

FUNZIONIGRAMMA

ISTITUTO COMPRENSIVO "ELIO VITTORINI" - SOLARINO

ANNO SCOLASTICO
2024-2025

PREMESSA

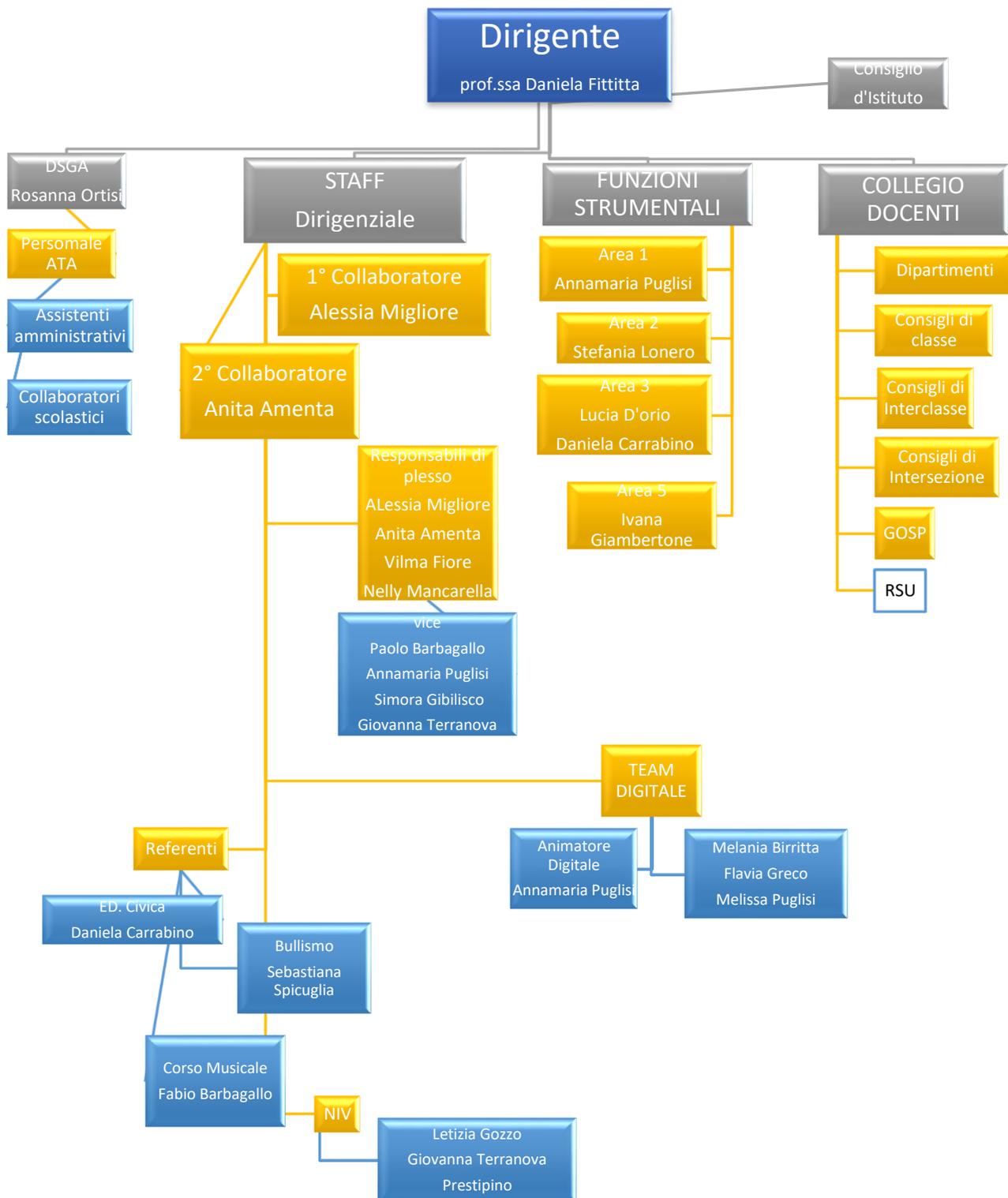
L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Dipartimenti, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata. È definito annualmente con provvedimento. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi. Corrisponde alla mappa/matrice "CHI - FA - COSA - IN RELAZIONE A CHI".

Si differenzia dall'organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

ORGANIGRAMMA



FUNZIONIGRAMMA

RUOLI	INCARICHI	FUNZIONI
Dirigente Scolastico	Prof.ssa Daniela Frittitta	<ul style="list-style-type: none"> – Rappresenta legalmente l'Istituto – Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati a vari livelli territoriali – Verifica e garantisce la legittimità degli atti deliberati dagli organi collegiali – Promuove, valorizza e organizza le risorse umane e professionali – Promuove e sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico nell'ambito delle direttive deliberate dagli organi competenti – Assicura l'esercizio di diritti costituzionalmente tutelati, quali il diritto d'apprendimento degli alunni, la libertà di insegnamento dei docenti e la libertà di scelta delle famiglie – Redige l'ordine del giorno e presiede il Collegio dei Docenti – Assegna deleghe nelle materie previste dalla normativa vigente – Gestisce le risorse finanziarie e strumentali con connesse responsabilità in relazione ai risultati – Tiene i rapporti con gli enti istituzionali, con altre scuole e con la stampa – Ha la responsabilità della formazione delle classi, dell'assegnazione dei docenti alle classi e della formulazione dell'orario delle lezioni, dell'attuazione del POF, della gestione delle relazioni sindacali, della Sicurezza. – Predisporre la diffusione, la conoscenza e la applicazione dei Regolamenti di Istituto e del PTOF – Attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza – Controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno
Funzionario dell'elevata qualificazione (DSGA)	Rosanna Ortisi	<ul style="list-style-type: none"> – Conoscenze complete e approfondite, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale; – capacità di saper applicare un'ampia gamma di metodi, prassi, procedure e strumenti in modo consapevole e selettivo, anche al fine di modificarli, nonché un set esauriente di abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive che consentano di trovare soluzioni tecniche anche non convenzionali identificando e proponendo interventi di revisione e sviluppo; – responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, garantendo la conformità degli

