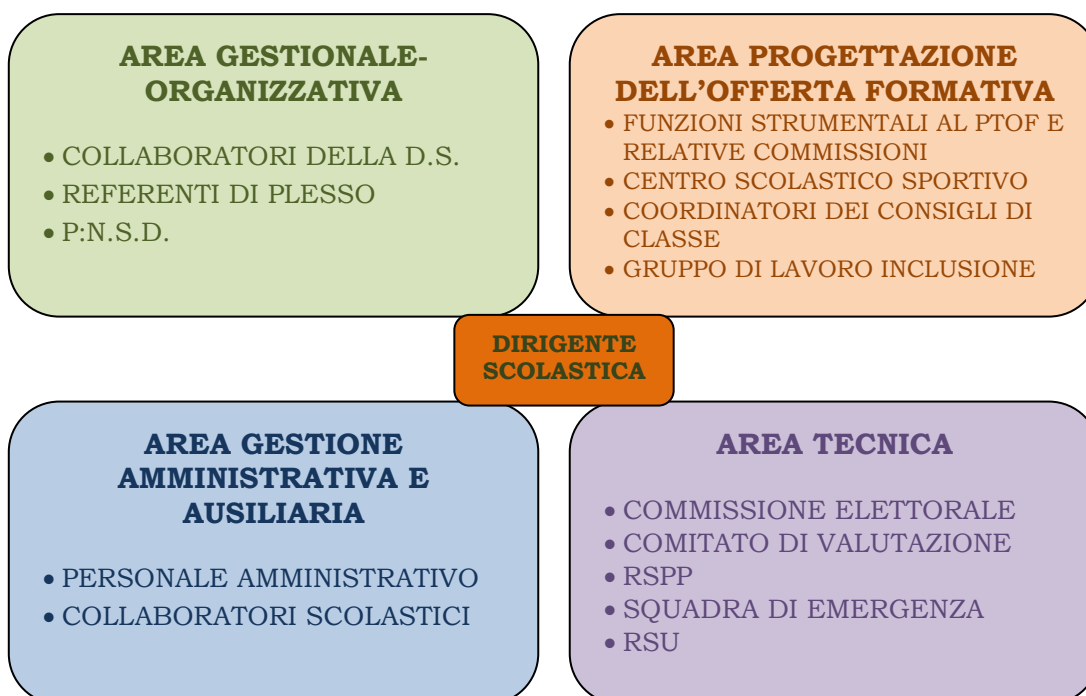




**Repubblica Italiana – Regione Siciliana**  
*Scuola Secondaria di 1° grado "Dante Alighieri"*  
Piazza Marconi n. 6 - 94014 NICOSIA Tel. e/o Fax 0935-638702  
PEO: [enmm110005@istruzione.it](mailto:enmm110005@istruzione.it) – PEC : [enmm110005@pec.istruzione.it](mailto:enmm110005@pec.istruzione.it)  
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. 2019-2020**



## 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"> <li>● Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;</li> <li>● Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;</li> <li>● Mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione;</li> <li>● Collabora alla gestione del sito web dell'Istituto;</li> <li>● Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;</li> <li>● Collabora con la DSGA per la partecipazione a bandi, concorsi e gare;</li> <li>● Collabora con la DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto;</li> <li>● Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici.</li> <li>● Svolge, infine, mansioni con particolare riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Vigilanza e controllo della disciplina;</li> <li>● Organizzazione interna;</li> <li>● Gestione dell'orario scolastico;</li> <li>● Uso delle aule e dei laboratori;</li> <li>● Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;</li> <li>● Proposte di metodologie didattiche.</li> </ul> </li> <li>● Il docente primo collaboratore, in caso di assenza della scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi: <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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;</li> <li>● atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;</li> <li>● corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;</li> <li>● corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;</li> <li>● giustificazioni degli alunni;</li> <li>● richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;</li> <li>● richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.</li> </ul> </li> </ul>	<p>scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Collabora alle attività di orientamento;</li> <li>● Segue le iscrizioni degli alunni;</li> <li>● Coordina, insieme alla commissione, i viaggi d'istruzione;</li> <li>● Coordina, insieme alla referente, le azioni per la lotta al bullismo e il cyber bullismo</li> <li>● Coordina, insieme alla F.S., la partecipazione ai corsi di aggiornamento;</li> <li>● Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;</li> <li>● Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;</li> <li>● Verifica il recupero dei permessi;</li> <li>● Vigila e controlla il rispetto delle regole da parte degli alunni;</li> <li>● Controfirma i moduli di rendicontazione delle ore svolte dai docenti relativamente al Fondo d'Istituto (ore eccedenti);</li> <li>● Definisce le procedure da sottoporre al Dirigente scolastico per l'elaborazione dei mansionari e dell'organigramma;</li> <li>● Coordina, in collaborazione con la F.S., l'organizzazione e l'attuazione del PTOF.</li> </ul>
--	--

