



**Istituto Comprensivo Statale ad Indirizzo Musicale
Giuseppe Tomasi di Lampedusa**



Via Leonardo da Vinci, 50
92020 Palma di Montechiaro (AG)
Tel. 0922 968302 codice fiscale 91007260846



[e-mail agic850001@istruzione.it](mailto:agic850001@istruzione.it) [pec agic850001@pec.istruzione.it](mailto:agic850001@pec.istruzione.it) [sito web www.icdarrigotomasi.edu.it](http://www.icdarrigotomasi.edu.it)

FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2023/2024

INDICE

Dirigente Scolastico	3
Primo Collaboratore	6
Secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico	7
Altri Collaboratori del Dirigente Scolastico:	9
Fiduciari/ responsabili di plesso	10
Referente Alunni Diversamente Abili	10
Referente processo dematerializzazione e digitalizzazione dell'azione didattica -supporto dell'attività organizzativa dell'istituto.	11
Animatore Digitale da nominare, team per l'innovazione digitale	12
Funzioni Strumentali	12
F.S. 1 GESTIONE del P.T.O.F. – PDM	12
F.S. 2 : SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI	13
F.S. 3: SOSTEGNO AGLI STUDENTI	13
F.S. 4: AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA	14
Gruppo di Autovalutazione-NIV	14
GLI Gruppo di Lavoro per l'Inclusione	14
GLO	15
Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione RSPP	15
Addetti all'emergenza Squadra antincendio	16
Addetti al Primo Soccorso	16
Referenti	17
Commissioni	18
TEAM	
Consiglio di Istituto	19
Collegio Docenti	19
Consiglio di Intersezione	19
Consiglio di Interclasse	19
Consigli di Classe	20
Assistenti Amministrativi	21
GESTIONE DEL PERSONALE (Scuola secondaria di 1° grado e ATA)	21
GESTIONE DEL PERSONALE (Scuola dell'infanzia e primaria)	21
GESTIONE ALUNNI	22
GESTIONE PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI	22
DSGA	23
	23

Il presente funzionigramma d'istituto chiarisce, in modo trasparente, i ruoli e definisce chi fa cosa. Il funzionigramma descrive l'organizzazione complessa di questa istituzione scolastica, rappresentando una mappa di responsabilità, funzioni e competenze.

Il Dirigente Scolastico insieme con il Consiglio d'Istituto, Collegio docenti, la giunta, collaboratori, fiduciari responsabili di plesso, funzioni strumentali, DSGA, i docenti, il personale ATA, collaborano e si impegnano ad offrire all'utenza un servizio scolastico di qualità. Così come implementato dallo stile di leader diffusa del dirigente scolastico che agevola il lavoro fondato sui criteri di condivisione e collegialità. Fondamentale in una comunità umana a legame debole è il riconoscimento ed il rispetto di ruoli differenti e di livelli di responsabilità gestionale.

Il Dirigente Scolastico ha la responsabilità di guidare la scuola ed è garante del suo buon funzionamento, a norma dell'art. 25 del D.Lgv 165/2001:

- ✓ assicura la gestione unitaria della scuola;
- ✓ valorizza le risorse umane;
- ✓ è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali;
- ✓ è responsabile dei risultati del servizio;
- ✓ organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia;
- ✓ promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche, l'esercizio della libertà di insegnamento intesa anche come libertà di ricerca metodologica e didattica, l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

Il Dirigente Scolastico organizza e controlla la vita scolastica, coinvolge gli utenti, promuove la loro partecipazione attraverso gli organi collegiali. Predispone l'atto di indirizzo indicando i principi ispiratori del PTOF. Promuove e favorisce positivi rapporti tra genitori, alunni e docenti. Si elencano a scopo esemplificativo alcuni tra la miriadi di compiti, responsabilità e adempimenti del Dirigente scolastico:

- Definizione dell'identità, dell'orientamento strategico e della politica dell'istituzione scolastica (in coerenza con la Legge n.107/15, art. 1, comma 93, lettera e: "direzione unitaria della scuola, promozione della partecipazione e della collaborazione tra le diverse componenti della comunità scolastica, dei rapporti con il contesto sociale e nella rete di scuole")Condivide con le parti interessate un'approfondita analisi del contesto, delle esigenze e delle aspettative della comunità educativa;
- definisce chiaramente e condivide interamente e diffusamente con la comunità scolastica la mission della scuola e le priorità strategiche, le strategie e le azioni per il perseguimento degli obiettivi prefissati, con il contesto sociale di riferimento tramite azioni concordate con finalità e obiettivi comuni di lungo periodo;
- Gestione, valorizzazione e sviluppo delle risorse professionali (in coerenza con la Legge n.107/15, art. 1 comma 93, lettera b: "valorizzazione dell'impegno e dei meriti professionali del personale dell'istituto, sotto il profilo individuale e negli ambiti collegiali")
- Definisce con chiarezza e in modo analitico ruoli e compiti specifici del personale dell'istituzione scolastica;
- Assegna compiti e incarichi a soggetti in possesso di competenze professionali specifiche, accertate mediante apposita indagine continuamente aggiornata e accertamento di disponibilità;
- Organizza azioni di formazione sulla base delle esigenze formative del personale rilevate mediante un'indagine metodologicamente curata;
- Individua i docenti destinatari del bonus annuale per la valorizzazione del merito sulla base dei criteri individuati dal Comitato per la valutazione dei docenti, analizza accuratamente le evidenze disponibili e cura le motivazioni da esplicitare nella comunicazione di assegnazione;
- Promuove nella procedura il coinvolgimento della comunità scolastica;
- Pubblica i criteri stabiliti dal Comitato; la distribuzione del bonus rispetta i criteri di selettività e premialità con una particolare attenzione alla specificità della professione docente;
- Promozione della partecipazione, cura delle relazioni e dei legami con il contesto (in coerenza con la Legge n.107/15, art.1, comma 93, lettera e: "direzione unitaria della scuola, promozione della partecipazione e della collaborazione tra le diverse componenti della comunità scolastica, dei rapporti con il contesto sociale e nella rete di scuole")

