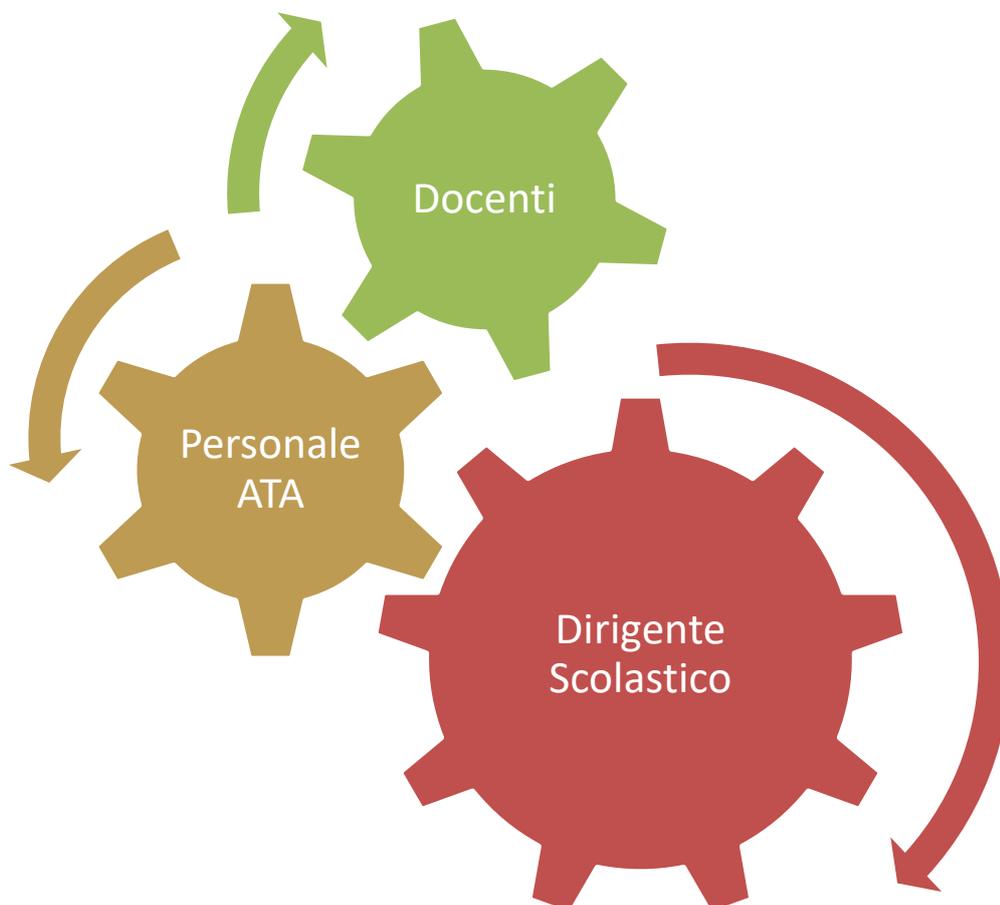




1° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Via Marchese di Sangiuliano, 51
ACIREALE (CT)

www.primocomprensivoacireale.edu.it
e-mail: ctic8at00b@istruzione.it
PEC: CTIC8AT00B@PEC.ISTRUZIONE.IT
Tel. 095/604600 – Fax 095/606641 Cod.Fisc. 81001970870
Cod.Mecc. CTIC8AT00B

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DELL'ISTITUTO A.S. 2019-2020



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:

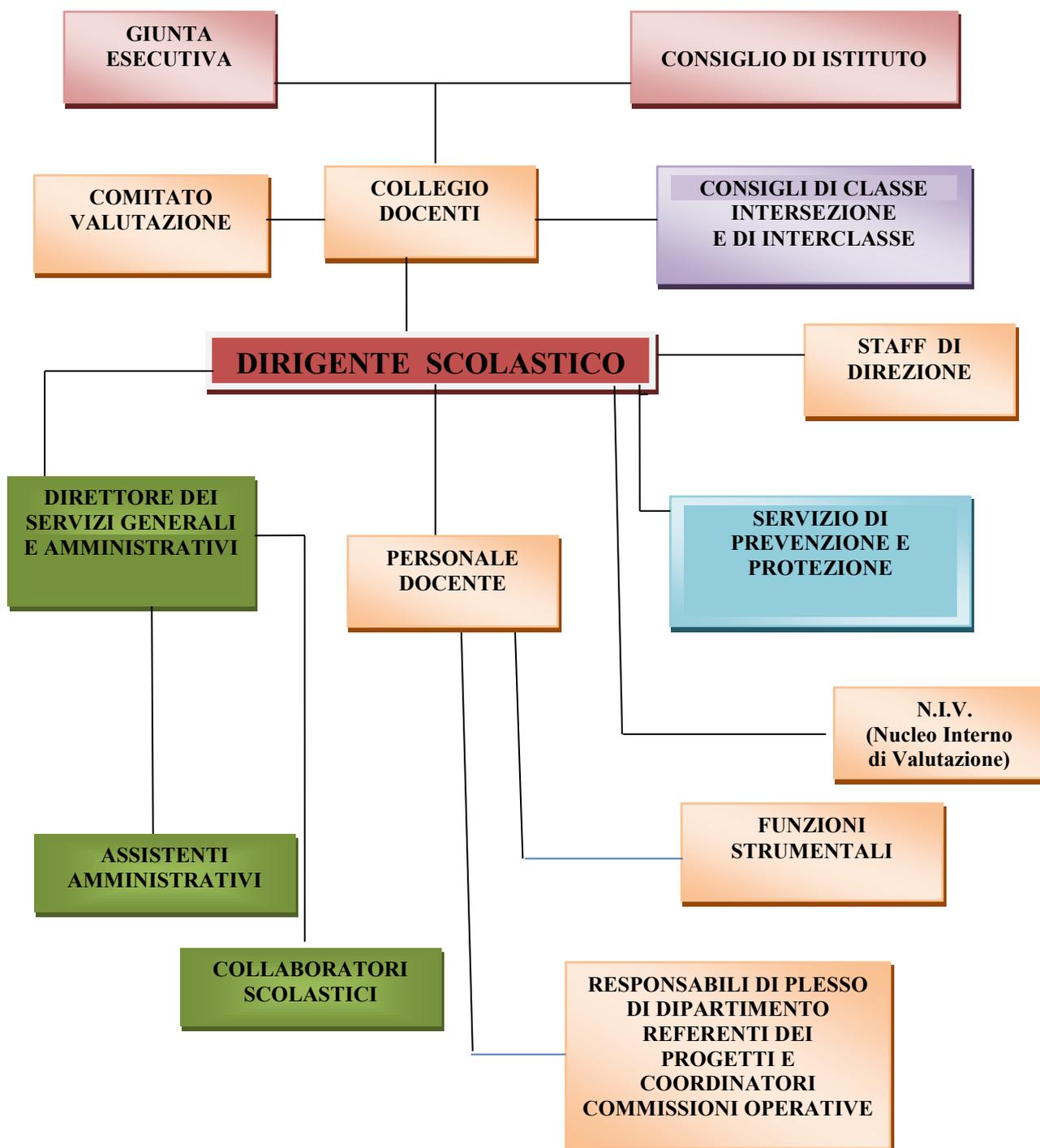
- sugli organi più o meno complessi che operano collegialmente e sui soggetti che agiscono funzionalmente all'interno della struttura scolastica;
- sui ruoli che rivestono tali soggetti e quali specifiche mansioni svolgono secondo i diversi gradi di responsabilità ;
- quali sono le relazioni e le interazioni 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. 2019-2020**

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

			<p>istruzioni relative alle vie di esodo pubblicato sul sito web e affisso all'Albo dell'Istituto;</p> <ul style="list-style-type: none"> -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; -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; -Custodire e vigilare sull'utilizzo delle attrezzature, dei beni e dei sussidi didattici del plesso Pasini; -Segnalare al D.S.G.A. eventuali problemi di manutenzione, pulizia ed igiene nel plesso Pasini; -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; - Verbalizzare le sedute del Collegio dei Docenti
<p>SECONDO COLLABORATORE DEL D.S. REFERENTE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO PLESSO "RACITI"</p>	<p>ORGANIZZATIVO-GESTIONALE</p>	<p>PATANE' SALVATORE</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Rappresentare il D. S. in caso di assenza o in caso di delega (anche verbale) o assenza del primo collaboratore; -Firmare gli atti urgenti ed indifferibili in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico e del primo collaboratore; -Assumere provvedimenti in caso di urgenza o necessità e segnalare tempestivamente le emergenze; -Presiedere gli OO.CC. ed emanare le circolari interne, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico e del primo collaboratore; 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; -Provvedere tempestivamente, ricorrendo alle opportune soluzioni organizzative, alla copertura delle classi con sostituzione dei docenti assenti del plesso Raciti come previsto dalla normativa vigente; -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; -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; -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; -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; -Custodire e vigilare sull'utilizzo delle attrezzature, dei beni e dei sussidi didattici del plesso Raciti; -Segnalare al D.S.G.A. eventuali problemi di manutenzione, pulizia ed igiene nel plesso Raciti; -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;

