



**1° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**Via Marchese di Sangiuliano, 51 - 95024 ACIREALE**  
**Tel.: 095-604600 – fax: 095-606641**  
**e-mail: - [ctic8at00b@istruzione.it](mailto:ctic8at00b@istruzione.it)**  
**C.F.: 81001970870 - C. M.: CTIC8AT00B – Distr.scol. XIX**

## **ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DELL'ISTITUTO A.S. 2018-2019**



## PREMESSA

L'organigramma è la rappresentazione grafica della strutturazione reticolare e interazionale, in chiave gerarchica e funzionale, delle diverse figure che agiscono all'interno del contesto scolastico ed alle quali sono assegnati peculiari compiti e responsabilità in base alle competenze personali e professionali possedute .

L'organigramma ha lo scopo di evidenziare l'assetto organizzativo e gestionale della scuola di cui, proprio grazie alla tipologia di rappresentazione grafica, se ne può avere una lettura immediata ed accessibile.

L'organigramma è uno strumento particolarmente utile per avere informazione:

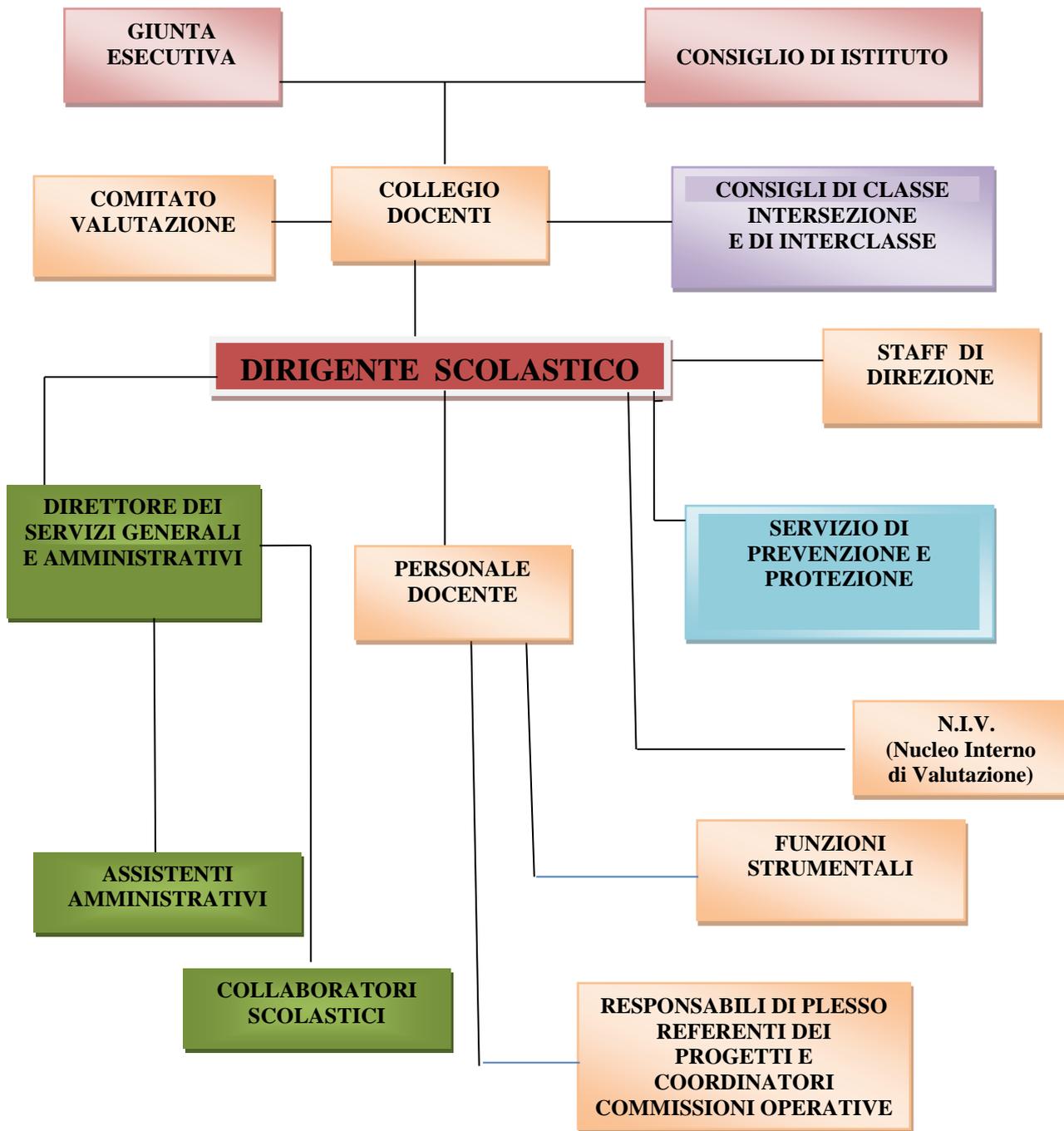
- sugli organi più o meno complessi che operano collegialmente e sui soggetti che agiscono funzionalmente all'interno della struttura scolastica;
- sui ruoli che rivestono tali soggetti e quali specifiche mansioni svolgono secondo i diversi gradi di responsabilità ;
- quali sono le relazioni e le interazioni che esistono tra i diversi soggetti a livello gestionale ed organizzativo .

Il funzionigramma invece, esplicita il modello organizzativo dell'istituto mettendo in luce, nel dettaglio, attraverso la definizione chiara degli incarichi e delle azioni gestionali, organizzative e di coordinamento, quelli che sono i compiti dei singoli operatori scolastici, che sinergicamente agiscono per assicurare il migliore funzionamento della scuola ed un ottimale servizio reso all'utenza dal punto di vista didattico, amministrativo e gestionale ed improntato soprattutto ai principi di efficacia, efficienza e trasparenza.

Il funzionigramma consente, infatti, una visione sistemica ed organica di tutte le attività svolte dalle diverse figure professionali che, a vario titolo, operano nella scuola con lo scopo precipuo di indirizzare l'agire di ognuno verso il raggiungimento delle mete comuni e verso il conseguimento degli obiettivi sottesi alla *mission* della scuola per contribuire alla piena realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