		<p>obiettivi conseguiti in proprio e da altre risorse coordinate;</p> <ul style="list-style-type: none"> - autonomia esercitata partecipando al processo decisionale ed attuativo in un contesto di norma prevedibile, soggetto a cambiamenti imprevisti.
UFFICI DI SEGRETERIA		
<p>UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p>	<p>AGOSTA LUCIA</p>	<p>Informazione utenza interna ed esterna Iscrizioni alunni Tenuta fascicoli documenti alunni Richiesta e/o trasmissione documenti Gestione corrispondenza con le famiglie Gestione statistiche Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi Certificazioni varie e tenuta registri Esoneri educazione fisica Pratiche studenti diversamente abili Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni Esami di licenza media Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e personale Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/90 settore di appartenenza Gestione istanze di accesso civico settore di appartenenza De-certificazione settore di appartenenza INVALSI- GIOCHI SPORTIVI STUDENTESCHI-SPORT DI CLASSE in collaborazione con Fileccia MILENA Verifica situazione vaccinale alunni Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti Gestione DB alunni Gestione e procedure per libri di testo e assegni di studio Buoni libri in collaborazione con Fileccia Milena Registrazione, assegnazione e gestione della corrispondenza sia in entrata che in uscita. Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p>
<p>UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</p>	<p>GRASSO CONCETTO</p>	<p>Tenuta registro protocollo informatico Circolari interne (compresa pubblicazione su bacheca e sul sito) Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici Archivio cartaceo e archivio digitale Comunicazione dei guasti al Comune Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/90 settore di appartenenza Gestione istanze di accesso civico settore di appartenenza</p>

		<p>De-certificazione settore di appartenenza Rapporti con i sub-consegnatari in collaborazione con Coco Giuseppa</p> <p>Consegna materiale e prodotti di pulizia al personale collaboratore scolastico e ai responsabili di plesso. Tenuta e gestione del registro di facile consumo. Elezioni di tutti gli organi collegiali in collaborazione con FILECCIA MILENA</p> <p>Procedura completa riferita allo sciopero e assemblee sindacali (dalla circolare alla compilazione statistica di adesione allo stesso e comunicazione all'ass. amm.va addetta al settore per inserimento assenza su argo personale e rilevazione e decurtazione sciopero)</p> <p>Gestione del personale Ata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione turni di servizio prestazioni eccedenti - Recupero compensativo e comunicazione all'ass. amm.va addetta al settore per eventuale registrazione su argo personale Controllo e conservazione registro firme di tutto il personale Ata - Rendiconto mensile inerenti i permessi brevi, recuperi e prestazioni eccedenti (in collaborazione con le assistenti amministrativa ufficio personale) - Controllo e conservazione registri sicurezza. <p>Collaborazione con docente referente orientamento. Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p> <p>Registrazione, assegnazione e gestione della corrispondenza sia in entrata che in uscita.</p>
<p>UOPSG Unità Operativa e Stato Giuridico del Personale Scuola</p>	<p>OREFICE GIUSEPPINA</p>	<p>Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto)</p> <p>Tenuta fascicoli personali analogici e digitali</p> <p>Richiesta e trasmissione documenti</p> <p>Predisposizione contratti di lavoro e trasmissione al Sidi per il pagamento delle spettanze entro e non oltre tre giorni lavorativi dalla conclusione della mensilità di riferimento per permettere l'autorizzazione da parte del DS e del DSGA</p> <p>Compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA</p> <p>Gestione supplenze</p> <p>Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA</p> <p>Preparazione documenti periodo di prova</p> <p>Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione</p> <p>Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego nei termini previsti dalla norma.</p> <p>Pratiche assegno nucleo familiare</p> <p>Autorizzazione libere professioni e attività occasionali</p> <p>Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/90 settore di appartenenza</p> <p>Gestione istanze di accesso civico settore di appartenenza</p>

		<p>De-certificazione Rilevazione permessi Legge 104/92 attraverso il portale Perla Pa. E inserimento nuove certificazioni Permessi diritto allo studio Rilevazione METADATI Convocazioni, registrazione assenze orario e adempimenti vari RSU Dichiarazione di accessibilità Certificati di servizio Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative Registrazione ore permessi sindacali e rilevazioni sciopero e inserimento sidi per decurtazione sciopero Visite fiscali (fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verificano in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e in tutti gli altri casi su indicazioni del DS) Trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti a seguito degli artt. 8 e 11 dell'accordo quadro del 07/08/1998. Assenze Personale SIDI e decurtazione legge Brunetta Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: I tassi di assenza e presenza del personale. e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" ad esempio per quanto riguarda l'individuazione per personale supplente. Registrazione, assegnazione e gestione della corrispondenza sia in entrata che in uscita</p>
<p>UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p>	<p>FILECCIA MILENA</p>	<p>SUPPORTO ATTIVITÀ DIDATTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informazione utenza interna ed esterna in collaborazione con Agosta Lucia - Iscrizioni alunni in collaborazione con Agosta Lucia - Alunni H in collaborazione con Agosta Lucia. - Tenuta fascicoli documenti alunni in collaborazione con Agosta Lucia - Richiesta o trasmissione documenti in collaborazione con Agosta Lucia - Supporto pago in rete. - Buoni libro scuola secondaria. - INVALSI, GIOCHI SPORTIVI STUDENTESCHI, SPORT DI CLASSE in collaborazione con Agosta Lucia. - Fornitura gratuita e semigratuita libri di testo scuola secondaria <p>SUPPORTO ALL'UFFICIO PERSONALE In particolare, quando gli aspiranti stipulano il primo contratto: 1. effettuare il controllo dei titoli di accesso, accademici, professionali, culturali, artistici e di servizio ATA e per i docenti relativamente a tutte le classi di concorso per le quali gli stessi risultano</p>