## COORDINATORI DI PLESSO

**PROF.SSA  
MARIA AQUILA**  
*Plesso Pirandello*

**PROF.  
SALVINO CIFALÀ  
PROF.SSA MARIA LUCIA  
MESSINA**  
*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"> <li>◆ Costituire e presiedere gruppi di lavoro volti a coinvolgere tutto il personale della scuola</li> <li>◆ Promuovere l'uso degli strumenti multimediali a supporto della didattica</li> <li>◆ Coordinare le attività di ricerca finalizzate alla sperimentazione delle nuove tecnologie</li> <li>◆ Favorire il confronto e scambio di esperienze e materiali</li> <li>◆ Segnalare guasti e disfunzioni nelle apparecchiature della scuola</li> <li>◆ Su autorizzazione della Dirigente, raccordarsi con gli esperti esterni per la manutenzione delle attrezzature</li> <li>◆ Essere responsabile dell'accessibilità (AGID)</li> <li>◆ Coordinare il team di innovazione digitale e le figure nominate per l'organizzazione digitale</li> <li>◆ Essere responsabile dei laboratori di informatica dei vari plessi</li> <li>◆ Partecipare a eventuali attività formative</li> <li>◆ Attivare e coordinare le iniziative collegate al PNSD</li> <li>◆ Supportare le attività di monitoraggio online</li> <li>◆ Garantire il rispetto delle norme di sicurezza e della normativa sulla privacy;</li> <li>◆ Garantire l'applicazione del Sillabo relativo all'Educazione digitale per tutte le discipline</li> <li>◆ Coordinare lo spazio web dedicato alle attività del Team Digitale in collaborazione con la Funzione Strumentale area 4</li> <li>◆ Predisporre una relazione finale delle attività svolte nelle quali si evidenziano punti di forza e debolezza nonché proposte migliorative.</li> </ul>	Prof. Giuseppe Butti

<p>TEAM INNOVAZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● favorire il processo di digitalizzazione;</li> <li>● accompagnare adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola, attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola;</li> <li>● collaborare con l'AD per la gestione e realizzazione di eventuali corsi di formazione;</li> <li>● leggere e diffondere le disposizioni ministeriali relative al Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) e presentarle al Collegio;</li> <li>● scegliere le #Azioni da realizzare;</li> <li>● richiedere il supporto all'équipe territoriale per una migliore applicazione del Piano;</li> <li>● controllare l'attuazione dell'educazione civica digitale tenendo conto delle cinque aree previste dal Sillabo;</li> <li>● raccogliere e sviluppare buone pratiche di didattica digitale: strumenti per la didattica (sitografia, uso LIM, software);</li> <li>● raccogliere le esigenze e le richieste dei docenti presenti nei plessi;</li> <li>● curare la diffusione della "flipped classroom" a seguito dell'adesione della Scuola al manifesto di <i>Avanguardie Educative</i>.</li> </ul>	<p>Prof. Giuseppe Giunta Prof.ssa Felicia Scardino Prof.ssa Maria Aquila</p>
-----------------------------	--	--



## ORGANIZZAZIONE DIGITALE

RUOLO	FUNZIONI	NOMINATIVO
LABORATORI	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Coordinare le attività dei laboratori e vigilare sul rispetto delle regole specifiche definite nel Regolamento di istituto.</li> <li>◆ Redigere richieste specifiche relative al funzionamento dei laboratori.</li> </ul>	Prof.ssa Maria Aquila Prof. Natalino Buzzzone Prof. Giuseppe Butti
REGISTRO ELETTRONICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Essere un punto di riferimento per i singoli docenti sul funzionamento del Registro elettronico</li> <li>◆ Tenere contatti con il team di <i>Archimede</i></li> <li>◆ Collaborare con la segreteria della scuola per la predisposizione di tutti gli elementi utili per il funzionamento del registro stesso</li> <li>◆ Intervenire in modo immediato sul registro stesso per risolvere problemi concreti</li> </ul>	Prof.ssa Maria Aquila Prof. Natalino Buzzzone
CLASSROOM	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Predisporre tutti gli elementi per il funzionamento della piattaforma</li> <li>◆ Curare la formazione dei docenti</li> </ul>	Prof. Giuseppe Butti
SITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Tenersi in contatto con la segreteria per l'inserimento di documenti, materiali e comunicazioni da caricare sul sito</li> <li>◆ Raccogliere i materiali da pubblicare sul sito della scuola</li> </ul>	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**

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

### COMMISSIONI AREA 1 – GESTIONE PTOF E AUTOVALUTAZIONE

NOME COMMISSIONE	COMPITI	NOMINATIVI
<b>INVALSI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✳ analizzare la restituzione dei dati e rilevare le criticità emerse;</li> <li>✳ comunicare i risultati al NIV;</li> <li>✳ collegarsi periodicamente al sito dell'INVALSI e controllare le comunicazioni;</li> <li>✳ scaricare tutto il materiale di pubblico interesse e condividerlo</li> </ul>	Prof. Salvino Cifalà Prof. Maccarrone Laura Prof.ssa Felicia Scardino Prof.ssa Pasqualina Prato

	<p>con la D.S. e con i docenti delle classi coinvolte nelle prove;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✳️ definire l'organizzazione sia logistica che dei docenti per le somministrazioni di legge;</li> <li>✳️ formulare il calendario di somministrazione prove;</li> <li>✳️ organizzare le simulazioni – CBT</li> <li>✳️ assistere gli alunni durante lo svolgimento delle prove per risolvere i piccoli problemi che dovessero insorgere durante le stesse, purché di classi diverse dalle proprie.</li> </ul>	
<p><b>COMMISSIONE PTOF</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✳️ redigere o aggiornare (entro il mese di ottobre) il Piano Triennale dell'Offerta Formativa in base al RAV dell'a.s. precedente;</li> <li>✳️ 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;</li> <li>✳️ controllare, in collaborazione con la Dirigenza, le innovazioni legislative che implicano variazioni dell'Offerta Formativa;</li> <li>✳️ individuare strumenti di monitoraggio delle azioni e dei progetti previsti dal P.T.O.F.;</li> <li>✳️ raccogliere e rivedere il lavoro delle sottocommissioni e inserirlo nel PTOF;</li> <li>✳️ inserire il Piano di Miglioramento (PDM) elaborato dal NIV (Nucleo Interno di Valutazione);</li> <li>✳️ monitorare l'applicazione e l'efficacia del Piano di Miglioramento.</li> </ul>	<p>Prof.ssa Maria Alberti  Prof.ssa Pasqualina Prato  Prof. Michele Rizzone  Prof.ssa Fortunata Sottosanti</p>

