



Repubblica Italiana – Regione Siciliana
Scuola Secondaria di 1° grado "Dante Alighieri"
Piazza Marconi n. 6 - 94014 NICOSIA Tel. e/o Fax 0935-638702
PEO: enmm110005@istruzione.it – PEC : enmm110005@pec.istruzione.it
C.F.: 91049650863 C.M.: ENMM110005
Codice Ufficio: istsc_enmm110005 - Codice Univoco: UF8QSD
CODICE AUSA: 0000253018
Sito web: <https://www.alighierinicosia.edu.it>

FUNZIONIGRAMMA a.s. 2020-2021

REFERENTI EMERGENZA COVID-19:
- Prof.ssa Rosalba CAMPIONE
- Prof.ssa Maria Concetta CANTALE

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
- RSII

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

- 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 e curando i rapporti con l'esterno;
- 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 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;

PROF.SSA ROSALBA CAMPIONE

- 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 con la Dirigente Scolastica per la gestione dei rapporti con Enti esterni;
- 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 altre scuole;
- Fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto;
- Partecipa, su delega del Dirigente

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● 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: <ul style="list-style-type: none"> ● 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: <ul style="list-style-type: none"> ● 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; ● 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. | <ul style="list-style-type: none"> 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. |
|--|--|

COORDINATORI DI PLESSO

**PROF.SSA
MARIA AQUILA**

Plesso Pirandello

**PROF.
SALVINO CIFALÀ**

Plesso Villadoro

**PROF.SSA
MARIA SEMINARA**

Plesso Sperlinga

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. con i colleghi e con il personale in servizio

- ◆ 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. con gli alunni

- ◆ 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. con le famiglie

- ◆ 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.con persone esterne

- ◆ 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;

PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE (PNSD)

| RUOLO | FUNZIONI | NOMINATIVO |
|--------------------|---|----------------------|
| ANIMATORE DIGITALE | <ul style="list-style-type: none"> ◆ Costituire e presiedere gruppi di lavoro volti a coinvolgere tutto il personale della scuola ◆ 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 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 ◆ Essere responsabile dell'accessibilità (AGID) ◆ Coordinare il team di innovazione digitale e le 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 online ◆ 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 la Funzione Strumentale area 4 ◆ Predisporre una relazione finale delle attività svolte nelle quali si evidenziano punti di forza e debolezza nonché proposte migliorative. | Prof. Giuseppe Butti |

| | | |
|-----------------------------|--|---|
| <p>TEAM INNOVAZIONE</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● 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 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 <i>Avanguardie Educative</i>. | <p>Prof.ssa Maria Alberti Prof.ssa Maria Aquila Prof.ssa Felicia Scardino</p> |
|-----------------------------|--|---|

ORGANIZZAZIONE DIGITALE

| RUOLO | FUNZIONI | NOMINATIVO |
|----------------------|---|--|
| LABORATORI | <ul style="list-style-type: none"> ◆ 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.ssa Maria Alberti Prof. Natalino Buzzzone |
| REGISTRO ELETTRONICO | <ul style="list-style-type: none"> ◆ Essere un punto di riferimento per i singoli docenti sul funzionamento del Registro elettronico ◆ Tenere contatti con il team di <i>Archimede</i> ◆ 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 Buzzzone |
| CLASSROOM | <ul style="list-style-type: none"> ◆ Predisporre tutti gli elementi per il funzionamento della piattaforma ◆ Curare la formazione dei docenti | Prof. Giuseppe Butti |
| SITO | <ul style="list-style-type: none"> ◆ 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 Buzzzone |

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 Carmela Russo

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 E AUTOVALUTAZIONE

| NOME COMMISSIONE | COMPITI | NOMINATIVI |
|---|---|---|
| INVALSI- Responsabili funzionamento dei PC | <ul style="list-style-type: none"> ✳ In prossimità delle Prove INVALSI controllare e testare il funzionamento dei PC in tutti i Plessi ✳ Definire l'organizzazione sia logistica che dei docenti per le somministrazioni di legge. ✳ Formulare il calendario di somministrazione prove | Prof.ssa Maria Aquila Prof. Giuseppe Butti Prof. Natalino Buzzone Prof. Salvino Cifalà |