# ORGANIGRAMMA DEL PRIMO ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA MARCHESE DI SANGIULIANO,51" DI ACIREALE

## STRUTTURA ORGANIZZATIVA



**FUNZIONIGRAMMA DEL PRIMO ISTITUTO COMPRENSIVO “ VIA  
MARCHESE DI SANGIULIANO,51” DI ACIREALE  
a.s. 2018-2019**

FUNZIONE	AREA D'INTERVENTO	NOMINATIVI	COMPITI/FUNZIONI
<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	<b>ORGANIZZATIVO- GESTIONALE- DIDATTICA DIREZIONE E COORDINAMENTO</b>	<b>MARILENA SCAVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- È il legale rappresentante dell'Istituto e ne assicura la gestione unitaria;</li> <li>- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali;</li> <li>- È responsabile dei risultati del servizio;</li> <li>- È titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto;</li> <li>- Ha autonomi poteri di direzione e coordinamento;</li> <li>- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia;</li> <li>- Promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali e sociali ed economiche del territorio, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.</li> </ul>
<b>DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI (DSGA)</b>	<b>AMMINISTRATIVO- CONTABILE ORGANIZZATIVO- GESTIONALE E DI COORDINAMENTO</b>	<b>MUSMECI SALVATORE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lavora in stretta collaborazione con il Dirigente scolastico, per curare, con autonomia operativa, i servizi amministrativi, contabili e la gestione dei beni mobili e immobili della scuola sulla base delle direttive del Dirigente stesso. Gestisce il personale amministrativo ed ausiliario. È un funzionario delegato ed ufficiale rogante.</li> </ul>
<b>PRIMO COLLABORATORE DEL D.S. CON FUNZIONI VICARIE REFERENTE SCUOLA PRIMARIA PLESSO "PASINI"</b>	<b>ORGANIZZATIVO- GESTIONALE</b>	<b>CUCUCCIO DEBORA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rappresentare il D. S. in caso di assenza o in caso di delega (anche verbale);</li> <li>- Firmare gli atti urgenti ed indifferibili in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico;</li> <li>- Assumere provvedimenti in caso di urgenza o necessità e segnalare tempestivamente le emergenze;</li> <li>- Presiedere gli OO.CC. ed emanare le circolari interne, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico;</li> <li>- Controllare le presenze e l'apposizione delle firme dei docenti annotando le assenze e i ritardi, informando tempestivamente la dirigenza e la segreteria delle assenze del personale docente e non docente e prendere gli opportuni provvedimenti per la tempestiva sostituzione dei docenti assenti del plesso Pasini;</li> <li>- Provvedere tempestivamente, ricorrendo alle opportune soluzioni organizzative, alla copertura delle classi con sostituzione dei docenti assenti del plesso Pasini come previsto dalla normativa vigente;</li> <li>- Informare e verificare che tutti i docenti e non docenti abbiano preso visione delle circolari</li> </ul>

			<p>pubblicate sul sito web e/o affisse all'Albo dell'Istituto;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Informare e verificare che tutti i docenti e non docenti abbiano preso visione del Piano di Emergenza e delle istruzioni relative alle vie di esodo pubblicato sul sito web e affisso all'Albo dell'Istituto;</li> <li>-Gestire, sentito il parere del Dirigente scolastico, i permessi brevi del personale docente dell'Istituto che devono essere sempre chiesti per iscritto e protocollati, nonché il loro recupero ai sensi del vigente CCNL;</li> <li>-Coordinare l'organizzazione e la comunicazione relativa alle iniziative esterne/attività didattiche (spettacoli, mostre, visite), nonché la richiesta e il ritiro delle autorizzazioni dei genitori del plesso Pasini;</li> <li>-Custodire e vigilare sull'utilizzo delle attrezzature, dei beni e dei sussidi didattici del plesso Pasini;</li> <li>-Segnalare al D.S.G.A. eventuali problemi di manutenzione, pulizia ed igiene nel plesso Pasini;</li> <li>-Custodire tutti gli atti, i registri dei docenti e delle classi, nonché le autorizzazioni e tutta la documentazione relativa ai rapporti con le famiglie in apposita cartetta;</li> <li>- Verbalizzare le sedute del Collegio dei Docenti</li> </ul>
<p><b>SECONDO COLLABORATORE DEL D.S. REFERENTE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO PLESSO "RACITI"</b></p>	<p><b>ORGANIZZATIVO-GESTIONALE</b></p>	<p><b>PATANE' SALVATORE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Rappresentare il D. S. in caso di assenza o in caso di delega (anche verbale) o assenza del primo collaboratore;</li> <li>-Firmare gli atti urgenti ed indifferibili in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico e del primo collaboratore;</li> <li>-Assumere provvedimenti in caso di urgenza o necessità e segnalare tempestivamente le emergenze;</li> <li>-Presiedere gli OO.CC. ed emanare le circolari interne, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico e del primo collaboratore;</li> <li>Controllare le presenze e l'apposizione delle firme dei docenti annotando le assenze e i ritardi, informando tempestivamente la dirigenza e la segreteria delle assenze del personale docente e non docente e prendere gli opportuni provvedimenti per la tempestiva sostituzione dei docenti assenti del plesso Raciti;</li> <li>-Provvedere tempestivamente, ricorrendo alle opportune soluzioni organizzative, alla copertura delle classi con sostituzione dei docenti assenti del plesso Raciti come previsto dalla normativa vigente;</li> <li>-Informare e verificare che tutti i docenti e non docenti abbiano preso visione delle circolari pubblicate sul sito web e/o affisse all'Albo dell'Istituto;</li> <li>-Informare e verificare che tutti i docenti e non docenti abbiano preso visione del Piano di Emergenza e delle istruzioni relative alle vie di esodo pubblicato sul sito web e affisso all'Albo dell'Istituto;</li> <li>-Gestire, sentito il parere del Dirigente scolastico, i permessi brevi del personale docente dell'Istituto che devono essere sempre chiesti per</li> </ul>