- Realizza con efficacia forme sistematiche di coordinamento delle attività degli organi collegiali e dei soggetti destinatari di incarichi e compiti specifici;
- Assume un ruolo strategico nel coinvolgere e motivare la comunità scolastica al raggiungimento di obiettivi comuni, curando la comunicazione e la realizzazione di incontri formali e informali tra la scuola, le famiglie e gli altri soggetti del territorio, per far conoscere e comprendere l'attività della scuola e promuovere la partecipazione attiva in relazione agli specifici ruoli;
- Promuove collaborazioni con scuole e con parecchi soggetti pubblici o privati, integrando opportunamente il PTOF della scuola con l'offerta formativa del territorio;
- Promuove la partecipazione della scuola a più reti territoriali e/o di scopo; i questionari del personale docente e ATA e i riscontri forniti dagli stakeholder evidenziano un elevato apprezzamento dell'operato della scuola;
- Gestione delle risorse strumentali e finanziarie, gestione amministrativa e adempimenti normativi (in coerenza con la Legge n.107/15, art. 1, comma 93, lettera a: "competenze gestionali ed organizzative finalizzate al raggiungimento dei risultati, correttezza, trasparenza, efficienza ed efficacia dell'azione dirigenziale, in relazione agli obiettivi assegnati nell'incarico triennale");
- Pianifica con particolare accuratezza e attua e presidia azioni organizzative pertinenti ed efficaci rispetto agli obiettivi assegnati nell'incarico.
- Pianifica e utilizza le risorse strumentali e finanziarie al massimo delle loro potenzialità convogliandole in modo mirato sulle attività e i progetti fondamentali per la realizzazione delle priorità educative dell'istituzione scolastica;
- Promuove attivamente la ricerca e ho ottenuto finanziamenti aggiuntivi mediante l'elaborazione di progetti con i soggetti del territorio e tramite la partecipazione della scuola a progetti, bandi e concorsi;
- Espleta tutti gli adempimenti normativi con pieno rispetto dei tempi e dei modi previsti;
- Introduce sistemi di informazione e comunicazione di grande supporto alla gestione sia organizzativa sia amministrativa sia didattica, che sono utilizzati da tutta la comunità scolastica;
- Monitoraggio, valutazione e rendicontazione (in coerenza con la Legge n.107/15, art. 1, comma 93, lettera d: "contributo al miglioramento del successo formativo e scolastico degli studenti e dei processi organizzativi e didattici, nell'ambito dei sistemi di autovalutazione, valutazione e rendicontazione sociale");
- Costituisce il nucleo interno di valutazione e partecipa pienamente e attivamente ai lavori dello stesso presidiandolo e coordinandolo, favorendo l'interpretazione dei dati ai fini dell'autovalutazione, l'individuazione delle priorità di intervento e la diagnosi dei problemi ai fini dell'elaborazione del Piano di miglioramento;
- Monitora sistematicamente lo stato di avanzamento del Piano di miglioramento e di avvicinamento agli obiettivi da conseguire e effettua, se necessario, interventi di riorientamento delle strategie e di riprogettazione delle azioni;
- Supporta le parti interessate a riflettere sui valori e sugli obiettivi dell'istituzione scolastica, al fine di promuovere l'innovazione e il miglioramento; i risultati del monitoraggio evidenziano una tendenza significativamente positiva di avvicinamento ai traguardi previsti;
- Realizza in forma autonoma un percorso di rendicontazione sociale, rendendo pubblici i risultati;

Redige e cura i seguenti documenti:

- PTOF
- RAV
- PdM
- Monitoraggi
- Esiti dei questionari del personale docente e ATA
- Atto di indirizzo al Collegio docenti per l'elaborazione del PTOF
- Piano annuale delle attività
- Direttiva annuale al DSGA

- Relazioni di accompagnamento al Programma annuale e al Conto consuntivo
- Contratto di Istituto
- Organigramma e funzionigramma
- Piano della formazione del personale Docente e ATA

INOLTRE:

- Redige atti, firma documenti interni, cura i rapporti con l'esterno.
- Garantisce il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche;
- Collabora con lo staff per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;
- Predisporre con lo staff le presentazioni per le riunioni collegiali;
- Predisposizione le circolari e ordini di servizio con lo staff;
- Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;
- Collabora con lo staff per questioni inerenti a sicurezza e privacy;
- Definisce e aggiorna la valutazione dei risultati scolastici di cui è responsabile;
- Attiva il percorso per la valutazione dei dati sui risultati scolastici;
- Si occupa dei permessi di entrata e uscita degli alunni in collaborazione con collaboratori e fiduciari responsabili dei vari plessi;
- Indice e coordina le riunioni di coordinamento;
- Predisporre le graduatorie d'Istituto in collaborazione con staff e uffici di segreteria;
- Elabora l'organigramma;
- Gestisce, coordina e controlla l'organizzazione e l'attuazione del PTOF;
- Predisporre formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;
- Predisporre l'organico del personale docente di scuola dell'infanzia, di scuola primaria, di scuola secondaria di primo grado;
- Predisporre l'organico del personale docente di strumento musicale di scuola secondaria di primo grado;
- Predisporre l'organico del personale ATA;
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- organizza eventi e manifestazioni in collaborazione con lo staff anche con strutture esterne;
- Crea vision e mission
- Mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione;
- Gestisce la partecipazione a concorsi e gare;
- Partecipa a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici e centrali;
- Organizza la gestione del sito web dell'Istituto;
- Sovrintende al funzionamento del registro elettronico;
- Organizza le attività di orientamento;
- Segue le iscrizioni degli alunni;
- Predisporre questionari e modulistica interna;
- Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- Vigilanza e controllo la disciplina;
- Vigilanza e controlla la corretta organizzazione interna;
- Supervisiona, controlla l'orario scolastico;
- Controlla la corretta predisposizione dei materiali inerenti l'azione didattico-educativa: verbali, calendari, circolari...;
- Predisporre atti amministrativi, decreti...
- Predisporre firma libretti delle giustificazioni;
- Predisporre richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
- Predisporre richieste ingressi posticipati e uscite anticipate degli alunni
- Concede ferie, permessi

Il primo collaboratore del D.S. è delegato a svolgere le seguenti attività:

- Sostituisce il Dirigente in caso di assenza temporanea e dal Dirigente riceve le direttive e i principi a cui conforma ogni altra funzione delegata;
- Coordina la ricognizione quotidiana dei docenti assenti e alla loro sostituzione avvalendosi della collaborazione e segnalazione del secondo Collaboratore, dei Responsabili dei plessi e dell'Assistente Amministrativo a ciò preposto;
- Collabora con il DS nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto;
- Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.
- Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti;
- Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali;
- Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;
- Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- Supporta il Dirigente nella definizione e l'aggiornamento del modello per la valutazione dei risultati scolastici;
- Si occupa dei permessi di entrata e uscita degli alunni in supporto ai fiduciari di plesso;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- Definisce le procedure da sottoporre al Dirigente scolastico per l'elaborazione dei mansionari e dell'organigramma;
- Coordina l'organizzazione e l'attuazione del POF;
- Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;
- Mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione;
- Coordina, su delega del Dirigente scolastico, la partecipazione a concorsi e gare;
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
- Organizza, coordina e valorizza, all'interno delle direttive ricevute, le risorse umane della scuola: coordinatori di classe, referenti di progetto, commissioni e gruppi di lavoro, svolgendo azione di stimolo delle diverse attività;
- Provvede alla valutazione e alla gestione delle proposte didattiche, di progetti, di concorsi, iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'Amministrazione, attivando o coinvolgendo i docenti potenzialmente interessati;
- Firma le giustificazioni e i permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata degli studenti in osservanza del Regolamento d'Istituto e delle norme relative alla responsabilità civile e amministrativa sulla vigilanza dei minori;
- Sostituisce, in caso di impedimento, il Dirigente nei colloqui con le famiglie, gli alunni, gli enti esterni, concordando previamente con il Dirigente le linee di condotta da tenere;
- Sostituisce il DS nello svolgimento di altre funzioni di ordinaria amministrazione, quali l'emissione di circolari e comunicazioni interne, l'assunzione di decisioni organizzative relative alla gestione della vigilanza, della sicurezza, della tutela della privacy;
- Tiene regolari contatti telefonici o telematici col Dirigente;
- In caso di assenza o impedimento del Dirigente, lo sostituisce alla Presidenza degli OO.CC.

