



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI" PATERNÒ - RAGALNA



Sede Centrale: Via Virgilio 1 -95047 PATERNÒ(CT)

Tel. 095/622682

Web <http://www.marconiscuola.gov.it>

P.E.O. ctic84200b@istruzione.it

P.E.C. comprensivomarconi@pec.it

Cod. Min. CTIC84200B - Cod. fisc. 80008070874

n. prot. e data: vedere segnatura digitale

FUNZIONIGRAMMA ORGANIZZATIVO-DIDATTICO a. s. 2018/19

DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Santa Russo

*Il Dirigente Scolastico, inquadrato nella dirigenza dello stato (Area V della Dirigenza), 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 ed è il titolare delle relazioni sindacali.
(decreto legislativo n. 165/01, art.25)*

Il Dirigente scolastico dell'Istituto Comprensivo "G. Marconi" di Paternò e Ragalna, dall'anno scolastico 2015//2016 è la Prof.ssa Maria Santa Russo che:

- Assicura il funzionamento generale della predetta Istituzione Scolastica entro il sistema di istruzione e formazione organizzando l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia e buon andamento dei servizi scolastici formativi;
- Promuove e sviluppa l'autonomia didattica, organizzativa e di ricerca, sperimentazione e sviluppo in coerenza con il principio di autonomia delle Istituzioni Scolastiche;
- Valorizza le risorse umane;
- Garantisce il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati ed in particolare il diritto di apprendimento degli alunni, tenuto conto delle diverse esigenze degli stessi concretamente rilevate;
- Assicura la piena funzionalità dell'Istituzione assegnata, curando in particolare il pieno raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche;
- Assicura la regolare ed efficace gestione delle risorse finanziarie assegnate e procurate alla Istituzione Scolastica nel pieno rispetto delle norme di contabilità generale, di quelle specifiche di cui al D.I. n. 44/2001 e al D.A. n. 895/2001, nonché delle disposizioni impartite in materia dalla Direzione Generale dell'U.S.R. Sicilia, dall'Assessorato Regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale e dagli Enti Locali;
- Promuove la collaborazione tra risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;
- Interagisce con gli Enti Locali ai sensi dell'art. 1, comma 1 del D.P.R. n. 275/99.
- 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 ha il compito di organizzare e controllare la vita scolastica, di coinvolgere gli studenti promuovendo la loro crescita e formazione culturale. Inoltre, promuove e favorisce i rapporti tra docenti, genitori ed alunni, tenendo conto dei principi ispiratori del PTOF.

STAFF DI DIREZIONE

PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE	Prof.ssa Kay Concetta Spampinato
--	----------------------------------

L'incarico si articola nello svolgimento delle seguenti funzioni delegate, in nome e per conto del Dirigente, con piena autonomia nel rispetto delle direttive impartite:

Sostituire il Dirigente Scolastico in sua assenza, nel corso dell'anno scolastico e in corrispondenza delle ferie estive del Dirigente. In quest'ultimo caso sarà stilato un piano di sostituzione che dovrà essere concordato con il Dirigente e con il Secondo Collaboratore. Nell'esercizio della funzione di sostituto del Dirigente, alla S.V. sono attribuite la delega delle funzioni ordinarie che competono al profilo dirigenziale. Per la gestione degli atti che implicano responsabilità contabile e/o impegnano l'Istituzione Scolastica verso l'esterno, la S.V. contatterà preventivamente il Dirigente, anche per le vie brevi (e-mail, telefono);

Redigere, in qualità di segretario verbalizzante, i verbali del Collegio dei Docenti;

Agevolare e mantenere i rapporti tra il personale docente, A.T.A., genitori e alunni;

Affrontare i quotidiani problemi cercando autonomamente soluzioni, nell'ambito e nel rispetto delle direttive di massima impartite, segnalando al Dirigente Scolastico questioni emergenti e difficoltà riscontrate;

Presidiare l'Ufficio di Vicepresidenza per almeno sei ore settimanali, secondo il piano di turnazione concordato con gli altri Collaboratori del Dirigente;

Disciplinare e controllare l'entrata/uscita degli alunni, secondo il turno;

Predisporre, secondo il turno, la sostituzione dei docenti assenti affidando la supplenza a docenti disponibili. In mancanza di questi, suddividere gli alunni senza docente in altre classi o eseguire in prima persona la supplenza;

Gestire le modifiche giornaliere dell'orario delle lezioni, ove necessarie, secondo il turno;

Curare l'inserimento dei dati sul registro elettronico e, in particolare, la notifica di avvisi, la pubblicazione di comunicazioni interne nonché le informazioni riguardanti gli alunni (permessi speciali di ingresso/uscita e quant'altro necessario), in collaborazione con l'Ufficio Didattica e la Funzione Strumentale;

Svolgere la funzione di "Dirigente" ai fini della sicurezza;

Irrigare agli alunni la sanzione disciplinare di ammonizione scritta, in assenza del Dirigente;

Coordinare i rapporti con gli alunni, i genitori, le scuole del secondogradeo e il territorio in generale, raccordandosi con il Dirigente Scolastico e gli altri membri di staff;

Curare la gestione delle iscrizioni (con particolare attenzione alle classi prime e terze con funzioni di controllo e supervisione delle procedure svolte dall'Ufficio Didattica);

Provvedere, prima dell'avvio dell'anno scolastico successivo, all'assegnazione degli alunni alle classi;

Cooperare con il secondo Collaboratore e gli altri membri di Staff per la definizione dei calendari dei Consigli di Classe, dei Dipartimenti e degli incontri che si rendono necessari in corso d'anno, nonché per l'organizzazione degli incontri scuola-famiglia e degli "open days";

Predisporre i materiali e supervisionare i lavori delle Commissioni degli Esami di Stato, in qualità di delegato del Dirigente Scolastico;

Collaborare con il Dirigente Scolastico per la determinazione dell'organico del personale docente e l'assegnazione delle cattedre;

