Repubblica Italiana – Regione Siciliana
Istituto Comprensivo "Carmine di Nicosia"
Piazza Marconi n. 6 - 94014 NICOSIA - Tel. e/o Fax 0935-578186
PEO: enic82700l@istruzione.it – PEC: enic82700l@pec.istruzione.it
C.F.: 91065940867 - C.M.: ENIC82700L - Codice Univoco 5JEN1L
Sito web: https://www.iccarminenicosia.edu.it/sito/index.php

FUNZIONIGRAMMA a.s. 2022-2023

REFERENTI EMERGENZA COVID-19:
- Prof.ssa Maria Concetta CANTALE
- Prof. Natalino BUZZONE

I Docenti di tutti i Plessi, in caso di necessità, si rivolgeranno ai propri responsabili di Plesso che contatteranno il Referente di Istituto prof.ssa Maria Concetta Cantale e, in sua assenza, il prof. Natalino Buzzone.

AREA GESTIONALE-ORGANIZZATIVA

- COLLABORATORI DELLA D.S.
- REFERENTI DI PLESSO
- P.N.S.D.

AREA PROGETTAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA

- FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF E RELATIVE COMMISSIONI
- CENTRO SCOLASTICO SPORTIVO
- COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE
- GRUPPO DI LAVORO INCLUSIONE

DIRIGENTE SCOLASTICA

AREA GESTIONE AMMINISTRATIVA E AUSILIARIA

- PERSONALE AMMINISTRATIVO
- COLLABORATORI SCOLASTICI

AREA TECNICA

- COMMISSIONE ELETTORALE
- COMITATO DI VALUTAZIONE
- RSPP
- MEDICO COMPETENTE
- SQUADRA DI EMERGENZA
- RSU

DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa MARIA GIACOMA MANCUSO FUOCO

Il Dirigente Scolastico è il capo d'Istituto, ha la responsabilità di gestire la scuola ed è garante del suo buon funzionamento, a norma dell'art. 25 del D.Lgs 165/2001:

- Assicura la gestione unitaria della scuola;
- Valorizza le risorse umane;
- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali;
- È responsabile dei risultati del servizio;
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia;
- Promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi;
- Promuove la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche, l'esercizio della libertà di insegnamento intesa anche come libertà di ricerca metodologica e didattica, l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni;
- È responsabile dell'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale;
- Individua docenti ai quali delegare specifici compiti organizzativi;
- Garantisce l'informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi dell'istituzione scolastica.

Il Dirigente Scolastico ha il compito di organizzare e controllare la vita scolastica, di coinvolgere gli studenti promuovendo la loro partecipazione attraverso i rappresentanti di classe.

Inoltre promuove e favorisce i rapporti tra docenti, genitori ed alunni, tenendo conto dei principi ispiratori del PTOF.

AREA GESTIONALE E ORGANIZZATIVA

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

PROF. NATALINO BUZZONE	PROF.SSA MARIA AQUILA
• sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone - eventualmente ed ove necessario - tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, nonché redigendo atti, firmando documenti interni; • garantisce la reperibilità, in caso di indisponibilità del Dirigente Scolastico, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sull'andamento dell'Istituzione scolastica. • Nello specifico, collabora con il Dirigente scolastico: • nella formulazione dell'ordine del giorno del Collegio Unitario dei Docenti, verificando le presenze durante le sedute; • nella predisposizione di questionari e modulistica interna; • nella predisposizione delle presentazioni per le riunioni collegiali; • nella predisposizione di circolari; • svolge funzioni di segretario verbalizzante nelle riunioni del Collegio dei Docenti; • nelle questioni relative a sicurezza e tutela della privacy; • nei rapporti e la comunicazione con le famiglie. • Inoltre: • Raccoglie le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi/ordini di scuola; • Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;	• Collabora con la Dirigente Scolastica; • Sostituisce la Dirigente Scolastica in caso di assenza del prof. Natalino Buzzone; • Coordina tutti i plessi; • Collabora con i responsabili del gruppo GLI; • Firma i permessi di entrata o di uscita fuori orario degli alunni; • Formula l'orario del Tempo scuola in collaborazione con il prof. Natalino Buzzone; • Gestisce le operazioni di sostituzione e di supplenza dei Docenti assenti, in collaborazione con il prof. Natalino Buzzone; • Coordina gli aspetti organizzativi delle prove INVALSI in collaborazione con la Commissione INVALSI; • Collabora alla formazione delle classi. • Sostituisce la Dirigente scolastica nelle riunioni esterne qualora delegata; • Coordina, in collaborazione con le FF.SS., le Commissioni di lavoro; • Raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di classe in merito alla scelta dei libri di testo; • Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dalla Dirigente scolastica; • Svolge azione promozionale delle iniziative dell'Istituto; • Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne; • Coordina la partecipazione degli alunni a concorsi, gare nazionali, ecc.; • Collabora con la Dirigente scolastica alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni e finanziamenti utili alla scuola; • Coordina le attività programmate con le

• Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; • Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto; • Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto; • Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne; • Mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione; • Collabora alla gestione del sito web dell'Istituto; • Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto; • Collabora con la DSGA per la partecipazione a bandi, concorsi e gare; • Collabora con la DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto; • Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici. • Svolge, infine, mansioni con particolare riferimento a: • Vigilanza e controllo della disciplina; • Organizzazione interna; • Gestione dell'orario scolastico; • Uso delle aule e dei laboratori; • Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari; • Proposte di metodologie didattiche. • Il docente primo collaboratore, in caso di assenza della scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi: • atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle eventuali richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; • atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;	altre scuole; • Fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto; • Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici; • Collabora alle attività di orientamento; • Segue le iscrizioni degli alunni; • Coordina, insieme alla commissione, i viaggi d'istruzione; • Coordina, insieme alla referente, le azioni per la lotta al bullismo e il cyber bullismo • Coordina, insieme alla F.S., la partecipazione ai corsi di aggiornamento; • Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi; • Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy; • Verifica il recupero dei permessi; • Vigila e controlla il rispetto delle regole da parte degli alunni; • Controfirma i moduli di rendicontazione delle ore svolte dai docenti relativamente al Fondo d'Istituto (ore eccedenti); • Definisce le procedure da sottoporre al Dirigente scolastico per l'elaborazione dei mansionari e dell'organigramma; • Coordina, in collaborazione con la F.S., l'organizzazione e l'attuazione del PTOF. Svolge, infine, mansioni con particolare riferimento a: • Vigilanza e controllo della disciplina; • Organizzazione interna; • Gestione dell'orario scolastico; • Uso delle aule e dei laboratori; • Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari; • Proposte di metodologie didattiche.

• corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; • corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza; • giustificazioni degli alunni; • richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi; • richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.	
COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	
DOC. MARIA CRISTINA FASCETTO	**DOC. DEBORA INDIA**
• Collabora con la Dirigente Scolastica; • Coordina tutti i plessi della Scuola Primaria; • Collabora con i responsabili del gruppo GLI; • Firma i permessi di entrata o di uscita fuori orario degli alunni; • Formula l'orario del Tempo scuola; • Gestisce le operazioni di sostituzione e di supplenza dei Docenti assenti; • Coordina gli aspetti organizzativi delle prove INVALSI in collaborazione con la Commissione INVALSI; • Collabora alla formazione delle classi. • Sostituisce la Dirigente scolastica nelle riunioni esterne qualora delegata; • Raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di classe in merito alla scelta dei libri di testo; • Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dalla Dirigente scolastica; • Svolge azione promozionale delle iniziative dell'Istituto; • Coordina la partecipazione degli alunni a concorsi, gare nazionali, ecc.; • Fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente alla gestione	• Collabora con la Dirigente Scolastica; • Collabora con i responsabili del gruppo GLI; • Gestisce le operazioni di sostituzione e di supplenza dei Docenti assenti; • Collabora alla formazione delle classi. • Sostituisce la Dirigente scolastica nelle riunioni esterne qualora delegata; • Coordina, in collaborazione con le FF.SS., le Commissioni di lavoro; • Raccoglie e controlla le indicazioni in merito alla scelta dei libri di testo; • Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dalla Dirigente scolastica; • Svolge azione promozionale delle iniziative dell'Istituto; • Fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto; • Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici; • Segue le iscrizioni degli alunni; • Coordina, insieme alla F.S., la partecipazione ai corsi di aggiornamento; • Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi per la Scuola dell'Infanzia; • Collabora con la Dirigente scolastica per questioni relative a sicurezza e tutela

interna dell'Istituto; • Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici; • Collabora alle attività di orientamento; • Segue le iscrizioni degli alunni; • Coordina, insieme alla commissione, i viaggi d'istruzione; • Coordina, insieme alla referente, le azioni per la lotta al bullismo e il cyberbullismo • Coordina, insieme alla F.S., la partecipazione ai corsi di aggiornamento; • Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy; • Verifica il recupero dei permessi; • Vigila e controlla il rispetto delle regole da parte degli alunni; • Controfirma i moduli di rendicontazione delle ore svolte dai docenti relativamente al Fondo d'Istituto (ore eccedenti); • Coordina, in collaborazione con la F.S., l'organizzazione e l'attuazione del PTOF. Svolge, infine, mansioni con particolare riferimento a: • Vigilanza e controllo della disciplina; • Organizzazione interna; • Gestione dell'orario scolastico; • Uso delle aule e dei laboratori; • Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari; • Proposte di metodologie didattiche.	della privacy; • Verifica il recupero dei permessi; • Controfirma i moduli di rendicontazione delle ore svolte dai docenti relativamente al Fondo d'Istituto (ore eccedenti); • Definisce le procedure da sottoporre alla Dirigente scolastica per l'elaborazione dei mansionari e dell'organigramma; • Coordina, in collaborazione con la F.S., l'organizzazione e l'attuazione del PTOF. Svolge, infine, mansioni con particolare riferimento a: • Organizzazione interna; • Gestione dell'orario scolastico; • Uso delle aule e dei laboratori; • Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari; • Proposte di metodologie didattiche.