			<p>iscritto e protocollati, nonché il loro recupero ai sensi del vigente CCNL;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Coordinare l'organizzazione e la comunicazione relativa alle iniziative esterne/attività didattiche (spettacoli, mostre, visite), nonché la richiesta e il ritiro delle autorizzazioni dei genitori del plesso Raciti;</li> <li>-Custodire e vigilare sull'utilizzo delle attrezzature, dei beni e dei sussidi didattici del plesso Raciti;</li> <li>-Segnalare al D.S.G.A. eventuali problemi di manutenzione, pulizia ed igiene nel plesso Raciti;</li> <li>-Custodire tutti gli atti, i registri dei docenti e delle classi, nonché le autorizzazioni e tutta la documentazione relativa ai rapporti con le famiglie in apposita carpetta;</li> <li>-Verbalizzare le sedute del Collegio dei Docenti in caso di assenza del primo collaboratore.</li> </ul>
<b>COORDINATRICE/ REFERENTE SCUOLA INFANZIA " PASINI"</b>	<b>ORGANIZZATIVO- GESTIONALE</b>	<b>SGROI BARBARA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Controllare le presenze e l'apposizione delle firme dei docenti annotando le assenze e i ritardi, informando tempestivamente la dirigenza/segreteria delle assenze del personale docente e non docente per consentire gli opportuni provvedimenti;</li> <li>-Informare e verificare che tutti i docenti del plesso abbiano preso visione delle circolari pubblicate sul sito web e/o affisse all'Albo del plesso;</li> <li>-Informare e verificare che tutti i docenti e non docenti del plesso abbiano preso visione del Piano di Emergenza e delle istruzioni relative alle vie di esodo pubblicato sul sito web e affisso all'Albo del plesso;</li> <li>-Gestire, sentito il parere del Dirigente scolastico o della collaboratrice con funzioni di vicario, i permessi brevi del personale docente del plesso che devono essere sempre chiesti per iscritto e protocollati, nonché il loro recupero ai sensi del vigente CCNL;</li> <li>-Assumere provvedimenti in caso di urgenza o necessità e segnalare tempestivamente le emergenze;</li> <li>-Provvedere tempestivamente, ricorrendo alle opportune soluzioni organizzative, alla copertura della sezione con sostituzione dei docenti assenti come previsto dalla normativa vigente;</li> <li>-Vigilare sul servizio di refezione scolastica;</li> <li>-Curare l'organizzazione e la comunicazione relativa alle iniziative esterne/attività didattiche (spettacoli, mostre, visite), nonché la richiesta e il ritiro delle autorizzazioni dei genitori;</li> <li>-Custodire e vigilare sull'utilizzo delle attrezzature, dei beni e dei sussidi didattici;</li> <li>-Segnalare al D.S.G.A. eventuali problemi di manutenzione, pulizia ed igiene nel plesso;</li> <li>-Custodire tutti gli atti, i registri dei docenti e delle sezioni, nonché le autorizzazioni e tutta la documentazione relativa ai rapporti con le famiglie in apposita carpetta</li> </ul>
<b>COORDINATRICE/ REFERENTE SCUOLA INFANZIA " RACITI"</b>	<b>ORGANIZZATIVO- GESTIONALE</b>	<b>CASCINO GIUSEPPA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllare le presenze e l'apposizione delle firme dei docenti annotando le assenze e i ritardi, informando tempestivamente la dirigenza/segreteria delle assenze del personale</li> </ul>

			<p>docente e non docente per consentire gli opportuni provvedimenti;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Informare e verificare che tutti i docenti del plesso abbiano preso visione delle circolari pubblicate sul sito web e/o affisse all'Albo del plesso;</li> <li>-Informare e verificare che tutti i docenti e non docenti del plesso abbiano preso visione del Piano di Emergenza e delle istruzioni relative alle vie di esodo pubblicato sul sito web e affisso all'Albo del plesso;</li> <li>-Gestire, sentito il parere del Dirigente scolastico o della collaboratrice con funzioni di vicario, i permessi brevi del personale docente del plesso che devono essere sempre chiesti per iscritto e protocollati, nonché il loro recupero ai sensi del vigente CCNL;</li> <li>-Assumere provvedimenti in caso di urgenza o necessità e segnalare tempestivamente le emergenze;</li> <li>-Provvedere tempestivamente, ricorrendo alle opportune soluzioni organizzative, alla copertura della sezione con sostituzione dei docenti assenti come previsto dalla normativa vigente;</li> <li>-Vigilare sul servizio di refezione scolastica;</li> <li>-Curare l'organizzazione e la comunicazione relativa alle iniziative esterne/attività didattiche (spettacoli, mostre, visite), nonché la richiesta e il ritiro delle autorizzazioni dei genitori;</li> <li>-Custodire e vigilare sull'utilizzo delle attrezzature, dei beni e dei sussidi didattici;</li> <li>-Segnalare al D.S.G.A. eventuali problemi di manutenzione, pulizia ed igiene nel plesso;</li> </ul> <p>Custodire tutti gli atti, i registri dei docenti e delle sezioni, nonché le autorizzazioni e tutta la documentazione relativa ai rapporti con le famiglie in apposita carpetta.</p>
<p><b>COORDINATRICE/ REFERENTE SCUOLA INFANZIA " S. MARIA AMMALATI"</b></p>	<p><b>ORGANIZZATIVO- GESTIONALE</b></p>	<p><b>PATANE' ROSA MARIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Controllare le presenze e l'apposizione delle firme dei docenti annotando le assenze e i ritardi, informando tempestivamente la dirigenza/segreteria delle assenze del personale docente e non docente per consentire gli opportuni provvedimenti;</li> <li>-Informare e verificare che tutti i docenti del plesso abbiano preso visione delle circolari pubblicate sul sito web e/o affisse all'Albo del plesso;</li> <li>-Informare e verificare che tutti i docenti e non docenti del plesso abbiano preso visione del Piano di Emergenza e delle istruzioni relative alle vie di esodo pubblicato sul sito web e affisso all'Albo del plesso;</li> <li>-Gestire, sentito il parere del Dirigente scolastico o della collaboratrice con funzioni di vicario, i permessi brevi del personale docente del plesso che devono essere sempre chiesti per iscritto e protocollati, nonché il loro recupero ai sensi del vigente CCNL;</li> <li>-Assumere provvedimenti in caso di urgenza o necessità e segnalare tempestivamente le emergenze;</li> </ul> <p>Provvedere tempestivamente, ricorrendo alle opportune soluzioni organizzative, alla copertura</p>

			<p>della sezione con sostituzione dei docenti assenti come previsto dalla normativa vigente;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Vigilare sul servizio di refezione scolastica;</li> <li>-Curare l'organizzazione e la comunicazione relativa alle iniziative esterne/attività didattiche (spettacoli, mostre, visite), nonché la richiesta e il ritiro delle autorizzazioni dei genitori;</li> <li>-Custodire e vigilare sull'utilizzo delle attrezzature, dei beni e dei sussidi didattici;</li> <li>-Segnalare al D.S.G.A. eventuali problemi di manutenzione, pulizia ed igiene nel plesso;</li> <li>-Custodire tutti gli atti, i registri dei docenti e delle sezioni, nonché le autorizzazioni e tutta la documentazione relativa ai rapporti con le famiglie in apposita carpetta.</li> </ul>
<p><b>COORDINATRICE/ REFERENTE SCUOLA PRIMARIA " RACITI"</b></p>	<p><b>ORGANIZZATIVO- GESTIONALE</b></p>	<p><b>SPINA ROSA MARIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Controllare le presenze e l'apposizione delle firme dei docenti annotando le assenze e i ritardi, informando tempestivamente la dirigenza/segreteria delle assenze del personale docente e non docente per consentire gli opportuni provvedimenti;</li> <li>-Informare e verificare che tutti i docenti del plesso abbiano preso visione delle circolari pubblicate sul sito web e/o affisse all'Albo del plesso;</li> <li>-Informare e verificare che tutti i docenti e non docenti del plesso abbiano preso visione del Piano di Emergenza e delle istruzioni relative alle vie di esodo pubblicato sul sito web e affisso all'Albo del plesso;</li> <li>-Gestire, sentito il parere del Dirigente scolastico o della collaboratrice con funzioni di vicario, i permessi brevi del personale docente del plesso che devono essere sempre chiesti per iscritto e protocollati, nonché il loro recupero ai sensi del vigente CCNL;</li> <li>-Assumere provvedimenti in caso di urgenza o necessità e segnalare tempestivamente le emergenze;</li> <li>-Provvedere tempestivamente, ricorrendo alle opportune soluzioni organizzative, alla copertura della sezione con sostituzione dei docenti assenti come previsto dalla normativa vigente;</li> <li>-Curare l'organizzazione e la comunicazione relativa alle iniziative esterne/attività didattiche (spettacoli, mostre, visite), nonché la richiesta e il ritiro delle autorizzazioni dei genitori;</li> <li>-Custodire e vigilare sull'utilizzo delle attrezzature, dei beni e dei sussidi didattici;</li> <li>-Segnalare al D.S.G.A. eventuali problemi di manutenzione, pulizia ed igiene nel plesso;</li> <li>-Custodire tutti gli atti, i registri dei docenti e delle classi, nonché le autorizzazioni e tutta la documentazione relativa ai rapporti con le famiglie in apposita carpetta.</li> </ul>
<p><b>COORDINATRICE/ REFERENTE SCUOLA PRIMARIA " S. MARIA AMMALATI"</b></p>	<p><b>ORGANIZZATIVO- GESTIONALE</b></p>	<p><b>LICCIARDELLO VERA KATIA MONICA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Controllare le presenze e l'apposizione delle firme dei docenti annotando le assenze e i ritardi, informando tempestivamente la dirigenza/segreteria delle assenze del personale docente e non docente per consentire gli opportuni provvedimenti;</li> <li>-Informare e verificare che tutti i docenti del plesso abbiano preso visione delle circolari</li> </ul>