(Collegio dei Docenti, Giunta Esecutiva);

- Vigila sul buon andamento dell'istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo al dirigente anomalie o violazioni;
- Provvede alla riorganizzazione del servizio delle classi e delle vigilanze in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori;
- Collabora con il DS e l'ufficio personale nella definizione dell'organico dell'istituto;
- Collabora alla gestione del sito web dell'Istituto;
- Sovrintende al funzionamento del registro elettronico;
- Collabora alle attività di orientamento;
- Segue le iscrizioni degli alunni;
- Predisponde questionari e modulistica interna;
- Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:
 - Vigilanza e controllo della disciplina;
 - Organizzazione interna;
 - Supervisione orario scolastico;
 - Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;

Il docente primo collaboratore, in caso di sostituzione dello scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- Atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- Atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
- Corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
- Corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
- Documenti di valutazione degli alunni;
- Richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi.

In ogni caso viene esclusa la firma per atti contabili.

Secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico

Il secondo collaboratore del D.S. è delegato a svolgere le seguenti attività:

- Sostituzione e delega di tutti i compiti e funzioni del primo Collaboratore in caso d'impedimento o assenza dello stesso;
- Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento della sede;
- Controlla le necessità didattiche e strutturali;
- Riferisce alla Dirigente sull'andamento;
- Collaborare alla predisposizione dell'orario annuale dei docenti;
- Coordinare commissioni, referenti e gruppi di lavoro;
- Collaborare nella gestione delle comunicazioni e delle informazioni all'interno dei plessi della primaria;
- Coordinare ed istruire, in collaborazione con la Dirigente Scolastica, le attività del Collegio dei Docenti;
- Curare i rapporti con soggetti terzi che si interfacciano con le attività dei plessi;
- Collaborare d'intesa con il Dirigente Scolastico, con il primo Collaboratore e con i Coordinatori di interclasse della scuola Primaria, al fine di ottimizzare l'informazione e la

comunicazione con le famiglie;

- Gestire e coordinare le attività e gli adempimenti previsti dalle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (L 626/1994, D. Lgs 242/1996, L 265/199, D. Lgs. 81/2008 e D. Lgs. 106/2009);
- Segnalare interventi di manutenzione ed acquisti al DSGA;
- Addetto alla vigilanza, al coordinamento, all'organizzazione ed alla gestione dei plessi;
- Presiedere, in caso di impedimento della Dirigente, i Consigli di interclasse dei plessi;
- Partecipare o presiedere, su delega della Dirigente, riunioni interne alla scuola o presso gli Uffici scolastici periferici;
- Segnalare al Dirigente Scolastico problematiche generali riguardanti i plessi;
- Collaborare alla predisposizione delle sostituzioni dei docenti assenti ed alla gestione dell'orario anche in caso di adattamenti che si rendano necessari per scioperi, uscite didattiche ed assemblee sindacali;
- Gestire le supplenze, i permessi brevi e controllo docenti, previa comunicazione alla DS, e disporre per il recupero come previsto dal CCNL;
- Provvedere alla copertura delle classi dei plessi della Primaria per la sostituzione docenti assenti, in caso di assenza o impedimento dei responsabili di plesso;
- Gestire il controllo delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate degli alunni;
- Gestire le comunicazioni e le informazioni interne ai plessi;
- Coordinare l'utilizzo degli spazi, del materiale didattico e delle attrezzature della scuola;
- Seguire le iscrizioni degli alunni;
- Collaborare con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'organico e per la formazione delle classi;
- Collaborare nella predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; Partecipare alle riunioni dello staff dirigenziale.
- Applicazione/controllo delle circolari e del rispetto della normativa scolastica vigente;
- Collabora alla coordinazione l'attività del PTOF e dei soggetti coinvolti (commissione, FS, alunni...);
- Concorre (assieme al DS, al primo collaboratore ed al DSGA) al coordinamento dei progetti per l'ampliamento dell'offerta formativa;
- Coordina le attività di aggiornamento del personale docente;
- Coordina le attività proposte dagli Enti esterni;
- Coordina le manifestazioni esterne;
- Segnala tempestivamente le emergenze relative a strutture, condizioni igieniche ed ambientali;
- Vigila sul rispetto del Regolamento d'Istituto;
- Tiene regolari contatti telefonici o telematici col Dirigente;
- Collabora con il DS e l'ufficio alunni nella formazione delle classi;
- Vigila sul buon andamento dell'istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo al dirigente anomalie o violazioni;
- Coordinamento logistico dell'erogazione delle prove di ingresso ed avvio anno scolastico;
- Sostituzione di docenti per assenze brevi, prevede recuperi orari ai colleghi che svolgono ore eccedenti;
- Rapporti scuola/famiglia sulla base delle direttive del D.S.;
- Rapporti con il personale docente e non docente per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo informandone il D.S.;
- Autorizzazione ingresso posticipato/uscita anticipata degli alunni sulla base di apposita modulistica predisposta dalla segreteria amministrativa;
- Delegato del D.S. per il rispetto della normativa antifumo e uso cellulari a scuola;
- Segnalazione tempestiva di malfunzionamenti, pericoli, rischi prevedibili per alunni, docenti e collaboratori;
- Richiesta di interventi urgenti all'Ente proprietario tramite la Direzione;
- Smistamento posta didattica;
- Segue iter pratiche fino alla loro chiusura;
- Gestione delle emergenze;

- Contatti con ASPP e RLS;
- Coordinamento delle prove di evacuazione a livello di plesso;
- Compilazione della modulistica apposita;
- Verifica periodica del contenuto della cassetta di primo soccorso.