<p style="text-align: center;"><b>NIV (NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE) Autovalutazione, Rendicontazione</b></p>	<p>✳ L'Unità di Valutazione sarà autonoma 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.</p> <p>L'Unità di Valutazione ha il compito di:</p> <p>✳ sottoporre alla Dirigente Scolastica la revisione del Rapporto di Valutazione della Scuola entro il 30 giugno 2020; il rapporto definitivo sarà consegnato alla Dirigente Scolastica entro la data indicata dal MIUR;</p> <p>✳ visionare le comunicazioni relative al RAV, al PDM e alla RENDICONTAZIONE SOCIALE che proverranno dal MIUR;</p> <p>✳ raccogliere le proposte delle varie componenti o dei singoli docenti per l'elaborazione o la revisione del Piano di Miglioramento;</p> <p>✳ curare la stesura della RENDICONTAZIONE SOCIALE entro il 31 dicembre 2019.</p>	<p>prof.ssa Vincenza Aria          prof.ssa M. Concetta Cantale          prof.ssa Concetta Imbarrato          prof.ssa Felicia Scardino          prof.ssa Giuseppina Vega</p>
--	--	---

**SOTTOCOMMISSIONI AREA 1 - PTOF**

<b>NOME SOTTOCOMMISSIONE</b>	<b>COMPITI</b>	<b>NOMINATIVI</b>
<p style="text-align: center;"><b>Commissione Regolamento d'Istituto</b></p>	<p>Revisione parziale del Regolamento di Istituto</p>	<p>Prof.ssa Maria Grazia Amoruso          Prof.ssa Grazia Maltese          Prof.ssa Maria Pugliese</p>
<p style="text-align: center;"><b>Curricolo Verticale</b> <i>(Dicembre 2019)</i></p>	<p>✳ Elaborazione del curricolo verticale disciplinare          ✳ Ogni gruppo disciplinare/area individua un referente per elaborare il curricolo verticale che andrà condiviso all'interno delle aree di riferimento</p>	<p>Docenti di Italiano, Matematica e inglese  <b>(funzione docente)</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Monitoraggio esiti di apprendimento attraverso la costruzione di prove comuni</b> <i>(entro gennaio e aprile)</i></p>	<p>✳ Costruzione di almeno due prove comuni per annualità          ✳ Costruzione delle relative</p>	<p>Tutti i docenti dell'Istituto  <b>(funzione docente)</b>          Prof.ssa Anna Maria Di</p>

	<p>griglie di valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Sintesi ragionata degli esiti</li> </ul>	<p>Figlia</p> <p>Prof. Michele Rizzone</p> <p>Prof.ssa Gabriella Montalbano</p> <p>Prof.ssa Fortunata Sottosanti</p>
<p><b>Organizzazione attività del Tempo prolungato</b> <i>(dicembre 2019)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Proposta di un nuovo modello organizzativo e didattico</li> </ul>	<p>Prof.ssa Maria Aquila</p> <p>Prof.ssa Felicia Scardino</p> <p>Prof. Salvino Cifalà</p> <p>Prof.ssa Anna Maria Di Figlia</p> <p>Prof. Giuseppe Butti</p>
<p><b>Formazione classi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Raccolta dati e predisposizione del materiale per il sorteggio degli alunni</li> </ul>	<p>Prof.ssa Maria Alberti</p> <p>Prof.ssa Vincenza Aria</p> <p>Prof.ssa Maria Cannino</p> <p>Prof.ssa Rosalba Campione</p>
<p><b>Innovazione didattica</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Lettura documenti sull'innovazione e presentazione proposte</li> <li>* Esplorazione del sito INDIRE</li> <li>* Registrazione su Avanguardie educative</li> <li>* Didattica immersiva (registrarsi su Edmondo o Minecraft)</li> <li>* Approccio al Service Learning</li> </ul>	<p>Prof.ssa Vincenza Aria</p> <p>Prof.ssa Maria Alberti</p> <p>Prof.ssa Fortunata Sottosanti</p> <p>Prof.ssa Carmela Russo</p> <p>Prof.ssa Gabriella Montalbano</p> <p>Prof.ssa Felicia Scardino</p> <p>Prof. Salvino Cifalà</p>
<p><b>Referente Progetto SIAE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Accertarsi che la Segreteria comunichi il Suo nominativo alla SIAE;</li> <li>* Effettuare per iscritto ogni comunicazione prevista dalla Convenzione sottoscritta con la SIAE e/o relativa al contenuto della stessa;</li> <li>* Spedire le suddette comunicazioni per posta raccomandata con ricevuta di ritorno, fax o PEC o email;</li> <li>* Indirizzare le comunicazioni alla SIAE</li> <li>* Comunicare tempestivamente a mezzo posta raccomandata con ricevuta di ritorno, fax o PEC o email, ogni variazione di domicilio e indirizzo email.</li> </ul>	<p>Prof.ssa Vincenza Aria</p>
<p><b>REFERENTE TRINITY</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Cura i rapporti con il Trinity.</li> </ul>	<p>Prof.ssa Laura Maccarrone</p>

<b>REFERENTE "MUSICA INSIEME"</b>	* Cura i rapporti con la rete provinciale delle Scuole ad indirizzo musicale.	Prof. Filippo Piscitello
-----------------------------------	---	--------------------------