		<p>iscritti nelle GPS; 2. procedere alla proposta di convalida dei punteggi; 3. caricare al SIDI nella sezione "RECLUTAMENTO PERSONALE SCUOLA/GRADUATORIE PROVINCIALI DI SUPPLENZA/VERIFICA E CONVALIDA DOMANDA" le comunicazioni aventi ad oggetto convalide/rettifiche/esclusioni su ciascuna classe di concorso dei docenti interessati e ATA; (in caso di esito negativo delle verifiche, comunicare le determinazioni assunte altresì agli interessati). Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Registrazione, assegnazione e gestione della corrispondenza sia in entrata che in uscita</p>
<p style="text-align: center;">UOAMP Unità Operativa Acquisti, Magazzino e Patrimonio</p> <p style="text-align: center;">UO AFC Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile</p>	<p>COCO GIUSEPPA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento (titolare di 1° posizione economica) • Cura e gestione del patrimonio • Tenuta degli inventari • Rapporti con i sub-consegnatari in collaborazione con Concetto Grasso; • Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi. • Tenuta del registro dei contratti (parte acquisti beni e servizi). • Richieste CIG/CUP/DURC/EQUITALIA • Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA di fornitura, compresi gli ODA anche in adesione alle convenzioni CONSIP se attive. • Emissione degli ordinativi di fornitura • Gestione delle procedure connesse con la privacy <p>PER QUANTO RIGUARDA I FORNITORI E IL PERSONALE ESTERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlli sui fornitori in base alle linee guida n. 4 dell'ANAC • Liquidazione competenze accessorie personale Docente e ATA Rilascio CU - Passweb - Rapporti DPT - Registro decreti - Gestione trasmissioni telematiche 770, dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, Accessori fuori sistema ex-PRE 96) • Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA. • Anagrafe delle prestazioni PERLAPA • Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/90 settore di appartenenza • Gestione istanze di accesso civico settore di appartenenza-De-certificazione. • Corsi di aggiornamento e di riconversione - Attestati corsi di aggiornamento - collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08. • Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) come ad esempio la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali.

		<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP. • Ricostruzioni di carriera • Progressioni di carriera • Pratiche pensionamenti • Gestione ed elaborazione del TFR • Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POFT • Gestione organizzativa viaggi di istruzione e visite guidate in collaborazione con DAQUINO SALLY <p>Collaborazione con il DSGA per: OIL: Mandati di pagamento e reversali d'incasso Bandi per il reclutamento del personale esterno Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sull'AT Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti • La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae • Il Programma Annuale • Il Conto Consuntivo Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". • Registrazione, assegnazione e gestione della corrispondenza sia in entrata che in uscita.
<p style="text-align: center;">UOAMP Unità Operativa Acquisti, Magazzino e Patrimonio</p> <p style="text-align: center;">UO AFC Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile</p>	<p>DAQUINO SALLY</p>	<p>Supporto all'assistente amministrativa Coco Giuseppa. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Registrazione, assegnazione e gestione della corrispondenza sia in entrata che in uscita.</p>

<p>Collaboratori scolastici</p>	<p>Babagallo Giuseppe Vasques Paolo Mariella Teodoro Giuseppe Pappalardo Claudia Rametta Lentini Alessia Gianni Lidia Rita Randazzo Michela Merenda Mario Petralia Alfredo Scalora Carmelo Scalora Giuseppe Modesto Patrizia Moscuza</p>	<p>Esegue nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.</p> <p>È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo: - accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico; - pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze; - vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; - custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; - collaborazione con i docenti. Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità 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.</p>
--	---	---

COLLABORATORI DEL DS

1° collaboratore
e responsabile del
plesso "Archimede"

prof.ssa Alessia Migliore

Incarico di docente collaboratore della DS con delega di rappresentanza del Dirigente Scolastico, con delega alla firma degli atti amministrativi in caso di assenza o impedimento del sottoscritto e responsabile del plesso "Archimede".

Coordinamento attività educative

- Coordinare e indirizzare tutte le attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi della Scuola Secondaria di primo grado secondo quanto stabilito dal PTOF e secondo le direttive del Dirigente;
- Riferire ai colleghi le decisioni della Dirigenza e farsi portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti.

Coordinamento delle attività organizzative

- Controllare il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni;
- Vigilare sul rispetto del regolamento d'Istituto e sul codice di disciplina da parte di Docenti, personale ATA e genitori;
- Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti;
- Predisporre l'orario di servizio dei Docenti;
- Controllare l'effettiva vigilanza delle classi;
- Inoltrare all'ufficio di segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, materiale di cancelleria, sussidi didattici e di quanto necessita.
- Controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizzare l'utilizzo degli spazi comuni e non.

Cura delle relazioni

- FACILITARE le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accogliere gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, ricevere le domande e le richieste di docenti e genitori, collaborare con i docenti degli altri ordini di Scuola e con il personale ATA.
- Fare accedere all'edificio scolastico persone estranee come da criteri disposti dal Dirigente Scolastico;
- Fare affiggere avvisi, manifesti, fare distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente.

Cura della documentazione

- Fare affiggere all'albo della scuola atti, comunicazioni, avvisi rivolti alle famiglie e accertarsi che le comunicazioni urgenti siano riportate sui diari degli alunni;
- Annotare in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e gestirne, in collaborazione con la collaboratrice referente della

Scuola Primaria, il recupero nei tempi previsti dal CCNL;

- Curare i registri di presenza docenti e ATA.