			<p>pubblicate sul sito web e/o affisse all'Albo del plesso;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Informare e verificare che tutti i docenti e non docenti del plesso abbiano preso visione del Piano di Emergenza e delle istruzioni relative alle vie di esodo pubblicato sul sito web e affisso all'Albo del plesso;</li> <li>-Gestire, sentito il parere del Dirigente scolastico o della collaboratrice con funzioni di vicario, i permessi brevi del personale docente del plesso che devono essere sempre chiesti per iscritto e protocollati, nonché il loro recupero ai sensi del vigente CCNL;</li> <li>-Assumere provvedimenti in caso di urgenza o necessità e segnalare tempestivamente le emergenze;</li> <li>-Provvedere tempestivamente, ricorrendo alle opportune soluzioni organizzative, alla copertura della sezione con sostituzione dei docenti assenti come previsto dalla normativa vigente;</li> <li>-Curare l'organizzazione e la comunicazione relativa alle iniziative esterne/attività didattiche (spettacoli, mostre, visite), nonché la richiesta e il ritiro delle autorizzazioni dei genitori;</li> <li>-Custodire e vigilare sull'utilizzo delle attrezzature, dei beni e dei sussidi didattici;</li> <li>-Segnalare al D.S.G.A. eventuali problemi di manutenzione, pulizia ed igiene nel plesso;</li> <li>-Custodire tutti gli atti, i registri dei docenti e delle classi, nonché le autorizzazioni e tutta la documentazione relativa ai rapporti con le famiglie in apposita carpetta.</li> </ul>
<p><b>COORDINATRICE/ REFERENTE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO " S. MARIA AMMALATI"</b></p>	<p><b>ORGANIZZATIVO- GESTIONALE</b></p>	<p><b>BONINCONTRO VIRGINIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Controllare le presenze e l'apposizione delle firme dei docenti annotando le assenze e i ritardi, informando tempestivamente la dirigenza/segreteria delle assenze del personale docente e non docente per consentire gli opportuni provvedimenti;</li> <li>-Informare e verificare che tutti i docenti del plesso abbiano preso visione delle circolari pubblicate sul sito web e/o affisse all'Albo del plesso;</li> <li>-Informare e verificare che tutti i docenti e non docenti del plesso abbiano preso visione del Piano di Emergenza e delle istruzioni relative alle vie di esodo pubblicato sul sito web e affisso all'Albo del plesso;</li> <li>-Gestire, sentito il parere del Dirigente scolastico o della collaboratrice con funzioni di vicario, i permessi brevi del personale docente del plesso che devono essere sempre chiesti per iscritto e protocollati, nonché il loro recupero ai sensi del vigente CCNL;</li> <li>-Assumere provvedimenti in caso di urgenza o necessità e segnalare tempestivamente le emergenze;</li> <li>-Provvedere tempestivamente, ricorrendo alle opportune soluzioni organizzative, alla copertura della sezione con sostituzione dei docenti assenti come previsto dalla normativa vigente;</li> <li>-Curare l'organizzazione e la comunicazione relativa alle iniziative esterne/attività didattiche (spettacoli, mostre, visite), nonché la richiesta e il ritiro delle autorizzazioni dei genitori;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>-Custodire e vigilare sull'utilizzo delle attrezzature, dei beni e dei sussidi didattici;</li> <li>-Segnalare al D.S.G.A. eventuali problemi di manutenzione, pulizia ed igiene nel plesso;</li> <li>-Custodire tutti gli atti, i registri dei docenti e delle classi, nonché le autorizzazioni e tutta la documentazione relativa ai rapporti con le famiglie in apposita cartetta.</li> </ul>
<b>FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF</b>			
<b>AREA n. 1</b>	<b>GESTIONE INFORMATICA COMUNICAZIONE ATTIVITA'ALUNNI FORMAZIONE</b>	<b>BONSIGNORE D'ANNA NATALA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione sito;</li> <li>- registro elettronico;</li> <li>- piani di sicurezza (pasini);</li> <li>- continuità;</li> <li>- visite guidate;</li> <li>- attività culturali;</li> <li>- formazione in servizio;</li> <li>- P.O.N;</li> <li>- collaborare con le altre FF.SS. ed i referenti di progetto;</li> </ul>
<b>AREA n. 2</b>	<b>PTOF RAV PDM INVALSI PROGETTAZIONE ATTIVITA' CULTURALI COORDINAMENTO EMERGENZE</b>	<b>STRANO ALESSANDRO MARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RAV(Rapporto di Autovalutazione);</li> <li>- P.D.M. (Piano di Miglioramento);</li> <li>- PTOF (Piano Triennale dell'OffertaFormativa);</li> <li>- prove INVALSI;</li> <li>- prove strutturate oggettive di Istituto;</li> <li>- progettazione didattica ed educativa;</li> <li>- progettazione attività extracurricolari;</li> <li>- educazione alla legalità;</li> <li>- manifestazioni artistiche e culturali promosse nel territorio;</li> <li>- piani di sicurezza (raciti);</li> <li>-collaborare con le altre FF.SS. ed i referenti di progetto;</li> </ul>
<b>AREA n. 3</b>	<b>INCLUSIONE INTEGRAZIONE E RECUPERO</b>	<b>TROVATO SILVANA IGNAZIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-attività di sostegno;</li> <li>- D.S.A.(Disturbi Specifici dell'Apprendimento);</li> <li>- BES (Bisogni Educativi Speciali)</li> <li>- dispersione scolastica ;</li> <li>- altre educazioni (salute, ambiente, legalità....)</li> <li>- collaborare con le altre FF.SS. ed i referenti di progetto</li> </ul>
<b>COORDINATORI CONSIGLI D'INTERCLASSE</b>	<b>ORGANIZZATIVO- GESTIONALE E DIDATTICA</b>	<b>Classi 1^</b> Laudani Maria Luisa <b>Classi 2^</b> Gallo Giuseppina <b>Classi 3^</b> Spina Rosa Maria <b>Classi 4^</b> Pettinato Camilla <b>Classi 5^</b> Anghelone Annunziata	<ul style="list-style-type: none"> <li>- presiedere le riunioni del consiglio di interclasse, in caso di assenza e/o impedimento del Dirigente Scolastico, nominando all'uopo il segretario incaricato della stesura del verbale della seduta;</li> <li>- relazionare periodicamente al Dirigente Scolastico sull'andamento delle classi parallele con particolare riguardo ai problemi didattici e comportamentali rilevati ed ai casi degli alunni in difficoltà, con disabilità, con BES e/o DSA;</li> <li>- collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini intermedi e finali;</li> <li>- coordinare l'attività didattica del consiglio di interclasse, verificando a medio e a lungo termine il piano di lavoro comune del consiglio stesso;</li> <li>- gestire il rapporto con le famiglie degli alunni, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline;</li> <li>- monitorare periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo</li> </ul>