Altri Collaboratori del Dirigente Scolastico: Fiduciari di plesso

Svolgeranno i seguenti compiti:

1.Coordinamento delle attività educative e didattiche:

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

2. Coordinamento delle attività organizzative:

- Far rispettare il regolamento d'Istituto, i regolamenti interni e di organizzazione del servizio; • Esercitare la vigilanza sull'osservanza dell'orario di servizio del personale docente e non docente;
- Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti ;
- Provvedere alla vigilanza delle classi momentaneamente prive dell'insegnante di turno, adottando ogni utile e tempestivo provvedimento, ivi compresa la sorveglianza momentanea da parte del personale collaboratore scolastico;
- Inoltrare all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise.
- Controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizzare l'utilizzo degli spazi comuni e non.
- Vigilare per quanto attiene l'uscita anticipata/l'entrata posticipata degli alunni, nel rispetto del Regolamento d'Istituto e delle disposizioni emesse dal DS;
- Curare il recupero delle ore non lavorate dei docenti a seguito di permesso orario entro i due mesi successivi dalla fruizione, secondo criteri concordati col DS;
 - Vigilare perché non venga consentito l'accesso, durante le attività didattiche, ad estranei, ivi compresi rappresentanti, venditori e simili, se non muniti di specifica autorizzazione rilasciata dal D.S.;
- Vigilare sulle condizioni di igiene e pulizia dei locali scolastici, segnalando al DSGA eventuali inadempienze del personale;
- Vigilare sulle condizioni di sicurezza e prevenzione dei rischi segnalando tempestivamente e per iscritto al D.S. al R.L.S. e/o al RSPP;
- Regolamentare, sulla base dei criteri generali fissati, l'accesso dei genitori a scuola durante le attività didattiche;
- Rispettare e far rispettare il divieto di fumo;
- Vigilare sull'uso corretto di smartphone e telefonia cellulare;
- Curare i contatti con l'Ufficio di Dirigenza e agevolare la comunicazione "interna" DS/docenti del plesso;
- Presentare richieste di materiale necessario al buon funzionamento del servizio scolastico.
- Collaborare all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisporre le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno.

3. 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 il personale A.T.A..

Fiduciari responsabile del plesso Guazzelli/Arena delle Rose	Vetro Arcangela (Primaria) Cottitto Franca (Infanzia) Bellanti Carmelina (Infanzia)
Fiduciari responsabile del plesso Livatino/Arena delle Rose	Tondo Liliana (Infanzia)
Fiduciari responsabile del plesso Tomasi/Arena delle Rose	Costanza Carmelina (Primaria) Messinese Paola (Sec. 1 grado) Mineo Gaetano (Sec. 1 grado)

Referente Alunni Diversamente Abili	Mineo Gaetano
<p>Il docente incaricato, in qualità di COORDINATORE DEL GRUPPO H, si impegna a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborare con il dirigente scolastico al fine di assicurare un efficace coordinamento di tutte le attività progettuali dell'Istituto, finalizzate a promuovere la piena inclusione di ogni alunno nel contesto della classe/sezione e della scuola; • Coordinare di tutte le attività progettuali di istituto finalizzate a promuovere la piena integrazione di ogni alunno nel contesto della classe/sezione della scuola; • Ottimizzare l'uso delle risorse per l'inclusione, ivi comprese quelle tecnologiche; • Facilitare i rapporti con le famiglie e i diversi soggetti istituzionali coinvolti nei processi di integrazione; • Garantire e rafforzare costantemente a tutti i livelli l'inclusione nella scuola; • Costituire un punto di riferimento nell'istituzione scolastica sui temi dell'inclusione; • Partecipare a specifiche iniziative di formazione organizzate a livello ministeriale e/o regionale e trasferire le competenze professionali acquisite nell'ambito della propria comunità professionale, secondo modalità operative concordate con il dirigente scolastico e/o definite in sede di collegio dei docenti. • Presiedere su delega del Dirigente Scolastico, le riunioni del Gruppo di Lavoro; • Predisporre gli atti necessari per le sedute del Gruppo Operativo di Lavoro; • Curare la documentazione relativa agli alunni con disabilità: verificare la regolarità e aggiornare i dati informativi (generalità, patologie, necessità assistenziale e pedagogiche, ecc.) sostenendone la sicurezza dei dati personali e sensibili dell'Istituto; • Collaborare col Dirigente Scolastico alla raccolta dei dati inerenti alla disabilità; • Collaborare all'accoglienza dei docenti specializzati per le attività di sostegno; • Curare l'espletamento da parte dei Consigli di Classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti; • Tenere i contatti con i membri dell'Unità multidisciplinare; • Curare l'informazione sulla normativa scolastica relativa all'integrazione degli alunni disabili; • Fornire ai docenti di sostegno la modulistica inerente alle pratiche burocratiche relativa agli alunni diversamente abili, agli alunni DSA e BES; • Coordinare le attività di inclusione degli alunni diversamente abili e BES; 	

- Curare e verificare la regolarità della documentazione elaborata dai docenti di sostegno dell'Istituto e si preoccuparsi della consegna agli Uffici di Segreteria nei termini di scadenza;
- Partecipare al GLI e collaborare alla predisposizione del PAI nei tempi previsti dalla norma e al monitoraggio dello stesso.

In qualità di COORDINATORE DEL GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE, il docente incaricato è chiamato a:

- Coordinare i lavori del GLI
- Monitorare periodicamente il Piano Annuale dell'Inclusività presentando al Collegio dei docenti le risultanze;
- Rilevare le situazioni di bisogno e individuazione di idonee strategie in raccordo con i referenti della classe;
- Definire, in accordo con i consigli di classe, le modalità di passaggio e accoglienza dei minori in situazione di handicap e dei "BES";
- Coordinare e monitorare le attività definite nei PEI e PDP;
- Vigilare sull'osservanza del Protocollo di accoglienza;
- Partecipare ad attività di formazione, individuazione di strumenti ed ausili didattici per favorire l'integrazione e l'apprendimento;
- Supportare il Dirigente Scolastico e il Collegio nella predisposizione/realizzazione di progetti est interni relativi a handicap, svantaggio e disagio;
- Raccogliere richieste e consulenza relativamente all'acquisto di materiale didattico specifico;
- Favorire la veicolazione di informazioni su corsi di aggiornamento, seminari, testi, riviste attinenti all'inclusione, l'handicap, il disagio, lo svantaggio;
- Monitorare e indirizzare risorse professionali e materiali verso una didattica inclusiva;
- Supportare il Dirigente e il Collegio nella gestione delle risorse (assegnazione delle ore dell'attività di sostegno, utilizzo delle compresenze, pianificazione dei rapporti con gli operatori extrascolastici, reperimento di specialisti e consulenze esterne);
- Monitorare periodicamente gli interventi a livello di Istituto.

Referente processo dematerializzazione e digitalizzazione dell'azione didattico - amministrativa a supporto dell'attività organizzativa dell'istituto.

Cacciatore Licia

E' delegato a svolgere le seguenti attività:

- Collabora con la segreteria didattica all'implementazione del registro elettronico

- Collabora alla gestione del sito web per favorire la comunicazione istituzionale;
- Si interfaccia tra Dirigenza, segreteria amministrativa e responsabile dell'albo legale per la pubblicazione di tutti gli atti amministrativi e le comunicazioni della scuola;
- Cura la comunicazione esterna insieme con il Dirigente scolastico;
- Partecipa alle riunioni periodiche indette dalla Dirigenza.