La docente *collaborerà con la DS* per lo svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative, svolgendo compiti di vigilanza e supervisione generale per il buon funzionamento dell'istituto scolastico e compiti specifici per far fronte alle esigenze del servizio, in particolare per le seguenti attività:

1. Accertamento del rispetto dell'orario di servizio del personale e dell'orario scolastico degli alunni;
2. Sostituzione dei docenti assenti con criteri di efficienza ed equità e concessione permessi brevi ai docenti, compatibilmente con la possibilità di essere sostituiti;
3. Verifica della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti;
4. Accertamento del rispetto dell'orario di ingresso e di uscita degli studenti; rilascio dei permessi di ingresso e di uscita agli stessi, valutati i motivi delle richieste;
5. Delega a redigere circolari e/o comunicazioni urgenti scuola- famiglia su delega della DS o in caso di impedimento della stessa;
6. Supervisione dell'orario di servizio dei docenti stilato in base alle direttive del Dirigente Scolastico e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte e nelle riunioni con la RSU di Istituto.
7. Collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle ore 18/22 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze retribuite.
8. Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate.
9. Controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, etc.).
10. Collaborazione alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni non previste.
12. Contatti con le famiglie.
13. Collaborazione con le FF.SS. dedicate per l'organizzazione di visite di istruzione, viaggi, etc. e per i rapporti altri Enti (Regione, Provincia, Comune, ASP, etc.).
13. Rapporti con il MIM, l'USR, l'USP.
14. Partecipazione alle riunioni periodiche promosse dal Dirigente Scolastico.
15. Supporto al lavoro del Dirigente Scolastico.

**2° collaboratore
e responsabile del
plesso "Giovanni
XXIII"**

Ins. Anita Amenta

Incarico di docente collaboratore della DS e responsabile del plesso "Papa Giovanni XXIII"

Coordinamento attività educative

- Coordinare e indirizzare tutte le attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi della Scuola Primaria secondo quanto stabilito dal PTOF e secondo le direttive del Dirigente;
- Riferire ai colleghi le decisioni della Dirigenza e farsi portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti.

Coordinamento delle attività organizzative

- Controllare il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni;
- Vigilare sul rispetto del regolamento d'Istituto e sul codice di disciplina da parte di Docenti, personale ATA e genitori;
- Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti;
- Predisporre l'orario di servizio dei Docenti;
- Controllare l'effettiva vigilanza delle classi;
- Inoltrare all'ufficio di segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, materiale di cancelleria, sussidi didattici e di quanto necessita.
- Controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizzare l'utilizzo degli spazi comuni e non.

Cura delle relazioni

- FACILITARE le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accogliere gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, ricevere le domande e le richieste di docenti e genitori, collaborare con i docenti degli altri ordini di Scuola e con il personale ATA.
- Fare accedere all'edificio scolastico persone estranee come da criteri disposti dal Dirigente Scolastico;
- Fare affiggere avvisi, manifesti, fare distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente.

Cura della documentazione

- Fare affiggere all'albo della scuola atti, comunicazioni, avvisi rivolti alle famiglie e accertarsi che le comunicazioni urgenti siano riportate sui diari degli alunni;
- Annotare in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e gestirne, in collaborazione con la collaboratrice referente della Scuola Primaria, il recupero nei tempi previsti dal CCNL;
- Curare i registri di presenza docenti e ATA.

		<p>La docente <i>collaborerà con la DS</i> per lo svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative, svolgendo compiti di vigilanza e supervisione generale per il buon funzionamento dell'istituto scolastico e compiti specifici per far fronte alle esigenze del servizio, in particolare per le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sostituzione del Dirigente Scolastico assente per impegni istituzionali, malattia, ferie o permessi, in caso di assenza dell'altra collaboratrice e sostituzione di quest'ultima durante le sue ore di lezione. • Collaborazione con il Dirigente Scolastico e lo staff nella sostituzione dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità. • Predisporre l'orario di servizio dei Docenti. • Collaborazione alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni non previste. • Gestione e rilevazione dei ritardi e delle uscite anticipate degli alunni. • Controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.) e controllo nei corridoi e nei singoli reparti dell'Istituto. • Contatti con le famiglie. • Collaborazione con le FF.SS. dedicate per l'organizzazione di visite di istruzione, viaggi, etc. e per i rapporti altri Enti (Regione, Provincia, Comune, ASP, etc.). • Partecipazione alle riunioni periodiche promosse dal Dirigente Scolastico. • Supporto al lavoro del Dirigente Scolastico.
<p>Vicari responsabili dei plessi</p> <p>Vice del plesso "Archimede"</p> <p>Vice del plesso "Papa Giovanni XXII"</p>	<p>Prof. Paolo Barbagallo</p> <p>Ins. Annamaria Puglisi</p>	<p>– Incarico di vicari delle responsabili di plesso</p> <p>– I docenti collaboreranno con le responsabili di plesso e le sostituiranno in caso di assenza per tutte le mansioni che svolgono:</p> <p>Coordinamento attività educative</p> <p>Coordinamento delle attività organizzative</p> <p>Cura delle relazioni</p> <p>Cura della documentazione</p> <p>I docenti <i>collaboreranno con la DS</i> per lo svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative, svolgendo compiti di vigilanza e supervisione generale per il buon funzionamento dell'istituto scolastico</p>

<p>Responsabili e vice dei Plessi dell'Infanzia</p> <p>Rodari</p> <p>Calcutta</p>	<p>Ins. Vilma Fiore Ins. Simona Gibilisco</p> <p>Ins. Nelly Mancarella Ins. Giovanna Terranova</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Incarico di responsabile o vice di plesso con le seguenti competenze e deleghe: Coordinamento attività educative - Coordinare e indirizzare tutte le attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi della Scuola Secondaria di primo grado secondo quanto stabilito dal PTOF e secondo le direttive del Dirigente; - Riferire ai colleghi le decisioni della Dirigenza e farsi portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti. Coordinamento delle attività organizzative - Controllare il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni; - Vigilare sul rispetto del regolamento d'Istituto e sul codice di disciplina da parte di Docenti, personale ATA e genitori; - Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti; - Predisporre l'orario di servizio dei Docenti; - Controllare l'effettiva vigilanza delle classi; - Inoltrare all'ufficio di segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, materiale di cancelleria, sussidi didattici e di quanto necessita. - Controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizzare l'utilizzo degli spazi comuni e non. Cura delle relazioni - FACILITARE le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accogliere gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, ricevere le domande e le richieste di docenti e genitori, collaborare con i docenti degli altri ordini di Scuola e con il personale ATA. - Fare accedere all'edificio scolastico persone estranee come da criteri disposti dal Dirigente Scolastico; - Fare affiggere avvisi, manifesti, fare distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente. Cura della documentazione - Fare affiggere all'albo della scuola atti, comunicazioni, avvisi rivolti alle famiglie e accertarsi che le comunicazioni urgenti siano riportate sui diari degli alunni; - Annotare in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e gestirne, in collaborazione con la collaboratrice referente della Scuola Primaria, il recupero nei tempi previsti dal CCNL; - Curare i registri di presenza docenti e ATA.
--	--	--