Prestare assistenza per i Consigli di Classe degli scrutini;
 Partecipare, quale membro di diritto, al Nucleo Interno per l'Autovalutazione, ai sensi del DPR 80/2013 e delle disposizioni attuative successive;
 Collaborare con il D.S. per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti e verificare le presenze.
 Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le eventuali presentazioni per le riunioni collegiali.
 Svolgere la funzione di Segretario verbalizzante del Collegio docenti.
 Collaborare nella predisposizione di circolari e ordini di servizio e nella redazione di comunicazioni interne ordinarie (adempimenti, scioperi, assemblee sindacali, attività integrative ed extracurricolari, etc.);
 Raccogliere e controllare le indicazioni dei coordinatori di classe in merito alla scelta dei libri di testo.
 Inoltre la S.V.
 Si occuperà dei permessi di entrata e di uscita degli studenti.
 Parteciperà alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico.
 Collaborerà con il Dirigente scolastico per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma.
 Coordinerà l'organizzazione e l'attuazione del P.O.F.
 Svolgerà azione promozionale delle iniziative dell'Istituto.
 Collaborerà nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne
 Coordinerà la partecipazione degli studenti a concorsi, contest, gare nazionali.
 Collaborerà con il Dirigente scolastico alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture didattiche
 Collaborerà con il Dirigente scolastico alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete
 Parteciperà, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne.
 Coordinerà le attività dei Dipartimenti disciplinari
 Coordinerà le attività di orientamento, compresa l'organizzazione delle giornate dedicate agli Open days.
 Fornirà ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto.
 Collaborerà alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività, con particolare attenzione ai calendari per i corsi di recupero e per il ricevimento pomeridiano dei genitori.
 Svolgerà inoltre altre mansioni su specifica delega del Dirigente scolastico, con particolare riferimento a:

1. vigilanza e controllo della disciplina;
2. organizzazione interna della scuola, gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori;
3. proposte sull'organizzazione dei corsi: classi, insegnanti, orari;
4. controllo dei materiali inerenti alla didattica: registri, verbali, calendari, circolari;
5. proposte di metodologie didattiche;
6. comunicazioni esterne e raccolta di documentazioni;
7. Corsi di aggiornamento e formazione.

SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE

Ins. Carmela Maria Tripi

L'incarico si articola nello svolgimento delle seguenti funzioni delegate in nome e per conto del Dirigente per la Scuola Primaria e dei seguenti incarichi propri del profilo:

Sostituire il Dirigente Scolastico, qualora risulti assente il Primo Collaboratore, nel corso dell'anno scolastico e in corrispondenza delle ferie estive del Dirigente. In quest'ultimo caso sarà stilato un piano di sostituzione che dovrà essere concordato con il Dirigente e con gli altri Collaboratori.

Nell'esercizio della funzione di sostituto del Dirigente, alla S.V. sono attribuite le funzioni ordinarie.

Redigere, in qualità di segretario verbalizzante, i verbali del Collegio dei Docenti qualora risulti assente il Primo Collaboratore;

Collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio per la scuola Primaria.

Agevolare e mantenere i rapporti tra il personale docente, A.T.A., genitori e alunni;

Affrontare i quotidiani problemi cercando autonomamente soluzioni, nell'ambito e nel rispetto delle direttive di massima impartite, segnalando al Dirigente Scolastico questioni emergenti e difficoltà riscontrate;

Disciplinare e controllare l'entrata/uscita degli alunni, secondo il turno;

Predisporre, secondo il turno, la sostituzione dei docenti assenti affidando la supplenza a docenti disponibili. In mancanza di questi, suddividere gli alunni senza docente in altre classi o eseguire in prima persona la supplenza;

Gestire le modifiche giornaliere dell'orario delle lezioni, ove necessarie, secondo il turno;

Curare l'inserimento dei dati sul registro elettronico e, in particolare, la notifica di avvisi, la pubblicazione di comunicazioni interne nonché le informazioni riguardanti gli alunni (permessi speciali di ingresso/uscita e quant'altro necessario), in collaborazione con l'Ufficio Didattica e la Funzione Strumentale;

Svolgere la funzione di "Dirigente" ai fini della sicurezza;

Irrogare agli alunni la sanzione disciplinare di ammonizione scritta,

Coordinare le attività di supporto all'innovazione tecnologica, ivi compresi la gestione del registro elettronico per la scuola Primaria (inserimento docenti e abbinamento materie e classi),

Fornire supporto all'Ufficio Didattica per la creazione e la gestione di modulistica personalizzata sul registro elettronico, secondo le necessità;

Predisporre, nel rispetto delle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico, i modelli di verbale degli scrutini intermedi, finali e post-recupero e provvedere al caricamento degli stessi sul registro elettronico "AXIOS";

Fornire supporto ai docenti per l'utilizzo delle nuove tecnologie in aula (e-desk, monitor LED, tablet);

Collaborare con il Dirigente Scolastico e lo Staff per la progettazione (PON FSE e FESR, aree a rischio e quant'altro necessario), curando in particolare i contenuti relativi all'innovazione metodologico-didattica, le nuove tecnologie e la pianificazione finanziaria. Per quest'ultimo aspetto la S.V. si raccorderà con il Dirigente Scolastico e il DSGA d'Istituto;

Prestare assistenza per i Consigli di Classe degli scrutini della scuola Primaria;

Partecipare, quale membro di diritto, al Nucleo Interno per l'Autovalutazione, ai sensi del DPR 80/2013 e delle disposizioni attuative successive.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (D.S.G.A.)	Sig.ra Carmela La Manna
<p>Il D.S.G.A. svolge attività lavorativa complessa ed avente rilevanza esterna.</p> <p>Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.</p> <p>Svolge funzioni di promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e alle direttive impartite dal Dirigente Scolastico.</p> <p>Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico.</p> <p>Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e autorizza le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo quando necessario. Opera con autonomia e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.</p> <p>Cura l'attività istruttoria relativa alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con enti e soggetti esterni.</p>	