			<p>Individualizzato elaborato per gli alunni con disabilità delle classi parallele e del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli Studenti affetti da DSA in collaborazione con la F.S. incaricata dell'area n. 3;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- supportare il lavoro della F.S. Area n. 4 per l'organizzazione delle visite guidate e delle uscite didattiche, nonché curare la partecipazione delle classi parallele ad attività opzionali ed extracurricolari ed integrative incluse nel PTOF,</li> <li>- monitorare la regolarità della frequenza scolastica degli alunni avendo cura di aggiornare la rilevazione delle assenze e comunicando al Dirigente Scolastico le situazioni di assenze sistematiche e/o continuative perché l'ufficio di Dirigenza si attivi per contattare le famiglie;</li> <li>- promuovere una comunicazione efficace tra la Dirigenza scolastica e le famiglie degli alunni;</li> </ul>
<p><b>COORDINATORE CONSIGLIO D'INTERSEZIONE</b></p>	<p><b>ORGANIZZATIVO-GESTIONALE E DIDATTICA</b></p>	<p><b>SGROI BARBARA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- presiedere le riunioni del consiglio di intersezione, in caso di assenza e/o impedimento del Dirigente Scolastico, nominando all'uopo il segretario incaricato della stesura del verbale della seduta;</li> <li>- relazionare periodicamente al Dirigente Scolastico sull'andamento delle sezioni con particolare riguardo ai problemi didattici e comportamentali rilevati ed ai casi degli alunni in difficoltà, con disabilità e/o con BES ;</li> <li>- coordinare l'attività didattica del consiglio di intersezione , verificando a medio e a lungo termine il piano di lavoro comune del consiglio stesso;</li> <li>- gestire il rapporto con le famiglie degli alunni, per quanto attiene a problematiche generali delle sezioni;</li> <li>- monitorare periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato elaborato per gli alunni con disabilità delle sezioni e del Piano Didattico Personalizzato in collaborazione con la F.S. incaricata dell'area n. 3;</li> <li>- supportare il lavoro della F.S. Area n. 4, per l'organizzazione delle visite guidate e delle uscite didattiche, nonché curare la partecipazione delle sezioni alle attività opzionali ed extracurricolari ed integrative incluse nel PTOF;</li> <li>- monitorare la regolarità della frequenza scolastica degli alunni avendo cura di aggiornare la rilevazione delle assenze e comunicando al Dirigente Scolastico le situazioni di assenze sistematiche e/o continuative perché l'ufficio di Dirigenza si attivi per contattare le famiglie;</li> <li>- promuovere una comunicazione efficace tra la Dirigenza scolastica e le famiglie degli alunni.</li> </ul>

<p><b>RESPONSABILI DI DIPARTIMENTO</b></p>	<p><b>ORGANIZZATIVO-DIDATTICA</b></p>	<p><b>Area linguistico-espressiva e Lettere</b> Muscarà Maria Bonincontro Virginia. <b>Area logico matematico-scientifica ed</b> <b>Educazione fisica:</b> Genovese Katia Brischetto Agata <b>Area dell' - inclusione e dell' integrazione:</b> Strano Rosa <b>Curricolo verticale</b> Pettinato Camilla <b>Campi d'esperienza</b> <b>Scuola infanzia</b> Patanè Rosa Maria <b>Area linguaggi non verbali (musica e arte)</b> Mercurio Giuseppina <b>Area Lingue straniere:</b> Cucuccio Debora</p>	<p>- Organizzare e gestire le attività di coordinamento dei Dipartimenti della scuola secondaria, primaria e della scuola dell'infanzia in relazione ai compiti individuati nell'ambito del proprio intervento, per il raggiungimento degli obiettivi formativi e didattici programmati interfacciandosi con gli altri docenti incaricati delle altre azioni di coordinamento e progettazione ed in raccordo con le FF.SS. delle diverse Aree.</p> <p>- collaborare con il Dirigente Scolastico per tutte le attività organizzative, al momento non catalogabili, volte ad ottimizzare il funzionamento dell'Istituzione scolastica;</p> <p>- relazionare al Dirigente Scolastico tutte le volte che si renderà necessario e partecipare alle riunioni periodiche ogni qual volta saranno convocate;</p> <p>- partecipare alle riunioni dello staff della dirigenza per discutere particolari questioni di carattere metodologico- didattico, curricolare e di valutazione.</p>
<p><b>ANIMATORE DIGITALE</b></p>	<p><b>ORGANIZZATIVO-DIDATTICA ED INNOVAZIONE</b></p>	<p><b>Pennisi Carmelina</b></p>	<p>- Creare ambienti di apprendimento per la didattica digitale - integrata;</p> <p>- Realizzare/ampliare la rete, la connettività, gli accessi;</p> <p>- Creare laboratori per la creatività e l'imprenditorialità;</p> <p>- Promuovere l'utilizzo della biblioteca scolastica come ambiente mediali;</p> <p>- Coordinare le figure di sistema e con gli operatori tecnica;</p> <p>- Ammodernare il sito internet della scuola, anche attraverso l'inserimento in evidenza delle priorità del PNSD;</p> <p>Implementare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- i registri elettronici e gli archivi cloud;</li> <li>- gli acquisti e il fundraising;</li> <li>- sicurezza dei dati e la privacy;</li> <li>- la sperimentazione di nuove soluzioni digitali hardware e software.</li> </ul>
<p><b>RESPONSABILI/ REFERENTI:</b></p> <p><b>LABORATORI INFORMATICI</b></p>	<p><b>ORGANIZZATIVO-DIDATTICA</b></p>	<p><b>Responsabile del laboratorio informatico</b></p> <p>Russo Marco</p>	<p>-Supportare la realizzazione dei progetti curricolari ed extracurricolari che prevedono l'utilizzo dei predetti laboratori;</p> <p>-Curare la manutenzione ordinaria delle attrezzature;</p> <p>-Fornire eventuale supporto tecnico ai docenti e agli allievi per la risoluzione di semplici problematiche di funzionamento delle attrezzature informatiche.;</p> <p>-Curare il rispetto del Regolamento di utilizzo dei laboratori da parte dei docenti e degli studenti</p>