			-Verbalizzare le sedute del Collegio dei Docenti in caso di assenza del primo collaboratore. -
COORDINATRICE E/ REFERENTE SCUOLA INFANZIA " PASINI"	ORGANIZZATIVO- GESTIONALE	SGROI BARBARA	-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; -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; -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; -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; -Assumere provvedimenti in caso di urgenza o necessità e segnalare tempestivamente le emergenze; -Provvedere tempestivamente, ricorrendo alle opportune soluzioni organizzative, alla copertura della sezione con sostituzione dei docenti assenti come previsto dalla normativa vigente; -Vigilare sul servizio di refezione scolastica; -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; -Custodire e vigilare sull'utilizzo delle attrezzature, dei beni e dei sussidi didattici; -Segnalare al D.S.G.A. eventuali problemi di manutenzione, pulizia ed igiene nel plesso; -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 cartella
COORDINATRICE E/ REFERENTE SCUOLA INFANZIA " RACITI"	ORGANIZZATIVO- GESTIONALE	CASCINO GIUSEPPA	- 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; -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; -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; -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; -Assumere provvedimenti in caso di urgenza o necessità e segnalare tempestivamente le emergenze; -Provvedere tempestivamente, ricorrendo alle opportune soluzioni organizzative, alla copertura della sezione con sostituzione dei docenti assenti come previsto dalla normativa vigente; -Vigilare sul servizio di refezione scolastica; -Curare l'organizzazione e la comunicazione relativa alle iniziative esterne/attività didattiche (spettacoli,

			<p>mostre, visite), nonché la richiesta e il ritiro delle autorizzazioni dei genitori;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Custodire e vigilare sull'utilizzo delle attrezzature, dei beni e dei sussidi didattici; -Segnalare al D.S.G.A. eventuali problemi di manutenzione, pulizia ed igiene nel plesso; <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>COORDINATRICE E/ REFERENTE SCUOLA INFANZIA " S. MARIA AMMALATI"</p>	<p>ORGANIZZATIVO- GESTIONALE</p>	<p>PATANE' ROSA MARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> -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; -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; -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; -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; -Assumere provvedimenti in caso di urgenza o necessità e segnalare tempestivamente le emergenze; Provvedere tempestivamente, ricorrendo alle opportune soluzioni organizzative, alla copertura della sezione con sostituzione dei docenti assenti come previsto dalla normativa vigente; -Vigilare sul servizio di refezione scolastica; -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; -Custodire e vigilare sull'utilizzo delle attrezzature, dei beni e dei sussidi didattici; -Segnalare al D.S.G.A. eventuali problemi di manutenzione, pulizia ed igiene nel plesso; -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>COORDINATRICE E/ REFERENTE SCUOLA PRIMARIA " RACITI"</p>	<p>ORGANIZZATIVO- GESTIONALE</p>	<p>SPINA ROSA MARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> -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; -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; -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; -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;

			<ul style="list-style-type: none"> -Assumere provvedimenti in caso di urgenza o necessità e segnalare tempestivamente le emergenze; -Provvedere tempestivamente, ricorrendo alle opportune soluzioni organizzative, alla copertura della sezione con sostituzione dei docenti assenti come previsto dalla normativa vigente; -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; -Custodire e vigilare sull'utilizzo delle attrezzature, dei beni e dei sussidi didattici; -Segnalare al D.S.G.A. eventuali problemi di manutenzione, pulizia ed igiene nel plesso; -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.
COORDINATRICE/ REFERENTE SCUOLA PRIMARIA " S. MARIA AMMALATI"	ORGANIZZATIVO- GESTIONALE	LICCIARDELL O VERA KATIA MONICA	<ul style="list-style-type: none"> -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; -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; -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; -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; -Assumere provvedimenti in caso di urgenza o necessità e segnalare tempestivamente le emergenze; -Provvedere tempestivamente, ricorrendo alle opportune soluzioni organizzative, alla copertura della sezione con sostituzione dei docenti assenti come previsto dalla normativa vigente; -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; -Custodire e vigilare sull'utilizzo delle attrezzature, dei beni e dei sussidi didattici; -Segnalare al D.S.G.A. eventuali problemi di manutenzione, pulizia ed igiene nel plesso; -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.
COORDINATRICE/ REFERENTE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO " S. MARIA AMMALATI"	ORGANIZZATIVO- GESTIONALE	GENOVESE KATIA	<ul style="list-style-type: none"> -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; -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; -Informare e verificare che tutti i docenti e non docenti del plesso abbiano preso visione del Piano di