## AREA 2 - CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO

### FUNZIONE STRUMENTALE: prof.ssa Maria Rosaria Alberti

- \* 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
<b>CONTINUITÀ</b>	Progettazione e realizzazione di: <ul style="list-style-type: none"> <li>* attività di "accoglienza" per rendere significativo il momento di inizio della scuola Secondaria di primo grado;</li> <li>* attività di "continuità" da svolgere sia durante l'anno scolastico sia a fine anno, per valorizzare le esperienze educative degli alunni;</li> <li>* <b>un'unità d'apprendimento "ponte", partendo dal curriculum verticale elaborato, alla cui stesura collaborino insegnanti dei due ordini di scuola;</b></li> <li>* Raccogliere e tabulare i dati del successo formativo degli alunni approdati alla Scuola Secondaria di II Grado.</li> </ul> Programmazione di: <ul style="list-style-type: none"> <li>* alcuni incontri tra insegnanti dei due ordini di scuola per un confronto sull'iter didattico, sui</li> </ul>	Prof.ssa Maria Grazia Amoruso Prof.ssa Laura Maccarrone Prof.ssa Gabriella Montalbano Prof. Antonio Privitera

	risultati e per raccogliere altre informazioni utili relative al percorso formativo dell'alunno	
--	---	--

### **AREA 3 – ALUNNI / INCLUSIONE**

#### **FUNZIONE STRUMENTALE: prof.ssa Giuseppa Michela Sutera**

- \* Coordinare la Commissione alunni con disabilità;
  - \* Raccogliere e distribuire la modulistica inviata dall'U.S.P. e dall'U.S.R. ed ulteriori materiali;
  - \* Censire gli alunni con disabilità presenti nell'Istituto: verificare le relative certificazioni e aggiornamenti;
  - \* 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;
  - \* Predisporre con il GLI delle griglie di osservazione specifiche per tipologia di handicap;
  - \* Convocare e presiedere il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI);
  - \* 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
- Gestire i fondi destinati agli alunni con disabilità.

#### **REFERENTE ALUNNI DVA prof.ssa Anna Rita Mocciano**

- \* 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

#### **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



<p>sussidi particolari;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* presiedere le riunioni del Gruppo di Lavoro per l'Handicap (GLH), assegnare la funzione di segretario ad altro docente di sostegno per la redazione del verbale delle riunioni;</li> <li>* 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;</li> <li>* acquisire e controllare entro i tempi previsti per la definizione dell'organico la documentazione di tutti gli alunni portatori di handicap;</li> <li>* 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;</li> <li>* controllare che tutta la documentazione relativa agli alunni portatori di handicap sia aggiornata, completa e in ordine;</li> <li>* coordinare tutte le attività relative agli alunni portatori di handicap;</li> <li>* partecipare a convegni, mostre e manifestazioni riguardanti l'handicap;</li> <li>* promuovere le iniziative relative alla sensibilizzazione per l'integrazione/inclusione scolastica degli alunni.</li> </ul>	<p>fornire supporto per ogni problematica o richiesta particolare;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* fornire informazioni circa le disposizioni normative vigenti;</li> <li>* fornire indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato;</li> <li>* collaborare, ove richiesto, all'elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe in cui sono presenti alunni con DSA e BES;</li> <li>* offrire supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione;</li> <li>* collaborare alla predisposizione della relativa modulistica;</li> <li>* fornire indicazioni di base per la compilazione del PDP degli alunni con diagnosi certificata;</li> <li>* curare la dotazione bibliografica e di sussidi all'interno dell'Istituto;</li> <li>* diffondere e pubblicizzare le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento;</li> <li>* fornire informazioni riguardo alle Associazioni/Enti/Istituzioni/Università ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto;</li> <li>* fornire informazioni riguardo a siti o piattaforme online per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA e BES;</li> <li>* informare eventuali supplenti in servizio nelle classi in cui sono presenti alunni con BES e DSA.</li> </ul>
--	--

**COMMISSIONI AREA 3 – ALUNNI / INCLUSIONE**

<b>NOME COMMISSIONE</b>	<b>COMPITI</b>	<b>NOMINATIVI</b>
-----------------------------	----------------	-------------------

<b>COMMISSIONE DISABILITÀ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✳ Accogliere i nuovi docenti di sostegno;</li> <li>✳ Leggere, sintetizzare e presentare al collegio le novità della legge sui disabili (ottobre 2019);</li> <li>✳ Presentare proposte per l'applicazione della legge;</li> <li>✳ Progettare la formazione interna;</li> <li>✳ Proporre l'acquisto di strumenti didattici per gli alunni disabili;</li> <li>✳ Collaborare alla predisposizione della modulistica;</li> <li>✳ Supportare i docenti per la compilazione della documentazione e la gestione della sua consegna;</li> <li>✳ Scambiare le informazioni degli alunni interessati nei passaggi di grado della scuola.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Prof. Grazia Maltese Prof.ssa Salvina Trapani Prof. Natalino Buzzone</p>
<b>REFERENTE DISPERSIONE SCOLASTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✳ raccordarsi con i docenti coordinatori dei consigli di classe;</li> <li>✳ con la segreteria didattica e i docenti, rilevare i dati e redigere i monitoraggi sulla presenza degli alunni;</li> <li>✳ curare i rapporti scuola/famiglia per le problematiche legate alla frequenza irregolare, evasione, abbandono;</li> <li>✳ partecipare ad iniziative formative promosse da soggetti qualificati legate al tema della dispersione;</li> <li>✳ progettare azioni di prevenzione e contrasto della dispersione scolastica;</li> <li>✳ predisporre gli screening nelle classi per evidenziare gli studenti a rischio.</li> </ul> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✳ 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);</li> <li>✳ assicurare la propria presenza nel G.O.S.P. (Gruppo Operativo di Supporto Psicopedagogico).</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Prof.ssa Anna Maria Scinaro Ratto</p>
<b>REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLIS MO</b>	<p>Per le attività di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo si attiveranno</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✳ Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento del gruppo di progettazione.....);</li> <li>✳ Comunicazione esterna con famiglie e operatori;</li> <li>✳ Informazione ai Docenti dell'Istituto relativa al sito <a href="https://www.generazioniconnesse.it/site/it/home-page/">https://www.generazioniconnesse.it/site/it/home-page/</a> e diffusione del materiale e</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Prof.ssa Anna Rita Mocciaro</p>