| | | |
|---|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ✳ Organizzare simulazioni – CBT | |
| INVALSI Referente d'Istituto | <ul style="list-style-type: none"> ✳ 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. | Prof.ssa Felicia Scardino |
| COMMISSIONE PTOF | <ul style="list-style-type: none"> ✳ 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). | <p>Prof.ssa Maria Alberti Prof.ssa Maria Cipolla Prof.ssa Maria Lucia Messina Prof.ssa Fortunata Sottosanti</p> |
| NIV (Nucleo Interno Di Valutazione) Autovalutazione, PDM Rendicontazione | <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✳ Contesto in cui opera la scuola ✳ Esiti degli studenti ✳ Processi di organizzazione e ambienti di lavoro ✳ Processo di autovalutazione ✳ Individuazione delle priorità. <p>Il Nucleo di Valutazione ha il compito di:</p> | <p>prof.ssa Vincenza Aria prof.ssa Concetta Imbarrato prof.ssa Felicia Scardino prof.ssa Giuseppina Vega</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> * 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 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 | NOMINATIVI |
|---|--|--|
| Commissione Regolamento d'Istituto | * Revisione parziale del Regolamento di Istituto | Prof.ssa Maria Alberti Prof.ssa Maria Concetta Cantale |
| Monitoraggio esiti di apprendimento attraverso la costruzione di prove comuni <i>(entro gennaio e aprile)</i> | <ul style="list-style-type: none"> * Costruzione di almeno due prove comuni per annualità * Costruzione delle relative griglie di valutazione * Sintesi ragionata degli esiti | Tutti i docenti dell'Istituto (funzione docente) Prof.ssa Anna Maria Di Figlia Prof. Salvino Cifalà Prof.ssa Laura Maccarrone |
| Formazione classi | * Raccolta dati e predisposizione del materiale per il sorteggio degli alunni | Prof.ssa Maria Alberti Prof.ssa Vincenza Aria Prof.ssa Rosalba Campione Prof.ssa Maria Cannino |

| | | |
|--|--|-----------------------------------|
| | | |
| <p>Referente Progetto SIAE</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✳ Accertarsi che la Segreteria comunichi il Suo nominativo alla SIAE; ✳ Effettuare per iscritto ogni comunicazione prevista dalla Convenzione sottoscritta con la SIAE e/o relativa al contenuto della stessa; ✳ Spedire le suddette comunicazioni per posta raccomandata con ricevuta di ritorno, fax o PEC o email; ✳ Indirizzare le comunicazioni alla SIAE ✳ Comunicare tempestivamente a mezzo posta raccomandata con ricevuta di ritorno, fax o PEC o email, ogni variazione di domicilio e indirizzo email. | <p>Prof.ssa Vincenza Aria</p> |
| <p>REFERENTE D'ISTITUTO EDUCAZIONE CIVICA</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✳ 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 | <p>Prof.ssa Valeria Schillaci</p> |

| | | |
|-----------------------------------|--|--------------------------------|
| | <p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✳ 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 30/06/2021, 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. | |
| REFERENTE TRINITY | ✳ Cura i rapporti con il Trinity. | Prof.ssa Laura Maccarrone |
| REFERENTE "MUSICA INSIEME" | ✳ Cura i rapporti con la rete provinciale delle Scuole ad indirizzo musicale. | Prof. Giuseppe Loibiso |
| REFERENTE AMOPA | ✳ segnala i migliori alunni di francese all'A.M.O.P.A. (Association des Membres de l'Ordre des Palmes Académiques – onorificenza creata da Napoleone nel 1808 per i cultori della lingua francese) per l'iscrizione | Prof.ssa Giuseppa Iraci Sareri |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>all'Albo d'oro.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ 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 | |
| <p style="text-align: center;">REFERENTE SVILUPPO SOSTENIBILE</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✦ segue la prosecuzione della collaborazione MIUR - AS.viS per la promozione e la divulgazione di iniziative di informazione e formazione; ✦ collabora all'inserimento dell'educazione allo sviluppo sostenibile nei curricula di ogni ordine e grado di istruzione e di formazione. | <p style="text-align: center;">Prof.ssa Concetta Imbarrato</p> |

AREA 2 - CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO

FUNZIONE STRUMENTALE: prof.ssa Maria Rosaria Alberti

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 | NOMINATIVI |
|---------------------|---|--|
| CONTINUITÀ | <p>Progettazione e realizzazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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 curriculum 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. <p>Programmazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> * alcuni incontri tra insegnanti dei due ordini di scuola per un confronto sull'iter didattico, sui risultati e per raccogliere altre informazioni utili relative al percorso formativo dell'alunno | <p>Prof. Giuseppe Butti Prof.ssa Maria Piera Ferrara Prof. Giuseppe Loibiso Prof.ssa Laura Maccarrone Prof.ssa Gabriella Montalbano Prof. Antonio Privitera</p> |