			<p>Emergenza e delle istruzioni relative alle vie di esodo pubblicato sul sito web e affisso all'Albo del plesso;</p> <ul style="list-style-type: none"> -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; -Assumere provvedimenti in caso di urgenza o necessità e segnalare tempestivamente le emergenze; -Provvedere tempestivamente, ricorrendo alle opportune soluzioni organizzative, alla copertura della sezione con sostituzione dei docenti assenti come previsto dalla normativa vigente; -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; -Custodire e vigilare sull'utilizzo delle attrezzature, dei beni e dei sussidi didattici; -Segnalare al D.S.G.A. eventuali problemi di manutenzione, pulizia ed igiene nel plesso; -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.
<p>COORDINATRICE E/ REFERENTE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO " PASINI "</p>	<p>ORGANIZZATIVO- GESTIONALE</p>	<p>SORBELLO MARIA</p>	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> -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; -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; -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; -Assumere provvedimenti in caso di urgenza o necessità e segnalare tempestivamente le emergenze; -Provvedere tempestivamente, ricorrendo alle opportune soluzioni organizzative, alla copertura della sezione con sostituzione dei docenti assenti come previsto dalla normativa vigente; -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; -Custodire e vigilare sull'utilizzo delle attrezzature, dei beni e dei sussidi didattici; -Segnalare al D.S.G.A. eventuali problemi di manutenzione, pulizia ed igiene nel plesso; -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.
<p>FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF</p>			

AREA n. 1	GESTIONE DEL PTOF- COORDINAMENTO, VALUTAZIONE E PROGETTAZIONE	STRANO ALESSAND RO MARIA	<p>Coordinare le attività del PTOF in relazione alla Progettazione annuale;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Individuare, coordinare e gestire le variabili organizzative che sono funzionali alla realizzazione del P.T.O.F.; - Coordinare e curare l'aggiornamento annuale del P.T.O.F. (analisi dei bisogni formativi, definizione delle priorità, coordinamento curricolare e arricchimento O.F.) - Supportare i coordinatori d'interclasse e i docenti referenti per sostenere il lavoro dei dipartimenti disciplinari e le azioni di progettazione curricolare ed extracurricolare. - Coordinare le attività del PTOF in relazione alla Valutazione degli alunni e di sistema. - Gestire tutte le attività inerenti il monitoraggio esterno alla scuola (INVALSI, ecc...). - Coordinare le attività relative allo svolgimento delle prove nazionali, all'analisi, alla valutazione dei risultati ed alla rendicontazione interna ed esterna. - Curare le attività di valutazione dell'Istituzione scolastica (RAV, PdM e R.S (Rendicontazione Sociale) coordinando i gruppi di lavoro del Collegio dei Docenti e i docenti referenti dei progetti. <p>Collaborare con le altre FF.SS. ed i referenti di progetto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione prove strutturate ed oggettive di Istituto; - gestione, in qualità di referente, dei progetti di educazione alla legalità (bullismo , cyber bullismo.....)
AREA n. 2	COORDINAMENTO ATTIVITÀ DI INNOVAZIONE TECNOLOGICA, DI CONTINUITÀ E DI FORMAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO	BONSIGNO RE D'ANNA NATALA	<ul style="list-style-type: none"> - Cura, aggiornamento e pubblicazioni sul sito della scuola; - Cura e gestione tecnica del registro elettronico per la scuola primaria e secondaria di primo grado; - Gestione semplici problematiche tecniche e supervisione dei laboratori informatici della scuola; - Coordinamento e gestione delle azioni di continuità tra i gradi di scuola - Progettazione, coordinamento e monitoraggio del curricolo verticale della scuola; - Promozione e coordinamento delle iniziative riferite ai seguenti ambiti: <ul style="list-style-type: none"> • continuità verticale (percorsi formativi contigui, gradi scolastici); • continuità scuola-famiglia; • continuità scuola-extrascuola. - Gestione e coordinamento della progettualità della scuola, e delle altre attività formative programmate nelle fasi di progettazione, organizzazione e realizzazione in collaborazione in raccordo con le altre FF.SS. delle diverse Aree ed i referenti di progetto; - Collaborazione con le altre agenzie educative al