	<p>delle iniziative della piattaforma tra i Docenti;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✳ Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche;</li> <li>✳ Progettazione di attività specifiche di formazione- prevenzione per alunno, quali: <ul style="list-style-type: none"> <li>≈ laboratori su tematiche inerenti l'educazione alla cittadinanza;</li> <li>≈ percorsi di educazione alla legalità;</li> <li>≈ laboratori con esperti esterni (psicologi);</li> <li>≈ progetti "coinvolgenti" nei quali i ragazzi siano protagonisti (teatro, sport, video...);</li> </ul> </li> <li>✳ Promozione dello star bene a scuola e valorizzazione di metodologie innovative;</li> <li>✳ Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative;</li> <li>✳ Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR.</li> </ul>	
<b>REFERENTI PREVENZIONE ALCOLISMO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✳ Promozione di iniziative di prevenzione e contrasto all'uso di droghe e alcool in età scolare</li> <li>✳ Cura del collegamento tra scuola, associazioni di volontariato e istituzioni del territorio che si occupano di fornire sostegno ai soggetti a rischio.</li> </ul>	<p>Prof.ssa Vincenza Aria Prof.ssa Pasqualina Prato</p>

### GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)

GLI	NOMINATIVI
<p>Il GLI è costituito da <b>DS, FS, docenti di sostegno, docenti curricolari, ATA, operatori dell'ASL</b>. Per la consulenza e il supporto si rivolge al GLIR (Gruppo di Lavoro Interistituzionale).</p> <p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✳ Lettura delle Linee guida prot. n. 4274 del 2009 (in particolare la III parte)</li> <li>✳ Rilevazione degli alunni con BES presenti nell'Istituto</li> <li>✳ 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</li> <li>✳ Focus/confronto su casi</li> <li>✳ Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola</li> <li>✳ Controllo degli interventi di recupero programmati</li> <li>✳ Proposta al D.S. in merito alla quantificazione delle risorse per il sostegno</li> <li>✳ Realizzazione del Piano Annuale di Inclusività</li> <li>✳ Elaborazione di una proposta di Piano Annuale di Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, con la consulenza dei</li> </ul>	<p>Dirigente Scolastica Prof.ssa Giuseppa Michela Sutera Prof.ssa Anna Rita Mocciano Prof.ssa Maria Cannino Signora Concetta Mannino Operatori ASL</p>

genitori e delle associazioni del settore, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro giugno).	
---	--

## GLOI GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO PER L'INCLUSIONE

COMPITI DEL GLOI	NOMINATIVI
<ul style="list-style-type: none"> <li>✳ 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>);</li> <li>✳ Verificare periodicamente il PEI nel corso dell'anno;</li> <li>✳ Verificare il processo di inclusione;</li> <li>✳ Quantificare e proporre le ore di sostegno;</li> <li>✳ Quantificare e proporre le altre misure di sostegno.</li> </ul> <p>I membri interni del GLOI dovranno, altresì,:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✳ Partecipare alla stesura del Profilo di Funzionamento (n. 1 docente di sostegno);</li> <li>✳ Partecipare alla redazione del Progetto Individuale dell'Ente Locale (n. 1 rappresentante della Scuola);</li> <li>✳ 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;</li> <li>✳ 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;</li> <li>✳ Partecipare alla formazione delle sezioni/classi prime che accolgono alunni diversamente abili;</li> <li>✳ 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);</li> <li>✳ Collaborare con il G.L.I.</li> </ul>	<p><b>Gruppo di lavoro dedicato</b> al singolo alunno composto da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Team dei Docenti del Consiglio di Classe;</li> <li>○ Genitori dell'alunno diversamente abile (DVA);</li> <li>○ Eventuali figure professionali specifiche;</li> <li>○ Unità di valutazione multidisciplinare</li> <li>○ Rappresentante dell'Ente Locale.</li> </ul>

## GOSP GRUPPO OPERATIVO DI SUPPORTO PSICOPEDAGOGICO

COMPITI DEL GOSP	NOMINATIVI
<ul style="list-style-type: none"> <li>✳ Aprire all'ascolto di alunni, famiglie e docenti al fine di prevenire situazioni di disagio e a rischio dispersione</li> <li>✳ Disseminare la cultura della prevenzione al fine di promuovere il successo formativo di tutti e di ciascuno</li> <li>✳ Sostenere il lavoro dei docenti nell'intervento preventivo e di sostegno sulle difficoltà di apprendimento</li> <li>✳ Favorire il coinvolgimento delle famiglie nell'azione educativa e migliorare la continuità educativa scuola/famiglia, anche elaborando proposte per l'informazione e la formazione</li> <li>✳ Raccordarsi con i docenti con funzione di coordinatori dei Consigli di classe</li> <li>✳ Promuovere la costruzione di reti per un'ottimizzazione delle risorse territoriali esistenti.</li> </ul>	<p>Dirigente Scolastica Prof.ssa Giuseppa Michela Sutera Prof.ssa Anna Rita Mocciano Prof.ssa Maria Grazia Amoruso Prof.ssa Anna Maria Scinardo Ratto Grazia Maltese 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;
- \* predisporre il Piano triennale di formazione Docenti e l'Unità formativa per l'a.s. 2019-2020 da inserire nel PTOF;
- \* predisporre il Piano triennale di formazione del personale ATA in collaborazione con la DSGA;
- \* predisporre 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;
- \* coordinare in autonomia le Commissioni assegnate.