RESPONSABILI DI PLESSO	<p>Marconi Uno: Spampinato Kay Concetta</p> <p>Falconieri Infanzia: Fiorito Laura</p> <p>Falconieri Primaria: Carmela Maria Tripi</p> <p>Mongibello Secondaria: Doro Giovanni</p> <p>Mongibello e Madonna del Carmelo Primaria: Pappalardo Giuseppe</p> <p>Madonna del Carmelo Infanzia: Lattuca Santina</p>
<p>L'incarico si articola nello svolgimento delle seguenti funzioni e dei seguenti incarichi propri del profilo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi "scoperte"; - segnalare al dirigente scolastico criticità relative alla sicurezza dei locali scolastici; - partecipare a riunioni dello staff di dirigenza; - provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.); - controllare quotidianamente il sito web dove vengono pubblicate circolari e bandi; - raccogliere e vagliare adesioni degli alunni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe; - raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; - redigere a maggio/giugno, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico; - sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi, facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico; - collaborare col dirigente scolastico per calendarizzare le attività extracurricolari e i corsi di recupero; 	

- segnalare eventuali situazioni di rischio, con tempestività;
- riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;
- controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc. da parte dei colleghi;
- organizzare la raccolta dei verbali stilati dai segretari e la relativa consegna al dirigente scolastico entro una settimana dalle riunioni;
- essere punto di riferimento organizzativo dei colleghi e di tutto il personale in servizio;
- riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti
- rappresentare il dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola;
- informare tempestivamente il dirigente nel caso in cui il personale in servizio nella scuola (docenti, ATA), per motivi gravi ed eccezionali (malore, gravi motivi di famiglia) debba abbandonare improvvisamente, anche per breve tempo, il luogo di lavoro;
- curare che i genitori e tutti gli estranei accedano ai locali scolastici nelle ore di ricevimento del Dirigente scolastico, degli uffici di segreteria e dei docenti o su convocazione;
- essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe/sezione;
- curare che il personale supplente ed eventuali esperti, seppur conosciuti, si presentino al dirigente scolastico prima di iniziare qualsivoglia attività;
- curare che nessuno, tranne i docenti o il personale ATA in servizio nella scuola per le attività di vigilanza, abbia accesso nelle classi, senza specifica autorizzazione del dirigente scolastico;
- avvisare la Segreteria circa il cambio di orario di entrata/uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente;
- curare che il portone di ingresso sia sempre chiuso e che un collaboratore scolastico vigili sempre sull'accesso del pubblico nei locali scolastici;
- essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti locali;
- curare che aule, laboratori, biblioteche dove sono custoditi strumenti musicali o attrezzature quali computer, stampanti, LIM, libri siano sempre chiusi a chiave;
- controllare che i registri di classe e quelli personali siano adeguatamente compilati dai docenti;
- curare la tenuta di tutti i registri consegnati dal dirigente;
- curare che in caso di infortuni occorsi agli alunni, i docenti facciano immediatamente dettagliata relazione;
- curare che quanto disposto dalla scrivente, su richiesta dei genitori, per bambini allergici o con patologie particolari, sia scrupolosamente osservato.

**FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1
GESTIONE DEL PTOF**

Dott.ssa Daniela Ciaramella

L'incarico si articola nello svolgimento delle seguenti funzioni e dei seguenti incarichi propri del profilo:

Cura e coordinamento delle procedure documentali relative al PTOF;

Coordinamento della realizzazione del PTOF, ivi compresi:

- Predisposizione di lettere di conferimento d'incarico, bozze di protocolli d'intesa e/o convenzioni da sottoporre al Dirigente e al DSGA; - calendarizzazione e puntuale svolgimento delle attività. A tal fine, la S.V. si raccorderà con i Collaboratori del Dirigente;
- monitoraggio in itinere, anche mediante il controllo dei registri delle attività;
- reporting conclusivo, curando la presentazione di relazioni scritte da parte dei docenti referenti dei Direttori di Laboratorio e dei Coordinatori di Dipartimento.

Coordinamento della progettazione, con particolare riferimento alla predisposizione delle schede POF1 e POF2 da parte dei docenti referenti, in accordo con il Dirigente e il DSGA;

Predisposizione della bozza del diario che l'Istituto fornisce agli alunni;

Supporto al Dirigente per la redazione di bandi e/o avvisi per l'individuazione di docenti esperti;

Partecipazione ai lavori del Nucleo Interno per l'Autovalutazione d'Istituto (N.I.V.) per il monitoraggio dello stato di attuazione del Piano di Miglioramento e del PTOF;

Referenza e coordinamento dei progetti di pertinenza, come specificati nel vigente Piano di Miglioramento.

Coordinamento della revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa per il triennio 2016/2019 (rapporti con il N.I.V. e i Coordinatori di Dipartimento, raccolta e condivisione documenti e quant'altro necessario per gli adempimenti relativi alla redazione del PTOF).

Cura della sintesi da distribuire alle famiglie prima delle iscrizioni;

Cura dell'elaborazione e aggiornamento della Carta dei Servizi;

Cura dell'elaborazione del Patto di Corresponsabilità;

Raccolta, cura e monitoraggio dei progetti della scuola;

Coordinamento delle iniziative per la continuità fra la scuola dell'infanzia e la scuola primaria e fra la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado;

Progettazione didattica e curriculum d'Istituto;

Raccordo con le altre Funzioni, con il D.S. e lo Staff;

Visione sistematica del sito del MIUR e aggiornamento dei colleghi;

Progetto Solidarietà;

Cura del registro della funzione.