			<p>fine di coordinare e mediare l'offerta formativa della scuola con i bisogni degli allievi e le offerte del sistema integrato</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promozione e divulgazione delle attività formative dirette al personale docente ed ATA. - Progettazione e gestione dei progetti P.O.N.FSE FESR in collaborazione con le altre FF.SS. delle diverse Aree i responsabili di dipartimento ed i referenti di progetto;
AREA n. 3	INCLUSIONE ED INTEGRAZIONE SCOLASTICA	TROVATO IGNAZIA SILVANA	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento delle attività del PTOF in relazione ai Processi di Inclusione ed integrazione; - Coordinamento dell'integrazione, recupero e sostegno agli alunni diversamente abili, raccordandosi con il referente di dipartimento per l'inclusione e l'integrazione scolastica. - cura e coordinamento della predisposizione, l'aggiornamento e l'archiviazione dei documenti per l'integrazione (PEI, PDP.....) degli alunni con BES / DSA dei due gradi di scuola, GLHO e GLH d'Istituto) in collaborazione con le altre aree delle FF.SS. al PTOF e con il referente per l'inclusione; - Coordinamento e cura della stesura del P.A.I. (Piano Annuale per l'Inclusione); - Recepimento delle segnalazioni dei consigli di interclasse attraverso il monitoraggio sistematico degli allievi in situazioni di difficoltà e con bisogni educativi speciali; - Raccolta delle informazioni e rilevazione delle risorse presenti nel territorio offerte dagli EE.LL. o dalle associazioni che operano per il recupero scolastico e per l'integrazione dei soggetti con BES e DSA; - Predisposizione e coordinamento delle attività di monitoraggio delle iniziative di integrazione, compensazione e recupero.. - Coordinamento degli incontri con l'équipe multidisciplinare per la predisposizione della D.F., P.D.F., PEI e del P.E.P.; - Analisi e predisposizione di richieste e di eventuali sussidi per l'integrazione degli alunni con disabilità. - Coordinamento e gestione delle azioni di prevenzione della dispersione scolastica.
AREA N. 4	COORDINAMENTO DEI RAPPORTI TRA LA SCUOLA, LA FAMIGLIA, GLI ENTI PUBBLICI E LE ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO PER LA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI FORMATIVI	GALLO GIUSEPPINA	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento della comunicazione interna ed esterna in collaborazione con la Presidenza interagendo con Enti, scuole ed istituzioni per la programmazione, l'organizzazione ed il coordinamento degli accordi, dei progetti consorziali e di rete. - organizzazione delle manifestazioni artistiche e culturali delle manifestazioni e degli eventi promossi nel territorio; - Gestione della pubblicazione esterna e dei contatti con la stampa. - Coordinamento dei rapporti scuola-famiglia. - Promozione e coordinamento dei rapporti con Enti pubblici del territorio per la realizzazione di progetti formativi. - Collaborazione con le altre FF.SS. ed i referenti di progetto. - Supporto agli alunni ed alle famiglie per le iscrizioni. - Coordinamento dei progetti per l'accoglienza. - Coordinamento delle attività finalizzate ad aumentare la visibilità della scuola nel territorio e delle attività

			<p>promosse del territorio ed indirizzate alla scuola, promuovendo tutte le azioni necessarie per la divulgazione e la pubblicizzazione delle principali iniziative intraprese dalla scuola stessa ed attivando i relativi contatti su mandato del Dirigente Scolastico.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizzazione degli interventi in raccordo con soggetti esterni per la pianificazione, la gestione e l'organizzazione delle visite guidate e dei brevi viaggi di istruzione o altre iniziative programmate dalla scuola
COORDINATOR I CONSIGLI D'INTERCLASSE	ORGANIZZATIVO-GESTIONALE E DIDATTICA	<p>Classi 1^ Mercurio Giuseppina</p> <p>Classi 2^ Laudani Maria Luisa</p> <p>Classi 3^ Gallo Giuseppina</p> <p>Classi 4^ Spina Rosa Maria</p> <p>Classi 5^ Pettinato Camilla</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; - collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini intermedi e finali; - coordinare l'attività didattica del consiglio di interclasse, verificando a medio e a lungo termine il piano di lavoro comune del consiglio stesso; - gestire il rapporto con le famiglie degli alunni, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline; - monitorare periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo 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; - 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, - 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; - promuovere una comunicazione efficace tra la Dirigenza scolastica e le famiglie degli alunni;
COORDINATOR E CONSIGLIO D'INTERSEZIONE	ORGANIZZATIVO-GESTIONALE E DIDATTICA	SGROI BARBARA	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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 ; - coordinare l'attività didattica del consiglio di intersezione, verificando a medio e a lungo termine il piano di lavoro comune del consiglio stesso; - gestire il rapporto con le famiglie degli alunni, per quanto attiene a problematiche generali delle sezioni; - 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; - supportare il lavoro della F.S. Area n. 4, per

			<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - promuovere una comunicazione efficace tra la Dirigenza scolastica e le famiglie degli alunni.
<p>RESPONSABILI DI DIPARTIMENTO</p>	<p>ORGANIZZATIVO-DIDATTICA</p>	<p>Area linguistico-espressiva e Lettere Muscarà Maria Canino Germano.</p> <p>Area logico matematica o- scientifica ed Educazione fisica: Genovese Katia Brischetto Agata</p> <p>Area dell' - inclusione e dell' integrazion e: Cristaldi Valentina</p> <p>Curricolo verticale Pettinato Camilla</p> <p>Campi d'esperienza a Scuola infanzia Patanè Rosa Maria</p> <p>Area linguaggi non verbali (musica e arte) Mercurio Giuseppina</p> <p>Educazione Fisica e progetto " Sport e legalità" Frazzetto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - collaborare con il Dirigente Scolastico per tutte le attività organizzative, al momento non catalogabili, volte ad ottimizzare il funzionamento dell'Istituzione scolastica; - relazionare al Dirigente Scolastico tutte le volte che si renderà necessario e partecipare alle riunioni periodiche ogni qual volta saranno convocate; - partecipare alle riunioni dello staff della dirigenza per discutere particolari questioni di carattere metodologico- didattico, curricolare e di valutazione.