## COMMISSIONI AREA 4 - PROGETTI

NOME COMMISSIONI	COMPITI	NOMINATIVI
<b>USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE</b> <i>(ottobre 2019)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Rivedere il Regolamento per i viaggi di istruzione;</li> <li>* Vagliare le proposte di viaggi d'istruzione e uscite didattiche provenienti dalle Agenzie o da associazioni esterne;</li> <li>* Informarne i Consigli di Classe;</li> <li>* Redigere il Piano delle uscite, delle visite e dei viaggi;</li> <li>* Organizzare gli itinerari attraverso un prospetto comparativo delle location e dei preventivi;</li> <li>* Istruire le pratiche di viaggi/uscite in costante collaborazione con la D.S.G.A;</li> <li>* Contattare le strutture di accoglienza e le eventuali guide;</li> <li>* Curare la raccolta dei</li> </ul>	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.	
<b>COMMISSIONE COMPETIZIONI DIDATTICHE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ricercare sui siti attinenti le proposte competitive;</li> <li>* Informare i docenti nelle discipline interessate;</li> <li>* Raccogliere le adesioni;</li> <li>* Provvedere alla registrazione dei Docenti sul sito di riferimento;</li> <li>* Organizzare la partecipazione alle competizioni disciplinari.</li> </ul>	<p>Prof. Giuseppe Giunta  Prof.ssa Rosalia Randisi  Prof.ssa Maria Alberti</p>
<b>AMBIENTE E SALUTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Coordinare e promuovere attività su ambiente e salute nei diversi plessi;</li> <li>* Promuovere iniziative di aggiornamento dei docenti in materia di educazione alla salute e all'ambiente;</li> <li>* Organizzare la partecipazione delle classi a manifestazioni e incontri sulle tematiche di competenza.</li> </ul>	<p>Prof.ssa Gabriella Montalbano  Prof.ssa Concetta Imbarrato  Prof.ssa Francesca Li Volsi</p>

#### COMMISSIONI AREA 4 - FORMAZIONE

NOME COMMISSIONI FORMAZIONE	COMPITI	NOMINATIVI
<b>PIANO TRIENNALE FORMAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Monitoraggio delle attività di formazione svolte dai docenti;</li> <li>* Stesura del piano di formazione</li> <li>* organizzazione di attività di formazione previste dal piano triennale</li> </ul>	<p>Prof.ssa Pasqualina Prato  Prof.ssa Valeria Schillaci  Prof.ssa Concetta Imbarrato  Prof.ssa Felicia Scardino</p>
<b>TUTOR DOCENTI NEO-ASSUNTI/TIROCINANTI/ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Attenzione al percorso di formazione dei docenti neo-assunti;</li> <li>* organizzazione e monitoraggio dei percorsi per tirocinanti ed alunni delle scuole superiori nell'ambito dell'alternanza scuola/lavoro</li> </ul>	<p>Prof.ssa Vincenza Ferrara  Prof. Giuseppe Lo Votrico  Prof.ssa M. Piera Ferrara  Prof. Michele Pitronaci</p> <p>Per il <b>TFA</b> i docenti saranno nominati in base alla classe di concorso richiesta</p>

### 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  
Prof. Natalino Buzzone  
Prof. Giuseppe Amata  
Prof.ssa Francesca Li  
Volsi  
Signora Luisa  
Battaglia

## DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

DIPARTIMENTO	COMPOSIZIONE DOCENTI	Responsabile	Segretario
Linguistico-letterario- espressivo e Storico-geografico-sociale	Italiano	Sottosanti Fortunata	Iraci Giuseppa
	Lingue comunitarie		
	Arte e Immagine		
	Religione		
	Storia		
	Geografia		
Matematico-scientifico- tecnologico	Matematica	Cifalà Salvino	Li Volsi Francesca
	Scienze naturali e sperimentali		
	Tecnologia		
	Scienze motorie		
Musicale	Musica	Ferrara Vincenza	Privitera Antonio
	Strumento musicale		
H	Sostegno	Mocciaro Anna Rita	Sutera Giuseppa

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

Corso A Alberti Maria Rosaria I Prato Pasqualina II Sinatra Domenica III	Corso B Campione Rosalba I Di Figlia A. Maria II Giaconia Paola III	Corso C Amoruso M. Grazia I Imbarrato Concetta II Schillaci Valeria III	Corso D Stanzù Maria II Cannino Maria III
Corso D-E Russo Carmela ID Pugliese Maria IIE Aquila Maria III E	Corso E-F Romano Concetta IE Scardino Felicia IIF Sottosanti Fortunata IIIF	Corso F-G Seminara Maria IF Aria Vincenza IIG Venticinque M.Rita III G	Corso G-H Cipolla Maria Corso S Seminara Maria

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 Cascio Antonio I Mocciaro A. Rita II Iraci Sareri Giuseppa III	Corso B Maltese Grazia I Lo Votrico Giuseppe II Scialabba Giuseppina III	Corso C Randisi Rosalia I Giunta Giuseppe II Emanuele Claudia III	Corso D Buzzone Natalino II Amata Giuseppe III
Corso D-E Trapani Salvina ID Ferrara Vincenza IIE Sutera Giuseppa III E	Corso E-F Di Paola Daniela IE Cantale M. Concetta IIF Messina M. Lucia IIIF	Corso F-G Picone Sebastiano IF Li Volsi Francesca IIG Spagna Michela III	Corso G-H Ferrara M. Piera Corso S Castrogiovanni Tiziana

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.