COORDINATORI DI PLESSO	
PROF.SSA MARIANNA DI LEONFORTE ***Plesso Villadoro***	**PROF.SSA MARIA GRAZIA SALAMONE** ***Plesso Sperlinga***

DOC. MARIA LEONARDA FERRARO *Plesso Villadoro*	DOC. CARMELITA GIUSEPPINA CANTALI *Plesso San Giacomo*

1. Azioni di routine:

- comunicare in segreteria l'assenza dei docenti se non comunicata dagli stessi;
- coordinare le emergenze per la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti;
- verificare il recupero dei permessi;
- controfirmare i moduli di rendicontazione delle ore svolte dai docenti relativamente al Fondo d'Istituto (ore eccedenti);
- partecipare agli incontri dello Staff gestionale convocati dalla Direzione.
- sovrintendere all'applicazione dell'orario scolastico di plesso (accoglienza/informazione ai docenti supplenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.);
- impartire, se necessario, disposizioni ai collaboratori scolastici;
- raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i docenti del plesso da discutere collegialmente nella riunione di plesso;
- raccogliere segnalazioni sulle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA;
- raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- sovrintendere al corretto funzionamento del fotocopiatore e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale;
- redigere a maggio/giugno, in collaborazione con i collaboratori scolastici, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico;
- riferire sistematicamente alla Dirigente scolastica circa l'andamento ed i problemi del plesso

2. Relazioni

a. <u>con i colleghi e con il personale in servizio</u>

- essere punto di riferimento organizzativo;
- riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Dirigente o da altri referenti;
- raccogliere i materiali relativi alle programmazioni, ai Progetti, alle relazioni;
- controllare che i Docenti archivino, come da disposizioni, i compiti in classe.

b. <u>con gli alunni</u>

- rappresentare la Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola (autorità delegata);
- collaborare alla vigilanza sull'obbligo scolastico insieme alla Funzione Strumentale;
- raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali.

c. <u>con le famiglie</u>

- disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti, anche in caso di convocazioni;
- essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe / sezione.

d. <u>con persone esterne</u>

- coadiuvare il Dirigente Scolastico nel regolamentare e verificare l'accesso di estranei ai locali scolastici;
- essere punto di riferimento nel plesso per iniziative promosse dagli Enti locali.

3. Organizzazione di spazi, coordinamento e funzionalità

- coordinare l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, mensa, palestra, corridoi, aula riunioni, ……);
- raccogliere e prendere nota degli argomenti da affrontare negli organi collegiali o in sede di classe;
- far fronte ai "piccoli" problemi del plesso in situazione di emergenza;
- segnalare rischi, con tempestività.

4. Vigilanza:

- assumere il ruolo di referente della sicurezza (preposto);
- esercitare la vigilanza sugli alunni, sul personale docente e ATA;
- controllare l'autorizzazione ad esporre cartelli o similari in bacheca o agli albi di plesso;
- (se non scioperante) avvisare la Segreteria della situazione in occasione di scioperi/assemblee sindacali;

RAPPORTI CON IL TERRITORIO E MOBILITY MANAGER		
Antonia FERRARA		
PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE (PNSD)		
RUOLO	**FUNZIONI**	**NOMINATIVO**

ANIMATORE DIGITALE	◆ Promuovere l'uso degli strumenti multimediali a supporto della didattica ◆ Coordinare le attività di ricerca finalizzate alla sperimentazione delle nuove tecnologie ◆ Favorire il confronto e lo scambio di esperienze e materiali ◆ Segnalare guasti e disfunzioni nelle apparecchiature della scuola ◆ Su autorizzazione della Dirigente, raccordarsi con gli esperti esterni per la manutenzione delle attrezzature ◆ Coordinare il team di innovazione digitale e eventuali figure nominate per l'organizzazione digitale ◆ Essere responsabile dei laboratori di informatica dei vari plessi ◆ Partecipare a eventuali attività formative ◆ Attivare e coordinare le iniziative collegate al PNSD ◆ Supportare le attività di monitoraggio on line ◆ Garantire il rispetto delle norme di sicurezza e della normativa sulla privacy; ◆ **Garantire l'applicazione del Sillabo relativo all'Educazione digitale per tutte le discipline** ◆ Coordinare lo spazio web dedicato alle attività del Team Digitale in collaborazione con il prof. Natalino Buzzone ◆ Predisporre una relazione finale delle attività svolte nelle quali si evidenziano punti di forza e debolezza nonché proposte migliorative.	Prof.ssa Felicia Scardino
TEAM / COMMISSIONE INNOVAZIONE DIGITALE	● Favorire il processo di digitalizzazione; ● accompagnare adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola, attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola; ● collaborare con l'AD per la gestione e realizzazione di eventuali corsi di formazione; ● leggere e diffondere le disposizioni ministeriali relative al Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) e presentarle al	Maria Aquila Maria Alberti Valentina D'Alessandro Patrizia Scinardo Ratto

	Collegio; • scegliere le #Azioni da realizzare; • richiedere il supporto all'équipe territoriale per una migliore applicazione del Piano; • **controllare l'attuazione dell'educazione civica digitale tenendo conto delle cinque aree previste dal Sillabo;** • raccogliere e sviluppare buone pratiche di didattica digitale: strumenti per la didattica (sitografia, uso LIM, software); • raccogliere le esigenze e le richieste dei docenti presenti nei plessi; • curare la diffusione della "flipped classroom" a seguito dell'adesione della Scuola al manifesto di *Avanguardie Educative.*	

ORGANIZZAZIONE DIGITALE		
RUOLO	**FUNZIONI**	**NOMINATIVO**
LABORATORI	◈ Coordinare le attività dei laboratori e vigilare sul rispetto delle regole specifiche definite nel Regolamento di istituto. ◈ Redigere richieste specifiche relative al funzionamento dei laboratori.	Prof.ssa Maria Aquila Prof. Giuseppe Butti Prof. Natalino Buzzone Prof. Salvino Cifalà Ins. Patrizia Scinardo Ratto

REGISTRO ELETTRONICO	◆ Essere un punto di riferimento per i singoli docenti sul funzionamento del Registro elettronico ◆ Tenere contatti con il team di *Archimede* ◆ Collaborare con la segreteria della scuola per la predisposizione di tutti gli elementi utili per il funzionamento del registro stesso ◆ Intervenire in modo immediato sul registro stesso per risolvere problemi concreti	Prof.ssa Maria Aquila Prof. Natalino Buzzone
GESTIONE PIATTAFORMA GSUITE	◆ Predisporre tutti gli elementi per il funzionamento della piattaforma ◆ Curare la formazione dei docenti	Felicia Scardino Maria Aquila Valentina D'Alessandro
SITO	◆ Tenersi in contatto con la segreteria per l'inserimento di documenti, materiali e comunicazioni da caricare sul sito ◆ Raccogliere i materiali da pubblicare sul sito della scuola	Prof. Natalino Buzzone

AREA PROGETTAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA

FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF E RELATIVE COMMISSIONI

I docenti F.S. sono figure di sistema espletate da insegnanti in servizio; vengono designati dal Collegio dei docenti in base alle loro competenze ed esperienze professionali. Fanno parte dello Staff della Dirigenza; sono docenti di riferimento per aree specifiche di intervento considerate strategiche per la vita dell'Istituto; sono risorse utili per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, e, per la propria area di intervento, svolgono attività di coordinamento, gestione e sviluppo.
La Funzione Strumentale coordina commissioni e sottocommissioni dell'area di riferimento.
Le Commissioni sono costituite da docenti a cui il Collegio affida un incarico da assolvere, correlato al PTOF.