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2	Prof.ssa Katia Gristina
VALUTAZIONE DI SISTEMA	
VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI E CURA DELLE AZIONI CONNESSE	
SUPPORTO AL LAVORO DEI DOCENTI	

L'incarico si articola nello svolgimento delle seguenti funzioni delegate, in nome e per conto del Dirigente, e dei seguenti incarichi propri del profilo:

- Preparazione schede di monitoraggio dei bisogni formativi dei docenti, somministrazione e tabulazione delle richieste;
- Predisposizione e gestione del piano di formazione e aggiornamento (Organizzazione dei corsi, contatti con i docenti formatori e sostegno logistico ai docenti)
- Accoglienza dei nuovi docenti;
- Gestione delle attività connesse all'autovalutazione d'Istituto (Autoanalisi di Istituto - RAV);
- Analisi dei dati sull'andamento scolastico quadrimestrale degli alunni al fine di valutare l'azione educativo-didattica nel tempo
- Cura dell'elaborazione dei criteri di valutazione di Istituto e della certificazione delle competenze
- Progettazione didattica e curricolo d'Istituto;
- Gestione e coordinamento Progetto INVALSI
- Gestione e Monitoraggio del Piano di Miglioramento;
- Predisposizione del Bilancio Sociale;
- Raccordo con le altre Funzioni, con il D.S. e lo Staff;
- Cura del registro della funzione.

**FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3
SUPPORTO ALL'IMPLEMENTAZIONE
DELL'INNOVAZIONE TECNOLOGICA
NELLA DIDATTICA
CONTINUITA' E ORIENTAMENTO**

Prof. Antonio Cali

L'incarico si articola nello svolgimento delle seguenti funzioni delegate, in nome e per conto del Dirigente, e dei seguenti incarichi propri del profilo:

- Formazione-informazione ai docenti sull'utilizzo del Registro Elettronico con la relativa assistenza nella risoluzione di problemi tecnici o legati all'uso del software;
- Supporto agli insegnanti nell'uso degli strumenti multimediali (LIM) nelle singole aule;
- Produzione dei materiali didattici e cura della documentazione educativa;
- Organizzazione dell'orario per l'utilizzazione da parte di tutte le classi del laboratorio informatico (orario Aula Informatica e Registro);
- Gestione del laboratorio di informatica presso i plessi in collaborazione con l'Animatore Digitale, il Team digitale, le altre Funzioni Strumentali dell'Istituto Comprensivo e/o con tecnici esterni preventivamente autorizzati;

- Tenuta dei contatti necessari con ditte ed enti esterni (fornitori, installatori, Comune ecc.) al fine di mantenere e, quando possibile, migliorare le dotazioni informatiche della scuola;
- Promozione dell'alfabetizzazione informatica tra il personale e gli studenti.
- Collaborazione con gli uffici di segreteria per la gestione dello scrutinio e del registro elettronico
- Raccolta della documentazione relativa alle prove di verifica quadrimestrali e finali;
- Analisi dei bisogni formativi degli alunni
- Coordinamento attività di continuità, accoglienza, orientamento
- Collaborazione con gli uffici di segreteria per la raccolta e la tabulazione dei dati relativi alla dispersione scolastica con raccordo sistematico con la didattica;
- Raccordo con le altre Funzioni, con il D.S. e lo Staff;
- Cura del registro della funzione.

**FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4
DISPERSIONE SCOLASTICA
VISITE GUIDATE E VIAGGI DI
ISTRUZIONE SCUOLA
SECONDARIA**

Prof.ssa Leda Cristaldi

L'incarico si articola nello svolgimento delle seguenti funzioni delegate, in nome e per conto del Dirigente, e dei seguenti incarichi propri del profilo:

- Monitoraggio della dispersione scolastica, in cooperazione con i Coordinatori di Classe, il Primo Collaboratore del Dirigente e la Referente del Sostegno;
- Monitoraggio e supporto alle attività di competenza dell'Ufficio Didattica, con riferimento alla gestione delle pratiche riguardanti gli alunni (Nulla Osta, Iscrizioni, Infortuni, Anagrafe alunni, etc.) e alla predisposizione e trasmissione dei dati riguardanti la dispersione scolastica, l'anagrafe degli studenti, le scelte degli alunni che non si avvalgono dell'IRC;
- Raccordo con l'Osservatorio territoriale per il contrasto alla dispersione, in cooperazione con la Referente del Sostegno, anche attraverso la partecipazione agli incontri convocati dalla scuola polo (I.C. "Don Milani" Paternò);
- Supporto agli alunni in difficoltà, in accordo con la Referente del Sostegno e con gli altri membri dello Staff;
- Facilitazione dei rapporti scuola-famiglia, supportando l'attività dei Coordinatori di Classe e raccordandosi con il Primo Collaboratore del Dirigente;
- Analisi delle proposte dei docenti in ordine alla strutturazione del programma di uscite didattiche e viaggi di istruzione;
- Coordinamento delle attività culturali riguardanti gli alunni (teatro, cinema, manifestazioni di varia natura, attività per la Legalità, per le pari opportunità, per le visite guidate e i viaggi d'istruzione e quant'altro previsto dal POF d'Istituto e dalle norme vigenti);
- Fornitura ai docenti di materiali, informazioni e proposte in merito a visite e viaggi;
- Predisposizione di tutta la documentazione necessaria (modulistica, autorizzazioni, programma, informazioni sugli itinerari, monumenti ...);
- Pianificazione annuale e mensile delle uscite (da consegnare al D.S. e a tutte le classi);

- In accordo con i docenti delle sezioni e delle classi, definizione precisa degli itinerari e della organizzazione di visite e viaggi;
- Coordinamento dei rapporti con enti pubblici o aziende anche per la realizzazione di progetti, gemellaggi o stage formativi;
- Referenza del Progetto CCR;
- Referenza del Museo della civiltà contadina;
- Partecipazione ai lavori del Nucleo Interno l'Autovalutazione d'Istituto (NIV) per il monitoraggio dello stato di attuazione del Piano di Miglioramento e del PTOF;
- Referenza e coordinamento dei progetti di pertinenza, come specificati nel vigente Piano di Miglioramento.
- Coordinamento con le altre FF.SS., con il D.S. e i collaboratori;
- Cura del registro della funzione.

