



REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA
ISTITUTO COMPRENSIVO “G. CARDUCCI”
Via Sold. Zuffanti, 57 – 93016 Riesi (CL) – Tel.: 09341878250 – Cod. Scuola: CLIC81700N
Cod. Fis.:/P. Iva: 82002440855 – E-mail: clie81700n@istruzione.it
Sito Internet: www.icriesi.edu.it

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2021-2022

DIRIGENTE SCOLASTICA	COMPITI
<p>Dott.ssa Filippina Romano</p>	<p>Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.</p> <p>Nell'esercizio delle competenze di cui sopra, il dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.</p> <p>Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.</p> <p>Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi. (Articolo 25 del Dlgs 165/2001)</p>

Promuove i necessari rapporti con il territorio; definisce gli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione sulla base dei quali il Collegio elabora il Ptof; può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica. **(Commi 14, 78, 83 L. 107/2015)**

AREA EDUCATIVO-DIDATTICA

COLLABORATORI DELLA DIRIGENTE	COMPITI
<p>Prof. Antonio Pistone</p> <p>Ins. Maria Catena Scibetta</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Svolgimento dei compiti della D.S, in tutti i casi in cui questi non è fisicamente presente; ➤ coordinamento delle attività di vicepresidenza, nel rispetto della autonomia decisionale di altri docenti delegati a vario titolo dalla scrivente; ➤ controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente; ➤ vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire alla D.S. qualunque fatto o circostanza possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso; ➤ generale confronto e relazione, in nome e per conto della D.S., con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche; ➤ collaborazione con la D.S. per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti e verifica delle presenze; ➤ predisposizione, in collaborazione con la D.S., delle eventuali presentazioni per le riunioni collegiali; ➤ collaborazione nella predisposizione delle circolari ed eventuali

- ordini di servizio;
- collaborazione con la D.S. per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma;
 - coordinamento dell'organizzazione e attuazione del P.T.O.F.
 - collaborazione alla formazione delle classi e proposte di assegnazione docenti classi;
 - focus sugli organici (collaborazione con la D.S.);
 - azione promozionale delle iniziative dell'Istituto;
 - collaborazione nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne;
 - collaborazione con la D.S. alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture didattiche;
 - collaborazione in azioni promozionali dell'Istituto, Open Day, brochure illustrativa etc;
 - proposte su eventuali acquisti per la dotazione tecnologica dell'Istituto;
 - proposte sull'utilizzo e fruizione degli spazi funzionali alla didattica (rete, laboratori, spazi per la didattica integrata...);
 - collaborazione con la D.S. alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete;
 - partecipazione, su delega della D. S., a riunioni o manifestazioni esterne;
 - coordinamento delle attività dei Dipartimenti disciplinari in verticale;
 - delega a presiedere i subcollegi; cura dei relativi verbali;
 - segretario verbalizzante del Collegio docenti (secondo turnazione stabilita con i Referenti di plesso e il II collaboratore)
 - partecipazione alle riunioni di coordinamento indette dalla D. S..

REFERENTI DI PLESSO	COMPITI
<p>INFANZIA PLESSO GIARRATANA Ins. M. Luisa Marazzotta</p> <p>INFANZIA PLESSO PATERNA Ins. Erminia Podagra</p> <p>INFANZIA PLESSO GALLO Ins. Filomena Marino</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ coordinamento della stesura della proposta oraria di plesso (impegni collegiali annuali compresi); ➤ proposta dell'O.D.G. dei Consigli di Intersezione/ Interclasse; ➤ proposta del calendario degli scrutini e degli incontri scuola-famiglia relativamente al plesso; ➤ coordinamento attività didattiche/organizzative generali del plesso (utilizzo degli spazi, manifestazioni, progetti, richiesta di materiali didattici...); ➤ controllo dell'efficiente funzionamento dell'organizzazione del plesso (rispetto degli orari da parte di docenti e alunni, rispetto dei turni, rispetto del Regolamento d'Istituto e delle Disposizioni permanenti, rispetto delle norme e delle disposizioni in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, rispetto delle Circolari interne); ➤ segnalazione tempestiva alla DS di ogni eventuale problematica organizzativa, disservizio o malfunzionamento; ➤ stesura (a rotazione con gli altri collaboratori e referenti) del verbale del collegio unitario dei docenti.
<p>PRIMARIA PLESSO SAN DOMENICO SAVIO Ins. M. Catena Scibetta</p> <p>PRIMARIA PLESSO GIARRATANA Ins. Anastasia Diliberto</p> <p>PRIMARIA PLESSO PATERNA Ins. Giusy Turco</p>	

FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI
<p>AREA 1 PTOF/PROGETTUALITÀ- INVALSI - AUTOVALUTAZIONE ISTITUTO</p> <p>Ins. LIDIA VASSALLO - Prof.ssa FLORINDA PEREZ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisione ed elaborazione del PTOF sulle indicazioni date dal Collegio e dell'ATTO DI INDIRIZZO del Dirigente scolastico; ➤ Cura della diffusione del PTOF ➤ Elaborazione e Definizione del Curricolo Verticale ➤ Controllo e coordinamento dei Progetti d'Istituto ➤ Cura della documentazione ➤ Gestione delle prove INVALSI ➤ Monitoraggi interni ed esterni (Somministrazione test) ➤ Valutazione d'Istituto e documenti dell'Istituzione scolastica ➤ Coordina gli aggiornamenti dei regolamenti di istituto
<p>AREA 2 SOSTEGNO AI DOCENTI PROGETTUALITÀ/FORMAZIONE</p> <p>Prof.ssa ADELE FIORENZA - Prof.ssa FRANCESCA MAENZA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supporto alla modulistica ➤ Indagine e monitoraggi delle necessità formative dei Docenti dell'Istituto ➤ Ricerca e scelta corsi di formazione da proporre ai Docenti ➤ Organizzazione, predisposizione e coordinamento delle attività di formazione ed aggiornamento docenti con particolare riguardo all'uso della tecnologia per la didattica ➤ Accoglienza docenti neoassunti, presentazione della scuola e delle attività dei Progetti
<p>AREA 3 SOSTEGNO AGLI ALUNNI INTEGRAZIONE/INTERCULTURA/HANDICAP E DISABILITÀ</p> <p>Ins. ELISA MARGIOTTA - Ins. MIRELLA PODAGRA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizzazione e predisposizione della documentazione degli Alunni in difficoltà ➤ Verifica e Aggiornamento documentazione relativa ➤ Cura dei rapporti con Alunni e con le famiglie degli Alunni in difficoltà ➤ Coordinamento delle proposte progettuali destinate agli Alunni in difficoltà ➤ Proposte di attività di Orientamento interno ed esterno ➤ Coordinamento GLI ➤ Individuazione linee di intervento per gli alunni BES ➤ Coordinamento Docenti di Sostegno ➤ Cura della documentazione relativa agli Alunni diversamente abili e con Bisogni Educativi Speciali; ➤ Elabora proposte alla dirigente per l'assegnazione dei docenti ai casi

	<p>in relazione alle professionalità;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Monitora il benessere e il livello d'inclusività in relazione agli alunni con disabilità; ➤ Elabora proposte in merito a strategie e prassi per migliorare il livello di inclusività nell'Istituto; ➤ Propone l'acquisto di materiali e sussidi didattici per implementare la risposta degli alunni con disabilità in relazione agli obiettivi definiti nei rispettivi PEI.
<p>AREA 4 TERRITORIO/GITE E VISITE D'ISTRUZIONE/ORIENTAMENTO</p> <p>Ins. ERMINIA PODAGRA - Ins. MARIA CATENA PALERMO Ins. DANIELA MICCICHE' - Prof. GASPARE SIDOTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Raccordo tra diversi ordini di Scuola: proposte e organizzazione attività di Orientamento interno ed esterno in ingresso/uscita ➤ Raccordo con Enti/Associazioni ➤ Promozione attività in continuità ➤ Cura dei rapporti scuola/Famiglia nell'organizzazione delle gite e/o visite guidate ➤ Raccolta, predisposizione e organizzazione proposte Gite e Visite guidate ➤ Cura, monitoraggio e verifica della modulistica adeguata ➤ Valutazione e Report finale dell'attività svolta ➤ Progettazione, programmazione e realizzazione di laboratori – ponte tra Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria; ➤ Progettazione, programmazione e realizzazione di laboratori – ponte tra Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado; ➤ Raccordo tra gli insegnanti delle classi ponte, per stabilire le modalità di formazione delle future classi prime sia della Scuola Primaria sia della Scuola Secondaria di I grado; ➤ Favorire negli alunni, a partire dal secondo anno della Scuola secondaria di I grado una ulteriore consapevolezza delle proprie attitudini e capacità; ➤ Favorire una chiara consapevolezza della relazione tra progetto scolastico e progetto esistenziale; ➤ Favorire l'acquisizione di informazioni relative ai vari istituti secondari ed alle varie figure professionali (siti istituzionali, incontri con le scuole, incontri con alunni e lavoratori); ➤ interagire con gli istituti di istruzione e formazione secondaria

<p>AREA 5 INCLUSIONE/ALUNNI CON BES/DISPERSIONE SCOLASTICA</p> <p>Ins. MARIA LINA MAURICI - Prof.ssa CARMELA SANFILIPPO</p>	<p>superiore del territorio favorendo l'attuazione di giornate open day.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Raccolta segnalazioni casi particolare individuati dai Docenti dell'Istituto ➤ Controllo e Monitoraggio relativi ai casi e individuazione di azioni da espletare per il recupero degli Alunni ➤ Rilevazione Alunni con BES, DSA, ADHD, FIL..... ➤ Alunni di recente immigrazione ➤ Monitoraggio dei casi ➤ Raccolta e cura delle documentazioni di riferimenti ➤ Coordinamento di eventuali azioni di screening e prevenzione ➤ Elaborazione e aggiornamento del Piano Inclusione ➤ Monitoraggio delle azioni inclusive realizzate dalla Scuola ➤ Raccordo con la Segreteria ed eventualmente con gli Enti Esterni ➤ Partecipazione a Corsi di formazione sulla tematica in oggetto.
<p>COORDINATORE DEL CONSIGLI DI INTERSEZIONE</p>	<p>COMPITI</p>
<p>Coordinatore: Ins. Erminia Podagra</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Presiedere le riunioni del consiglio di intersezione per tutto l'anno, quando non è personalmente presente il dirigente, senza necessità di delega scritta volta per volta; ➤ proporre l'ordine del giorno del Consiglio di intersezione per la predisposizione delle relative circolari; ➤ garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno; ➤ coordinare l'attività didattica del consiglio, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del consiglio di intersezione; ➤ gestire il rapporto con le famiglie degli alunni, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche di ciascuna sezione; ➤ mettere in atto ogni iniziativa idonea alla realizzazione del programma di lavoro del consiglio di intersezione concordato all'inizio dell'anno scolastico; ➤ coordinare ed organizzare tempestivamente lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla

	<p>programmazione annuale;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ predisporre piani di spesa in collaborazione con i docenti di ciascuna sezione, motivandone l'esigenza per l'acquisto di materiali occorrenti per la realizzazione del lavoro di ciascuna sezione; ➤ verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti avvalendosi del supporto della segreteria e avvertire la famiglia tramite convocazione formale se la frequenza non è regolare; ➤ informare il Dirigente scolastico per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare.
--	---

COORDINATORI DEI CONSIGLI DI INTERCLASSE	COMPITI
<p style="text-align: center;">PRIMARIA</p> <p>CLASSE I Ins. Lina Chiantia</p> <p>CLASSE II Ins. Rosalba Repollino</p> <p>CLASSE III Ins. Gaetana Sardella</p> <p>CLASSE IV Ins. Maria Giuliana</p> <p>CLASSE V Ins. Anastasia Diliberto</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Presiedere, in assenza del Dirigente Scolastico e su sua delega scritta, il consiglio di interclasse; ➤ proporre l'ordine del giorno del Consiglio di interclasse per la predisposizione delle relative circolari; ➤ garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno; ➤ informare i rappresentanti dei genitori nella seduta di inizio anno sull'organizzazione dell'istituto, sui compiti dei consigli di classe e sulla programmazione educativo-didattica elaborata dai docenti per le classi e sulle iniziative di ampliamento dell'offerta formativa, incluse le visite didattiche e i viaggi d'istruzione; ➤ coordinare la compilazione del modulo per l'adozione dei libri di testo; ➤ segnalare al Dirigente eventuali situazioni problematiche emerse nelle classi al fine di individuare possibili strategie di soluzione; ➤ informarsi sulle situazioni problematiche e informare il Consiglio di interclasse.

COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO		COMPITI
<p>Coordinatori:</p> <p>I A Prof.ssa Volpe II A Prof. ssa Iacona III A Prof.ssa Federico I B Prof.ssa Ingrati II B Prof. ssa Russo III B Prof. Sidoti I C Prof.ssa Alario II C Prof.ssa Lo Vecchio III C Prof.ssa Scimone M.C. I D Prof.ssa Fiorenza III D Prof.ssa Giannone I E Prof. Di Cristina II E Prof.ssa Perez III E Prof.ssa Maenza I F Prof.ssa Speranza</p>	<p>Segretari:</p> <p>Prof. Giambarresil Prof.ssa Baglio Prof.ssa Bonaffini Prof.ssa Carmisciano Prof.ssa Culmone Prof.ssa Sanfilippo Prof.ssa Laurino Prof. Sammartino Prof. Pistone Prof.ssa Febbraio Prof.ssa Blandino Prof.ssa Pulizzi Prof. Cirrito Prof. Migliorisi Prof. ssa Scimone R.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinamento dei lavori del Consiglio di classe; ➤ istruzione delle riunioni e predisposizione della discussione dei punti all'o.d.g., eventualmente integrandoli in base alle specifiche necessità della classe; ➤ coordinamento delle strategie d'intervento, in coerenza con le Priorità d'Istituto sollecitando, se necessario, l'attivazione di interventi didattici ed educativi specifici da parte del Consiglio di classe; ➤ monitoraggio della situazione disciplinare degli studenti e proposta al Consiglio di classe delle sanzioni disciplinari previste; ➤ contatto con le famiglie degli studenti per le assenze prolungate, i ritardi ripetuti, il comportamento scorretto all' eventuale scarso impegno degli studenti e informativa alle famiglie sulla possibilità di non ammissione allo scrutinio a causa dell'elevato numero di assenze; ➤ informazione degli studenti sulle norme di evacuazione in caso di emergenza ed assegna loro gli incarichi previsti; ➤ raccordo con il Dirigente Scolastico in merito a situazioni particolarmente problematiche; ➤ cura della tempistica dei PDP e/o PEI; ➤ segnalazione al referente del ri-orientamento dei casi di disagio scolastico, possibile abbandono o trasferimento; ➤ nelle classi prime: contatto con maggiore frequenza famiglie e colleghi in merito all'andamento didattico-disciplinare degli alunni; ➤ nelle classi quinte: coordinamento delle attività relative alle simulazioni, informativa ai colleghi dei risultati conseguiti, predisposizione del documento del Consiglio di classe; ➤ cura e raccolta ordinata della documentazione di classe: programmazioni, documenti di valutazione, relazioni utili a favorire il monitoraggio dei processi alle FF.SS. al PTOF; ➤ presiede, come delegato del D. S., le riunioni del C.d.C.; ➤ fornisce ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro

	<p>inserimento nella classe;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ presiede su delega del D. S. le riunioni annuali del C.d.C. d'insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori e per l'analisi delle proposte delle adozioni dei libri di testo; ➤ convoca, a nome del C.d.C., i genitori per un colloquio individuale riportando ad essi le valutazioni dei docenti, in presenza di alunni con carenze di profitto; ➤ opera in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà; ➤ coordina la predisposizione di comunicazioni del C.d.C. alle famiglie controllandone la completezza e correttezza; ➤ chiede l'intervento del D. S. o la convocazione del C.d.C. straordinario per problematiche relative agli studenti.
REFERENTI REGISTRO ARCHIMEDE	COMPITI
<p>Ins. Maria Catena Palermo Prof. Antonio Pistone</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ collabora alla formazione continua dei docenti dell'Istituto sull'uso del registro elettronico; ➤ partecipa ad incontri/attività di formazione attinenti l'area; ➤ predispone la personalizzazione del registro elettronico per quanto riguarda la gestione degli scrutini e dei documenti di valutazione; ➤ è amministratore di sistema

REFERENTE PER IL BULLISMO E CYBERBULLISMO	COMPITI
<p>Prof.ssa Marilena Fardella</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio. ➤ svolgere compiti di supporto al dirigente scolastico per la revisione/stesura di Regolamenti (Regolamento d'istituto), atti e documenti (PTOF, PdM, Rav). ➤ presiedere e coordinare le azioni del team per il bullismo e cyberbullismo

	<p>nell'Istituto;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ coordinare la Commissione per la revisione del Regolamento d'Istituto; ➤ curare la diffusione dell'area <i>Generazioni Connesse</i>; ➤ partecipare a eventi formativi sulla piattaforma ELISA o promosse da altri organismi territoriali (Ufficio scolastico, Enti e Associazioni pubbliche e private); ➤ presenziare a incontri tematici della Rete cui la scuola afferisce, a tavoli tecnici, eventi conferenze di settore ecc.; ➤ promuovere la sensibilità al tema nel corpo docente, fra gli studenti e le famiglie incoraggiando la partecipazione a eventi formativi e meeting.
--	--

TEAM PER IL BULLISMO E IL CYBERBULLISMO	COMPITI
<p>Docente Infanzia Docente Primaria Docente Secondaria di I grado</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coadiuvare la Referente d'Istituto per il bullismo e il cyberbullismo, coordinatrice del Team, nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo e cyberbullismo; ➤ promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, alunni e tutto il personale; ➤ coordinare le attività di prevenzione e informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e alunni; ➤ partecipare a iniziative di formazione promosse dall'Ambito, dall'USRVE e dal MI; ➤ rivolgersi a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per continuare a realizzare attività di prevenzione; ➤ collaborare nell'elaborazione dell'E policy d'Istituto; ➤ promuovere la conoscenza delle risorse presenti su generazioni connesse.
REFERENTI D'ISTITUTO PER L'EDUCAZIONE CIVICA	COMPITI

Prof.ssa Maria Isabella Iacona

- 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;
- Partecipare in qualità di referenti d'Istituto alle iniziative di formazione proposte dall'USRVE; promuovere la prevista formazione "a cascata" dei docenti del proprio istituto attraverso il tutoring ai laboratori di ricerca-azione;
- 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;
- promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi;
- collaborare con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica (i contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati

	<p>nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica);</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso; ➤ coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico; ➤ superare la formale "trasversalità" che tale insegnamento appartiene a tutti, ma non lo impartisce nessuno; ➤ assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica; ➤ curare il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza; ➤ 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.
--	--

COORDINATORI DI CLASSE PER L'EDUCAZIONE CIVICA	COMPITI
<p>SCUOLA PRIMARIA SAN DOMENICO SAVIO CLASSE - DOCENTE</p> <p>1A Lina Chiantia 1B Maria Catena Pistone 2A Gaetana Sardella 3A Gaetana Sardella 3B Maria Catena Pistone 4A Agata Fasulo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinare le attività in merito all'insegnamento di educazione civica all'interno del team dei docenti della scuola primaria e dei Consigli di classe; ➤ formulare, in sede di scrutinio la proposta di valutazione, espressa ai sensi della normativa vigente, da inserire nel documento di valutazione, acquisendo elementi conoscitivi dai docenti del team o

<p>4B Rosalba Repollino 5A Giovanna Lo Maglio</p> <p>SCUOLA PRIMARIA PLESSO GIARRATANA</p> <p>1A Anna Sanfilippo 2A Isabella Butera 3A Maria Maurici 4A Giuseppa Montana 5A Anna Raia 5B Anna Raia 5C Piera Cutaia</p> <p>SCUOLA PRIMARIA PLESSO PATERNA</p> <p>1A Maria Catena Celestri 2A Maria Catena Celestri 3A Francesca Barbieri 4A Angela Giardina 5A Angela Giardina</p>	<p>del Consiglio di Classe cui è affidato l'insegnamento dell'educazione civica. Tali elementi conoscitivi sono raccolti dall'intero team e dal Consiglio di Classe nella realizzazione di percorsi interdisciplinari.</p>
<p>SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO</p> <p>CLASSE – DOCENTE</p> <p>IA Maria Isabella Iacona 2A Silvana Volpe 3A Cinzia Federico IB Silvana Ingraiti 2B Rosanna Russo 3B Gaspare Sidoti IC Maria Catena Scimone 2C Anna Rita Lo Vecchio 3C Marilena Fardella ID Adele Fiorenza 3D Marilena Fardella 1E Maria Teresa Morello 2E Florinda Perez 3E Francesca Maenza 1F Tiziana Speranza</p>	