AREA 1 - PTOF

FUNZIONE STRUMENTALE: prof.ssa Maria ALBERTI
Ins. Damiana FISCELLA

Compiti:

- Rilevazione soddisfazione degli utenti (genitori e alunni) e del personale della scuola;
- Predisposizione delle attività di Autovalutazione dell'Istituto;
- Coordinamento revisione e integrazione del RAV e del PTOF;
- Monitoraggio esiti di apprendimento;
- Monitoraggio esiti prove INVALSI;
- Coordinamento e stesura del Piano di Miglioramento, del Piano di Formazione e della Rendicontazione Sociale;
- Monitoraggio delle azioni previste dal PDM;
- Coordinamento stesura dei Regolamenti;
- Inserimento dei Progetti presentati nel PTOF;
- Coordinamento delle attività del Piano dell'Offerta Formativa Triennale;
- Coordinamento elaborazione di strumenti da parte del NIV per il monitoraggio dell'offerta formativa;
- Coordinamento programmazione per competenze;
- Monitoraggio strumenti per la formulazione/certificazione delle competenze
- Coordinamento delle iniziative di rilevazione gestite da enti esterni e che hanno la scuola come riferimento;
- Coordinamento in autonomia delle Commissioni assegnate.

COMMISSIONI AREA 1 – GESTIONE PTOF, AUTOVALUTAZIONE E PdM

NOME COMMISSIONE	COMPITI	DOCENTI
INVALSI-Responsabili funzionamento dei PC	In prossimità delle Prove INVALSI controllare e testare il funzionamento dei PC in tutti i Plessi	Maria Aquila Giuseppe Butti Natalino Buzzone Salvino Cifalà

	✸ Definire l'organizzazione sia logistica che dei docenti per le somministrazioni di legge. ✸ Formulare il calendario di somministrazione prove ✸ Organizzare simulazioni – CBT	
INVALSI Referente d'Istituto	✸ Raccogliere e tabulare i dati INVALSI evidenziando le criticità ✸ Presentare i dati al Collegio Docenti ✸ Raccogliere e tabulare i dati del successo formativo degli alunni approdati alla Scuola Secondaria di II Grado e comunicarli alla Commissione continuità.	Felicia Scardino Nunzia Spallina
COMMISSIONE PTOF	✸ redigere o aggiornare (entro il mese di ottobre) il Piano Triennale dell'Offerta Formativa in base al RAV; ✸ esaminare i progetti proposti dai docenti, verificare la loro rispondenza alle linee guida del piano dell'offerta formativa e redigere un prospetto riassuntivo completo dei progetti da inserire nel PTOF; ✸ controllare, in collaborazione con la Dirigenza, le innovazioni legislative che implicano variazioni dell'Offerta Formativa; ✸ individuare strumenti di monitoraggio delle azioni e dei progetti previsti dal P.T.O.F.; ✸ raccogliere e rivedere il lavoro delle sottocommissioni e inserirlo nel PTOF; ✸ inserire il Piano di Miglioramento (PDM) elaborato dal NIV (Nucleo Interno di Valutazione).	Debora India Maria Cristina Fascetto Carmela Russo Fortunata Sottosanti

NIV **(*Nucleo Interno Di Valutazione*)** **Autovalutazione, PDM Rendicontazione**	Il Nucleo Interno di Valutazione si occupa del RAV, del Piano di Miglioramento e della Rendicontazione Sociale. È autonomo nell'organizzazione interna e nella eventuale distribuzione di compiti per analisi settoriali dei diversi indicatori da analizzare: ✸ Contesto in cui opera la scuola ✸ Esiti degli studenti ✸ Processi di organizzazione e ambienti di lavoro ✸ Processo di autovalutazione ✸ Individuazione delle priorità. Il Nucleo di Valutazione ha il compito di: ✸ chiedere gli esiti delle prove INVALSI alla Referente di Istituto; ✸ monitorare gli esiti di apprendimento delle prove comuni ✸ redigere il Rapporto di Autovalutazione ✸ raccogliere le proposte delle varie componenti o dei singoli docenti per l'elaborazione o la revisione del Piano di Miglioramento; ✸ redigere il Piano di Miglioramento, ✸ curare la stesura della RENDICONTAZIONE SOCIALE entro la data indicata dal MI; ✸ monitorare l'applicazione delle azioni previste dal PDM; ✸ verificare l'efficacia del Piano di Miglioramento. ✸ sottoporre alla Dirigente Scolastica la revisione del Rapporto di Valutazione della Scuola entro il 30 giugno 2020 (eccetto nell'anno in corso); il rapporto definitivo sarà consegnato alla Dirigente Scolastica entro la data indicata	Vincenza Aria Felicia Scardino Nunzia Spallina Salvino Cifalà Giuseppa Vega

	dal MIUR; visionare le comunicazioni relative al RAV, al PDM e alla RENDICONTAZIONE SOCIALE che proverranno dal MIUR.	

SOTTOCOMMISSIONI AREA 1 - PTOF		
NOME SOTTOCOMMISSIONE	**COMPITI**	**DOCENTI**
Commissione Regolamento d'Istituto	Revisione parziale del Regolamento di Istituto	Alberti Maria Rosaria Montalbano Gabriella Alberti Maria
Formazione classi	Raccolta dati e predisposizione del materiale per il sorteggio degli alunni	**Scuola Secondaria:** Maria Cannino Laura Maccarrone Salvino Cifalà Domenico Testa Camillo **Scuola Infanzia e Primaria** Debora India Maria Cristina Fascetto
Commissione Progettazione PON	Progetta i piani di candidatura per i PON FSE e FESR; Propone eventuali acquisti previsti nel PON Collabora con le FF.SS. per la redazione dei progetti di Istituto.	Franca Mulè Patrizia Scinardo Ratto Salvino Cifalà
Patto educativo Infanzia	Elaborare il Patto educativo per l'Infanzia	Anna De Sanctis Agata M.C.Tumminaro
Commissione Educazione civica	Partecipare a eventuali attività formative Attivare e coordinare le iniziative collegate al PNSD Supportare le attività di monitoraggio on line Garantire il rispetto delle norme di sicurezza e della normativa sulla privacy; integrazione con le	Alberti Maria Rosaria Alberti Maria Montalbano Gabriella Schillaci Valeria Callozzo Peo Lina

	Indicazioni nazionali per il curricolo delle scuole dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione, nonché con il documento Indicazioni nazionali e nuovi scenari, e con le Indicazioni nazionali (D.M. 35/2020); • Scuola primaria e Secondaria: Integrazione dei criteri di valutazione degli apprendimenti allegati al Piano triennale dell'offerta formativa con specifici indicatori riferiti all'insegnamento dell'educazione civica; • Presentare una proposta di organizzazione dell'insegnamento dell'Educazione Civica: individuazione del coordinatore di classe; individuazione dei docenti/discipline coinvolti nell'insegnamento per ogni classe/anno; • distribuzione delle ore fra i docenti interessati all'insegnamento. • Di seguito vengono indicati i riferimenti di legge da tenere in considerazione: • Indicazioni Nazionali per la scuola del primo ciclo (D.M. 254/2012); • Legge 20 agosto 2019, n. 92 avente come contenuto "Introduzione dell'insegnamento scolastico	

	dell'educazione civica; • D.M. 35 del 22 giugno 2020 Linee guida per l'insegnamento dell'educazione civica, ai sensi dell'articolo 3 della legge 20 agosto 2019, n. 92 ed i relativi: • Allegato A: Linee guida per l'insegnamento dell'educazione civica; • Allegato B: Integrazione al Profilo delle competenze al termine del primo ciclo, di cui alle Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione vigenti.	
REFERENTE D'ISTITUTO EDUCAZIONE CIVICA	• Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi, secondo il paradigma della "formazione a cascata"; • Facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento. • Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o	Valeria Schillaci Maria Alberti Maria Grazia Trovato Raspanti Antonia Calandra Caterina

	partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; ✸ Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso; ✸ Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe; ✸ Presentare, entro il 30/06/2023, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare; ✸ Curare, insieme alla F.S. al PTOF, il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza.	
RFERENTE TRINITY	✸ Cura i rapporti con il Trinity.	Laura Maccarrone
REFERENTE DI STRUMENTO E DI "MUSICA INSIEME"	✸ Cura i rapporti con la rete provinciale delle Scuole ad indirizzo musicale.	Antonio Privitera
REFRENTE AMOPA	✸ segnala i migliori alunni di francese all'A.M.O.P.A. (Association des	Giuseppa Iraci Sareri

	Membres de l'Ordre des Palmes Académiques – onorificenza creata da Napoleone nel 1808 per i cultori della lingua francese) per l'iscrizione all'Albo d'oro. • Compila la modulistica necessaria (modulo di partecipazione alunni e rispettivi docenti accompagnatori, acquisizione delle liberatorie per la diffusione di materiale fotografico e/o video sul sito dell'Associazione). • Partecipa alla cerimonia di premiazione • Organizza l'uscita didattica	

AREA 2 - CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO

FUNZIONE STRUMENTALE: prof.ssa Pasqualina PRATO
prof.ssa Marianna DI LEONFORTE

Compiti:

- Favorire percorsi di orientamento per la conoscenza e consapevolezza del sé;
- Offrire informazioni mirate e complete circa il quadro territoriale costituito da tutte le scuole secondarie di secondo grado;
- Offrire indicazioni circa il reperimento di ulteriori approfondimenti on line, tramite la consultazione di siti appropriati, relativi agli indirizzi liceale-tecnico-professionale, musicale e artistico e al sistema di istruzione e formazione professionale;
- Progettare unità d'apprendimento "ponte" tra i due ordini di scuola;
- Consultare il sito MIUR dedicato al seguente link: http://www.istruzione.it/orientamento/
- Progettare e calendarizzare incontri di condivisione con le famiglie a scopo informativo (Come informarsi? Quali scuole? Quali piani di studio, Quali scadenze?) e formativo (L'importanza di una scelta consapevole);
- Favorire e organizzare momenti di proficuo confronto esperienziale tra gli alunni delle terze classi e gli alunni di scuole superiori;
- Coordinare le attività legate ai progetti in partenariato con le altre scuole del territorio;
- Predisporre il Progetto Orientamento;
- Coordinare in autonomia delle Commissioni assegnate.