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 5 VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA ATTIVITÀ CREATIVE E SPORT	- Ins. Concetta Caccamo
---	--------------------------------

L'incarico si articola nello svolgimento delle seguenti funzioni delegate, in nome e per conto del Dirigente, e dei seguenti incarichi propri del profilo:

- Coordinamento, organizzazione e pianificazione delle attività relative a:
 - Pratiche sportive nell'Istituto,
 - Progetti di educazione motoria;
 - Partecipazioni a giochi sportivi e tornei;
- Cura dei rapporti con enti e organizzazioni esterne alla scuola, organizzazione delle attività pomeridiane;
- Supporto agli alunni durante le attività creative e sportive in orario curricolare ed extracurricolare.
- Cura della progettazione e della realizzazione di attività coreografiche per manifestazioni finali e tornei sportivi.
- Coordinamento, organizzazione e pianificazione delle attività extra-curricolari e relative a:
 - news (giornalino d'istituto, settimana della gentilezza, mese della sicurezza, giornate della memoria etc.);
 - Concorsi proposti da enti esterni;
 - Attività relative ai Beni Culturali e Ambientali;
 - Attività di Educazione alla Salute;
 - Attività di Educazione alla Legalità;
 - Attività di Educazione alla Sicurezza
 - Progetti di intercultura;
 - Progetti di Musica, Coro etc.
 - Progetto Solidarietà
- Coordinamento con i docenti di tutte le classi e le interclassi per la realizzazione di lavori finalizzati alla partecipazione a concorsi;
- Coordinamento ed organizzazione di visite guidate e viaggi d'istruzione (scuola infanzia e primaria)
- Fornitura ai docenti di materiali, informazioni e proposte in merito a visite e viaggi;

- Predisposizione di tutta la documentazione necessaria (modulistica, autorizzazioni, programma, informazioni sugli itinerari, monumenti ...);
- Pianificazione annuale e mensile delle uscite (da consegnare al D. S. e a tutte le classi);
- In accordo con i docenti delle sezioni e delle classi, definizione precisa degli itinerari e della organizzazione di visite e viaggi;
- Partecipazione alle riunioni di staff periodiche;
- Predisposizione delle circolari di settore;
- Coordinamento con le altre FF.SS., con il D.S. e i collaboratori; o Visione sistematica del sito del MIUR e di altri sistemi informativi e aggiornamento dei colleghi.
- Cura del registro della funzione

<p>COORDINATORE PER IL SOSTEGNO INTERVENTI E SERVIZI PER GLI ALUNNI H, BES, DSA, STRANIERI</p> <p>- INCLUSIONE</p>	<p>Dott.ssa Barbara Angela Virgillito Prof. Rosario Spina</p>
---	---

L'incarico si articola nello svolgimento delle seguenti funzioni delegate, in nome e per conto del Dirigente, e dei seguenti incarichi propri del profilo:

- Coordinamento delle attività relative al sostegno, DSA, BES e disagio, in accordo con la Funzione Strumentale Area 4;
- Accoglienza e supporto nei confronti degli alunni BES o che manifestino disagio o a rischio dispersione; cura dei rapporti con le famiglie;
- Partecipazione agli incontri organizzati dall'Osservatorio territoriale per il contrasto alla dispersione, insieme con la Funzione Strumentale Area 4;
- Cura della continuità verticale degli alunni diversamente abili/DSA/BES, orientamento degli stessi e cooperazione con le scuole del primo ciclo;
- Supervisione e organizzazione dell'erogazione dei servizi alla persona da parte dei collaboratori scolastici e degli assistenti igienico-personali;
- Cura delle relazioni con i Comuni di Paternò e Ragalna per l'erogazione dei servizi alla persona; Cura e Coordinamento delle attività di orientamento in ingresso degli alunni diversamente abili e, più generalmente, BES;
- Supporto al Dirigente e al Collegio per la progettazione di attività per l'inclusione;
- Cura delle relazioni con il CTRH;
- Supporto al Dirigente per la predisposizione dell'organico di Sostegno (ivi compresa la richiesta di posti in deroga);
- Analisi dei bisogni formativi degli alunni in situazione di handicap e BES
- Coordinamento del gruppo di lavoro dei docenti di sostegno
- Rilevamento delle situazioni di disagio a livello di Istituto
- Coordinamento attività di integrazione degli alunni diversamente abili;
- Raccordo con i Consigli di Classe
- Programmazione Piano Annuale dell'Inclusività degli alunni diversamente abili;
- Azione di coordinamento del "gruppo H" e dei rapporti con gli operatori della ASL e con i genitori;

- Predisposizione e aggiornamento dei documenti di riferimento nell'ambito "Inclusione": PAI, modelli interni di PDF, PEI, PDP, Progetto di Vita e quant'altro necessario, in accordo con il Dirigente Scolastico;
- Supporto alla corretta predisposizione della documentazione di cui al punto precedente da parte dei Consigli di Classe. Archiviazione documentale a conclusione dell'anno scolastico;
- Monitoraggio e controllo dell'attività espletata dall'Ufficio Didattica relativamente agli alunni diversamente abili, DSA e BES, con particolare riferimento all'acquisizione e alla custodia delle documentazioni protette da privacy (dati sensibili), specie se rilevanti ai fini dell'organico di sostegno;
- Supporto al Dirigente per acquisti di beni/software per l'Inclusione;
- Partecipazione ai lavori del Nucleo Interno per l'Autovalutazione d'Istituto (N.I.V.) per il monitoraggio dello stato di attuazione del Piano di Miglioramento e del PTOF;
- Referenza e coordinamento dei progetti di pertinenza, come specificati nel vigente Piano di Miglioramento.