<p><b>PALESTRE</b></p>		<p><b>Responsabile delle palestre</b></p> <p><b>Frazzetto Federica</b></p>	<p>-Coordinare le attività di utilizzo e fruizione delle palestre raccordandosi con gli altri docenti incaricati delle altre azioni di coordinamento e progettazione e con le FF.SS. delle varie Aree.</p> <p>- Supportare la realizzazione dei progetti curriculari ed extracurriculari che prevedono l'utilizzo delle predette palestre;</p> <p>-Curare la manutenzione e la conservazione delle attrezzature sportive ;</p> <p>-Comunicare al dirigente scolastico ogni emergenza e necessità inerente l'utilizzo delle palestre;</p> <p>-Curare il rispetto del Regolamento di utilizzo delle palestre da parte dei docenti e degli studenti.</p>
<p><b>RESPONSABILI DI PROGETTO:</b></p> <p><b>SPORT DI CLASSE</b></p> <p><b>POTENZIAMENTO LINGUA INGLESE SCUOLA N.E.T.</b></p>	<p><b>ORGANIZZATIVO-DIDATTICA</b></p>	<p><b>Cucuccio Debora</b></p> <p><b>Di Bella Cinzia</b></p>	<p>-Organizzare e gestire le attività di coordinamento ed organizzazione dei predetti progetti per tutti gli ordini di scuola in relazione ai compiti individuati nell'ambito del proprio intervento, per il raggiungimento degli obiettivi formativi e didattici programmati interfacciandosi con gli altri docenti incaricati delle altre azioni di coordinamento e progettazione ed in raccordo con le FF.SS. delle diverse Aree.</p> <p>-collaborare con il Dirigente Scolastico per tutte le attività organizzative, al momento non catalogabili, volte ad ottimizzare il funzionamento dell'Istituzione scolastica in relazione al PTOF;</p> <p>-relazionare al Dirigente Scolastico tutte le volte che si renderà necessario e partecipare alle riunioni periodiche ogni qual volta saranno convocate;</p> <p>-partecipare alle riunioni dello staff della dirigenza, se convocati, per discutere particolari questioni di carattere metodologico- didattico, curricolare e di valutazione e prendere parte alle riunioni periodiche di progetto ogni qual volta saranno convocate;</p>
<p><b>COMMISSIONE PTOF</b></p>	<p><b>ORGANIZZATIVO-DIDATTICA E VALUTAZIONE</b></p>	<p><b>Licciardello Vera</b> <b>Katia Monica</b></p> <p><b>Cascino Giuseppa</b></p> <p><b>Sorbello Maria</b></p>	<p>- Operare in collaborazione ed a supporto della F.S. Area n. 1 per la revisione periodica e l'aggiornamento annuale del PTOF e del P.d.M.</p> <p>- collaborare con il Dirigente Scolastico per tutte le attività organizzative volte ad ottimizzare il funzionamento dell'Istituzione scolastica in relazione al PTOF;</p> <p>- relazionare sul lavoro svolto al Dirigente Scolastico tutte le volte che si renderà necessario e partecipare alle riunioni periodiche ogni qual volta saranno convocate.</p>
<p><b>COMMISSIONE EVENTI</b></p>	<p><b>ORGANIZZATIVO-DIDATTICA</b></p>	<p><b>Catania Giuseppina</b></p> <p><b>Andaloro Antonina</b></p> <p><b>Grasso Maria</b></p>	<p>- curare tutte le fasi di organizzazione e realizzazione delle manifestazioni scolastiche di inizio e fine anno , open day, spettacoli e rappresentazioni in occasione di particolari ricorrenze e/o eventi che coinvolgono tutta la comunità scolastica;</p> <p>- collaborare con il Dirigente Scolastico per tutte le attività organizzative, al momento non</p>

			<p>catalogabili, volte ad ottimizzare il funzionamento dell'Istituzione scolastica;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- relazionare al Dirigente Scolastico tutte le volte che si renderà necessario e partecipare alle riunioni periodiche ogni qual volta saranno convocate.</li> </ul>
<p><b>NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)</b></p>	<p><b>ORGANIZZATIVO-DIDATTICA E VALUTAZIONE</b></p>	<p><b>Bonsignore D'Anna Natala</b></p> <p><b>Strano Alessandro Maria</b></p> <p><b>Cucuccio Debora</b></p> <p><b>Patanè Salvatore</b></p> <p><b>Trovato Ignazia Silvana</b></p> <p><b>Sgroi Barbara</b></p> <p><b>Licciardello Vera Katia Monica</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Provvedere in collaborazione con il DS alla revisione e all'aggiornamento del RAV, nonché alla predisposizione di questionari di gradimento rivolti al personale scolastico ed ai genitori e alla predisposizione di strumenti finalizzati all'autovalutazione di istituto ovvero alla raccolta, all'analisi, alla tabulazione dei dati e alla rendicontazione collegiale degli esiti.</li> <li>- collaborare con il Dirigente Scolastico per tutte le attività organizzative volte ad ottimizzare il funzionamento dell'Istituzione scolastica in relazione al PTOF;</li> <li>- relazionare al Dirigente Scolastico tutte le volte che si renderà necessario e partecipare alle riunioni periodiche ogni qual volta saranno convocate;</li> </ul>
<p><b>REFERENTI PROGETTO ORIENTAMENTO S.I.R.I.O.</b></p>	<p><b>ORGANIZZATIVO-DIDATTICA E VALUTAZIONE</b></p>	<p><b>Sorbello Maria</b></p> <p><b>Trovato Ignazia Silvana</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzare e gestire le attività di coordinamento ed organizzazione del predetto progetto per la scuola primaria e secondaria di primo grado ( in particolare la realizzazione del progetto S.I.R.I.O.), in relazione ai compiti individuati nell'ambito del proprio intervento, per il raggiungimento degli obiettivi formativi e didattici programmati interfacciandosi con gli altri docenti incaricati delle altre azioni di coordinamento e progettazione ed in raccordo con le FF.SS. delle diverse Aree.</li> <li>-collaborare con il Dirigente Scolastico per tutte le attività organizzative, al momento non catalogabili, volte ad ottimizzare il funzionamento dell'Istituzione scolastica in relazione al PTOF;</li> <li>-relazionare al Dirigente Scolastico tutte le volte che si renderà necessario e partecipare alle riunioni periodiche ogni qual volta saranno convocate.</li> </ul>
<p><b>COMITATO DI VALUTAZIONE</b> (dal comma 129 dell'art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015, cosiddetta "legge buona scuola")</p>	<p><b>VALUTAZIONE DEL MERITO</b> <b>VALUTAZIONE DOCENTI</b> <b>NEOASSUNTI</b></p>	<p><b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b></p> <p><b>2 DOCENTI</b> (scelti dal Collegio Docenti)</p> <p><b>1 DOCENTE</b> (scelto dal Consiglio d'Istituto)</p> <p><b>2 genitori</b> (scelti dal Consiglio d'Istituto)</p> <p>1 esterno (ispettore, dirigente, docente)</p>	<p>Ha durata triennale, è composto da: Svolge i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Individua CRITERI per la valorizzazione dei docenti sulla base di: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Qualità dell'insegnamento e contributo al miglioramento della scuola e al successo formativo e scolastico</li> <li>b) Risultati relativi all'innovazione didattica e metodologica</li> <li>c) Responsabilità nel coordinamento organizzativo, didattico e nella formazione personale</li> </ul> </li> <li>- valutazione del periodo di prova e formazione dei nuovi docenti (in composizione ristretta solo con la componente docente)</li> </ul>