AREA 3 - ALUNNI / INCLUSIONE

FUNZIONE STRUMENTALE: prof.sse Grazia Maltese e Laura Maccarrone**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 e dei PEA per l'anno scolastico successivo anche attraverso dettagliate relazioni della situazione dell'Istituto;
- * Trasmettere la richiesta di ore di sostegno in deroga (incremento nuovi alunni e sent. C.c. 80/10);
- * Collaborare nella ripartizione delle ore di sostegno e PEA;
- * 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;
- * Proporre la destinazione dei fondi destinati agli alunni con disabilità.

**REFERENTE ALUNNI DVA
prof.ssa Anna Rita Mocciaro**

- * proporre alla Dirigente Scolastica la convocazione del Gruppo Operativo per l'Handicap (GLH);
- * curare, in accordo con la FS dell'Inclusione, i rapporti con l'ASL, gli Enti Locali, il Servizio Sociale, le Scuole del territorio e le famiglie;
- * organizzare e programmare gli incontri tra ASL, scuola e famiglia;
- * partecipare agli incontri di verifica iniziale, intermedia e finale, con gli operatori sanitari;
- * richiedere al GLIP (gruppi di Lavoro Interistituzionali Provinciali), qualora ve ne sia la necessità, ausili e sussidi particolari;
- * presiedere le riunioni del Gruppo di Lavoro per

**REFERENTE DSA/BES
prof. Maria Cannino**

- * 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

| | |
|--|---|
| <p>l'Handicap (GLH), assegnare la funzione di segretario ad altro docente di sostegno per la redazione del verbale delle riunioni;</p> <ul style="list-style-type: none"> * collaborare con il dirigente scolastico, il GLI e il GLH d'Istituto per l'assegnazione degli alunni alle classi di riferimento e delle relative ore di sostegno; * acquisire e controllare entro i tempi previsti per la definizione dell'organico la documentazione di tutti gli alunni portatori di handicap; * 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; * coordinare tutte le attività relative agli alunni portatori di handicap; * partecipare a convegni, mostre e manifestazioni riguardanti l'handicap; * promuovere le iniziative relative alla sensibilizzazione per l'integrazione/inclusione scolastica degli alunni. | <p>particolare;</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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 | NOMINATIVI |
|---|--|--|
| REFERENTE DISPERSIONE SCOLASTICA | <ul style="list-style-type: none"> * 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 | <p>Prof.ssa Anna Maria Scinaro Ratto</p> |

| | | |
|---|---|--|
| | <p>irregolare, evasione, abbandono;</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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. <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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). | |
| <p>REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLIS MO</p> <p>COMMISSIONE</p> | <p>Per le attività di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo si attiveranno</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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/home-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: <ul style="list-style-type: none"> ~ 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. | <p>Prof.ssa Anna Rita Mocciaro</p> <p>Prof.ssa Vincenza Aria Prof.ssa Laura Maccarrone</p> |
| <p>REFERENTI PREVENZIONE ALCOLISMO</p> | <ul style="list-style-type: none"> * 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 | <p>Prof.ssa Vincenza Aria Prof.ssa Pasqualina Prato</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | territorio che si occupano di fornire sostegno ai soggetti a rischio. | |
|--|---|--|

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)

| GLI | NOMINATIVI |
|---|---|
| <p>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.</p> <p>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).</p> <p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✳ 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 ✳ 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). | <p>Dirigente Scolastica Prof.ssa Grazia Maltese Prof.ssa Laura Maccarrone Prof.ssa Anna Rita Mocciano Prof.ssa Salvina Trapani Prof.ssa Maria Cannino Signora Concetta Mannino Operatori ASL</p> |