Animatore Digitale	Ins. Annamaria Puglisi	<p>L'animatore digitale avrà "il compito di favorire il processo di digitalizzazione della Scuola nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano Nazionale Scuola Digitale". La sua azione sarà volta a favorire la formazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, l'adozione di soluzioni metodologiche innovative, il coinvolgimento degli alunni nell'organizzazione di attività, delle famiglie e degli altri attori del territorio al fine di diffondere il più possibile una cultura digitale condivisa, in coerenza con il PTOF, il Piano di Miglioramento della Scuola, il PNRR.</p> <p>L'attività dell'animatore digitale sarà svolta in collaborazione sinergica con il Team digitale e con gli uffici di segreteria dell'istituto.</p>
Team Digitale	Ins. Melania Birritta Prof.ssa Greco Flavia Prof.ssa Melissa Puglisi	<p>Il team per l'innovazione digitale supporterà l'animatore digitale e accompagnerà il processo di innovazione tecnologica didattica e amministrativa nella scuola.</p> <p>Il team digitale avrà il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> – potenziare la digitalizzazione, di diffondere buone pratiche attraverso azioni di sostegno al Piano Nazionale per la Scuola Digitale e il PNRR sul territorio e di creare gruppi di lavoro, anche in rete con altri Istituti, coinvolgendo tutto il personale della scuola. – Lavorare in sinergia con l'animatore digitale per la realizzazione del Piano di intervento triennale d'Istituto nell'ambito del PNSD e del PNRR, inserito nel PTOF e nelle attività di formazione ad esso correlato.

FUNZIONI STRUMENTALI	Area 1 Gestione, monitoraggio, valutazione PTOF . ins. Annamaria Puglisi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Organizzazione delle attività di progettazione, programmazione ed elaborazione del PTOF; 2) Coordinamento delle attività curricolari ed extracurricolari con compiti di valutazione ed orientamento circa la congruità degli interventi con le finalità e gli obiettivi del PTOF; 3) Consulenza progettuale e coordinamento dei progetti da realizzare nella scuola, anche in relazione ai progetti P.O.N. e PNRR; 4) Promozione di manifestazioni scolastiche, mostre, seminari, attività musicali e teatrali ecc.; 5) Promozione degli interventi a favore degli studenti per l'integrazione, il recupero e l'eccellenza; 6) Coordinamento dei docenti con funzione strumentale in relazione al PTOF; 7) Coordinamento del gruppo di lavoro per la biblioteca; 8) Coordinamento delle Commissioni del Collegio dei Docenti inerenti all'area; 9) Monitoraggio del PTOF e valutazione del lavoro svolto in itinere e finale.
	Area 2 - Interventi e servizi per studenti Prof.ssa Stefania Lonero	<p><u>Orientamento in entrata degli alunni</u> con l'individuazione, attraverso i contatti con i coordinatori di classe, di eventuali condizionamenti di tipo sociale e culturale che potrebbero impedire il normale sviluppo delle capacità potenziali di ognuno.</p> <p><u>Orientamento in uscita degli alunni delle classi terminali</u> attraverso conferenze e progetti relativi allo sviluppo economico della nostra zona in collaborazione con gli altri docenti titolari della Funzione strumentale "Rapporti con il territorio".</p> <p><u>Raccordo tra i diversi ordini di Scuola</u> attraverso la realizzazione di attività volte a favorire la continuità didattica, con particolare attenzione alla fase di passaggio all'ordine di Scuola successivo.</p> <p><u>Organizzazione attività di supporto didattico agli alunni in difficoltà:</u> in collaborazione con il DS e con i Consigli di classe.</p> <p><u>Educazione alla salute</u> anche in collaborazione con i docenti titolari delle altre funzioni strumentali e con le famiglie.</p> <p><u>Eventuali altri compiti inerenti l'area alunni che saranno individuati dal Dirigente Scolastico durante l'anno scolastico per esigenze didattico-organizzative.</u></p>