## SICUREZZA E PREVENZIONE

<p><b>RESPONSABILE PREVENZIONE, PROTEZIONE, SICUREZZA RSPP</b> (Esterno)</p>	<p><b>SICUREZZA PROTEZIONE E PREVENZIONE</b></p>	<p><b>Ing. FURNARI PIETRO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individua i fattori di rischio, valutazione dei rischi e collabora alla redazione del DVR (Documento di Valutazione dei Rischi)</li> <li>- Individua le misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro.</li> <li>- Elabora le misure preventive e protettive dei sistemi di controllo delle misure adottate.</li> <li>- Elabora le procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche.</li> <li>- Propone programmi di aggiornamento, formazione e informazione per i lavoratori</li> </ul>
<p><b>MEDICO COMPETENTE</b></p>	<p><b>SICUREZZA E PREVENZIONE</b></p>	<p><b>Dott.ssa FANTAUZZO ROSA</b></p>	<p>- collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e alla organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro. Collabora inoltre alla attuazione e valorizzazione di programmi volontari di "promozione della salute", secondo i principi della responsabilità sociale; -programma ed effettua la sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati; -istituisce, aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria; tale cartella è conservata con salvaguardia del segreto professionale e, salvo il tempo strettamente necessario per l'esecuzione della sorveglianza sanitaria e la trascrizione dei relativi risultati, presso il luogo di custodia concordato al momento della nomina del medico competente; - consegna al datore di lavoro, alla cessazione dell'incarico, la documentazione sanitaria in suo possesso, nel rispetto delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo del 30 giugno 2003 n.196, e con salvaguardia del segreto professionale;- consegna al lavoratore, alla cessazione del rapporto di lavoro, copia della cartella sanitaria e di rischio, e gli fornisce le informazioni necessarie relative alla conservazione della medesima; l'originale della cartella sanitaria e di rischio va conservata, nel rispetto di quanto disposto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, da parte del datore di lavoro, per almeno dieci anni, salvo il diverso termine previsto da altre disposizioni del presente decreto;-fornisce informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti e, nel caso di esposizione ad agenti con effetti a lungo termine, sulla necessità di sottoporsi ad accertamenti sanitari anche dopo la cessazione della attività che comporta l'esposizione a tali agenti. Fornisce altresì, a richiesta, informazioni analoghe ai rappresentanti dei lavoratori per la</p>

			<p>sicurezza; -informa ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 e, a richiesta dello stesso, gli rilascia copia della documentazione sanitaria;- comunica per iscritto, in occasione delle riunioni di cui all'articolo 35, al datore di lavoro, al responsabile del servizio di prevenzione protezione dai rischi, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornisce indicazioni sul significato di detti risultati ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori; -visita gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa che stabilisce in base alla valutazione dei rischi; la indicazione di una periodicità diversa dall'annuale deve essere comunicata al datore di lavoro ai fini della sua annotazione nel documento di valutazione dei rischi;- partecipa alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria; -comunica, mediante autocertificazione, il possesso dei titoli e requisiti di cui all'articolo 38 al Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali entro il termine di sei mesi dalla data di entrata in vigore del presente Decreto Il Datore di Lavoro.</p>
<p><b>A.S.P.P. (Addetto al servizio di prevenzione e protezione)</b></p>	<p><b>SICUREZZA E PREVENZIONE</b></p>		<p>-collabora con il Medico Competente nella loro esecuzione (ovviamente sempre e comunque in coordinamento con il RSPP):          -individua i fattori di rischio;          -valuta i rischi e collabora alla stesura del DVR;          -individua le misure adatte a garantire la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, in ottemperanza ai dettami della normativa vigente, sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;          -elabora, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive scaturite dall'analisi dei rischi e contenute nel DVR, insieme all'indicazione dei DPI adottati e ai sistemi di controllo di tali misure;          - elaborazione le procedure di sicurezza per le varie attività;          -procede alla stesura dei programmi di formazione dei lavoratori;          -partecipa alle varie consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro che dovessero rendersi necessarie nonché alla riunione periodica prevista dall'articolo 35 del D.Lgs. 81/08;          -procede all'informazione dei lavoratori secondo i dettami dell'articolo 36 del D. Lgs. 81/08.</p>