Animatore Digitale

Cacciatore Licia

L'animatore coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD anche previste nel piano nel Piano triennale dell'offerta formativa della propria scuola. E' di una figura di sistema e non un supporto tecnico. Si occupa di:

- **FORMAZIONE INTERNA:** stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;
- **CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE:** individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure;
- **COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA:** favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa.

FUNZIONI STRUMENTALI

Area 1: GESTIONE PTOF-PDM

VETRO ARCANGELA

Coordinamento e valutazione delle attività del PTOF Adeguamento, revisione e aggiornamento PTOF;

Elaborazione e monitoraggio del curricolo verticale;

mantenere una costante azione di verifica sulla coerenza tra le attività che si realizzano attraverso la programmazione curricolare e gli indirizzi delineati nel PTOF;

Coordinamento e supporto organizzativo ai docenti Collaboratori di plesso per la realizzazione delle attività progettuali relative al potenziamento e all'arricchimento dell'offerta formativa;

Valutazione e scelta, in collegamento con le altre F.S., della documentazione didattica;

Coordinamento e supporto ai docenti per la verifica-valutazione delle attività curriculari, con particolare riferimento ai traguardi per lo sviluppo delle competenze e agli obiettivi di apprendimento delineati dalle indicazioni ministeriali;

Elaborazione e gestione del progetto autoanalisi e autovalutazione dell'Istituto in relazione al PDM; Distribuzione questionari e raccolta dei dati relativi all'autovalutazione d'istituto (docenti – ATA - famiglie);

Collaborazione con il D.S. e con le altre funzioni strumentali.

Area 2: SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI	CACCIATORE LICINIA COTTITTO FRANCA
<p>Formazione, comunicazione e rapporti con il territorio Analisi dei bisogni formativi dei docenti e conseguente redazione del piano di formazione e aggiornamento, secondo la normativa vigente;</p> <p>Sostegno e consulenza ai docenti per l'organizzazione della documentazione didattica e per la partecipazione ad iniziative promosse sul territorio comunale e provinciale;</p> <p>Controllo del materiale utile per la didattica: raccolta richieste proposte dai docenti; Realizzazione e revisione periodica della modulistica ad uso dei docenti; Progettazione grafica di opuscoli, brochure, inviti, ecc.;</p> <p>Costituzione archivio digitale;</p> <p>Sito web e innovazione tecnologica Coordinamento e supporto per la compilazione dei registri on line; Cura del portale web, selezione e pubblicazione di informazioni e materiali fruibili dalla comunità scolastica in collaborazione con il dirigente e la segreteria;</p> <p>Supporto ed assistenza al lavoro dei docenti nella produzione di documenti didattici multimediali;</p> <p>Organizzazione del laboratorio multimediale e sostegno all'attività didattica destinata agli alunni;</p> <p>Informazione e indicazione ai docenti sull'uso dei software disponibili e sulle novità reperibili sul mercato; Supporto ai docenti per l'espletamento delle loro funzioni in relazione all'utilizzo delle tecnologie informatiche;</p> <p>Coordinamento e gestione delle attività relative alle prove INVALSI;</p> <p>Supporto al DS nella realizzazione di progetti PON – FESR - FSE;</p> <p>Collaborazione con il D.S. e con le altre funzioni strumentali.</p>	
Area 3: SOSTEGNO AGLI STUDENTI	MESSINESE PAOLA
<p>Continuità e orientamento;</p> <p>Coordinamento e supporto degli interventi di continuità con gli altri ordini di scuola nell'ambito del curricolo verticale integrato;</p> <p>Organizzazione delle procedure per il passaggio degli alunni da un grado all'altro: incontri tra i docenti dei diversi ordini di scuola per confrontarsi su problematiche di ordine didattico ed organizzativo, per progettare attività didattiche comuni, per concordare strumenti e modalità per il passaggio delle informazioni, per avviare una programmazione che garantisca continuità, per la formazione dei gruppi-classe per le classi prime da formare;</p> <p>Organizzazione colloqui riservati tra i docenti dei segmenti scolastici interessati per affrontare casi particolari di disagio socio-culturale;</p> <p>Raccordo tra la scuola dell'Infanzia e Primaria in relazione all'anno-ponte (Progetto continuità);</p> <p>Promozione e coordinamento di incontri per l'orientamento scolastico, professionale, personale, affettivo e relazionale degli alunni;</p> <p>Coordinamento delle attività per la realizzazione dell'Open Day;</p> <p>Coordinamento delle iniziative didattiche e metodologiche volte alla prevenzione della dispersione scolastica; Contatti con Enti locali, Associazioni, Aziende, Scuole Superiori ed altri Enti per la continuità e l'orientamento; Collaborazione con il D.S. e con le altre funzioni strumentali.</p> <p>Inclusione Coordinamento dei docenti di sostegno e consulenza nella stesura di PDF, PEI e Programmazione Supporto e consulenza ai docenti per gli alunni in difficoltà in collaborazione e raccordo con Associazioni esterne (ASL, Assistenti sociali, Psicologi, Forze dell'Ordine, Tribunale dei minori); Organizzazione attività didattiche ed educative a favore degli alunni con Bisogni Educativi Speciali; Organizzazione e coordinamento di progetti in collaborazione con Enti Esterni a favore degli alunni in difficoltà; Rapporti con l'ASL e i servizi sociali comunali, coordinamento dei GLHO e verbalizzazione delle riunioni; Elaborazione del protocollo di accoglienza per gli</p>	

alunni stranieri; Aggiornamento ed integrazione del PTOF per il settore di competenza. Collaborazione con il D.S. e con le altre funzioni strumentali.

Area 4: AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

BARBA ROSALBA- MORGANA STEFANA

Promozione della partecipazione dei docenti e delle classi a concorsi ed iniziative culturali promosse da MIUR, Regione, Provincia, Scuole, Università, Enti pubblici, privati cittadini, Associazioni culturali, Fondazioni;

Organizzazione di mostre e manifestazioni per la documentazione e diffusione di progetti didattici innovativi;

Ricerca ed individuazione di proposte, di offerte, di progetti e di risorse utili all'inserimento della Scuola in progetti locali, nazionali ed internazionali per ampliare l'Offerta formativa; Ricerca Sponsor;

Organizzazione e partecipazione ad iniziative in collegamento con Enti ed Associazioni presenti sul territorio; Organizzazione manifestazioni ed eventi d'Istituto o con altri Enti, pubblicizzazione delle attività della scuola utilizzando i canali di informazione e cura dell'eventuale rassegna stampa;

Coordinamento proposte e organizzazione viaggi di istruzione e visite guidate. Collaborazione con il D.S. e con le altre funzioni strumentali.