AREA DIDATTICA

COLLEGIO DEI DOCENTI	TUTTI I DOCENTI IN SERVIZIO
<p>Il Collegio dei Docenti è l'organo collegiale che ha la responsabilità dell'impostazione didattico-educativa, in rapporto alle particolari esigenze dell'istituzione scolastica e in armonia con le decisioni del Consiglio d'Istituto. Esso mantiene competenza esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico-formativi e all'organizzazione didattica e, concorre, comunque, con autonome deliberazioni alle attività di progettazione a livello d'istituto e di programmazione educativa e didattica. Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti in servizio nell'istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico; ne fanno parte anche i supplenti temporanei, limitatamente alla durata della supplenza, nonché i docenti di sostegno che assumono la contitolarità delle sezioni o delle classi in cui operano. Le competenze del Collegio dei Docenti risultano da una combinata lettura dell'art. 7 del D. Lgs. 297/1994, di successivi provvedimenti normativi e delle disposizioni del CCNL. Nel rispetto della libertà d'insegnamento costituzionalmente garantita a ciascun docente, il collegio ha potere deliberante in ordine alla didattica e particolarmente su: a) l'elaborazione del Piano dell'offerta formativa (art. 3 del D.P.R. 08.03.1999, n. 275); b) l'adeguamento dei programmi d'insegnamento alle particolari esigenze del territorio e del coordinamento disciplinare (art. 7 comma 2 lett. a) T.U.); c) l'adozione delle iniziative per il sostegno di alunni diversamente abili e di figli di lavoratori stranieri (art. 7 comma 2 lett. m e n T.U.) e delle innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica (art. 2, comma 1 DM 29.05.1999 n. 251, come modificato dal DM. 19.07.1999 n. 178); d) la redazione del piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione (art. 13 del CCNI 31.08.1999); e) la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi didattici, ai fini della valutazione degli alunni (art. 7 comma 2 lett. c T.U., art. 2 OM 134/2000); f) l'adozione dei libri di testo, su proposta dei consigli di classe, e la scelta dei sussidi didattici (art. 7 comma 2 lett. e T.U.); g) l'approvazione, quanto agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole (art. 7 comma 2 D.P.R. 08.03.1999 n. 275); h) la valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica (art. 7 comma 2 lett. d T.U.); i) lo studio delle soluzioni dei casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti, eventualmente, gli esperti (art. 7 comma 2 lett. o T.U.); j) la valutazione dello stato di attuazione dei progetti per le scuole situate nelle zone a rischio (art. 4 comma 12 CCNI 31.08.1999); k) l'identificazione e attribuzione di funzioni strumentali al P.O.F. (art. 28 del CCNL 26.05.1999 e art. 37 del CCNI 31.08.1999), con la definizione dei criteri d'accesso, della durata, delle competenze richieste, dei parametri e delle scadenze temporali per la</p>	

valutazione dei risultati attesi; l) la delibera, nel quadro delle compatibilità con il P.O.F. e delle disponibilità finanziarie, sulle attività aggiuntive di insegnamento e sulle attività funzionali all'insegnamento (art. 25 CCNL). Formula inoltre proposte e/o pareri: a) sui criteri per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti e sull'orario delle lezioni (art. 7 comma 2 lett. b) su iniziative per l'educazione alla salute e contro le tossicodipendenze (art. 7 comma 2 lett. q T.U.); c) sulla sospensione dal servizio di docenti quando ricorrano particolari motivi di urgenza (art. 7 comma 2 lett. p T.U.). Il Collegio elegge infine nel suo seno i docenti che fanno parte del Comitato per la Valutazione del servizio del personale docente e, come corpo elettorale, i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto. Il CCNL 2006/2009, all'art. 29 comma 3, precisa che le attività di carattere collegiale dei docenti sono di due tipi, una di pertinenza propria del Collegio dei Docenti (sedute del Collegio e delle sue articolazioni dipartimentali, incontri scuola-famiglia), l'altra attinente ai lavori dei Consigli di Classe. Per entrambe le tipologie è previsto un impegno fino ad un massimo di 40 ore annue. Il Collegio si riunisce ogni volta che il Dirigente Scolastico lo ritenga necessario o quando un terzo dei componenti ne faccia richiesta, e comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre. Le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei suoi collaboratori.

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO	UMANISTICO	Prof.ssa Gabriella Amato
	SCIENTIFICO	Prof.ssa Adriana Cannizzaro

Il Collegio dei Docenti è articolato in due Dipartimenti. L'incarico affidato ai Coordinatori dei Dipartimenti "Materie Umanistiche", "Materie Scientifiche" si articola nello svolgimento delle seguenti funzioni:

1. Presiedere le riunioni di Dipartimento, organizzandone l'attività in termini di ripartizione dei compiti, determinazione delle scadenze, raccolta di documentazioni. La S.V., qualora lo ritenga opportuno, ha facoltà di integrare l'o.d.g. con gli argomenti che riterrà necessari per assicurare l'attività efficace ed efficiente del Dipartimento. Di ogni seduta la S.V. dovrà redigere specifico verbale, riportando in sequenza numerica le delibere assunte;
2. Sollecitare il più ampio dibattito tra i docenti impegnando tutto il gruppo alla ricerca di proposte, elaborazioni, soluzioni unitarie in ordine a:
 - Definizione della programmazione di Dipartimento per le discipline ad esso afferenti, organizzandola in Unità Di Apprendimento (U.d.A.);
 - Revisione e aggiornamento del Curricolo d'Istituto, relativamente ai contributi che le discipline afferenti al Dipartimento forniscono ai fini dello sviluppo delle competenze specifiche di asse e delle competenze di cittadinanza, per ciascun anno di corso. Le competenze di cittadinanza sono individuate dai docenti del Dipartimento
 - Definizione/revisione/aggiornamento delle prove comuni per classi parallele;
 - • Definizione e organizzazione delle attività da realizzare con le classi in preparazione alla prova INVALSI del III anno della scuola Secondaria di primo grado. A tale proposito, si fa riferimento a quanto previsto nel PTOF 2016/2019 e nel Piano di Miglioramento d'Istituto;
 - • Individuazione di strategie condivise e attività specifiche per la personalizzazione e l'individualizzazione dei percorsi di insegnamento/apprendimento, nel rispetto di quanto previsto nel PTOF 2016/2019 e nel Piano di Miglioramento d'Istituto, nonché delle indicazioni fornite dal DS per Inclusione e Differenziazione e nei Dipartimenti Verticali di inizio anno scolastico (con i docenti della Scuola primaria, nell'ottica di un percorso in continuità).
3. Concordare soluzioni unitarie per l'adozione dei libri di testo delle discipline afferenti al Dipartimento;