## 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:

<b>SEZIONE DIDATTICA</b>	Gestione alunni	Sig.ra Maria Grazia La Rosa
--------------------------	-----------------	--------------------------------

<b>SEZIONE AMMINISTRATIVA</b>	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:

<p><b>SEZIONE DIDATTICA:</b></p> <p><b>Gestione alunni</b></p> <p><b>Signora Maria Grazia La Rosa</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Iscrizioni, nulla osta, trasferimenti, pratiche esami, rilascio attestati, certificati, schede di valutazione, diplomi</li> <li>◆ Predisposizione atti e documenti per scrutini ed esame</li> <li>◆ Libri di testo, cedole librerie, esoneri</li> <li>◆ Assicurazione e infortuni alunni ed operatori scolastici</li> <li>◆ Supporto operativo agli insegnanti organizzatori delle uscite didattiche sul territorio</li> <li>◆ Aggiornamento dati registro informatico</li> <li>◆ Statistiche alunni</li> <li>◆ Invio dati informatici relativi agli alunni</li> <li>◆ Pratiche INVALSI</li> <li>◆ Predisposizione atti relativi all'attivazione dei progetti</li> </ul>
---	---

	<p>previsti dal PTOF, controllo e monitoraggio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Cura dei fascicoli personali degli alunni e relativa archiviazione, rapporti con le famiglie</li> <li>◆ Archiviazione fascicoli personali alunni ed atti relativi</li> <li>◆ Elezioni organi collegiali</li> <li>◆ Archiviazione atti di competenza.</li> </ul>
<p><b>SEZIONE AMMINISTRATIVA:</b>  <b>Area dei servizi generali</b>  <b>Gestione giuridica del personale:</b>  <b>gestione carriera e sistema pensionistico</b>  <b>Signora Michela La Barbera</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Collaborazione con DS e DSGA per predisposizione circolari interne e documenti di rilevanza esterna</li> <li>◆ Protocollazione della posta in arrivo</li> <li>◆ Spedizione della posta</li> <li>◆ Smistamento della posta secondo indicazioni del DS e DSGA ai vari plessi</li> <li>◆ Iscrizioni corsi di aggiornamento personale docente e ATA</li> <li>◆ Archiviazione atti di competenza</li> <li>◆ Istruttoria gite a breve e lungo percorso</li> <li>◆ Gestione carriera e sistema pensionistico</li> <li>◆ Raccolta atti relativi alle attività aggiuntive previste dal PTOF</li> </ul>
<p><b>SEZIONE AMMINISTRATIVA:</b>  <b>Gestione contabile</b>  <b>Beni patrimoniali e acquisti</b>  <b>Area Magazzino</b>  <b>Signora Michela La Barbera</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Accurato controllo e ricognizione del materiale inventariato</li> <li>◆ Tenuta registri inventario dello stato</li> <li>◆ Scarico materiale inventariato</li> <li>◆ Scarto atti d'archivio</li> <li>◆ Richiesta preventivi di spesa</li> <li>◆ Compilazione Buoni d'ordine</li> <li>◆ Controllo, carico e scarico del materiale</li> <li>◆ Richiesta all'ente locale di arredi e materiale vario di consumo</li> <li>◆ Anagrafe delle prestazioni personale dipendente e autonomo</li> <li>◆ Gestione dell'applicativo "Pago in rete"</li> <li>◆ Rapporti esterni quali Comune, ASL, altre Scuole</li> <li>◆ Archiviazione atti di competenza.</li> </ul>
<p><b>SEZIONE AMMINISTRATIVA:</b>  <b>Affari generali</b>  <b>Gestione contabile</b>  <b>Beni patrimoniali</b>  <b>Prof.ssa Giuseppa Vega</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Accurato controllo e ricognizione del materiale presente nell'inventario dello stato</li> <li>◆ Gestione libri della biblioteca</li> <li>◆ Tenuta delle richieste di materiale da parte di Docenti e ATA</li> <li>◆ Distribuzione materiale di pulizia</li> <li>◆ Raccolta e archiviazione di relazioni dei docenti, prove scritte degli alunni</li> <li>◆ Cura dei registri dei verbali degli Organi collegiali</li> <li>◆ Rapporto con genitori degli alunni e con i docenti</li> <li>◆ Cura dei rapporti con Enti e Associazioni esterni</li> </ul>