	<p>Area 3 - "Inclusione e Contrasto alla Dispersione scolastica"</p> <p>Ins. Paola Daniela Carrabino</p> <p>In. Lucia D'Orio</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Analisi delle risorse umane e materiali presenti nell'Istituto: - Elaborazione di un prospetto generale che contenga informazioni sugli insegnanti di sostegno in servizio, con l'indicazione delle ore, delle aree disciplinari, delle competenze e professionalità particolari. Il prospetto dovrà essere aggiornato durante l'anno scolastico tenendo conto delle nomine di eventuali supplenti temporanei. - Verifica periodica e monitoraggio degli interventi adottati dall'Istituto. - Raccolta di tutte le segnalazioni circa particolari difficoltà di integrazione di alunni sotto svariati aspetti. - Raccolta informazioni presso gli Istituti secondari di 1° grado nella fase di predisposizione dell'organico di sostegno per predisporre gli interventi relativi all'accoglienza presso questo istituto nel successivo anno scolastico, specificatamente all'individuazione delle professionalità richieste al docente di sostegno per svolgere l'azione didattica ipotizzata, per eventuali specifici sussidi e attrezzature, necessità assistenziali e mediche ecc.; - Censimento e continuo aggiornamento dei dati informativi relativi agli alunni con disabilità frequentanti, con costituzione di banche dati. - Aggiornamento dell'archivio informatico relativo ai documenti del PEI, relazioni finali, programmazioni dei singoli alunni. <p>Compiti specifici dell'area Inclusione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione prospetto generale contenente informazioni relative alle attrezzature e sussidi didattici dell'istituto finalizzato al loro migliore utilizzo. - Coordinamento date e modalità necessarie alla fase organizzativa dei GLO e supporto ai docenti per la stesura di PEI per i bambini del Plesso Calcutta (Scuola dell'Infanzia), degli alunni delle classi quarte e quinte della Scuola Primaria e degli alunni con Disabilità Art. 3 comma 1 della Scuola Secondaria di Primo Grado. - Analisi della situazione complessiva: - Elaborazione prospetto generale contenente informazioni circa generalità degli alunni diversamente abili; - Elaborazione prospetto contenente l'abbinamento dei singoli alunni agli insegnanti, alle ore assegnate, alle classi di inserimento, alla patologia, alla diagnosi funzionale, alle necessità assistenziali, alle particolari necessità didattiche, alle date di compilazione e di aggiornamento dei PDF. <p>Compiti specifici dell'area Contrasto alla Dispersione scolastica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rapporti con Enti locali, ASP, Libero Consorzio e associazionismo e confronto interistituzionale in
--	---	--

		<p>coordinamento con gli atti propri della Dirigenza</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantenimento dei rapporti con gli Enti Locali per il coordinamento delle prestazioni. - Coordinamento delle azioni preliminari di intesa, date e modalità necessarie alla fase organizzativa di tutti i G. L. O. operativi di classe con l'A.S.P. per la stesura dei PEI. - Formulazione di proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti anche nell'ottica di corsi integrati per il personale delle scuole, dell'ASP e degli Enti Locali, impegnati in piani educativi e di recupero individualizzati. - Rilevazione giornaliera delle presenze degli alunni per prevenire un'eventuale dispersione scolastica. - Elaborazione del monitoraggio mensile sulla Dispersione Scolastica. - Aggiornamento tabella alunni DSA con relative diagnosi. - Supporto ai docenti per la stesura dei PDP. - Coordinamento date e modalità necessarie alla fase organizzativa dei GLO e supporto ai docenti per la stesura di PEI per i bambini del plesso Rodari (Scuola dell'infanzia), gli alunni delle classi prime, seconde e terze della Scuola Primaria e gli alunni con Disabilità Art. 3 comma 3 della Scuola Secondaria di Primo Grado.
	<p>Area 3 - Rapporti con il territorio, EE.LL. e Associazioni.</p> <p>Ins. Ivana Giambertone</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Recepimento ed applicazione delle linee guida del PTOF relative alla funzione; - Collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'individuazione degli obiettivi da perseguire nei rapporti Scuola-Territorio; - Individuazione delle risorse territoriali disponibili (Enti, ASP, Circoscrizioni, Associazioni, Biblioteche); - Promuovere contatti ed Enti /Istituzioni ed agenzie esterne alla scuola, in continuità con le iniziative già intraprese nell'a.s. precedente, curandone direttamente i contatti e formalizzando le proposte/offerte dei soggetti esterni per progetti, eventi e attività educative. - Pubblicizzazione e coordinamento delle attività con le modalità più rispondenti alle necessità dell'Istituto. - Collaborazione con lo staff del DS e le altre Funzioni strumentali dell'Istituto

<p>REFERENTI</p>	<p>Referente di Istituto per le azioni di prevenzione e contrasto ai fenomeni di bullismo e cyberbullismo</p> <p>Ins. Sebastiana Spicuglia</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinare e indirizzare tutte le attività educative dell'Istituto finalizzate alle azioni di prevenzione e contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo – - Elaborare progetti specifici in accordo con i Consigli di classe della Scuola Secondaria di primo grado e con classi specifiche della Scuola Primaria – - Raccordarsi con le attività coordinate dalle funzioni strumentali dell'Istituto, in particolare con le attività di Inclusione, contrasto alla dispersione scolastica, servizi per gli alunni, nonché con la funzione che cura i rapporti con gli Enti Locali e le Associazioni del territorio – - Monitorare periodicamente la situazione dell'Istituto e riferire alla DS eventuali necessità di intervento - Partecipare alle riunioni del GOSP di Istituto di cui il referente per prevenzione e contrasto al bullismo fa parte.
	<p>Referente di Istituto per l'insegnamento dell'Ed. civica</p> <p>Ins. Paola Daniela Carrabino</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; - Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; - Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; - Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; - Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; - Socializzare le attività agli Organi Collegiali; - Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività; - Costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola, revisionando il Curricolo verticale alla luce delle nuove Linee guida; - Collaborare con la funzione strumentale PTOF e con le altre funzioni strumentali; - Monitorare, verificare e valutare al termine del percorso; - Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe; - Partecipare alle riunioni del GOSP di Istituto di cui il

		<p>referente dell'Ed. civica fa parte;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali criticità; - Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.
REFERENTI INVALSI	<p>Scuola Secondaria Prof.ssa Alessia Migliore</p> <p>Scuola Primaria Ins. Anita Amenta</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collegarsi periodicamente al sito dell'Invalsi e controllare novità e date; • Scaricare tutto il materiale concernente il suo ruolo e comunicarlo tempestivamente alla dirigenza, alla segreteria e ai docenti delle classi coinvolte nelle prove; • Organizzare, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, incontri con le famiglie per la presentazione delle prove Invalsi e per illustrare i risultati riportati dagli alunni della scuola; • Predisporre, con lo staff del Dirigente, le prove Invalsi; • Presenziare a riunioni informative e, quando necessario, alle riunioni di staff; • Organizzare, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, incontri operativi finalizzati a una lettura analitica dei risultati delle prove Invalsi.
RESPONSABILE CORSO MUSICALE	Prof. Fabio Barbagallo	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborare l'orario del corso di strumento musicale; - Riformulare l'orario delle lezioni e le relative lezioni degli alunni iscritti al corso di strumento musicale; nel caso si rendesse necessario per sovrapposizioni con impegni collegiali; - Collaborare con i coordinatori e con le famiglie, per la gestione di eventuali problematiche; - Collaborare alla formazione delle classi, tenuto conto della criticità legata allo strumento musicale; - Controllare della strumentazione utilizzate nell'ambito del corso musicale; - Collaborare alla stesura del regolamento del corso musicale e promuoverne la divulgazione; - Organizzare le prove orientativo attitudinali.