RESPONSABILI DI LABORATORIO	LABORATORIO MULTIMEDIALE PATERNO – Prof. Antonio Cali LABORATORIO MULTIMEDIALE RAGALNA – Prof. Giovanni Doro PALESTRA RAGALNA - Prof. Giovanni Doro PALESTRA PATERNO' -
--	--

Ciascun Responsabile di Laboratorio/Aula Speciale è chiamato a svolgere le seguenti funzioni:

- è sub-consegnatario delle attrezzature inventariate e di quelle di consumo e ne cura la custodia d'intesa con il DSGA;
- promuove le proposte di acquisto di sussidi, strumenti, attrezzature e materiale di consumo del proprio laboratorio/Aula Speciale, d'intesa con i docenti e con il Coordinatore del relativo Dipartimento;
- tiene aggiornato il Registro del Laboratorio;
- verifica annualmente l'obsolescenza delle attrezzature in dotazione al laboratorio, sottopone al D.S.G.A. proposte di dismissione di beni inutilizzabili o obsoleti e predisponde la relazione di scarico inventariale, da consegnare al D.S.G.A.; • in collaborazione con il DSGA tiene aggiornato il Registro di Inventario dei beni del Laboratorio;
- promuove, d'intesa con il D.S.G.A., la manutenzione ordinaria e straordinaria del proprio laboratorio;
- in qualità di preposto, è responsabile, relativamente al laboratorio di cui è sub-consegnatario, del rispetto della normativa sulla sicurezza ai sensi del D. Lgs. 81/2008;
- in accordo con il DSGA, elabora la procedura corretta per l'utilizzo di macchine, attrezzature e arredi speciali e la affigge in luogo visibile all'interno del laboratorio;
- attiva, d'intesa con il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP), tutte le iniziative necessarie a garantire la sicurezza del personale e degli allievi all'interno del laboratorio;
- in accordo con l'ASPP segnala con cartelli, recinzioni o avvisi la necessità di non utilizzare particolari spazi, attrezzature, arredi e/o macchine perché temporaneamente fuori uso. Al contempo, provvede alle opportune segnalazioni al SPP;
- fa rispettare il Regolamento per l'utilizzo dei laboratori d'Istituto (o il Regolamento per l'utilizzo della palestra), ne cura l'affissione all'interno del Laboratorio/Palestra e, se necessario, provvede ad integrarlo con riferimento al Laboratorio di propria competenza;
- verifica il corretto utilizzo del laboratorio/Aula Speciale da parte dell'utenza, ivi compresi gli altri docenti che ne fanno richiesta.

CONSIGLI DI CLASSE

Il Consiglio di Classe è un organo collegiale (art. 5 D. Lgs. 297/1994) costituito dal Dirigente Scolastico e dai docenti di ogni singola classe, compresi i docenti di sostegno - che sono contitolari delle classi interessate, gli insegnanti tecnico pratici e gli assistenti addetti alle esercitazioni di laboratorio (solo a titolo consultivo). Al Consiglio di classe partecipano a pieno titolo anche i docenti delle attività alternative destinate agli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica e i docenti che svolgono attività di operatore tecnologico o psico-pedagogico i quali partecipano però a solo titolo consultivo (nota min. 2 dicembre 1991, prot. 2161). Del Consiglio di Classe fanno anche parte due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe. Può articolarsi in: a) composizione semplice (se formato dai soli docenti) b) composizione allargata (se formato dai docenti e dai rappresentanti dei genitori). Il Consiglio di Classe in composizione allargata si riunisce non meno di due volte l'anno.

Compiti

Al Consiglio di classe, con la sola presenza dei docenti, spettano le competenze relative:

- alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari; in particolare:
 1. attribuisce la responsabilità per lo sviluppo delle competenze ad ogni docente tenendo conto delle proposte dei decenti membri e delle indicazioni stabilite nei vari Dipartimenti;

2. definisce le competenze in relazione alle discipline, le metodologie idonee e gli strumenti in relazione alla situazione iniziale della classe – Piano di studio della classe – e alle indicazioni generali dei Dipartimenti;
3. controlla che per tutte le competenze del profilo siano previste congrue attività di sviluppo e di integrazione; in itinere controlla lo sviluppo dei Piani di studio della classe anche in rapporto alla tempistica stabilita a inizio anno e ai risultati attesi in relazione alle competenze definite;
4. pianifica interventi di potenziamento, consolidamento, recupero in itinere;
4. alla definizione di un comportamento comune nei confronti degli studenti nei vari momenti della vita scolastica;
5. alle valutazioni periodiche e finali degli alunni della classe.

Il Consiglio di classe allargato ha i compiti di:

- formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ivi compresi i testi per le adozioni;
- proporre e farsi promotore di iniziative di sperimentazione;
- proporre attività culturali e formative che integrano l'insegnamento curricolare, quali visite e viaggi di istruzione, frequentazione di mostre, teatri, cinema, partecipazioni a seminari, convegni, partecipazione degli alunni a stage, concorsi;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni;
- irrogare sanzioni disciplinari che prevedono la sospensione dalle lezioni per un periodo non superiore a quindici giorni (D.P.R. 235/2007).

Quando esercita la competenza in materia disciplinare, il Consiglio di Classe deve operare nella composizione allargata fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo il genitore dello studente sanzionato).

Le Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni sono comminate soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98.

I docenti, in qualità di membri del Consiglio di Classe, devono:

- assumersi la responsabilità dello sviluppo delle competenze degli studenti, così come stabilito in seno al Collegio dei Docenti e allo stesso Consiglio di Classe;
- individuare i percorsi disciplinari, multidisciplinari e interdisciplinari per lo sviluppo delle competenze degli allievi;
- redigere la programmazione didattica per ciascuna disciplina, suddivisa in Unità di Apprendimento, risultati attesi, tempistica, metodologie, verifiche e criteri di valutazione – tenendo conto della situazione in ingresso della classe, delle linee comuni definite nel Consiglio di appartenenza e delle indicazioni generali del Collegio e del Dipartimento;
- definire, con altri docenti, le Unità di Apprendimento interdisciplinari finalizzate alla realizzazione di prove autentiche da parte degli alunni.