COMMISSIONI AREA 2 - CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO

NOME COMMISSIONE	COMPITI	DOCENTI
CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO	Progettazione e realizzazione di: • attività di "accoglienza" per rendere significativo il momento di inizio della scuola Secondaria di primo grado, tenendo conto per l'anno corrente, delle misure di sicurezza per la prevenzione del contagio da COVID-19; • attività di "continuità" da svolgere sia durante l'anno scolastico sia a fine anno, per valorizzare le esperienze educative degli alunni; • **un'unità d'apprendimento "ponte", partendo dal curricolo verticale elaborato, alla cui stesura collaborino insegnanti dei due ordini di scuola, se è possibile organizzare l'incontro per piccoli gruppi;** • Raccogliere i dati del successo formativo degli alunni approdati alla Scuola Secondaria di II Grado. Programmazione di: • alcuni incontri tra insegnanti dei due ordini di scuola per un confronto sull'iter didattico, sui risultati e per raccogliere altre	Giuseppa Tumminaro Carmela Torregrossa Pasqualina Prato Marianna Di Leonforte

	informazioni utili relative al percorso formativo dell'alunno	

AREA 3 – ALUNNI / INCLUSIONE

FUNZIONE STRUMENTALE: prof.ssa Anna Rita MOCCIARO
Ins. Giuseppa PRINZO

Compiti:

- Coordinare la Commissione alunni con disabilità;
- Censire gli alunni con disabilità presenti nell'Istituto: verificare le relative certificazioni e aggiornamenti;
- Raccogliere e distribuire la modulistica inviata dall'U.S.P. e dall'U.S.R. ed ulteriori materiali;
- Predisporre la documentazione per invio ai servizi di Neuropsichiatria Infantile e dell'Adolescenza (NPIA) e condividerla con i docenti;
- Rilevare situazioni di disagio a livello di Istituto e monitorarle in itinere, contattando, di volta in volta, gli operatori NPIA;
- Riferire ai team di classe quanto appreso da NPIA;
- Convocare e presiedere il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI);
- Predisporre con il GLI delle griglie di osservazione specifiche per tipologia di handicap.
- Curare i rapporti con le famiglie, i docenti e il Personale Educativo Assistenziale (PEA), fornire supporto per ogni problematica o richiesta particolare;
- Dare consulenza per la stesura della documentazione (PEI, PDF, PDP) e relative verifiche;
- Rilevare i bisogni formativi dei docenti, predisporre e promuovere attività di formazione sui temi dell'inclusione;
- Curare i contatti e collaborare con gli E.E.L.L: (Comune di Nicosia - A.S.L. – Servizi Sociali) e le diverse agenzie educative presenti sul Territorio;
- Curare i contatti e collaborare con le Cooperative che espletano il servizio assistenziale per conto dell'E.L.;
- Raccordarsi con i Centri territoriali di supporto - Centri per gli ausili;
- Pianificare le richieste degli insegnanti di sostegno per l'anno scolastico successivo anche attraverso dettagliate relazioni della situazione dell'Istituto;
- Elaborare specifici progetti per la richiesta di sussidi informatici, didattici e ausili vari;
- Partecipare a convegni e/o corsi di aggiornamento riguardanti le tematiche dell'integrazione degli alunni disabili;
- Elaborare e revisionare il PAI e il protocollo inclusione;
- Curare la continuità educativa tra i vari ordini di scuola;
- presiedere le riunioni del Gruppo di Lavoro Operativo per l'Handicap (GLO), assegnare la funzione di segretario ad altro docente di sostegno per la redazione del verbale delle riunioni;
- coordinare il gruppo degli insegnanti di sostegno, raccogliendo i documenti da loro prodotti nel corso dell'anno scolastico e le buone pratiche da essi sperimentate;
- controllare che tutta la documentazione relativa agli alunni portatori di handicap sia aggiornata, completa e in ordine.

REFERENTE DSA/BES
Maria Cannino
Liboria Arena

- partecipare a eventuali corsi di formazione in rete;
- controllare che tutti i Docenti abbiano preso visione del funzionamento delle abilità strumentali rilasciato dall'ASL per ogni alunno della classe di appartenenza;
- formalizzare proposte per una didattica individualizzata;
- dare consulenza ai docenti e fornire supporto per ogni problematica o richiesta particolare;
- fornire informazioni circa le disposizioni normative vigenti;

- fornire indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato;
- collaborare, ove richiesto, all'elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe in cui sono presenti alunni con DSA e BES;
- offrire supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione;
- collaborare alla predisposizione della relativa modulistica;
- fornire indicazioni di base per la compilazione del PDP degli alunni con diagnosi certificata;
- curare la dotazione bibliografica e di sussidi all'interno dell'Istituto;
- diffondere e pubblicizzare le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento;
- fornire informazioni riguardo alle Associazioni/Enti/Istituzioni/Università ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto;
- fornire informazioni riguardo a siti o piattaforme online per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA e BES;
- informare eventuali supplenti in servizio nelle classi in cui sono presenti alunni con BES e DSA.

COMMISSIONI AREA 3 – ALUNNI / INCLUSIONE

NOME COMMISSIONE	COMPITI	DOCENTI
REFERENTE DISPERSIONE SCOLASTICA	- raccordarsi con i docenti coordinatori dei consigli di classe; - con la segreteria didattica e i docenti, rilevare i dati e redigere i monitoraggi sulla presenza degli alunni; - curare i rapporti scuola/famiglia per le problematiche legate alla frequenza irregolare, evasione, abbandono; - partecipare ad iniziative formative promosse da soggetti qualificati legate al tema della dispersione; - progettare azioni di prevenzione e contrasto della dispersione scolastica; - predisporre gli screening nelle classi per evidenziare gli studenti a rischio. Inoltre: - assicurare la propria presenza e il proprio apporto nel G.L.I. (Gruppo di lavoro per l'Inclusione) per la redazione del P.A.I. (Piano annuale dell'Inclusività); - assicurare la propria presenza nel G.O.S.P. (Gruppo Operativo di Supporto Psicopedagogico).	Anna Maria Scinardo Ratto Salvina Trapani
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO **TEAM ANTIBULLISMO**	Per le attività di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo si attiveranno - Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento del gruppo di progettazione……); - Comunicazione esterna con famiglie e operatori; - Informazione ai Docenti dell'Istituto relativa al sito https://www.generazioniconnesse.it/site/it/ho	Anna Rita Mocciaro Vincenza Aria

	me-page/ e diffusione del materiale e delle iniziative della piattaforma tra i Docenti; ✸ Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; ✸ Progettazione di attività specifiche di formazione- prevenzione per alunno, quali: ≈ laboratori su tematiche inerenti l'educazione alla cittadinanza; ≈ percorsi di educazione alla legalità; ≈ laboratori con esperti esterni (psicologi); ≈ progetti "coinvolgenti" nei quali i ragazzi siano protagonisti (teatro, sport, video…); ✸ Promozione dello star bene a scuola e valorizzazione di metodologie innovative; ✸ Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative; ✸ Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR.	Anna Rita Mocciaro Vincenza Aria Pasqualina Prato Debora Tamburella
REFERENTI PREVENZIONE ALCOLISMO	✸ Promozione di iniziative di prevenzione e contrasto all'uso di droghe e alcool in età scolare ✸ Cura del collegamento tra scuola, associazioni di volontariato e istituzioni del territorio che si occupano di fornire sostegno ai soggetti a rischio.	Vincenza Aria Pasqualina Prato

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)

GLI	DOCENTI
Il GLI è costituito da **DS, FS, docenti di sostegno, docenti curricolari, ATA, operatori dell'ASL.** Il GLI ha il compito di supportare il Collegio dei Docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'Inclusione (PAI) nonché i docenti contitolari e i Consigli di classe nell'attuazione del PEI. Per ciascun Ambito Territoriale è costituito il Gruppo per l'Inclusione Territoriale (GIT), con cui il GLI collabora. Per la consulenza e il supporto si rivolge al GLIR (Gruppo di Lavoro Interistituzionale). Compiti: ✸ Lettura delle Linee guida prot. n. 4274 del 2009 (in particolare la III parte) ✸ Rilevazione degli alunni con BES presenti nell'Istituto ✸ Raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'amministrazione ✸ Focus/confronto su casi ✸ Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola	Dirigente Scolastica Maria Grazia Bevacqua Alida Spitaleri Giuseppa Prinzo Anna Rita Mocciaro Salvina Trapani Maria Cannino Maria Grazia Trovato Liboria Arena Operatori ASL Operatore del Comune

✸ Controllo degli interventi di recupero programmati ✸ Proposta al D.S. in merito alla quantificazione delle risorse per il sostegno ✸ Realizzazione del Piano Annuale di Inclusività ✸ Elaborazione di una proposta di Piano Annuale di Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, con la consulenza dei genitori e delle associazioni del settore, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro giugno).	