Nucleo Interno di Valutazione (N.I.V.)	Ds: prof.ssa D. Frittitta Prof.ssa Claudia Prestipino Ins. Letizia Gozzo Ins. Giovanna Terranova	<p>Collabora con il Dirigente Scolastico nella gestione del processo di autovalutazione interno alla scuola al fine di strutturare una riflessione ed una rappresentazione dell'Istituto da parte della comunità scolastica che lo compone, attraverso un'analisi critica del suo funzionamento sostenuta da evidenze emergenti dai dati disponibili. Tale rappresentazione costituisce la base per individuare alcune priorità di sviluppo verso cui orientare il miglioramento</p>
Gruppo Operativo Supporto Psico-pedagogico GOSP	DS: prof.ssa D. Frittitta FS Area 3: inss. L. D'Orio - P. D. Carrabino Referente Contrasto a Bullismo Cyberbullismo ed Ed, alla Salute: ins. S. Spicuglia Referente Ed. Civica e Legalità: ins. P.D. Carrabino Docente supporto (GLI): prof.ssa F.Sanzaro	<p>Il GOSP metterà in campo ogni iniziativa per prevenire e fronteggiare il fenomeno della dispersione scolastica in sinergia con i referenti/coordinatori di ogni classe.</p>
COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE	SCUOLA PRIMARIA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	<ul style="list-style-type: none"> • Presiede il Consiglio su delega del Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento; • verifica le assenze e informa il Dirigente • riferisce tempestivamente al Dirigente sui problemi della classe; • raccoglie dati e notizie sulle attività del Consiglio; raccordo fra i docenti, coordinando le attività di programmazione, verifica, valutazione e quelle interdisciplinari; • verifica coerenza della programmazione annuale in relazione alla programmazione di Istituto; • presenta i punti all' Ordine del Giorno predisposto dal Dirigente Scolastico; • invita i colleghi ad illustrare la situazione didattico-disciplinare per un confronto collettivo; • evidenzia le decisioni prese; • segnala al Dirigente eventuali problemi emersi all'interno del consiglio di classe al fine di proporre opportune strategie di soluzione; • è responsabile della verbalizzazione; • cura i rapporti scuola-famiglia; • coordina le programmazioni delle classi; • coordina le valutazioni (criteri comuni) e le prove comuni; • predispone le relazioni finali del consiglio; • controlla la corretta compilazione del registro di classe.

RESPONSABILI DI LABORATORIO

LABORATORI Scuola Secondaria	INFORMATICA – AULA IMMERSIVA Prof.ssa A. Migliore	<ul style="list-style-type: none"> – Controlla e verifica in avvio di anno scolastico, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, i beni contenuti in laboratori, avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi (art. 27. D.I. 44); – formula un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate anche a livello di collegio docenti; – controlla periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, annotando guasti, anomalie e rotture sull'apposito registro da segnalare al DSGA; – controlla e verifica, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio affidato, fornisce contestualmente; – redige, alla fine dell'anno scolastico, una relazione sull'utilizzo del laboratorio da parte dei docenti, i punti di forza e criticità.
	TECNOLOGIA Prof,ssa M.Puglisi	
	MUSICA Prof. S. Miano	
	ARTE Prof.ssa M. Galazzo	
	PALESTRA Prof.ssa F. Greco	
LABORATORI Scuola Primaria	INFORMATICA Ins. A. Puglisi	
	AULA IMMERSIVA Ins. A. Amenta	
	PALESTRA Ins, A. Cassone	

Commissione elettorale	Ins. Annamaria Puglisi Prof. Paolo Barbagallo Ins. Lucia D'Orio	<ul style="list-style-type: none"> – Organizza e coordina le attività previste dalla normativa in materia di votazioni scolastiche – Ha cura che venga redatto il verbale delle riunioni – Provvede alla quantificazione del materiale necessario per lo svolgimento delle votazioni e ne fa richiesta per l'approvvigionamento – Relaziona sulle attività svolte
R.S.P.P.	Ing. Salvatore Beninato	Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione
Addetti Antincendio	<p>Plesso Primaria Papa Giovanni XXIII Teodoro Mariella - Scalora Alfio - Barbagallo Giuseppe</p> <p>PLESSO ARCHIMEDE: Gianni' Lidia - Randazzo Rita.</p> <p>PLESSO CALCUTTA: Merenda Lia</p> <p>PLESSO RODARI: Fiore Vilma</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilizzare i lavoratori e gli allievi alla prevenzione degli incendi; • vigilare affinché le vie di fuga predisposte nel Piano di Evacuazione, in caso di emergenza, vengano mantenute costantemente sgombrere; • conoscere i sistemi di prevenzione incendi (estintori, sistemi di allarme, uscite d'emergenza, segnaletica di sicurezza ecc.), predisposti presso l'edificio scolastico; • controllare la condizione degli estintori e degli altri mezzi di lotta antincendio, l'efficienza delle uscite di sicurezza e delle porte resistenti al fuoco, segnalando eventuali manomissioni o inefficienze; • segnalare eventuali situazioni di pericolo d'incendio; • attuare le procedure per l'attivazione del sistema di allarme e l'intervento dei VV.FF., nonché la segnalazione rapida della presenza di un incendio; • mettere in opera, in caso di bisogno, i mezzi lotta antincendio disponibili, ed in particolare, gli estintori per il primo intervento contro i focolai d'incendio di modesta entità;