COMMISSIONE ELETTORALE	COMPITI
<p>Docenti: Inss.M. Aronica – G. Montana – Prof. A. Di Cristina</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acquisisce dalla direzione scolastica l'elenco generale degli elettori; ➤ riceve le liste elettorali; ➤ verifica le liste e le candidature e ne decide l'ammissibilità ai sensi della normativa elettorale; ➤ esamina i ricorsi sull'ammissibilità delle liste e delle candidature; ➤ predispone il "modello" della scheda elettorale; ➤ distribuisce il materiale necessario allo svolgimento delle elezioni; ➤ predispone l'elenco completo degli aventi diritto al voto per ciascun seggio; ➤ raccoglie i dati elettorali parziali dei singoli seggi (se previsti) e fa il riepilogo finale dei risultati; ➤ redige i verbali delle operazioni elettorali sino a quello finale contenente i risultati; ➤ al termine delle operazioni, sigilla in un unico plico tutto il materiale.

NIV	COMPITI
<p>Funzioni strumentali, Referente cyberbullismo, Referente Educazione Civica, Referenti di plesso, Gruppo Docenti presieduto dal Dirigente scolastico e coordinato dalle FF.SS. Area 1.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Effettuare il processo di autovalutazione ossia l'indagine valutativa del sistema scuola, attraverso la compilazione del Rapporto di Autovalutazione e la predisposizione del Piano di Miglioramento; ➤ aggiornare annualmente il RAV; ➤ elaborare, d'intesa con la D. S., un Piano di Miglioramento annuale con definizione di obiettivi di processo da perseguire e relative azioni innovative; ➤ collaborare con i dipartimenti delle singole discipline; ➤ monitorare, verificare e valutare gli esiti delle azioni di miglioramento e la conformità dei risultati rispetto agli obiettivi; ➤ monitorare, in collaborazione con le FF.SS. Area 1 Gestione PTOF, l'implementazione delle azioni di miglioramento relative agli esiti e ai processi legati alle priorità di Istituto; ➤ promuovere un confronto continuo con le F.F.S.S. e i referenti dell'INVALSI, per una costante lettura delle rilevazioni dei dati, ai fini dell'individuazione delle criticità nel processo d'insegnamento-

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ apprendimento; ➤ stabilire criteri comuni che garantiscano chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti; ➤ effettuare sia una valutazione dell'azione educativa sia una valutazione dell'organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima positivo e motivante incentrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate; ➤ fornire chiavi di lettura delle prove INVALSI nei dipartimenti interessati ed elementi di confronto con gli esiti degli scrutini intermedi e finali; ➤ curare la rendicontazione sociale della scuola, secondo una serie condivisa di indicatori previsti nella piattaforma SNV - MIUR; ➤ gestire le attività di autoanalisi d'Istituto in sinergia con le F.F.S.S. raccogliendo e fornendo informazioni riguardo ai processi sulla base dei risultati emersi dal Rapporto di Autovalutazione.
--	--

COMMISSIONE REGOLAMENTO D'ISTITUTO	COMPITI
Docenti: Inss. E. Podagra – L. Vassallo Prof.sse Alario - Perez	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisione e aggiornamento del Regolamento d'Istituto; ➤ revisione e aggiornamento del Patto di corresponsabilità.

COMMISSIONE DDI	COMPITI
Docenti: Inss. F. Marino - M.C. Palermo – M.C. Pistone –M. Puglisi L.Vassallo – Pref.sse A. Fiorenza – F.Perez	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborare la proposta per il PIANO DDI da approvare in Collegio dei docenti.

REFERENTI PER LA VALUTAZIONE NELLA SCUOLA PRIMARIA	COMPITI
Referenti di Plesso della scuola Primaria	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Accompagnare i docenti nel processo di transizione dalla valutazione espressa in decimi alla formulazione dei giudizi descrittivi nella valutazione periodica e finale della scuola primaria; ➤ partecipare alle iniziative di formazione sui temi della valutazione degli apprendimenti alla Scuola Primaria secondo i giudizi descrittivi,

	<p>proposte dall'USRVE e dall'Ambito, veicolandone i contenuti e i concetti al corpo docente.</p>
<p>REFERENTI BIBLIOTECA: Scuola dell'Infanzia: Un angolo di lettura in ogni sezione Scuola Primaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plesso San Domenico: Ins. Capizzi Beatrice • Plesso Giarratana: Ins. Porrovecchio Giuseppina • Plesso Paterna: Ins. Veneziano Maria Luisa <p>Scuola Secondaria di primo grado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prof.ssa Alario Rosa • Prof.ssa Fiorenza Adele • Prof.ssa Maenza Francesca • Prof.ssa Speranza Tiziana 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione prestiti; catalogazione nuovi testi; gestione del database.