GLO
GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO PER L'HANDICAP

COMPITI DEL GLHO *Si riunisce in media tre volte l'anno*	**DOCENTI**
✸ Redigere, aggiornare e verificare il PEI (Piano Educativo Individualizzato) ✸ Redigere e aggiornare il PDF (Profilo Dinamico di Funzionamento) ✸ Valutare se ci sono gli estremi per la rinuncia al sostegno degli alunni ✸ Valutare se ci sono gli estremi per la permanenza scolastica dell'alunno ✸ Fornire informazioni al GLI su tempistiche, modalità e tipologie di azioni da intraprendere ✸ Indicare al GLI le ore e le aree di sostegno necessarie nel successivo anno scolastico ✸ Attivare azioni necessarie alla continuità scolastica dell'alunno nei vari gradi e ordini scolastici	**Gruppo di lavoro dedicato** al singolo alunno composto da: • Docenti del Consiglio di intersezione/Interclasse/Classe; • Genitori dell'alunno diversamente abile (DVA); • Unità di valutazione multidisciplinare • Operatori educativi-assistenziali e/o tecnici del Comune

GOSP
GRUPPO OPERATIVO DI SUPPORTO PSICOPEDAGOGICO

COMPITI DEL GOSP	**DOCENTI**
✸ Aprire all'ascolto di alunni, famiglie e docenti al fine di prevenire situazioni di disagio e a rischio dispersione ✸ Disseminare la cultura della prevenzione al fine di promuovere il successo formativo di tutti e di ciascuno ✸ Sostenere il lavoro dei docenti nell'intervento preventivo e di sostegno sulle difficoltà di apprendimento ✸ Favorire il coinvolgimento delle famiglie nell'azione educativa e migliorare la continuità educativa scuola/famiglia, anche elaborando proposte per l'informazione e la formazione ✸ Raccordarsi con i docenti con funzione di coordinatori dei Consigli di classe ✸ Promuovere la costruzione di reti per un'ottimizzazione delle risorse territoriali esistenti.	Dirigente Scolastica Anna Maria Scinardo Ratto Salvina Trapani Cannino Maria Vincenza Aria Rosalba D'Amico Salvatore Lo Votrico

AREA 4 - PROGETTI E FORMAZIONE
FUNZIONE STRUMENTALE: prof.ssa Vincenza ARIA
Ins. Patrizia SCINARDO RATTO

- coordinare e seguire la realizzazione di tutti i progetti di Istituto: Legalità, Biblioteca, …
- raccogliere i progetti presentati dai singoli Docenti;
- selezionare con la Dirigente Scolastica e promuovere i progetti selezionati proposti da Enti e Associazioni;
- partecipare agli incontri organizzati da Associazioni e Enti;
- promuovere e coinvolgere l'Istituto in attività organizzate sul territorio;
- coordinare i vari plessi per la partecipazione ad attività o altro;
- consultare il sito MIUR per eventuali progetti da proporre alla scuola https://miur.gov.it/web/guest/progetti-e-iniziative-internazionali

Formazione dei docenti:

- organizzare momenti formativi interni all'Istituto anche per il confronto e lo scambio di esperienze significative.
- rilevare i bisogni formativi di tutto il personale dell'Istituto;
- coordinare la predisposizione del Piano triennale di formazione Docenti e l'Unità formativa per gli anni scolastici 2022-2025 da inserire nel PTOF;
- coordinare la predisposizione del Piano triennale di formazione del personale ATA in collaborazione con la DSGA;
- coordinare la predisposizione e presentare il Piano delle uscite didattiche, delle visite guidate, e dei viaggi di istruzione entro il termine indicato nel Piano delle attività dei Docenti;
- calendarizzazione le attività da svolgere;

Coordina in autonomia le Commissioni assegnate.

COMMISSIONI AREA 4 - PROGETTI

NOME COMMISSIONI	COMPITI	DOCENTI
USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE *(ottobre 2022)*	• Rivedere il Regolamento per i viaggi di istruzione; • Vagliare le proposte di viaggi d'istruzione e uscite didattiche provenienti dalle Agenzie o da associazioni esterne; • Informarne i Consigli di Classe; • Redigere il Piano delle uscite, delle visite e dei viaggi; • Organizzare gli itinerari attraverso un prospetto comparativo delle location e dei preventivi; • Istruire le pratiche di viaggi/uscite in costante collaborazione con la D.S.G.A; • Contattare le strutture di accoglienza e le eventuali guide; • Curare la raccolta dei	Vincenza Aria Daniela Di Paola Maria Piera Ferrara Pasqualina Prato Domenico Testa Camillo Anna Rita Mocciaro Campione Giuseppa Maria Grazia Trovato Salvino Cifalà Maria Lo Mauro

	documenti predisposti dai Consigli di classe o dai singoli docenti relativamente all'organizzazione di viaggi/uscite.	

COMMISSIONI E REFERENTI AREA 4 - FORMAZIONE		
NOME COMMISSIONI FORMAZIONE	**COMPITI**	**DOCENTI**
FORMAZIONE DOCENTI	✸ Monitoraggio delle attività di formazione svolte dai docenti; ✸ Stesura del piano di formazione ✸ organizzazione di attività di formazione previste dal piano triennale	Vincenza Aria Angelina Fascetto Patrizia Scinardo Ratto Antonia Ferrara Elisa Burgarello Rosalia Randisi
TUTOR DOCENTI NEOASSUNTI	✸ Attenzione al percorso di formazione dei docenti neo-assunti	Carmela Antonietta D'Anna Eugenio Cipolla Laura Maccarrone

CENTRO SCOLASTICO SPORTIVO	
✸ 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.	Dirigente Scolastico Natalino Buzzone Francesca Li Volsi Rossella Viviano Giuseppa Campione Maria Piera Ferrara

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI		
DIPARTIMENTO	**DISCIPLINE**	**CAPODIPARTIMENTO E SEGRETARIO**
Letterario-Storico-Geografico-Sociale	Italiano	Sottosanti Fortunata Di Leonforte Marianna
	Storia	
	Geografia	
	Educazione Civica	
	Artistica	
	Religione	
Lingue Comunitarie	Inglese	Randisi Rosalia Iraci Sareri Giuseppa
	Francese	
Matematico-Scientifico-Tecnologico	Matematica	Cifalà Salvino Alberti Maria
	Scienze Naturali e Sperimentali	
	Tecnologia	
	Scienze Motorie	
Musicale	Musica	Ferrara Vincenza Caruso Enrico
	Strumento Musicale	
Inclusione	Sostegno	Mocciaro Anna Rita Lo Votrico Salvatore

I Dipartimenti hanno il compito di:

- Predisporre le linee didattiche di indirizzo generale che la scuola intende adottare per ogni singola disciplina in stretta relazione con le altre discipline facenti parte del dipartimento;
- Definire i contenuti fondamentali della materia, da scandire nel percorso attuativo del piano di lavoro disciplinare;
- Concordare strategie comuni inerenti scelte didattiche e metodologiche;
- Sperimentare e diffondere rinnovate metodologie di intervento didattico, finalizzato al miglioramento dell'efficacia delle scelte previste dal PTOF;
- Assecondare un continuo scambio di idee per ogni punto della pianificazione didattica, confrontando quindi il processo di insegnamento-apprendimento e facilitando la partecipazione collettiva agli obiettivi standard richieste a livello di conoscenze e competenze;
- Definire azioni di integrazione e definizione di massima delle programmazioni per obiettivi minimi e/o differenziati per gli alunni disabili e DSA;
- Definire prove comuni (ingresso, in itinere e al termine dell'anno scolastico);
- Progettare interventi di recupero e potenziamento delle strutture logico-cognitive;
- Scegliere l'adozione di eventuali materiali di supporto didattico-formativo;
- Predisporre l'adozione dei libri di testo;
- Individuare gli argomenti didattici da proporre in caso di supplenze;
- Organizzare il tutoring dei Docenti supplenti e dei Docenti in periodo di prova;
- Tenere rapporti con gli Enti e le associazioni che si occupano delle tematiche dell'area interessata.