		<p>Federica Area Lingue straniere progetto NET: Cucuccio Debora</p>	
<p>ANIMATORE DIGITALE</p>	<p>ORGANIZZATIVO- DIDATTICA ED INNOVAZIONE</p>	<p>Pennisi Carmelina</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Creare ambienti di apprendimento per la didattica digitale - integrata; - Realizzare/ampliare la rete, la connettività, gli accessi; - Creare laboratori per la creatività e l'imprenditorialità; - Promuovere l'utilizzo della biblioteca scolastica come ambiente mediali; - Coordinare le figure di sistema e con gli operatori tecnica; - Ammodernare il sito internet della scuola, anche attraverso l'inserimento in evidenza delle priorità del PNSD; Implementare: <ul style="list-style-type: none"> - i registri elettronici e gli archivi cloud; - gli acquisti e il fundraising; - sicurezza dei dati e la privacy; - la sperimentazione di nuove soluzioni digitali hardware e software.
<p>RESPONSABILI / REFERENTI: PALESTRE</p>	<p>ORGANIZZATIVO- DIDATTICA</p>	<p>Frazzetto Federica</p>	<ul style="list-style-type: none"> -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. - Supportare la realizzazione dei progetti curricolari ed extracurricolari che prevedono l'utilizzo delle predette palestre; -Curare la manutenzione e la conservazione delle attrezzature sportive ; -Comunicare al dirigente scolastico ogni emergenza e necessità inerente l'utilizzo delle palestre;

			-Curare il rispetto del Regolamento di utilizzo delle palestre da parte dei docenti e degli studenti.
RESPONSABILI DI PROGETTO: SPORT DI CLASSE	ORGANIZZATIVO-DIDATTICA	Cucuccio Debora	-Organizzare e gestire le attività di coordinamento ed organizzazione del progetto " Sport di classe" 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. -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; -relazionare al Dirigente Scolastico tutte le volte che si renderà necessario e partecipare alle riunioni periodiche ogni qual volta saranno convocate; -partecipare alle riunioni dello staff della dirigenza, se convocate, 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;
COMMISSIONE PTOF	ORGANIZZATIVO-DIDATTICA E VALUTAZIONE	Pettinato Camilla Cascino Giuseppa Sorbello Maria	- 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. - collaborare con il Dirigente Scolastico per tutte le attività organizzative volte ad ottimizzare il funzionamento dell'Istituzione scolastica in relazione al PTOF; - relazionare sul lavoro svolto al Dirigente Scolastico tutte le volte che si renderà necessario e partecipare alle riunioni periodiche ogni qual volta saranno convocate.
COMMISSIONE EVENTI	ORGANIZZATIVO-DIDATTICA	Catania Giuseppina Andaloro Antonina Grasso Maria	- 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; - collaborare con il Dirigente Scolastico per tutte le attività organizzative, al momento non catalogabili, volte ad ottimizzare il funzionamento dell'Istituzione scolastica; - relazionare al Dirigente Scolastico tutte le volte che si renderà necessario e partecipare alle riunioni periodiche ogni qual volta saranno convocate.
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)	ORGANIZZATIVO-DIDATTICA E VALUTAZIONE	Bonsignore D'Anna Natala Strano Alessandro Maria Cucuccio Debora Patanè	- 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. - collaborare con il Dirigente Scolastico per tutte le attività organizzative volte ad ottimizzare il funzionamento dell'Istituzione scolastica in relazione al PTOF; - relazionare al Dirigente Scolastico tutte le volte che

		Salvatore Trovato Ignazia Silvana Sgroi Barbara Licciardello Vera Katia Monica	si renderà necessario e partecipare alle riunioni periodiche ogni qual volta saranno convocate;
REFERENTI PROGETTO ORIENTAMENT O CRE.VAL	ORGANIZZATIVO-DIDATTICA E VALUTAZIONE	Sorbello Maria Trovato Ignazia Silvana	<ul style="list-style-type: none"> - 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 CRE.VAL), 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. -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; -relazionare al Dirigente Scolastico tutte le volte che si renderà necessario e partecipare alle riunioni periodiche ogni qual volta saranno convocate.
COMITATO DI VALUTAZIONE (dal comma 129 dell’art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015, cosiddetta “legge buona scuola”)	VALUTAZIONE DEL MERITO VALUTAZIONE DOCENTI NEOASSUNTI	DIRIGENTE SCOLASTICO 2 DOCENTI (scelti dal Collegio Docenti) 1 DOCENTE (scelto dal Consiglio d’Istituto) 2 genitori (scelti dal Consiglio d’Istituto) 1 esterno (ispettore, dirigente, docente)	Ha durata triennale, è composto da: Svolge i seguenti compiti: - Individua CRITERI per la valorizzazione dei docenti sulla base di: a) Qualità dell’insegnamento e contributo al miglioramento della scuola e al successo formativo e scolastico b) Risultati relativi all’innovazione didattica e metodologica c) Responsabilità nel coordinamento organizzativo, didattico e nella formazione personale - valutazione del periodo di prova e formazione dei nuovi docenti (in composizione ristretta solo con la componente docente)
SICUREZZA E PREVENZIONE			
RESPONSABILE PREVENZIONE, PROTEZIONE, SICUREZZA RSPP (Esterno)	SICUREZZA PROTEZIONE E PREVENZIONE	Ing. FURNARI PIETRO	<ul style="list-style-type: none"> - Individua i fattori di rischio, valutazione dei rischi e collabora alla redazione del DVR (Documento di Valutazione dei Rischi) - Individua le misure di sicurezza e salubrità dell’ambiente di lavoro. - Elabora le misure preventive e protettive dei sistemi di controllo delle misure adottate. - Elabora le procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche. - Propone programmi di aggiornamento, formazione e