ANIMATORE DIGITALE	COMPITI
<p>Prof. Antonio Pistone</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Animazione ed attivazione delle politiche innovative contenute nel Piano Nazionale Scuola Digitale; ➤ coinvolgimento di tutto il personale, oltre che degli studenti e delle loro famiglie, nei processi di innovazione tecnologica della didattica e della comunicazione; ➤ formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi; ➤ supporto ai docenti nei processi di innovazione tecnologica nella didattica; ➤ individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure; elaborazione di proposte per l'implementazione delle infrastrutture hardware e software e della connettività; ➤ gestione della GSuite;

- coinvolgimento nella gestione del comodato d'uso di dispositivi in caso di DDI, DAD o lavoro agile;
- partecipazione a iniziative di formazione proposte da Enti Istituzionali e non.

AREA PARTECIPATIVA E DI INDIRIZZO

CONSIGLIO DI ISTITUTO	COMPITI
<p>PRESIDENTE: Sig.ra Viviana Giambarresi DIRIGENTE SCOLASTICA: Dott.ssa Filippina Romano</p> <p>Componente genitore: Sig.ra Katia Aldisi Sig. Stefano Calascibetta Sig Davide. Mallia7 Sig.Salvatore Rago Sig. Giuseppe Toscano Sig.ra Sarina Vanessa vasta Sig.ra Rosanna ventura</p> <p>Componente docente: Prof.ssa Rosa Alario Prof.ssa Maria Baglio Prof. Vincenzo Butera Ins. Lina Chiantia Prof. Antonio Pistone Ins.Erminia Podagra Prof.ssa Carmela Sanfilippo Ins. Lidia vassallo</p> <p>Componente ATA: Sig. Vincenzo Giambusso Sig.Domenico Rindone</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Il consiglio di circolo o di istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento. ➤ Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto. ➤ Il consiglio di circolo o di istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie: <ol style="list-style-type: none"> a) adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42; b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni; c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali; d) criteri generali per la programmazione educativa; e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite

MEMBRO AGGIUNTO:

DSGA Sig. Filippo Cavaleri

guidate e ai viaggi di istruzione;

f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;

g) partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;

h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto.

- Il consiglio di circolo o di istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
- Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti del Testo unico per la scuola D.Lgs. 297/94 .
- Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94 T.U..
- Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309.
- Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.
- Sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una relazione al provveditore agli studi e al consiglio scolastico provinciale.

(art. 10 T.U. D.LGS.297/94)

- Approva il PTOF, Piano triennale dell'Offerta Formativa, elaborato dal collegio dei docenti sulla base degli indirizzi per le attività della

scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico.

(Comma 14 L.107/2015)

GIUNTA ESECUTIVA	COMPITI
<p>PRESIDENTE: Dirigente Scolastica SEGRETARIO: DSGA MEMBRI: Prof. Antonio Pistone, Sig. Vincenzo Giambusso, Sig. Salvatore Rago, Sig.ra Rosanna Ventura</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ La giunta esecutiva predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.➤ La giunta esecutiva ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, di cui all'ultimo comma dell'articolo 5 . Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo consiglio di classe. <p>(art. 10 T.U. D.LGS.297/94)</p>

ORGANO DI GARANZIA	COMPITI
<p>Dirigente scolastica <u>Componente Genitori:</u> Sig. Stefano Calascibetta – Sig. Giuseppe Toscano <u>Componente Docenti:</u> Prof.ssa R. Alario – Ins. E. Podagra <u>Componente Personale ATA:</u> <u>Sig. D. Rindone</u></p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Decide in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti.

AREA AMMINISTRATIVA E DI SUPPORTO

ORGANIZZATIVO

DSGA - DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	COMPITI
<p>Sig. Filippo Cavaleri</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.➤ Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.➤ Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.➤ Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.➤ Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente è coadiuvato dal D.S.G.A., che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo

	<p>personale.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Lavora in stretta collaborazione col Dirigente affinché sia attuabile l'Offerta Formativa dell'Istituto, compatibilmente con le risorse economiche disponibili.
--	---

AREA ALUNNI - DIDATTICA	COMPITI
<p>Sig. Matteo La Iacona</p> <p>SUPPORTO AREA ALUNNI: Sig.ra Maria Catena Cavaleri</p>	<p>Iscrizioni; scrutini; frequenza; trasferimenti; costante aggiornamento rubrica con indirizzi, numeri telefonici, e-mail.; obbligo scolastico; documenti di valutazione; Esame di stato; statistiche e monitoraggi; comunicazioni varie; rapporti con le famiglie; pratiche alunni diversamente abili; pratiche alunni stranieri; libri di testo; mensa; giochi sportivi studenteschi; assicurazione alunni;</p> <p>servizio sportello; supporto alla gestione dei progetti per alunni;</p> <p>Visite e viaggi di istruzione (comprese uscite per orientamento e attività parascolastiche) sulla base del regolamento di istituto;</p> <p>Contatti con ASL e Associazioni esterne;</p> <p>Tenuta e custodia di tutti i registri;</p> <p>Organici classi/alunni...</p>