GLOI GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO PER L'INCLUSIONE

| COMPITI DEL GLOI | NOMINATIVI |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✳ Definire il PEI tenendo conto del Profilo di funzionamento (<i>il PEI va redatto in via provvisoria entro giugno e in via definitiva entro il 31 ottobre</i>); ✳ Verificare periodicamente il PEI nel corso dell'anno; ✳ Verificare il processo di inclusione; ✳ Quantificare e proporre le ore di sostegno; ✳ Quantificare e proporre le altre misure di sostegno. <p>I membri interni del GLOI dovranno, altresì:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✳ Partecipare alla stesura del Profilo di Funzionamento (n. 1 docente di | <p>Gruppo di lavoro dedicato al singolo alunno composto da:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Team dei Docenti del Consiglio di Classe; ○ Genitori dell'alunno |

| | |
|---|---|
| <p>sostegno);</p> <ul style="list-style-type: none"> * Partecipare alla redazione del Progetto Individuale dell'Ente Locale (n. 1 rappresentante della Scuola); * Proporre alla Dirigente scolastica l'orario degli insegnanti di sostegno, sulla base dei progetti formativi degli alunni, delle richieste dei Consigli di classe, delle esigenze delle famiglie e dei desideri espressi dagli insegnanti stessi; * Curare, in collaborazione con l'Ufficio di segreteria, la documentazione relativa agli alunni diversamente abili, garantendone la sicurezza ai sensi del Documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali e sensibili dell'Istituto; * Partecipare alla formazione delle sezioni/classi prime che accolgono alunni diversamente abili; * Mediare le relazioni tra il Consiglio di classe, la famiglia dell'alunno disabile e i membri del G.L.I (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione); * Collaborare con il G.L.I. | <p>diversamente abile (DVA);</p> <ul style="list-style-type: none"> o Eventuali figure professionali specifiche; o Unità di valutazione multidisciplinare o Rappresentante dell'Ente Locale. |
|---|---|

GOSP
GRUPPO OPERATIVO DI SUPPORTO PSICOPEDAGOGICO

| COMPITI DEL GOSP | NOMINATIVI |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> * 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. | <p>Dirigente Scolastica Prof.ssa Grazia Maltese Prof.ssa Laura Maccarrone Prof.ssa Maria Cannino Prof. Salvatore Lo Votrico Prof.ssa Pasqualina Prato Prof.ssa Anna Maria Scinardo Ratto Prof.ssa Vincenza Aria</p> |

AREA 4 - PROGETTI E FORMAZIONE

FUNZIONE STRUMENTALE: prof.ssa Vincenza Aria

- * 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 l'a.s. 2020-2021 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 | NOMINATIVI |
|--|--|--|
| USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE <i>(ottobre 2019)</i> | <ul style="list-style-type: none"> * 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 | Prof.ssa Daniela Di Paola Prof.ssa Maria Lucia Messina Prof.ssa Pasqualina Prato Prof.ssa A.Rita Mocciaro |

| | | |
|--|---|--|
| | 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 | NOMINATIVI |
|-----------------------------------|---|---|
| PIANO TRIENNALE FORMAZIONE | <ul style="list-style-type: none"> * Monitoraggio delle attività di formazione svolte dai docenti; * Stesura del piano di formazione * organizzazione di attività di formazione previste dal piano triennale | Prof.ssa Valeria Schillaci Prof.ssa Concetta Imbarrato |
| TUTOR DOCENTI NEOASSUNTI | <ul style="list-style-type: none"> * Attenzione al percorso di formazione dei docenti neo-assunti | Prof.ssa Maria Piera Ferrara |

CENTRO SCOLASTICO SPORTIVO

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> * 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 Prof. Natalino Buzzone Prof.ssa Francesca Li Volsi Prof.ssa Cristina De Luca Signora Luisa Battaglia |
|---|---|

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

| DIPARTIMENTO | COMPOSIZIONE DOCENTI | Responsabile | Segretario |
|---|------------------------------------|-------------------------|--------------------------|
| Linguistico-letterario- espressivo e Storico-geografico-sociale | Italiano | Sottosanti Fortunata | Di Leonforte Marianna |
| | Arte e Immagine | | |
| | Religione | | |
| | Storia | | |
| | Geografia | | |
| | Educazione civica | | |
| Lingue straniere | Lingue comunitarie | Randisi Rosalia | Iraci Giuseppa |
| Matematico-scientifico- tecnologico | Matematica | Cifalà Salvino | Li Volsi Francesca |
| | Scienze naturali e sperimentali | | |
| | Tecnologia | | |
| | Scienze motorie | | |
| Espressione artistico- culturale | Musica | Ferrara Vincenza | Privitera Antonio |
| | Strumento musicale | | |
| | Arte | | |
| | Religione | | |
| H | Sostegno | Mocciaro Anna Rita | D'Amico Ilaria |

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.