Gruppo di Autovalutazione

Il Gruppo di Autovalutazione è costituito dalle Funzioni strumentali e dai Collaboratori del DS, possono partecipare ai lavori del gruppo il Presidente del Consiglio per una maggiore condivisione delle attività poste in essere. È presieduto dal DS. Il gruppo viene convocato con scadenza bimestrale e secondo le consegne impartite dal MIUR, dall'USR o da altri soggetti istituzionali.

I compiti sono fondamentalmente i seguenti:

- Organizzare i processi di autovalutazione e calendarizzarli;
- Dare indicazioni operative al fine di facilitare e migliorare la formazione degli allievi;
- Leggere, comprendere e fornire chiavi di lettura delle prove INVALSI;
- Leggere, comprendere e fornire chiavi di lettura degli esiti degli scrutini intermedi e finali;
- Individuare percorsi e attivare processi positivi a favore degli allievi per dipanare le difficoltà di apprendimento;
- Avviare un fecondo dialogo con le realtà del territorio per un agire sinergico e positivo dell'Istituto a favore degli allievi e loro famiglie
- Iniziare la redazione del bilancio sociale della scuola, secondo una serie condivisa di indicatori.

GLI Gruppo di Lavoro per l'Inclusione

Il GLI è composto da docenti curricolari, docenti di sostegno e, eventualmente da personale ATA, nonché da specialisti dell'Azienda Sanitaria Locale del territorio di riferimento dell'istituzione scolastica. Il gruppo è nominato e presieduto dalla Dirigente Scolastica ed ha il compito di supportare il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'Inclusione nonché i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI.

GLO

Il GLO è composto da:

- Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Luisa Floriana Racalbutto che lo presiede o, in sua assenza, la funzione è delegata al coordinatore di classe; fungerà da segretario il docente di sostegno.
- La Funzione Strumentale per l’Inclusione;
- I docenti del Consiglio di Classe della classe di riferimento;
- I genitori/tutori/esercanti la responsabilità genitoriale dell’alunno/a;
- L’alunno/a (Il DLgs 66/2017 dice che la partecipazione dello studente è “assicurata”, ma non si può ovviamente imporla se non ci sono le condizioni).
- Referente Neuropsichiatria Infantile/Unità Medica di Valutazione del caso;
- Assistente all’autonomia/educatore/personale educativo (laddove presente).

RSPP

Galiano Salvatore

Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione

- Ha il compito di predisporre piani d’azione in grado di aumentare i livelli di sicurezza, attraverso una scrupolosa analisi dei risultati delle misure applicate, in un’ottica di miglioramento continuo. Dovrà:
- garantire lo svolgimento dei compiti previsti dalla vigente normativa, con particolare riferimento alla valutazione dei rischi ed alla redazione del relativo documento, comprendente le misure di prevenzione e protezione e di miglioramento necessarie per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente, ed indicazioni relative alle rispettive priorità (art. 28 D.Lgs. 81/2008 e s. m.i.), nonché di sistemi di controllo di tali misure;
- organizzare e coordinare il Servizio di prevenzione e protezione, gestendo le necessarie risorse attribuite;
- organizzare, verificare ed aggiornare il Piano d’Emergenza e tutti i relativi sottopiani (Primo Soccorso, Antincendio ed Evacuazione);
- elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali, ivi compresi gli adempimenti relativi a lavori in appalto all’interno delle unità produttive, di cui all’art. 26 del D. Lgs. 81/08;
- coadiuvare il DS nei rapporti con gli Enti territoriali competenti in materia di sicurezza sul lavoro, con i Vigili del fuoco, con l’Ente proprietario degli immobili e con i fornitori;
- coadiuvare il DS nell’organizzazione e conduzione delle riunioni periodiche di prevenzione e protezione (almeno una l’anno), previste ai sensi dell’art. 35 del D.Lgs. 81/2008 e per gli altri momenti di consultazione degli RLS previsti dal decreto;
- collaborare con il DS ed il DSGA per la stesura del DUVRI nei casi previsti;
- proporre programmi di formazione e informazione;
- organizzare, coordinare e realizzare (per quanto di competenza) la formazione, l’informazione e l’addestramento del personale (docente e ATA) e degli allievi (se equiparati a lavoratori), come previsto dal D.Lgs. 81/2008, dal D.M. 10/3/1998 e dal D.M. 388/2003, individuando e rendendo disponibili, all’occorrenza, risorse umane ad integrazione di quelle presenti all’interno del SPP e, più in generale, della scuola;
- provvedere a documentare l’avvenuta formazione prevista dalle norme in vigore;
- collaborare con il DS per l’adozione di un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro conforme a quanto previsto dall’art. 30 D.Lgs. 81/2008.

Addetti all'emergenza Squadra antincendio	Elenco personale individuato
<p>Gli addetti all'emergenza hanno il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Gestire le situazioni di rischio che si possono verificare in Istituto quali incendi, inondazioni, black-out, pericoli legati a perdite di gas e in generale situazioni che mettono in pericolo chi frequenta la scuola. ● Gli addetti all'emergenza sono addestrati nell'utilizzo dei mezzi antincendio, collaborano con le squadre di pronto intervento e coordinano le operazioni di evacuazione degli edifici, con particolare attenzione per i disabili e le persone con difficoltà motorie. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marino Lillo Quinto 2. Mineo Gaetano 3. Puzzangaro Carmelo 4. Lo Sardo Calogero 5. DSGA Lombardo Giovanni 6. Aquilino Ignazio (ATA)

Addetti al Primo Soccorso	Elenco personale individuato
<ul style="list-style-type: none"> ● Gli addetti al primo soccorso gestiscono le emergenze di carattere sanitario: incidenti, infortuni, malori. ● Ricevono un addestramento di primo soccorso allertano e collaborano con le squadre di pronto soccorso in caso di emergenza. ● Hanno il compito di intervento di primo soccorso nell'istituto. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Plesso "Tomasi" <ol style="list-style-type: none"> 1. Vella Anna 2. Cacciatore Licinia 3. Stincone Calogero (ATA) ● Plesso "Guazzelli" <ol style="list-style-type: none"> 1. Costanza Giorgina 2. Salvato Giuseppe Massimo ● Plesso "Livatino" <ol style="list-style-type: none"> 1. Provenzani Rosalia ● Plesso "Arena delle Rose" <ol style="list-style-type: none"> 1. Cottitto Eleonora

REFERENTI	
Docente Referente	
Romano Maria	Referente educazione ambientale
Cacciatore Licinia	Referente processo dematerializzazione e digitalizzazione dell'azione amministrativa-didattico supporto all'attività organizzativa dell'Istituto.
Provenzani Gaetano	Referente percorso musicale, Commissione organizzazione eventi, partecipazione a concorsi musicali, gestione progetto ponte continuità.
Messinese Paola	Referente bullismo e cyberbullismo
Messinese Paola	Referente alunni stranieri
Costanza Carmelina	Referente educazione civica
Cacciatore Licinio -Ruggiano Angelita	Referente progetti Ponte PN PNR
Speziaziale Sandra -Di Mauro Giusy Maria	Referente attività sportive referente educazione alla legalità
Napoli Maria Grazia Ferrara Rosa Maria	Referente educazione alla salute
Tondo Liliana	Referente mensa
Cacciatore Licinia	Referente didattica digitale
Vetro Arcangela	Referente Invalsi
Costanza Carmelina Calafato Bruna	Referente educazione alla legalità
Messinese Paola	Referente orientamento