AREA PERSONALE	COMPITI
<p>Sig.ra Maria Pina D'Agostino (INFANZIA-PRIMARIA)</p> <p>Sig. Gaetano Marazzotta (SECONDARIA I GRADO-ATA)</p>	<p>Tenuta dei fascicoli del personale docente e ATA; Assunzioni in servizio, stipula contratti di assunzione a t.determinato , pratiche immissione in ruolo, stato personale, richiesta e trasmissione fascicoli personale, certificati di servizio, mobilità del personale; rapporti con il personale ed enti vari (MEF, INPDAP, INPS, RTS ecc.), trasferimenti, statistiche e monitoraggi , gestione organico di istituto, graduatorie interne personale docente e ATA; graduatorie nuove inclusioni personale docente e ATA, gestione assenze per tutto il personale; Pratiche di ricostruzione carriera; Istruttoria pratiche</p>

	pensionistiche, Istruttoria inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti dei servizi di carriera; Riscatti, ricongiunzione ecc. Assemblee sindacali, scioperi.
AREA AFFARI GENERALI	COMPITI
Sig. Francesco Cavaleri	Piattaforme, Abilitazioni, Convenzioni con Enti, Tirocini, Supporto gestione segreteria digitale, Protocollo, Gestione documentale, Liquidazione delle competenze agli Esperti Esterni, Liquidazione compensi accessorie del personale Docente e ATA, Gestione contabile dei progetti e del PTOF, Istruttoria pratiche acquisti (acquisizione proposte di acquisto, richieste di preventivi, prospetti comparativi, contratti acquisti, ordinazione di materiali), Verbali collaudi, Registro contratti, Supporto al DSGA.
AREA ACQUISTI E CONTABILITÀ – SUPPORTO AL DS	COMPITI
Sig.ra Maria Catena Cavaleri	Rapporti con il Comune e con associazioni varie. Gestione facile consumo; Gestione progetti PTOF- Aspetti organizzativi PTOF Istruttoria pratiche acquisti (acquisizione proposte di acquisto, richieste di preventivi, prospetti comparativi, contratti acquisti, ordinazione di materiali), Gestione materiale di pulizia Supporto al DSGA, Supporto al DSGA Per Gestione assenze, sostituzioni e turnazioni del personale ATA; Protocollo

COLLABORATORI SCOLASTICI	COMPITI
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; ➤ pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; ➤ vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche; ➤ custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; ➤ collaborazione con i docenti. <p>In particolare a causa dell'emergenza epidemiologica da COVID 19:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ verifica che nelle aule didattiche la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e opportunamente segnalata per il necessario distanziamento interpersonale; ✓ vigila sull'uso delle mascherine da parte degli allievi in ogni situazione dinamica (ingresso/uscita da scuola, ricreazione, spostamento di classi, ecc.); ✓ controlla quotidianamente la fornitura di materiale igienizzante; ✓ arieggia frequentemente i locali della scuola, compresi i corridoi, le palestre, gli spogliatoi, le biblioteche, le sale riservate agli insegnanti, gli uffici e gli ambienti di servizio. ✓ per la scuola dell'infanzia: lava frequentemente e disinfetta opportunamente materiale ludico, didattico, oggetti e giocattoli facilmente lavabili assegnati ai vari gruppi dei bambini ✓ pulisce ogni ora i bagni e registra l'avvenuta operazione su apposito registrino; ✓ pulisce ad ogni utilizzo le aule speciali (aula magna, sala docenti, aula multimediale ect...) dove l'utilizzo dei locali è fruito da gruppi/persona diversi e registra l'avvenuta operazione su apposito registrino; ✓ pulisce le maniglie, interruttori, tastiere, corrimani ed ogni altro tipo di superficie che possa essere di facile veicolo per la trasmissione del virus; ✓ utilizza i prodotti di pulizia e per la sanificazione nelle dosi e proporzioni indicate.

SICUREZZA – PRIVACY E GESTIONE DELL'EMERGENZA COVID

RSPP (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione)	COMPITI
<p>Prof. Riccardo Lo Brutto</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Analizza le infrastrutture e le attrezzature della scuola, valutandone i potenziali rischi per la sicurezza;➤ elabora nel dettaglio le misure di prevenzione e di protezione;➤ collabora nel definire i piani di sicurezza, ma anche nel “denunciare” le inadempienze o irregolarità riscontrate all’Ente proprietario degli immobili;➤ redige in collaborazione con il Dirigente l’apposito documento obbligatorio noto come DVR (Documento Valutazione dei Rischi);➤ definisce annualmente in collaborazione con il dirigente l’organigramma della sicurezza (addetti, preposti e figure sensibili);➤ aggiorna il piano di primo soccorso e di evacuazione;➤ programma in collaborazione con il dirigente le prove di evacuazione; le presenza evidenziando eventuali criticità;➤ verifica i sistemi di controllo e la funzionalità delle strumentazioni di sicurezza che sono state installate nel plesso;➤ elabora procedure e protocolli di sicurezza che devono essere osservati e resi noti a tutto il personale e ai soggetti interessati (docenti, collaboratori, segretari e studenti);➤ assiste personalmente e rappresenta il Dirigente Scolastico, di cui è collaboratore fiduciario, nel proporre programmi di formazione e di informazione del personale scolastico, al fine di sensibilizzare l’intera

	<p>organizzazione scolastica al tema della sicurezza e informarlo sui rischi potenziali;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ riunisce almeno una volta l'anno lo staff dirigenziale (DS, medico competente nei casi previsti e RLS) per relazionare sul DVR, nonché sui programmi di attuazione dei protocolli di sicurezza e di formazione del personale scolastico. ➤ collabora nell'elaborazione, attuazione e monitoraggio del Protocollo Covid d'Istituto.
--	--

Medico Competente	COMPITI
<p>Dott. Giuseppe Vaccari</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ collabora con il Dirigente e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza; ➤ programma ed effettua la sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici; ➤ effettua la valutazione di idoneità alla mansione in caso di "lavoratori fragili"; ➤ prescrive per i "lavoratori fragili" idonei alla mansione l'utilizzo di ulteriori dispositivi di protezione individuale per la prevenzione del contagio da Covid 19.