		<ul style="list-style-type: none"> partecipare alla elaborazione ed all'aggiornamento dei piani di emergenza. In ogni plesso scolastico, è presente una squadra di primo soccorso adeguatamente formata ed addestrata, in merito alle procedure stabilite dal piano di primo soccorso.
ADDETTI PRIMO SOCCORSO	<p>Plesso Primaria Giovanni XXIII Calafiore Luisa - Barbagallo Giuseppe - Teodoro Mariella - Vasques Paolo.</p> <p>PLESSO ARCHIMEDE: Greco Flavia - Gianni' Lidia - Modesto Giuseppe.</p> <p>PLESSO CALCUTTA: Mancarella Nelly - Terranova Giovanna - Merenda Lia.</p> <p>PLESSO RODARI: Fiore Vilma - Calafiore Pinamaria</p>	<p>Sono tenuti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> – mantenere in efficienza i presidi medici (pacchetto di medicazione, cassetta di pronto soccorso...); – aggiornare i numeri telefonici dei presidi sanitari esterni; – intervenire, in caso di infortunio, anche allo scopo di evitare che all'infortunato vengano prestate azioni di soccorso non idonee.
MEDICO COMPETENTE	Dott. Fabio Gaudio – Centro Medicina del lavoro “Archimede”	È nominato dal Dirigente Scolastico, qualora la valutazione dei rischi imponga la sorveglianza sanitaria dei lavoratori esposti ai rischi specifici
R.L.S.	Prof.ssa Rosa Iorio	Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
R.S.U.	Prof.ssa Mariaelisa Galazzo Ins. Ivana Giambertone Ins. Giovanna Terranova	Svolge le trattative sindacali a livello di Istituzione scolastica nel rispetto delle competenze del Dirigente scolastico e degli Organi Collegiali secondo le norme dell'Art. 6 del C.C.N. del Comparto scuola
RESPONSABILE PROTEZIONE DATI (GDPR)	Netsense s.r.l.	
DPO	Ing. Renato Narcisi	

<p>ORGANO DI GARANZIA 2024-27 (DPR. 249/98 integrato con DPR 235/2007)</p>	<p>Dirigente scolastico Docenti: Gibilisco Simona – Terranova Giovanna Genitori: Aparo Giovanna – Cianci Paolo</p>	<p>L'Organo di Garanzia è composto da: - il Dirigente Scolastico, che lo presiede; - due insegnanti; - due rappresentanti dei genitori designati all'interno del Consiglio d'Istituto. La designazione dei componenti dell'Organo di Garanzia avviene nella prima seduta ordinaria del Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decide sui ricorsi, presentati da genitori o da chiunque ne abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari erogate; - Dirime i conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento di disciplina
<p>CONSIGLIO D'ISTITUTO</p>	<p>Dirigente Scolastico Prof.ssa Daniela Frittitta</p> <p>Genitori: Alibrio Antonella, Alibrio Maria, Aparo Giovanna, Bordonaro Santo, Carrubba Raffaella, Cianci Paolo, Mangiafico Sebastiano, Vita Salvatore</p> <p>Docenti Amenta Anita, Carrabino Paola Daniela, Galazzo Mariaelisa, Giambertone Ivana, Gibilisco Simona, Lonerio Stefania, Migliore Alessia, Terranova Giovanna.</p>	<p>Il Consiglio di Istituto ha potere deliberante, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nella organizzazione e nella programmazione della vita e dell'attività della scuola.</p> <p>In particolare delibera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. l'approvazione del PTOF 2. l'approvazione del programma annuale e delle sue variazioni e del conto consuntivo 3. l'impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto 4. l'adozione del regolamento interno (vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita, funzionamento della biblioteca, l'uso delle attrezzature didattiche, culturali e sportive) 5. l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali 6. la promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze 7. la partecipazione della scuola ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo 8. l'uso dei locali scolastici da parte di soggetti esterni 9. i criteri per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti su proposta del Collegio Docenti 10. l'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni 11. la costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni 12. l'istituzione o compartecipazione a borse di studio 13. l'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non

può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;

14. l'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
15. l'adesione a reti di scuole e consorzi;
16. l'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
17. la partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
18. la coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria.
19. l'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.
20. Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:
 - a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal [decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50](#) e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;
 - b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
 - c) contratti di locazione di immobili;
 - d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
 - e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
 - f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;

		<p>g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato; h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti; i) partecipazione a progetti internazionali; j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economico.</p> <p>21. Nei casi specificamente individuati dai commi 1 e 2, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio d'istituto. In tali casi, il dirigente scolastico non può, inoltre, recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio d'istituto.</p> <p>22. Il Consiglio di Istituto, infine, esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto.</p>
GIUNTA ESECUTIVA	DS prof.ssa Daniela Frittitta DSGA Ortisi Rosanna Docenti: Alessia Migliore Genitori: Raffaella Carrubba – Salvatore Vita	<ul style="list-style-type: none"> – La Giunta esecutiva è composta da un docente, da un rappresentante del personale A.T.A., da due genitori, dal responsabile amministrativo dell'Istituto, che svolge nell'organo la funzione di segretario e dal Dirigente Scolastico che la presiede. – Viene eletta dal Consiglio di Istituto fra i suoi componenti nella seduta di insediamento e dura in carica quanto il corrispondente Consiglio di Istituto. – La convocazione viene disposta dal Dirigente scolastico con le modalità ed i termini previsti all'art. 2, lett. B) - parte prima del presente Regolamento. – La Giunta Esecutiva, in particolare, predispone il programma annuale; ogniqualvolta il Dirigente scolastico ne ravvede la necessità, cura le esecuzioni delle delibere del C.d.I.