<p>MEDICO COMPETENTE</p>	<p>SICUREZZA E PREVENZIONE</p>	<p>Dott. Licciardello Alessandro</p>	<p>informazione per i lavoratori</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 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;-</p>
-------------------------------------	---	---	--

			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.
A.S.P.P. /PREPOSTI (Addetto al servizio di prevenzione e protezione)	SICUREZZA E PREVENZIONE	Cucuccio Debora Sgroi Barbara Sorbello Maria Patanè Salvatore Spina Rosa Maria Cascino Giuseppa Licciardello Vera Katia Monica Patanè Rosa Maria Genovese Katia	-collaborano 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.
RLS (Rappresentante del Lavoratori per la Sicurezza)	SICUREZZA E PREVENZIONE	MUSMECI PIETRO	- Ha libero accesso a qualsiasi luogo della scuola, - 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 - ha accesso a tutti i documenti legati alla gestione della sicurezza scolastica - si fa promotore di proposte e portavoce delle istanze avanzate dagli altri lavoratori in merito ai problemi connessi alla salute ed alla sicurezza sul lavoro - interagisce con gli altri addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti competenti - partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/08.
SQUADRE DI	Coordinatori dell'Emergenza	Laudani Luisa Sgroi Barbara	
	Emanazione ordine di evacuazione	Laudani Luisa Sgroi Barbara Cucuccio Debora	
	Diffusione ordine di	Ignoto Mario Giuffrida Giuseppe Indelicato Sebastiana	

EMERGENZA SEDE CENTRALE <u>PLESSO PASINI</u>	evacuazione		
	Controllo operazioni di evacuazione	Mercurio Giuseppina	Lisbona Lucia Sciuto Tommasina
	Addetti alla lotta antincendio	Laudani Luisa Mercurio Giuseppina Ignoto Mario Musmeci Salvatore	Lisbona Lucia Sgroi Barbara
	Addetti Primo Soccorso	Lisbona Lucia Cannavò Rosaria Sgroi Barbara	Sciuto Tommasina Reitano Cosma
SQUADRE DI EMERGENZA <u>PLESSO RACITI</u>	Coordinatori dell'Emergenza	Patanè Salvatore	Spina Rosa Maria Cascino Giuseppa
	Emanazione ordine di evacuazione	Patanè Salvatore	Spina Rosa Maria Strano Alessandro Maria
	Diffusione ordine di evacuazione	Musmeci Pietro	Proietto Paola Nisi Santa
	Controllo operazioni di evacuazione	Anghelone Annunziata Pennisi Carmelina	Strano Alessandro Maria Cascino Giuseppa
	Addetti alla lotta antincendio	Anghelone Annunziata Caruso Graziella	Strano Alessandro Maria Musmeci Pietro Pettinato Camilla Nisi Santa
	Addetti Primo Soccorso	Spina Rosa Maria Salvatore Trovato	Garagozzo Patrizia Pennisi Carmelina Patanè Ignazia Silvana
SQUADRE DI EMERGENZA <u>PLESSO S. MARIA AMMALATI</u>	Coordinatore dell'Emergenza	Licciardello Vera Andaloro Antonina	Katia Monica Muscarà Maria
	Emanazione ordine di evacuazione	Licciardello Vera Andaloro Antonina	Katia Monica Genovese Katia
	Diffusione ordine di evacuazione	Ferlito Grazia	Bella Giuseppe Licciardello Vera Katia Monica
	Controllo operazioni di evacuazione	Licciardello Vera Andaloro Antonina	Katia Monica Genovese Katia Fischetti Santa
	Addetti alla lotta antincendio	Muscarà Maria Patanè Rosa Maria	Licciardello Vera Katia M. Valastro Giuseppina Ferlito Grazia Bella Giuseppe
	Addetti Primo Soccorso	Andaloro Antonina Brischetto Agata	Patanè Rosa Maria Valastro Giuseppina
PERSONALE A.T.A			
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI I Didattica Amministrazione Protocollo Personale	SERVIZI AMMINISTRATIVI	n. 4 unità	<ul style="list-style-type: none"> - Svolgono attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta nell'ambito loro assegnato; - 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; - Hanno competenza diretta per quanto attiene la tenuta dell'archivio e del protocollo elettronico. -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. <p>Annualmente i compiti degli assistenti amministrativi sono dettagliati nel Piano annuale delle attività, predisposto dal DSGA.</p>
	ACCOGLIENZA ASSISTENZA VIGILANZA	N. 13 unità	-Sono assegnati ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e