Referenti di plesso per la sicurezza	COMPITI
<p>Infanzia Giarratana: Ins. Marazzotta Infanzia Paterna: Ins. Podagra E. Infanzia Gallo: Ins. Marino F. Primaria Giarratana: Ins. Diliberto</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ collaborano con il Dirigente e l'RSPP alla valutazione dei rischi e alla redazione di eventuali documenti di Istituto; ➤ vigilano sulla corretta attuazione del Piano di prevenzione e delle misure di sicurezza;

Primaria San Domenico Savio: Ins. Scibetta Primaria Paterna: Ins. Turco Secondaria di I grado: Prof. Pistone	<ul style="list-style-type: none"> ➤ segnalano eventuali elementi di pericolo che si rilevano all'interno dei plessi durante l'anno scolastico; ➤ coordinano, all'interno dei plessi, le azioni volte alla diffusione e conoscenza del Piano di prevenzione, Primo soccorso e di evacuazione.
---	---

Referenti Covid	COMPITI
Infanzia Giarratana: Ins. Marazzotta Infanzia Paterna: Ins. Podagra E. Infanzia Gallo: Ins. Marino F. Primaria Giarratana: Ins. Diliberto Primaria San Domenico Savio: Ins. Scibetta Primaria Paterna: Ins. Turco Secondaria di I grado: Prof. Pistone	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Svolgono un ruolo di interfaccia con il DdP (Dipartimento di Prevenzione), creando una rete con le altre figure analoghe nelle scuole del territorio; ➤ forniscono l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato; ➤ forniscono l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato; ➤ forniscono elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi. Per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi; ➤ indicano eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità; ➤ forniscono eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti; ➤ collaborano con il Dirigente fornendo settimanalmente i dati per il monitoraggio del Ministero e ogni altro elemento conoscitivo utile alle azioni di prevenzione del contagio (criticità rilevate, comportamenti scorretti, integrazioni al Protocollo Covid...

Commissione per l'elaborazione e l'attuazione del Protocollo Covid d'Istituto	
Dirigente Scolastica, RSPP, MC, Referenti Covid dei vari plessi, prof.ssi Alario e Cirrito, Inss. Maurici, Pistone M.C. e Alessi I.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborazione e monitoraggio del Protocollo Covid d'Istituto.

DPO (Data Protection Officer-Responsabile per la protezione dei dati)	COMPITI
Prof. Riccardo Lo Brutto	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal Regolamento sulla Privacy (UE/2016/679) nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati; ➤ sorvegliare l'osservanza del Regolamento, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo; ➤ fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del Regolamento; ➤ cooperare con l'autorità di controllo;

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione. ➤ Nell'eseguire i propri compiti il responsabile della protezione dei dati considera debitamente i rischi inerenti al trattamento, tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del medesimo.
--	--

RELAZIONI SINDACALI

RSU	COMPITI
Ins. Erminia podagra	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La RSU (Rappresentanza sindacale unitaria) svolge i compiti di contrattazione decentrata di sede con la controparte pubblica, ovvero la dirigenza scolastica. Svolge una stretta attività di relazione con i tutti i lavoratori, che rappresenta indistintamente, attraverso la consultazione e l'informazione.

AREA VALUTAZIONE ED AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO

N.I.V. (Nucleo interno per la valutazione d'Istituto)	COMPITI
<p>Funzioni strumentali, Referente cyberbullismo, Referente Educazione Civica, Referenti di plesso, Gruppo Docenti presieduto dal Dirigente scolastico e coordinato dalle FF.SS. Area 1.</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Coadiuvare il Dirigente nella predisposizione e monitoraggio del RAV e del Piano di Miglioramento.➤ Propone, in intesa con il Dirigente scolastico, azioni per il recupero delle criticità.➤ Agisce in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'Istituzione scolastica per una visione organica d'insieme.➤ Monitora lo sviluppo diacronico di tutte le attività, progetti connessi col PTOF per garantirne la realizzazione, la coerenza reciproca e col PTOF, nel rispetto dell'autonomia e della libera scelta dei gruppi di lavoro e referenti.➤ Convoca e ascolta i referenti per un bilancio sulla progressione di attività e progetti.➤ Rendiconta al Dirigente scolastico gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni.➤ Predisporre il Bilancio Sociale (Rendicontazione sociale) ed individuare le modalità di presentazione.

IMMAGINE E PROMOZIONE D'ISTITUTO

Team per la promozione d'Istituto	COMPITI
Inss. Maria Catena Palermo – Elisa Margiotta - Prof. Angelo Di Cristina	<ul style="list-style-type: none">➤ Elaborano contenuti per l'allestimento del nuovo sito web;➤ contribuiscono alla promozione dell'Istituto attraverso la gestione delle news nel sito d'Istituto.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Filippina Romano