SCUOLA DELL'INFANZIA		
SEZIONE	**COORDINATORE**	**SEGRETARIO**
I/II/III/IV/V	Debora Lara India	Giuseppa Mazzurco
SAN GIACOMO	Carmelita Giuseppina Cantali	Livera Filippo
VILLADORO	Agata Tumminaro	Anna De Sanctis

SCUOLA PRIMARIA		
PRESIDENTI E SEGRETARI DEI CONSIGLI DI INTERCLASSE		
CLASSI	**PRESIDENTE**	**SEGRETARIO**
LARGO PECULIO		
Prime	Raspanti Antonina	Tumminaro Giuseppa
Seconde	Ferrara Antonia	Tumia Enrico
Terze	Livera Filippa	Campione Giuseppa
Quarte	Rizzo Anna Maria	Vitale Antonietta
Quinte	Scinardo Ratto Patrizia	Burgarello Maria Elisa
SAN GIACOMO		
Unica	D'Alio Santina	Salamone Rosalia
SAN GIOVANNI – VILLADORO		
Unica	Ferraro Leonarda	Randazzo Rosarina

SCUOLA PRIMARIA		
CLASSI	**COORDINATORE**	**SEGRETARIO**
PLESSO CARMINE		
1A	Raspanti Antonina	Costanzo Valeria
1B	Tumminaro Giuseppa	Prinzo Giuseppa
1C	D'Alessandro Valentina	Cipolla Eugenio
2A	Ferrara Antonia	Pistone Carmela
2B	Calandra Caterina Antonella	Giangrasso Nadia
2C	Botta Antonina	Tumia Enrico
3A	Livera Filippa Nunziata	Caldareri Felicetta
3B	Campione Giuseppa	Tamburella Debora
3C	Spallina Nunzia	Callozzo Peo Lina
4A	Gurgone Maria Assunta	Isaia Solange
4B	Fascetto Maria Cristina	Debole Patrizia
4C	Rizzo Anna Maria	Fascetto Angelina
4D	Licata Paola Giovanna	Fiscella Damiana
5A	Arena Liboria	Raffaele Felicia
5B	Trovato Maria Grazia	Raffaele Felicia
5C	Scinardo Ratto Patrizia	Burgarello Maria Elisa

PLESSO SAN GIACOMO		
Unica	D'Alio Santina	Salamone Rosalia
PLESSO SAN GIOVANNI – VILLADORO		
Unica	Ferraro Maria Leonarda	Randazzo Rosarina

Compiti del coordinatore:

- Coordina la programmazione di classe relativa alle attività sia curricolari che extra-curricolari, attivandosi in particolare per sollecitare e organizzare iniziative di sostegno agli alunni in difficoltà, soprattutto nelle classi iniziali e in quelle in cui vi sono nuovi inserimenti.
- Costituisce il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa i problemi specifici del consiglio di classe, fatte salve le competenze del dirigente.
- Si fa portavoce delle esigenze delle componenti del consiglio, cercando di armonizzarle fra di loro.
- Informa il Dirigente 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 soprattutto nei casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento.
- Alla nomina di coordinatore di classe è connessa la delega a presiedere le sedute del Consiglio di classe, quando ad esse non intervenga il Dirigente Scolastico.

Compiti del segretario:

- verbalizza, sinteticamente, le sedute dei Consigli di Classe, riportando, in particolare, le delibere del Consiglio, gli interventi dei docenti, dei rappresentanti dei genitori e della Dirigente;
- Raccoglie e allega ai relativi verbali:
  - la programmazione coordinata;
  - i tabelloni della valutazione degli alunni con i voti conseguiti nelle varie discipline;
  - le proposte di adozioni dei testi scolastici;
  - la relazione finale coordinata del Consiglio di Classe e quella dei docenti di sostegno della classe.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

COORDINATORI DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Corso A	**Corso B**	**Corso C**	**Corso D**
Schillaci Valeria I Prato Pasqualina II Cannino Maria III	Alberti M. Rosaria I Montalbano Gabriella II Stanzù Maria III	Alberti M. Rosaria I Cipolla Maria II Alberti Maria III	Russo Carmela I Scardino Felicia II Giaconia Paola III
Corso E	**Corso F**	**Corso G**	**Corso V**
Randisi Rosalia I Testa Camillo Dom. II Sottosanti Fortunata III	Aquila Maria II Cantale M. Concetta III	Aria Vincenza III	Di Leonforte Marianna Corso S Salamone Maria Grazia

Compiti del coordinatore:

- Coordina la programmazione di classe relativa alle attività sia curricolari che extra-curricolari, attivandosi in particolare per sollecitare e organizzare iniziative di sostegno agli alunni in difficoltà, soprattutto nelle classi iniziali e in quelle in cui vi sono nuovi

inserimenti.

- Costituisce il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa i problemi specifici del consiglio di classe, fatte salve le competenze del dirigente.
- Si fa portavoce delle esigenze delle componenti del consiglio, cercando di armonizzarle fra di loro.
- Informa il Dirigente 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 soprattutto nei casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento.
- Alla nomina di coordinatore di classe è connessa la delega a presiedere le sedute del Consiglio di classe, quando ad esse non intervenga il Dirigente Scolastico.

SEGRETARI DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Corso A	**Corso B**	**Corso C**	**Corso D**
Maccarrone Laura I Natalino Buzzone II Buttaccio Tardio Dominich III	Scinardo Anna M. I Inguì Petronilla II Musumeci Elisa III	Rizzo Omar I Mocciaro Anna Rita II Randazzo Anna III	Trapani Salvina I Picone Sebastiano II Lo Votrico Salvatore II
Corso E	**Corso F**	**Corso G**	**Corso V** Ferrara Maria Piera Corso S Macchione Ignazio
Stivala Donatella I Zito Angela II D'Amico Rosalba III	Ferrara Vincenza II Li Volsi Francesca III	Di Paola Daniela III	

Compiti del segretario:

- verbalizza, sinteticamente, le sedute dei Consigli di Classe, riportando, in particolare, le delibere del Consiglio, gli interventi dei docenti, dei rappresentanti dei genitori e della Dirigente;
- Raccoglie e allega ai relativi verbali:
  - la programmazione coordinata;
  - i Consigli Orientativi delle classi terze;
  - i tabelloni della valutazione degli alunni con i voti conseguiti nelle varie discipline;
  - le proposte di adozioni dei testi scolastici;
  - la relazione finale coordinata del Consiglio di Classe e quella dei docenti di sostegno della classe.

COORDINATORI EDUCAZIONE CIVICA

Scuola Primaria		**Scuola Secondaria**	
1^A	Raspanti Antonina	1^A	Cifalà Salvino
1^B	Tumminaro Giuseppa	1^B	Inguì Petronilla
1^C	Cipolla Eugenio	1^C	Alberti Maria Rosaria
2^A	Calandra Caterina	2^A	Prato Pasqualina
2^B	Ferrara Antonia	2^B	Montalbano Gabriella
2^C	Tumia Enrico	2^C	Cipolla Maria
3^A	Livera Filippa	2^D	Aria Vincenza
3^B	Tamburella Debora	3^A	Cannino Maria
3^C	Callozzo Peo Lina	3^B	Stanzù Maria

4^A	Gurgone Maria Assunta	3^C	Alberti Maria
4^B	Fascetto Cristina	1^E	Russo Carmela
4^C	Fascetto Angelina	2^E	Testa Camillo Domenico
4^D	Licata Paola	3^E	Sottosanti Fortunata
5^A	Arena Liboria	2^F	Aquila Maria
5^B	Trovato Maria Grazia	3^F	Cantale Maria Concetta
5^C	Burgarello Maria Elisa	1^D	Russo Carmela
1^-3^ S. Giacomo	Salamone Rosalia	3^G	Aria Vincenza
4^-5^ S. Giacomo	D'Alio Santina	3^D	Giaconia Maria Paola
Villadoro	Randazzo Rosarina	Sperlinga	Salamone Maria Grazia
Infanzia	Mazzurco Giuseppa	1^-3^Villadoro	Di Leonforte Marianna

Compiti del coordinatore di Educazione civica:

- favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'Educazione Civica previsto nel Curricolo d'Istituto;
- facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento;
- formulare, al fine delle valutazioni intermedie e finali, la proposta di voto in decimi, acquisiti gli elementi conoscitivi dagli altri docenti del Consiglio di classe;

partecipare a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI-AMMINISTRATIVI (D.S.G.A.)

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI (D.S.G.A.)

Dott.ssa Jessica LO VOTRICO

L'art. 35 comma 5 D. Lgs 165/2001 stabilisce il principio di collaborazione tra il Dirigente ed il Direttore:

"*Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale. Il CCNL 29/11/2007 (attualmente vigente) – declina gli obblighi e le attribuzioni del profilo professionale: Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.*

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.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le 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. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche".

AREA GESTIONE AMMINISTRATIVA E AUSILIARIA

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Tutte le funzioni di segreteria devono operare al meglio affinché venga attivato il percorso verso il compimento delle norme e delle indicazioni rilasciate dal Governo nei confronti delle tematiche della gestione digitale. Tutte le funzioni devono operare secondo i regolamenti adottati dalla Istituzione Scolastica con particolare riferimento al regolamento di Istituto, del protocollo, della gestione dei sistemi informativi, degli acquisti, dell'inventario, delle procedure digitali. Tutta la Segreteria, ed il personale ivi operante, è tenuta a rispettare il ricevimento dell'utenza fornendo al meglio la propria disponibilità per garantire il servizio agli stessi.
Il personale di segreteria è tenuto ad utilizzare i software e le procedure stabilite dall'Istituzione Scolastica.