COMMISSIONI	
Commissione orario	Scuola Primaria Cacciatore Licinia Costanza Carmelina Vetro Arcangela Scuola Secondaria primo grado Calafato Bruna L. Mineo Gaetano Patti Nicolò
Commissione formazione classi	Carmelina Bellanti Franca Cottitto Liliana Tondo Luana Panarisi

	<p>Silvana Sorce Nicolò Patti Licina Cacciatore Carmelina Licata Rosa Maria Ferrara Paola Messinese Angelita Ruggiano Anna Vella</p>
Commissione	
Commissione funzioni strumentali	<p>Cacciatore Sonia M. Marino Lillo Q. Provenzani Rosalia E.R.</p>
Commissione regolamento interno	<p>Bruna Leonora Calafato Anna Vella Carmelina Licata Maria Antonia Taormina Angelita Ruggiano</p>
Commissione regolamento uscite- viaggi d'istruzione	<p>Barba Rosalba Morgana Stefano Mineo Gaetano</p>
Commissione accoglienza	<p>Franca Cottitto Liliana Tondo Eleonora Margherita Cottitto Giuseppina Onolfo Nicoletta Lo Sardo Angela Argento Angelita Ruggiano Francesco Russello Gaetano Cannuli</p>
TEAM	
Team Digitale	
Team PNRR scuola 4.0	

Consiglio di Istituto	Elenco dei componenti
<p>Il Consiglio di Istituto: Adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento; Delibera il PA e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo dell'Istituto; Ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti della disponibilità di bilancio delle seguenti materie:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. adozione del regolamento interno all'istituto; B. acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici; C. adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali; D. criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, extrascolastiche con particolare riguardo ai corsi di recupero e sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione; E. promozioni di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione; F. partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo; G. forme e modalità che lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto. <p>Il Consiglio di Istituto indica altresì:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività didattiche scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei CC di CC; B. esprime parere sull'andamento generale didattico ed amministrativo e stabilisce i criteri per l'andamento dei servizi amministrativi. 	<p>● Presidente: DS Racalbutto Luisa Floriana</p> <p>● Docenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cacciatore Licinia 2. Messinese Paola 3. Cottitto Franca 4. Costanza Giorgina 5. Provenzani Rosalia 6. Lo Sardo Irene 7. Barba Rosalba 8. Bellanti Carmelina. <p>● Genitori:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acri Alice 2. Amato Valeria, 3. Attardo Maria, 4. Bellanti Elisa, 5. Comparato Giovanni, Tannorella Piera. <p>● Ata:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.

<p>Il Consiglio di Istituto esercita:</p> <p>A. le funzioni in materia di sperimentazione aggiornamento previste dagli art.276 e ss;</p> <p>B. le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art.94</p>	
---	--

Collegio Docenti	Elenco dei componenti
<p>Delibera in materia di funzionamento e programmazione educativo-didattica, aggiornamento, formazione, sperimentazione, rapporti con le famiglie, verifica dell'organizzazione e dei risultati dell'attività educativo-didattica</p> <p>Segretario Collegio dei Docenti</p> <p>Verbalizza le riunioni collegiali elabora la stesura finale delle delibere del collegio</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Presidente: DS Racalbutto Luisa Floriana ● Tutti i docenti in servizio ● Segretario: Prof.ssa Ruggiano Angelita

Consiglio di Intersezione		
Presidente Cottitto Franca	Segretario Barba Rosalba	Tutte le Sezioni della Scuola dell'Infanzia

Consiglio di Interclasse		
Presidente Cacciatore Licinia	Segretario Costanza Carmelina	Tutte le classi della Scuola Primaria

SCUOLA PRIMARIA

Classe	Coordinatori
1A	NAPOLI MARIA GRAZIA
1B	PANARISI LUANA
1C	SORCE SILVANA
2A	LO SARDO IRENE M.R.
2B	ATTARDO SILVANA
3A	VETRO ARCANGELA
3B	SALVATO GIUSEPPE MASSIMO
3C	CIARAVELLA MARIA RITA
4A	NICOSIA MARIA
4B	LO SARDO NICOLETTA

5A	CACCIATORE SONIA
5B	COSTANZA CARMELINA

Consigli di Classe

Coordinatori	Segretari
1A FERRARA ROSA MARIA	1A ZAMBUTO VALENTINA
2A TAORMINA MARIA A.	2A CASALICCHIO MIRELLA
3A LO SARDO CALOGERO	3A SPEZIALE SANDRA P.
1B MESSINESE PAOLA	1B PUZZANGARO CARMELO
2B VELLA ANNA	2B CANNULI GAETANO
3B LICATA LUANA	3B LANZEROTTI ROBERTA
1C RUGGIANO ANGELITA	1C MARANTO FRANCESCO
2C CALAFATO BRUNA L	2C MARINO LILLO QUINTO
3C SETTECASI VANESSA	3C ARGENTO ANGELA
1D ROMANO MARIA	1D CLEMENTI GIUSEPPINA
2D LICATA CARMELINA	2D DUGO ANTONELLA
1E SCHEMBRI PAOLA L.	1E CASTRONOVO LUCIA
1F SCLAFANI	1F VIRGILIO MAURIZIO