COORDINATORI DEL CONSIGLIO DI CLASSE

| | | | |
|---|--|--|---|
| <p>Corso A Cannino Maria I Alberti Maria Rosaria II Prato Pasqualina III</p> | <p>Corso B Sinatra Domenica I Campione Rosalba II Di Figlia Anna Maria III</p> | <p>Corso C Alberti Maria I Schillaci Valeria II Imbarrato Concetta III</p> | <p>Corso D Giaconia Paola I Russo Carmela II Stanzù Maria III</p> |
| <p>Corso E Sottosanti Fortunata I Venticinque M. Rita II Pugliese Maria III</p> | <p>Corso F Cantale M. Concetta I Seminara Maria II Scardino Felicia III</p> | <p>Corso G Aquila Maria I Aria Vincenza II</p> | <p>Corso G-H Di Leonforte Marianna IH Cipolla Maria IIG/IIIH</p> |
| | | | <p>Corso S Seminara Maria</p> |

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

| | | | |
|--|---|--|---|
| <p>Corso A Emanuele Claudia I Iraci Sareri Giuseppa II Mocciaro A. Rita II</p> | <p>Corso B D'Amico Ilaria I Maltese Grazia II Ingui Petronilla III</p> | <p>Corso C Testa Camillo Domenico I Randisi Rosalia II Scinaldo Ratto A. M.III</p> | <p>Corso D Di Gloria Marianna I Trapani Salvina II Buzzone Natalino III</p> |
| <p>Corso E Domina Maria I Di Paola Daniela II Ferrara Vincenza III</p> | <p>Corso F D'Amico Rosalba I Picone Sebastiano II Ferro Gabriella III</p> | <p>Corso G Scialabba Giuseppina I Li Volsi Francesca III</p> | <p>Corso G-H Cifalà Salvino I Ferrara M.Piera IIG/IIIH</p> |
| | | | <p>Corso S Berenato Antonino</p> |

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;
 - * le griglie della valutazione bimestrale 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 DI EDUCAZIONE CIVICA

| | | | |
|--|--|--|--|
| Corso A Cannino Maria I Ingui Petronilla II Prato Pasqualina III | Corso B Sinatra Domenica I Ingui Petronilla II Rizzone Michele III | Corso C Alberti Maria I Rizzone Michele II Ingui Petronilla III | Corso D Giaconia Mariapaola I Russo Carmela II Di Gloria Marianna III |
| Corso E Sottosanti Fortunata I Ferrara M. Piera II Ferrara M. Piera III | Corso F Cantale M. Concetta I Aria Vincenza II Scardino Felicia III | Corso G Cipolla Maria IG Aria Vincenza III | Corso G-H Di Leonforte Marianna IH Cipolla Maria IIG/IIIH |
| | | | Corso S Seminara Maria |

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.)

Signora PROVVIDENZA BANNÒ

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 |
|--------------------------|-----------------|--------------------------------|

| | | |
|-------------------------------|--|------------------------------|
| SEZIONE AMMINISTRATIVA | Archivio e protocollo | Sig.ra Michela La Barbera |
| | Amministrazione del personale docente | |
| | Amministrazione del personale ATA | |
| | Gestione contabile e acquisti | Prof.ssa Giuseppa Vega |
| | Beni patrimoniali OO.CC. | |
| | Gestione giuridica del personale: gestione carriera e sistema pensionistico | Sig. Giuseppe Smario |

Servizi e compiti degli assistenti amministrativi:

| | |
|--|---|
| SEZIONE DIDATTICA: Gestione alunni Signora Maria Grazia La Rosa | <ul style="list-style-type: none"> ◆ 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; |
|--|---|

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ◆ predisporre tutto l'occorrente per gli Atti e documenti per scrutini ed esami e per le elezioni degli Organi Collegiali; ◆ predisporre 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. |
| <p style="text-align: center;">SEZIONE AMMINISTRATIVA: Area dei servizi generali Signora Michela La Barbera</p> | <ul style="list-style-type: none"> ◆ 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. |

| | |
|--|--|
| <p style="text-align: center;">SEZIONE AMMINISTRATIVA: Beni patrimoniali Prof.ssa Giuseppa Vega</p> | <ul style="list-style-type: none"> ◆ 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. |
| <p style="text-align: center;">SEZIONE AMMINISTRATIVA: Area Personale Sig. Giuseppe Smario</p> | <ul style="list-style-type: none"> ◆ 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 |

| | |
|--|--|
| | <p>assieme alla signora Giuseppina Vega, ecc...</p> <ul style="list-style-type: none">◆ 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:**
prof.ssa Maria Rita Venticinque
prof. Giuseppe Lo Votrico