**SEZIONE AMMINISTRATIVA:  
Area Personale  
Sig. Giuseppe Smario**

- ◆ Gestione anagrafe, decreti, servizio
- ◆ Stipula dei contratti di lavoro
- ◆ Organico scuola secondaria di primo grado
- ◆ Valutazione ed aggiornamento graduatorie supplenti di scuola secondaria di primo grado
- ◆ Predisposizione graduatorie personale docente e ATA soprannumerario
- ◆ Decreti di assenza, di ferie, registrazione permessi brevi e recuperi del personale
- ◆ Registrazione orario di servizio personale ATA
- ◆ Predisposizione elenchi per riunioni organi collegiali
- ◆ Nomine supplenti
- ◆ Statistiche relative alle assenze (legge Brunetta)
- ◆ Caricamento dati ufficio del lavoro per tutto il personale docente e ATA
- ◆ Pratiche pagamento ferie personale supplente breve e annuale
- ◆ Redazione statistiche relative allo stato giuridico del personale docente e ATA
- ◆ Pratiche relative a riscatto, buonuscita, quiescenza e ricostruzione di carriera personale docente di scuola secondaria di primo grado e personale ATA
- ◆ Pratiche cessazione dal servizio personale docente scuola secondaria di primo grado e personale ATA
- ◆ Pratiche relative all'anno di prova
- ◆ Pratiche trasferimento docenti
- ◆ Inserimento dati stipendi personale supplente breve
- ◆ Pratiche relative all'assegno nucleo familiare
- ◆ Pratiche relative allo sciopero e alle assemblee sindacali
- ◆ Inserimento dati per calcolo TFR ed elaborazione;
- ◆ Archiviazione atti di competenza
- ◆ Rapporti esterni quali Comune, ASL, altre Scuole
- ◆ Pratiche giornaliere non altrimenti assegnate

## **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.

### 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
<b>SQUADRA PRIMO SOCCORSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Mantenere in efficienza i presidi medico chirurgici di Istituto (pacchetto di medicazione, cassetta di pronto soccorso,...)</li> <li>✚ Aggiornare i numeri di telefono dei presidi sanitari esterni</li> <li>✚ 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</li> <li>✚ Mettersi tempestivamente a disposizione di chi coordina le operazioni durante le emergenze.</li> </ul>
<b>SQUADRA ANTINCENDIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Sorvegliare passaggi, scale, corridoi affinché siano liberi da ostruzione o pericoli;</li> <li>✚ Controllare la completa agibilità delle porte di sicurezza;</li> <li>✚ 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);</li> <li>✚ Segnalare, mediante l'apposita modulistica da consegnare al coordinatore dell'emergenza, eventuali irregolarità riscontrate nell'area</li> </ul>



	assegnata; + Intervenire in caso di principio di incendio, se fisicamente presenti, con i mezzi di estinzione predisposti.
--	---

## Organigramma della sicurezza A.S. 2019-2020

**Dirigente scolastico**  
**Maria Giacomina**  
**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:* **Romano-Cipolla-Messina**

### **ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO**

*Plesso Dante:* Amoruso M. Grazia – Imbarrato Concetta – Cannino M. Pina  
– Randisi Rosalia – Iraci Sareri Giuseppa – Rizzone Michele -  
Scinaro Ratto Anna Maria - Stanzù Maria  
*Plesso Pirandello:* Ferro Gabriella – Garro Teresa – Picone Sebastiano --  
Sutera Giuseppa Michela  
*Sperlinga:* Seminara Maria – Mascera Maria Rosaria - Lo Bianco  
*Villadoro:* Giunta Carmelo – Messina Maria Lucia –Mascera Maria Rosaria

### **COORDINATORE GESTIONE EMERGENZE**

*Plesso Dante:* **Rizzone Michele**  
*Plesso Pirandello:* **Aquila Maria -**  
*Sperlinga:* **Lo Bianco**  
*Villadoro:* **Romano - Cipolla**

### **ADDETTI ALLA PREVENZIONE INCENDI, LOTTA ANTINCENDIO E GESTIONE EMERGENZE**

*Plesso Dante:* Campione Rosalba – Di Figlia Anna Maria - Mocciaro A.  
Rita – Rizzone Michele - Schillaci Valeria  
*Plesso Pirandello:* Cantale M. Concetta – Russo Carmela – Scardino Felicia  
Ferrara Vincenza – Stivala Donatella – Lo Votrico Salvatore  
*Sperlinga:* Seminara Maria – Maria Rosaria Mascera - Lo Bianco  
*Villadoro* Giunta Carmelo – Cipolla Maria – Ferrara Maria Piera

## RESPONSABILI DEI SERVIZI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

<b>RSPP: arch. Marco Antonio Tilaro (Consulente esterno)</b>	<b>RLS: sig.ra Michela La Barbera</b>	<b>COMMISSIONE SICUREZZA (formata dai Coordinatori della gestione delle emergenze)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>+ esercita i poteri di direzione e vigilanza degli addetti al Servizio;</li> <li>+ garantisce il corretto ed effettivo espletamento dei compiti a cui il Servizio deve adempiere;</li> <li>+ partecipa alla riunione periodica di prevenzione dei rischi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ 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;</li> <li>+ Ha accesso a tutti i documenti legati alla gestione della sicurezza scolastica;</li> <li>+ 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;</li> <li>+ Interagisce con gli altri addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti competenti;</li> <li>+ Coordina la commissione sicurezza;</li> <li>+ Partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art. 35 del d.lgs. 81/08;</li> <li>+ Propone la formazione e relativo aggiornamento</li> <li>+ Coordina la commissione sicurezza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ 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.</li> <li>+ Cura la diffusione del materiale messo a disposizione dalla direzione e dal responsabile della sicurezza e la circolazione delle informazioni all'interno del plesso</li> <li>+ Predisporre, in collaborazione con il responsabile della sicurezza d'Istituto e i colleghi, interventi didattici sulle tematiche della sicurezza</li> <li>+ Coordina tutte le operazioni relative al piano di evacuazione.</li> </ul>

## RSU - RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA

**Docenti: prof.ssa Maria Grazia Amoroso – prof.ssa Rosalia Randisi  
Personale ATA: Michela La Barbera**

Rappresenta il personale nella Contrattazione integrativa di Istituto

LA DIRIGENTE  
*dott.ssa Maria Giacomina Mancuso Fuoco*