<p><b><u>RLS</u></b> (Rappresentante del Lavoratori per la Sicurezza)</p>	<p><b>SICUREZZA E PREVENZIONE</b></p>	<p><b>MUSMECI PIETRO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ha libero accesso a qualsiasi luogo della scuola,</li> <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 alla 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>- partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/08.</li> </ul>
<p><b>SQUADRE DI EMERGENZA</b> <b><u>SEDE CENTRALE PLESSO PASINI</u></b></p>	<p><b>Coordinatori dell'Emergenza</b></p>	<p>Laudani Luisa Sgroi Barbara</p>	
	<p><b>Emanazione ordine di evacuazione</b></p>	<p>Laudani Luisa Sgroi Barbara Lisbona Lucia</p>	
	<p><b>Diffusione ordine di evacuazione</b></p>	<p>Ignoto Mario Scalia Giuseppa Mignemi Maurizio</p>	
	<p><b>Controllo operazioni di evacuazione</b></p>	<p>Mercurio Giuseppina Lisbona Lucia Sciuto Tommasina</p>	
	<p><b>Addetti alla lotta antincendio</b></p>	<p>Laudani Luisa Mercurio Giuseppina Lisbona Lucia Sgroi Barbara</p>	
	<p><b>Addetti Primo Soccorso</b></p>	<p>Lisbona Lucia Cannavò Rosaria Sciuto Tommasina</p>	
<p><b>SQUADRE DI EMERGENZA</b> <b><u>PLESSO RACITI</u></b></p>	<p><b>Coordinatori dell'Emergenza</b></p>	<p>Patanè Salvatore Spina Rosa Maria Cascino Giuseppa</p>	
	<p><b>Emanazione ordine di evacuazione</b></p>	<p>Patanè Salvatore Spina Rosa Maria Strano Alessandro Maria</p>	
	<p><b>Diffusione ordine di evacuazione</b></p>	<p>Musmeci Pietro Santonocito Agata</p>	
	<p><b>Controllo operazioni di evacuazione</b></p>	<p>Anghelone Annunziata Strano Alessandro Maria Cascino Giuseppa Pennisi Carmelina</p>	
	<p><b>Addetti alla lotta antincendio</b></p>	<p>Anghelone Annunziata Strano Alessandro Maria Musmeci Pietro Caruso Graziella Pettinato Camilla</p>	
	<p><b>Addetti Primo Soccorso</b></p>	<p>Spina Rosa Maria Garagozzo Patrizia Pennisi Carmelina</p>	
	<p><b>Coordinatore dell'Emergenza</b></p>	<p>Licciardello Vera Katia Monica Bonincontro Virginia</p>	
	<p><b>Emanazione ordine di evacuazione</b></p>	<p>Licciardello Vera Katia Monica Bonincontro Virginia</p>	

<b>SQUADRE DI EMERGENZA</b>  <b><u>PLESSO S. MARIA AMMALATI</u></b>	<b>Diffusione ordine di evacuazione</b>	D'Urso Paola Bella Giuseppe	
	<b>Controllo operazioni di evacuazione</b>	Licciardello Vera Katia Monica Bonincontro Virginia Fischetti Santa	
	<b>Addetti alla lotta antincendio</b>	D'Urso Paola Fischetti Santa Patanè Rosa Maria Ferlito Grazia	
	<b>Addetti Primo Soccorso</b>	Andaloro Antonina Patanè Rosa Maria Valastro Giuseppina	
<b>PERSONALE A.T.A</b>			
<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b> Didattica Amministrazione Protocollo Personale	<b>SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>	n. 4 unità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Svolgono attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta nell'ambito loro assegnato;</li> <li>- svolgono un'attività lavorativa che necessita di una specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico- multimediale;</li> <li>- Hanno competenza diretta per quanto attiene la tenuta dell'archivio e del protocollo elettronico.</li> <li>-Oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità ed impegni operativi.</li> </ul> <p>Annualmente i compiti degli assistenti amministrativi sono dettagliati nel Piano annuale delle attività, predisposto dal DSGA.</p>
	<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	<b>ACCOGLIENZA ASSISTENZA VIGILANZA SERVIZI DI PULIZIA SERVIZI ESTERNI</b>	N. 14 unità
<b>INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	<b>ASSISTENZA MENSA</b>	Ignoto Mario Santonocito Agata Nisi Santa	Assistenza servizio di refezione scolastica nei tre plessi.
	<b>INTERVENTISTICA MANUTENZIONE</b>	Barbagallo Anna Maria Ferlito Grazia Marcuccio Bianca Scalia Giuseppa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manutenzione , collaborazione nella segnalazione per gli interventi e supporto durante l'effettuazione dei lavori di manutenzione palestre, aree verdi e cortili esterni;</li> <li>-Gestione allarmi.</li> </ul>

		Bella Giuseppe	
	<b>ASSISTENZA VIGILANZA</b>	Proietto Paola Novellini Venera	-Accoglienza e vigilanza; - Assistenza alunni disabili
<b><u>ORGANI COLLEGIALI</u></b>			
<b>CONSIGLIO DI CIRCOLO (Triennio 2018-2021)</b>	<b>GESTIONALE-ORGANIZZATIVA</b>	<u><b>Componente genitori</b></u> ANELLI GIUSEPPE <b>(Presidente)</b> ARCIDIACONO STEFANIA <b>(Vicepresidente)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;</li> <li>- Delibera il Programma annuale, il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto:</li> <li>a) Approva il Programma annuale entro le scadenze previste dalla normativa vigente;</li> <li>b) Verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;</li> <li>c) Approva le modifiche al programma annuale;</li> <li>d) Approva il Conto Consuntivo predisposto dal DSGA e sottoposto dal Dirigente scolastico all'esame del collegio dei revisori dei conti;</li> <li>e) Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese;</li> <li>f) Ratifica i prelievi del fondo di riserva effettuati dal Dirigente scolastico entro i termini previsti dalle norme vigenti;</li> <li>g) Delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 33 comma 1 del Decreto Interministeriale n. 44/2001;</li> <li>h) Determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del Dirigente scolastico.</li> </ul> Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, di Interclasse, e di Classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta esecutiva, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie: Adozione del regolamento interno dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42 del D.Lgs. 297/94; Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
		<u><b>Componente genitori</b></u> TOSTO ANTONIO MAURO PRINCIPATO IVANA VASTA MARIO GRASSO VENERA SINATRA GIUSEPPE BISONNI FRANCESCA	
		<u><b>Componente A.T.A.</b></u>  CAVALLARO AGATA MUSMECI PIETRO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;</li> <li>- Criteri generali per la programmazione educativa;</li> <li>- Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;</li> <li>- Partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;</li> <li>- Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94 del D.Lgs. 297/94 e degli artt. 2-5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/1999 e 105/2001.</li> <li>- Novità della L. 107 del 2015: il Consiglio d'Istituto sceglie un docente che farà parte del Comitato di Valutazione.</li> </ul>
<p align="center"><b>GIUNTA ESECUTIVA (Triennio 2018-2021)</b></p>		<p align="center"><b>DIRIGENTE SCOLASTICO MARILENA SCAVO (Presidente)</b></p> <p align="center">MUSMECI SALVATORE (DSGA)</p> <p align="center"><u>Componente genitori</u> BISONNI FRANCESCA, TOSTO ANTONINO</p> <p align="center"><u>Componente Docenti</u> LICCIARDELLO VERA KATIA MONICA</p> <p align="center"><u>Componente A.T.A.</u> CAVALLARO AGATA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prepara i lavori del consiglio di circolo, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere. Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44 dell'1 febbraio 2001, art.2, comma 3, entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio di circolo/istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori. Nella relazione, su cui il consiglio dovrà deliberare con termine ordinario e non perentorio entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.</li> <li>- Il segretario della Giunta Esecutiva (D.S.G.A.) redige il verbale delle riunioni.</li> </ul>

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**DOTT.SSA MARILENA SCAVO**  
 Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
 ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs n.39/93