COLLABORATORI SCOLASTICI	SERVIZI DI PULIZIA SERVIZI ESTERNI		successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. - - - Prestano supporto e assistenza materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, I Compiti specifici di ogni collaboratore sono dettagliati nel Piano delle attività predisposto dal DSGA.
INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI	ASSISTENZA MENSA	Ignoto Mario Magliocco Rosa Nisi Santa Pappalardo Rosa Ferlito Grazia Trovato	Assistenza servizio di refezione scolastica nei tre plessi.
	INTERVENTISTICA MANUTENZIONE SPAZI INTERNI E ESTERNI SERVIZIO FOTOCOPIE	Ignoto Mario Maria Giuffrida Giusepp e Ferlito Grazia Proietto Paola Trovato Vincenz a Bella Giusepp e	- Piccola Manutenzione, collaborazione nella segnalazione per gli interventi e supporto durante l'effettuazione dei lavori di manutenzione; pulizia palestre, aree verdi e cortili esterni; - Gestione allarmi. - Servizio Fotocopie
	ASSISTENZA ALUNNI DISABILI	Proietto Paola Nisi Santa Ferlito Grazia	Assistenza di base agli alunni disabili
ORGANI COLLEGIALI			
	GESTIONALE-ORGANIZZATIVA	<u>Componente genitori</u> PRINCIPATO IVANA (Presidente) ARCIDIACONO	- Approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa; - 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: a) Approva il Programma annuale entro le scadenze previste dalla normativa vigente; b) Verifica lo stato di attuazione del programma entro

<p>CONSIGLIO DI ISTITUTO (Triennio 2018-2021)</p>		<p>STEFANIA (Vicepresidente)</p> <p><u>Componente genitori</u> TOSTO ANTONIO MAURO PRINCIPATO IVANA VASTA MARIO GRASSO VENERA SINATRA GIUSEPPE BISONNI FRANCESCO A</p> <p><u>Componente docenti</u> MUSCARA' MARIA BONSIGNOR E D'ANNA NATALA STRANO ALESSANDRO MARIA PETTINATO CAMILLA ANGHELO ANNUNZIATA MERCURIO GIUSEPPINA LICCIARDE LLO VERA KATIA MONICA CUCUCCIO DEBORA</p> <p><u>Componente A.T.A.</u> CAVALLARO AGATA MUSMECI PIETRO</p>	<p>il 30 giugno;</p> <p>c) Approva le modifiche al programma annuale;</p> <p>d) Approva il Conto Consuntivo predisposto dal DSGA e sottoposto dal Dirigente scolastico all'esame del collegio dei revisori dei conti;</p> <p>e) Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese;</p> <p>f) Ratifica i prelievi del fondo di riserva effettuati dal Dirigente scolastico entro i termini previsti dalle norme vigenti;</p> <p>g) Delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 33 comma 1 del Decreto Interministeriale n. 44/2001;</p> <p>h) Determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del Dirigente scolastico.</p> <p>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:</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>- Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;</p> <p>- Criteri generali per la programmazione educativa; - 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;</p> <p>- 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;</p> <p>- Partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;</p> <p>- 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.</p> <p>- Novità della L. 107 del 2015: il Consiglio d'Istituto sceglie un docente che farà parte del Comitato di Valutazione.</p>
		<p>DIRIGENTE SCOLASTICO MARILENA SCAVO</p>	<p>- 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</p>

<p>GIUNTA ESECUTIVA (Triennio 2018-2021)</p>		<p>(Presidente) MUSMECI SALVATOR E (DSGA)</p> <p><u>Componente genitori</u> BISONNI FRANCESC A, TOSTO ANTONINO</p> <p><u>Componente Docenti</u> LICCIARDE LLO VERA KATIA MONICA</p> <p><u>Componente A.T.A.</u> CAVALLAR O AGATA</p>	<p>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 ordinatorio 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.</p> <p>- Il segretario della Giunta Esecutiva (D.S.G.A.) redige il verbale delle riunioni.</p>
---	--	---	--

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