Assistenti Amministrativi	
GESTIONE DEL PERSONALE (Scuola secondaria di 1° grado e ATA)	Aquilino Ignazio
<p>Compiti:</p> <p>Gestione chiamate personale supplente docente ed ATA (fonogrammi – e-mail – telegrammi) - Emissione contratti di lavoro a T.I. e a T.D. – Docente e ATA - Assunzioni in servizio - Preparazione documenti periodo di prova - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Certificati di servizio – Tenuta Registro certificati di servizio - Tenuta fascicoli personale - Organici - Richiesta e trasmissione documenti e fascicoli personali</p> <p>-Compilazione graduatorie supplenze docenti ed ATA - Compilazione graduatorie soprannumerari docenti ed ATA - Ricostruzioni di carriera - Ricongiunzione L. 29 - Pratiche pensioni - Visite fiscali - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Autorizzazione libere professioni -Rapporti di settore con la Ragioneria dello Stato - Attività di assistenza e credito (Enam, Inpdap, Inps) – Gestione prestiti INPDAP – Circolari INTRANET</p> <p>– Compilazione registro rilascio diplomi – Compilazione diplomi di Licenza media – Rilevazione mensile assenze personale Docente e ATA diretta al Dipartimento della Funzione Pubblica – Gestione domande assenza per malattia con decurtazione primi 10 gg da inserire mensilmente con l’applicativo AssenzeNet del MEF – Gestione Assenze L. 104/1992 - Convocazione rappresentanze sindacali territoriali - Rilevazione sciopero SCIOPNET - Comunicazioni obbligatorie on line (UNILAV, VARDATORI) – Identificazione accesso ai servizi internet del MIUR modalità web SIDI Polis del personale interno e dell’utenza – Gestione domande di trasferimento del personale Docente ed ATA - Tenuta prospetto mensile dei permessi brevi del personale Docente ed ATA – Gestione TFR - Trasmissione TFR on line all’INPDAP – Gestione Assenze L. 104/1992 – Aggiornamenti programmi ARGO – Tenuta prospetto riassuntivo delle liquidazioni mensili supplenti brevi – Compilazione mod. PA04 INPDAP - Scarico della posta da Intranet M.P.I, Internet e posta elettronica.</p>	
GESTIONE ALUNNI	Palumbo Piccionello Angelo Di Caro Giuseppe
<p>Compiti:</p> <p>Gestione Alunni: Gestione alunni con programma informatico - Utilizzo siti ministeriali per l’inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica - Iscrizioni e trasferimenti alunni- Tenuta fascicoli documenti alunni- Richiesta o trasmissione documenti - Archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni - Certificazioni varie e tenuta registri - Gestione statistiche – Organico alunni - Registro carico e scarico diplomi - Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) - Pratiche alunni portatori di handicap – Organico alunni - Gestione corrispondenza con le famiglie – Gestione domande di contributo per la fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo – Borse di studio – Buoni libro - Libretti di giustificazione alunni – Convocazione genitori nei Consigli di classe – Tenuta registri perpetui e archivio alunni – Prove INVALSI – Prove di ingresso – Emissione nulla-osta - Circolari ed avvisi agli alunni - Informazione utenza interna ed esterna- Comunicazioni alle famiglie – Obbligo scolastico – Dispersione scolastica – Tenuta registri e controllo assenze alunni – Esami di Licenza Media – Emissione tabelloni esiti finali - Denunce infortuni alunni e/o personale - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Convocazione Organi collegiali - Elezioni organi collegiali e preparazione di tutta la documentazione necessaria.</p>	

GESTIONE PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI	Russo Calogero
<p>Compiti:</p> <p>Gestione protocollo e affari generali: Protocollo con software informatico - Archivio secondo il titolare degli atti – Catalogazione atti, riviste, giornali, bollettini ufficiali... Tenuta registri presenze Docenti ed Ata – Tenuta schede assenze Docenti ed Ata – Notifica atti al personale – Gestione carico e scarico: controllo giacenze del materiale di pulizia e di cancelleria, consegna materiale di pulizia ai collaboratori scolastici – Predisposizione dei Buoni d’ordine dietro indicazione del Dirigente Scolastico e del Direttore S.G.A. – Inviti ai fornitori alla presentazione dei preventivi di spesa – Tenuta stato personale docenti e non docenti - Distribuzione modulistica varia personale interno - Consegna diplomi di Licenza Media - Corrispondenza e rapporti con gli Enti Locali – Invio corrispondenza – Concorsi alunni – Gestione Gite scolastiche e viaggi di istruzione – Affissione e ritiro atti albo della scuola - Circolari ed avvisi al personale -Smistamento e avvio della corrispondenza in partenza a mezzo servizio postale o con consegna differenziata - Pubblicazioni all'Albo istituto</p>	

GESTIONE DEL PERSONALE (Scuola dell’infanzia e primaria)	Di Caro Vincenza
<p>Compiti:</p> <p>Gestione chiamate personale supplente docente ed ATA (fonogrammi – e-mail – telegrammi) - Emissione contratti di lavoro a T.I. e a T.D. – Docente e ATA - Assunzioni in servizio - Preparazione documenti periodo di prova - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Certificati di servizio – Tenuta Registro certificati di servizio - Tenuta fascicoli personale - Organici - Richiesta e trasmissione documenti e fascicoli personali - Circolari ed avvisi al personale - Compilazione graduatorie supplenze docenti ed ATA - Compilazione graduatorie soprannumerari docenti ed ATA - Ricostruzioni di carriera - Ricongiunzione L. 29 - Pratiche pensioni - Visite fiscali - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Autorizzazione libere professioni -Rapporti di settore con la Ragioneria dello Stato - Attività di assistenza e credito (Enam, Inpdap, Inps) – Gestione prestiti INPDAP – Circolari INTRANET – Compilazione registro rilascio diplomi – Compilazione diplomi di Licenza media – Rilevazione mensile assenze personale Docente e ATA diretta al Dipartimento della Funzione Pubblica – Gestione domande assenza per malattia con decurtazione primi 10 gg da inserire mensilmente con l’applicativo AssenzeNet del MEF – Gestione Assenze L. 104/1992 - Convocazione rappresentanze sindacali territoriali - Rilevazione sciopero SCIOPNET - Comunicazioni obbligatorie on line (UNILAV, VARDATORI) – Identificazione accesso ai servizi internet del MIUR modalità web SIDI Polis del personale interno e dell’utenza – Gestione domande di trasferimento del personale Docente ed ATA - Tenuta prospetto mensile dei permessi brevi del personale Docente ed ATA – Gestione TFR e modelli disoccupazione - Trasmissione TFR on line all’INPDAP – Gestione Assenze L. 104/1992 – Aggiornamenti programmi ARGO – Tenuta prospetto riassuntivo delle liquidazioni mensili supplenti brevi – Compilazione mod. PA04 INPDAP - Scarico della posta da Intranet M.P.I, Internet e posta elettronica -</p>	

Compiti:

Predisposizione delle sostituzioni del personale ATA assente e dei rientri pomeridiani per attività funzionali al PTOF.

Caricamento assenze in Gestione presenze con programma informatico.

Gestione graduatorie per individuazione supplenti, predisposizione per la nomina del personale supplente.

Predisposizione attività negoziale (determina, bandi, richiesta preventivi CIG, ordine acquisti del materiale.

Scarico fattura elettronica dal SIDI e attribuzione protocollo, conservazione e archiviazione di tutti i documenti probatori della contabilità, aggiornamento e tenuta del registro dei beni di facile consumo.

Tenuta e aggiornamento registro del C/C postale, tenuta e aggiornamento del registro dei contratti, comunicazione compensi anagrafe delle prestazioni PERLAPA, Richiesta DURC, CIG, controllo convenzioni Consip, interrogazione EQUITALIA, per importi superiori a 10.000 euro, richiesta casellario, antimafia etc.

Rendicontazione oneri del comune e progetti. Pubblicazione indice di tempestività e piattaforma certificazione dei crediti