Struttura:

SEZIONE DIDATTICA	Gestione alunni	Sig.ra Maria Grazia La Rosa
		Signor Stefano Lembo
	Amministrazione del personale ATA	Signora Maria Aversa
	Amministrazione del personale docente Infanzia e Primaria	Signora Maria Bruno
	Amministrazione del personale docente Secondaria	Signora Michela La Barbera
	Gestione giuridica del personale: gestione carriera e sistema pensionistico	

Servizi e compiti degli assistenti amministrativi:

SEZIONE DIDATTICA: Gestione alunni	• cura e gestione dell'anagrafe, iscrizioni, nulla-osta, trasferimenti, attestati di frequenza e certificati di studio, schede di valutazione; • cura i fascicoli personali degli alunni e la loro archiviazione, cura i rapporti con le famiglie e con i docenti relativamente all'area assegnata; • gestisce le pratiche di assicurazione alunni ed operatori scolastici; • supporta, dal punto di vista operativo, gli insegnanti organizzatori delle uscite didattiche sul territorio; • aggiorna i dati del registro informatico; • si occupa delle pratiche INVALSI, delle statistiche alunni e dell'invio dei dati informatici relativi agli

	alunni, cura la compilazione delle cedole librarie e la relativa consegna alle famiglie; • predispone tutto l'occorrente per gli Atti e documenti per scrutini ed esami e per le elezioni degli Organi Collegiali; • predispone gli atti relativi all'attivazione dei progetti previsti dal PTOF, completo di controllo e monitoraggio; • gestisce l'applicativo "Pago in rete"; • si occupa del protocollo e gestisce il servizio di posta elettronica coadiuvando la collega La Barbera Michela; • In caso di bisogno collabora con il Dirigente Scolastico e con il DSGA per la predisposizione di circolari interne e per la predisposizione di documenti che abbiano anche rilevanza esterna.
SEZIONE AMMINISTRATIVA: **Area dei servizi generali**	• protocollazione della posta in arrivo; • spedizione della posta; • smistamento della posta secondo indicazioni del DS e DSGA ai vari plessi; • iscrizioni corsi di aggiornamento personale docente e ATA; archiviazione atti di competenza; • istruttoria gite a breve e lungo percorso, secondo le indicazioni del DSGA; • gestione giuridica del personale: gestione carriera e sistema pensionistico; • raccolta atti relativi alle attività aggiuntive previste dal PTOF; • gestione contabile - Beni patrimoniali e acquisti; • tenuta registri inventario dello stato; • scarico materiale inventariato; • scarto atti d'archivio; • accurato controllo e ricognizione del materiale inventariato nell'inventario dello stato; • richiesta preventivi di spesa; • ordine e controllo del materiale; • anagrafe delle prestazioni personale dipendente e autonomo; • coadiuva il direttore amministrativo nella predisposizione di ordinativi, rendiconti; • si occupa anche della contabilità generale in collaborazione col direttore dei servizi generali ed amministrativi; • cura il carico e scarico del materiale, e ne compila i registri; • compila i buoni d'ordine. • collabora e coadiuva con il Dirigente scolastico per la predisposizione di circolari e di documenti vari e relativamente all'area del personale, cura i rapporti con gli Enti esterni quali Comune, enti locali uffici pubblici provinciali e fuori provincia.

SEZIONE AMMINISTRATIVA: Beni patrimoniali	• in collaborazione con l'assistente amm.va La Barbera Michela, gestisce l'inventario e la tenuta dei relativi registri e scritture ad esso connessi; • si occupa in particolare della gestione dei libri facenti parte della biblioteca. • cura la tenuta delle richieste materiale da parte dei docenti e personale ATA e si occupa della distribuzione del materiale di pulizia ai collaboratori scolastici; • raccoglie e archivia i registri di classe, le relazioni degli insegnanti, le prove scritte degli alunni; • cura la tenuta dei registri dei verbali degli organi collegiali (Collegio dei Docenti) etc; • collabora con il Dirigente Scolastico per la predisposizione di circolari interne e per la predisposizione di documenti che abbiano anche rilevanza esterna e con il DSGA, informandola in particolare dell'articolazione dell'orario pomeridiano dei collaboratori scolastici; • cura i rapporti coi docenti e con i genitori degli alunni; • si occupa delle richieste all'ente locale di arredi e materiale vario di consumo.
SEZIONE AMMINISTRATIVA: Area Personale	• Cura e gestisce l'anagrafe, le assenze, i permessi, i decreti, il servizio, la stipula di contratti, le graduatorie interne docenti e ATA, il rilascio di eventuali certificati di servizio, lo stato personale; • cura e gestisce i registri delle assenze e delle presenze di tutto il personale, dei permessi e dei recuperi; • coadiuva la Direzione per la predisposizione di quanto necessario per le sostituzioni del personale docente; • redige le statistiche relative allo stato giuridico del personale docente e ATA; • si occupa, coadiuvato dalla collega La Barbera, delle pratiche relative a riscatto, buonuscita, quiescenza e ricostruzione di carriera personale docente di scuola secondaria di primo grado e personale ATA e delle pratiche di cessazione dal servizio personale docente e personale ATA; • predispone le graduatorie del personale docente e ATA soprannumerario; • cura le pratiche relative all'anno di prova e al trasferimento docenti, all'inserimento dati stipendi personale supplente breve e quelle relative all'assegno nucleo familiare, allo sciopero e alle assemblee sindacali; • elabora i TFR del personale scuola; archivia gli atti di competenza.; • cura i rapporti con gli Enti esterni quali Comune, ASL, altre Scuole etc. segnalando guasti e

	disservizi assieme alla signora Giuseppina Vega, ecc… • Collabora e coadiuva con la DSGA per la predisposizione di circolari e di documenti vari; • cura e predispone gli atti di carattere generale ogni qualvolta ne sorga l'esigenza.

COLLABORATORI SCOLASTICI

La funzione primaria del collaboratore scolastico è quella di vigilanza degli alunni oltre la vigilanza sul patrimonio (arredi, attrezzature, dispositivi, …) e dei locali della scuola; compete al collaboratore scolastico la pulizia dei locali e il supporto all'attività amministrativo-didattico. I collaboratori scolastici sono addetti all'apertura e alla chiusura della scuola, all'accoglienza e alla sorveglianza degli studenti e all'accoglienza di tutta l'utenza.

AREA TECNICA

COMMISSIONE ELETTORALE

- **Docenti:**
  Maria Piera Ferrara
  Maria Carmela Torregrossa

- **Genitori:**
  sig.ra Giuseppina Diana Sarra
  sig.ra Francesca Vasta

- **Componente A.T.A.**
  Stefano Lembo

La commissione elettorale ha una funzione ordinatoria dell'intera procedura ed è chiamata a dirimere tutte le controversie interpretative che possono presentarsi nel corso delle operazioni elettorali.
OPERAZIONI PRELIMINARI:
1) nella prima seduta elegge il presidente e nomina il segretario;
2) acquisisce dalla segreteria scolastica l'elenco generale degli elettori;
3) riceve le liste elettorali;
4) verifica le liste e le candidature e ne decide l'ammissibilità ai sensi della normativa elettorale;
5) esamina i ricorsi sull'ammissibilità delle liste e delle candidature. Compete, infatti, alla commissione elettorale la verifica del rispetto delle regole che devono essere seguite nella presentazione delle liste;
6) comunica, con affissione all'albo della scuola almeno otto giorni prima della data fissata per le votazioni, le liste dei candidati;
7) predispone il "modello" della scheda elettorale e ne segue la successiva stampa.
OPERAZIONI ELETTORALI
8) nomina i presidenti di seggio e gli scrutatori;
9) distribuisce il materiale necessario allo svolgimento delle elezioni;
10) predispone l'elenco completo degli aventi diritto al voto per ciascun seggio; 11) risolve eventuali controversie che possono insorgere durante le operazioni elettorali;
12) organizza e gestisce le operazioni di scrutinio, avendo cura di verificare, prima di procedere all'apertura delle urne, che sia stato raggiunto il prescritto quorum per la validità delle elezioni nel collegio elettorale. OPERAZIONI DI SCRUTINIO
13) raccoglie i dati elettorali parziali dei singoli seggi (se previsti) e fa il riepilogo finale dei risultati;
14) sulla base dei risultati elettorali assegna i seggi alle liste e proclama gli eletti.
15) redige i verbali delle operazioni elettorali sino a quello finale contenente i risultati;
16) comunica i risultati al Dirigente Scolastico, curando l'affissione per cinque giorni all'albo della scuola dei risultati elettorali.

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

- **Componente esterno:**
  Dott.

- **Docenti:**
  prof.ssa Maria Concetta Cantale
  prof.ssa Pasqualina Prato

- **Genitori:**
  signora Michelina Gagliano
  prof. Salvatore Lo Votrico

Rinnovato dalla Legge 107/2015. È composto dal Dirigente Scolastico, 3 docenti, di cui due scelti dal Collegio Docenti e uno dal Consiglio di Istituto, 1 membro esterno nominato da USR, 2 genitori individuati dal Consiglio di Istituto. È presieduto dal Dirigente Scolastico.
Nella sua costituzione senza i genitori, ha il compito di valutare l'anno di formazione e prova del personale docente ed esprime parere sulla conferma in ruolo dei docenti in formazione e prova.
Nella sua formazione completa ha il compito di individuare i criteri per la premialità dei docenti.