✚ **Genitori:**
sig.ra Gaetana Trecarichi
sig.ra Stefania Vitale

✚ **Componente A.T.A.**
Sig.ra Concetta Mannino

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. Giuseppe Chiavetta

✚ **Docenti:**
prof.ssa Maria Concetta Cantale
prof.ssa Pasqualina Prato
prof.ssa Fortunata Sottosanti

✚ **Genitori:**
signora Francesca Vasta
signora Paola Valente

Rinnovato dalla Legge 107/2015. È composto dal Dirigente Scolastico, 3 docenti, 1 membro esterno nominato da USB, 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 | <ul style="list-style-type: none"> ✚ 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 | <ul style="list-style-type: none"> ✚ 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. 2020-2021

Dirigente scolastico
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. Michela LA BARBERA

PREPOSTI SPP
Plesso Dante: **Bannò Provvidenza,
 Buzzone Natalino**
Plesso Pirandello: **Aquila Maria**
Sperlinga: **Seminara Maria**
Villadoro: **Cifalà Salvino**

ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO

Plesso Dante: Alberti Maria Rosaria - Cannino M. Pina – Randisi Rosalia – Rizzone Michele - Scinaro Ratto Anna Maria – Sinatra Domenica - Stanzù Maria – Mannino Concetta – D’Alù Carmelo – Calandra Checco Melisa
Plesso Pirandello: Aria Vincenza - Ferro Gabriella - Picone Sebastiano -- Trapani Salvina – Li Volsi Francesca – Lo Proto Nunzia
Sperlinga: Seminara Maria – Scancarello – Sutura Candida - Lo Bianco
Villadoro: Giunta Carmelo – Messina Maria Lucia – Di Leonforte

COORDINATORE GESTIONE EMERGENZE

Plesso Dante: **Rizzone Michele**
Plesso Pirandello: **Aquila Maria -**
Sperlinga: **Lo Bianco Antonio**
Villadoro: **Giunta Carmelo**

ADDETTI ALLA PREVENZIONE INCENDI, LOTTA ANTINCENDIO E GESTIONE EMERGENZE

Plesso Dante: Campione Rosalba – Mocciano A. Rita – Rizzone Michele - Schillaci Valeria – Scinaro Ratto Anna Maria – Giuseppa Vega - Concetta Mannino – Speranza Arcangelo
Plesso Pirandello: Cantale M. Concetta – Russo Carmela – Scardino Felicia -Ferrara Vincenza – Speranza Franco – Timpanaro Concetta
Sperlinga: Seminara Maria – Sutura Candida - Lo Bianco Antonino
Villadoro: Giunta Carmelo – Cipolla Maria – Ferrara Maria Piera – Messina M. Lucia

Organigramma Vigilanza divieto fumo

ADDETTI VIGILANZA DIVIETO DI FUMO

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| <i>Plesso Dante:</i> | Rizzone Michele Prato Pasqualina |
| <i>Plesso Pirandello:</i> | Aria Vincenza Di Paola Daniela |
| <i>Sperlinga:</i> | Seminara Maria |
| <i>Villadoro:</i> | Cifalà Salvino |

RESPONSABILI DEI SERVIZI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

| RSPP: arch. Marco Antonio Tilaro (Consulente esterno) | RLS: sig.ra Michela La Barbera | COMMISSIONE SICUREZZA (formata dai Coordinatori della gestione delle emergenze) |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> + 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 | <ul style="list-style-type: none"> + 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 | <ul style="list-style-type: none"> + 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 + Predisporre, 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. |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>sicurezza;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ 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 | |
|--|--|--|

| |
|---|
| <p>RSU - RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA</p> <p>Docenti: prof.ssa Maria Aquila – prof.ssa Rosalia Randisi</p> <p>Personale ATA: signora Michela La Barbera</p> |
| Rappresenta il personale nella Contrattazione integrativa di Istituto |

LA DIRIGENTE
dott.ssa Maria Giacomina Mancuso Fuoco