SQUADRE DI EMERGENZA - PRIMO SOCCORSO E ANTINCENDIO

All'interno di ogni plesso, in numero variabile in base alla grandezza dello stesso, sono presenti le squadre di emergenza (primo soccorso e antincendio) composte da personale docente e ATA debitamente formato.
L'organigramma della sicurezza è presente in cartaceo nei singoli plessi e pubblicato sul sito.

NOME SQUADRA	COMPITI
SQUADRA PRIMO SOCCORSO	- Mantenere in efficienza i presidi medico chirurgici di Istituto (pacchetto di medicazione, cassetta di pronto soccorso…) - Aggiornare i numeri di telefono dei presidi sanitari esterni - Intervenire in caso di infortunio anche allo scopo di evitare che all'infortunato vengano prestate azioni di soccorso non idonee e fornire agli enti di soccorso tutte le informazioni utili - Mettersi tempestivamente a disposizione di chi coordina le operazioni durante le emergenze.
SQUADRA ANTINCENDIO	- Sorvegliare passaggi, scale, corridoi affinché siano liberi da ostruzione o pericoli; - Controllare la completa agibilità delle porte di sicurezza; - Controllare periodicamente l'assenza di danni materiali e la completa e corretta funzionalità degli impianti tecnologici (quadri elettrici, prese elettriche, luci emergenza) e dei presidi antincendio (estintori, idranti; cartellonistica); - Segnalare, mediante l'apposita modulistica da consegnare al coordinatore dell'emergenza, eventuali irregolarità riscontrate nell'area assegnata; - Intervenire in caso di principio di incendio, se fisicamente presenti, con i mezzi di estinzione predisposti.

ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA A.S. 2022-2023

Dirigente scolastica
Maria Giacoma MANCUSO FUOCO

RSPP
Responsabile del servizio di prevenzione e protezione
Arch. Marco Antonio TILARO

RLS
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
sig.ra. Lino BUZZONE

MEDICO COMPETENTE
Dott. Carmelo Antonio NUCERA

REFERENTI COVID
Prof.ssa Maria Concetta CANTALE
Prof. Lino BUZZONE

PREPOSTI SPP

Plesso Carmine:	**Fascetto Maria Cristina**
Plesso Dante:	**Jessica Lo Votrico, Buzzone Natalino**
Plesso Largo Peculio:	**India Debora**
Plesso Pirandello:	**Aquila Maria**
Plesso San Giacomo:	**Cantali Carmelita Giuseppina**
Plesso Sperlinga:	**Salamone Maria Grazia**
Plesso Villadoro:	**Marianna Di Leonforte, Ferraro Maria Leonarda**

COORDINATORE GESTIONE EMERGENZE

Plesso Carmine	**Fiscella Michele,** Carmelo Di Napoli, Maria Elisa Burgarello
Plesso Dante:	**Cifalà Salvino,** Schillaci Valeria, Speranza Arcangelo
Plesso Largo Peculio:	**Campagna Maria Concetta,** Franca Mulè, Maria Li Volsi
Plesso Pirandello:	**Aquila Maria,** Domenico Testa Camillo, Franco Speranza
Plesso San Giacomo:	**Li Volsi Giuseppe,** Cantali Carmela, D'Alio Santina
Plesso Sperlinga:	**Alberti Laura,** Cipolla Maria, Salamone Maria Grazia
Plesso Villadoro:	**Seminara Calogero,** De Sanctis Anna, Agata Tumminaro

ADDETTI ALLA PREVENZIONE INCENDI, LOTTA ANTINCENDIO E GESTIONE EMERGENZE

Plesso Carmine:	Calandra Caterina Antonella – Fiscella Michele – Spallina Nunzia – Livera Filippa Nunziata — Burgarello Maria Elisa – Vitale Antonietta – Fiscella Damiana –Di Napoli Carmelo – Pirronitto Carmela
Plesso Dante:	Cifalà Salvino – Alberti Maria Rosaria - Cannino Maria – Cipolla Maria – Schillaci Valeria – Lo Votrico Giuseppe - Scinardo Ratto Anna Maria – Giuseppa Vega - Concetta Mannino – Callerame Mario - Speranza Arcangelo
Plesso Largo Peculio:	Li Volsi Maria – India Debora – Mulè Franca – Blando Anna Maria – Seminara Santo
Plesso Pirandello:	Aria Vincenza - Cantale M. Concetta – Ferrara Vincenza - Russo Carmela – Testa Camillo Domenico - Speranza Franco – Timpanaro Concetta – Barberi Cataldo – Loibiso Giuseppe
Plesso San Giacomo:	Li Volsi Giuseppe – Caldareri Felicetta – Cantali Carmelita Giuseppina – D'Alio Santina – Pistone Carmela
Plesso Sperlinga:	Salamone Maria Grazia – Testa Camillo Domenico – Buzzone Natalino – Alberti Laura
Plesso Villadoro	Seminara Calogero – Allegra Filosico Manuela – Ferrara Maria Piera – Ferraro Maria Leonarda – Tumminaro Agata

ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO

Plesso Carmine: Isaia Solange – Botta Antonina – Venezia Michele – Fascetto Angelina – Ferrara Antonia – Gurgone Maria Assunta – Scinardo Ratto Patrizia

Plesso Dante: Vega Giuseppa - Alberti Maria Rosaria - Cannino Maria – Randisi Rosalia – Cifalà Salvino - Scinardo Ratto Anna Maria – Prato Pasqualina - Stanzù Maria – Mannino Concetta – Callerame Mario – Speranza Arcangelo – Mocciaro Anna Rita – La Barbera Michela

Plesso Largo Peculio: Campagna Maria Concetta – Vega Filippa – Lo Mauro Maria – Mazzurco Giuseppa

Plesso Pirandello: Cantale Maria Concetta - Ferrara Vincenza – Trapani Salvina - Picone Sebastiano - Li Volsi Francesca – Sottosanti Fortunata – Timpanaro Concetta – Loibiso Giuseppe – Caruso Enrico

Plesso San Giacomo: Livera Angelo Filippo – D'Alio Santina – Pistone Carmela – Li Volsi Giuseppe

Plesso Sperlinga: Salamone Maria Grazia – Buzzone Natalino – Buttaccio Tardio Dominich – Alberti Laura

Plesso Villadoro: Seminara Calogero – Di Leonforte Marianna – Macchione Ignazio – Rosarina Randazzo – Antonia Cammarata

ADDETTI VIGILANZA DIVIETO DI FUMO

Plesso Dante: Cifalà Salvino
Prato Pasqualina
Plesso Pirandello: Aria Vincenza
Di Paola Daniela
Sperlinga: Cipolla Maria
Villadoro: Di Leonforte Marianna

RESPONSABILI DEI SERVIZI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

RSPP: arch. Marco Antonio Tilaro (Consulente esterno)	RLS: prof. Natalino Buzzone	COMMISSIONE SICUREZZA (formata dai Coordinatori della gestione delle emergenze)
esercita i poteri di direzione e vigilanza degli addetti al Servizio; garantisce il corretto ed effettivo espletamento dei compiti a cui il Servizio deve adempiere; partecipa alla riunione periodica di prevenzione dei rischi	Viene preventivamente (ed obbligatoriamente) consultato dal Dirigente Scolastico in ordine alla valutazione dei rischi e alla designazione di tutti gli addetti alla sicurezza e all'emergenza, nonché all'applicazione delle misure di prevenzione e protezione; Ha accesso a tutti i documenti legati alla gestione della sicurezza scolastica; Si fa promotore di proposte e portavoce delle istanze avanzate dagli altri lavoratori in merito ai problemi connessi alla salute ed alla sicurezza sul lavoro; Interagisce con gli altri addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti competenti; Coordina la commissione sicurezza; Partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art. 35 del d.lgs. 81/08; Propone la formazione e relativo aggiornamento Coordina la commissione sicurezza	Collabora con il responsabile d'Istituto per tutte le tematiche riguardanti la sicurezza: piano di evacuazione, individuazione e valutazione dei rischi, assegnazione incarichi, eventuali infortuni, segnalazione non conformità. Cura la diffusione del materiale messo a disposizione dalla direzione e dal responsabile della sicurezza e la circolazione delle informazioni all'interno del plesso Predispone, in collaborazione con il responsabile della sicurezza d'Istituto e i colleghi, interventi didattici sulle tematiche della sicurezza Coordina tutte le operazioni relative al piano di evacuazione.

RSU - RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA

Docenti: ins. Antonia Ferrara - prof. Natalino Buzzone – prof. Giuseppe Loibiso.

Rappresenta il personale nella Contrattazione integrativa di Istituto

LA DIRIGENTE
dott.ssa Maria Giacoma Mancuso Fuoco
Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005
e norme correlate

Maria Giacoma
Mancuso Fuoco

Ai sensi dell'art. 21 e seguenti del D. Lgs. 82/2005 si attesta che il presente atto è un documento informatico originale firmato digitalmente, sottoposto ad archiviazione e conservazione legale, secondo la normativa vigente.