DOCENTI COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE

INFANZIA PATERNÒ

sez. A – Paternò Rosa
 Sez. B - Gullì Antonina
 Sez. C - Arcidiacono Elisa
 Sez. D – Virgillito Anna Maria

INFANZIA RAGALNA

Sez. A – Gullotti Russo Sarina
 Sez. B - Sambataro Maria
 Sez. C –Lattuca Santina
 Sez. D – Leonardi Rita

PRIMARIA PATERNÒ

1 A – Caccamo Concetta
 1 B - Virgillito A.

	2 A - Conti Carmela
	2 B – Chiechio Grazia
	3 A – Sorbello Maria
	3 B – Catena Sebastiana
	4 A - Rapisarda Santa
	4 B – Tripi Carmela Maria
	5 A – Chiara Rosaria
	5 B – Santangelo Grasso Maria
	PRIMARIA RAGALNA
	1 A – Quattropani Rita
	2 A – Peci Concettina
	2 B – Ragonese Antonella
3 A Laudani Maria	
3 B - D'Agata M. Grazia	
4 A – Longo Giuseppa	
4 B – Pappalardo Giuseppe	
5 A –Catena Patrizia	
5 B – Cinquemani	
SECONDARIA PATERNÒ	
1 A- Amato Gabriella	
2 A – Bottino Anna	
3 A – Gristina Katia	
1 B – Sirni Gabriella	
2 B – Spampinato Kay	
3 B - Calì Antonio	
2 C – Cristaldi Leda	
SECONDARIA RAGALNA	
1 A- Guglielmino Maria	
2 A – Laudani Maria	
3 A – Puglisi Loredana	
1 B – Damico Adriana	
3 B – Cannizzaro Adriana	

L'incarico affidato a ciascun Coordinatore si articola nello svolgimento delle seguenti funzioni delegate, in nome e per conto del Dirigente, con piena autonomia nel rispetto delle direttive impartite:

- § curare i collegamenti tra docenti in ordine alla programmazione didattica ed educativa;
- § presiedere ai Consigli di Classe su delega del Dirigente Scolastico;
- § sovrintendere alla correttezza e completezza degli atti del Consiglio di classe;
- § Cooperare con lo Staff di Direzione, le figure di sistema, le Funzioni Strumentali;
- § partecipare alle riunioni di Coordinamento, periodicamente convocate dal Dirigente Scolastico;
- § partecipare al lavoro di ricerca ed elaborazione di buone pratiche, materiali e strumenti necessari al corretto ed efficace funzionamento dell'attività didattica;
- § controllare le assenze e ritardi degli alunni attraverso il registro elettronico, contattando le famiglie quando necessario e assumendo gli opportuni provvedimenti di competenza, ivi compresi: - invio (per il tramite della Segreteria Didattica) di lettere raccomandate a/r alle famiglie degli alunni; - segnalazione ai Servizi Sociali (per il tramite della Segreteria Didattica) dei nominativi degli alunni che evadono o eludono l'obbligo scolastico;

§ raccogliere i dati relativi agli alunni e alle relative famiglie, collaborando con la Segreteria Didattica ai fini dell'acquisizione degli stessi al sistema informatico dell'Istituto;

§ raccogliere i dati relativi al monitoraggio della dispersione degli alunni dopo gli scrutini intermedi, finali ed integrativi, trasmettendoli alla Segreteria didattica che si occupa dell'elaborazione statistica e della trasmissione agli organi sovraordinati;

§ mantenere i rapporti con gli studenti e le famiglie, per gli aspetti didattici, educativi e disciplinari; § eseguire le procedure necessarie per l'irrogazione dei provvedimenti disciplinari (ivi compresa la formale richiesta di eventuali consigli di classe con funzione disciplinare), con il supporto dei Collaboratori del Dirigente;

§ cooperare con il Segretario del Consiglio di Classe, individuato di volta in volta per ciascuna seduta, ai fini della tempestiva redazione del verbale;

§ provvedere alla raccolta di tutte le documentazioni rilevanti per il Consiglio di Classe e alla loro tenuta nella collocazione specificamente individuata presso l'Ufficio dipresidenza;

§ coordinare le proposte di adozione di libri di testo, verificando la corrispondenza tra quanto deliberato dai Dipartimenti pluridisciplinari e gli atti predisposti e sottoscritti dai docenti membri del consiglio di Classe;

§ informare gli alunni in merito alle procedure di emergenza definite dal Piano di Emergenza ed Evacuazione dell'Istituto;

§ informare gli alunni in merito ai contenuti e alle modalità di organizzazione e svolgimento delle prove autentiche interdisciplinari;

§ assicurare, ove necessario, la tempestiva comunicazione agli alunni di informazioni rilevanti in merito alla didattica, all'organizzazione delle attività d'Istituto e agli aspetti amministrativi connessi. Qualora le comunicazioni per gli studenti siano disposte mediante avviso sulla bacheca del registro elettronico e/o circolare pubblicata sul sito web, il Coordinatore dovrà accertarsi che le comunicazioni pervengano effettivamente agli alunni;

§ provvedere alla redazione delle lettere informative alle famiglie degli alunni non ammessi e degli alunni con debito formativo;

§ segnalare al Dirigente Scolastico le informazioni più significative.

DOCENTE REFERENTE PER IL BULLISMO E IL CYBERBULLISMO	Prof. Spina Rosario
---	---------------------

L'incarico si articola nello svolgimento dei seguenti compiti, con assunzione di responsabilità: Attivarsi per un'attenta e puntuale valutazione e osservazione della presenza di eventuali fenomeni reali o potenziali di bullismo e cyber bullismo, in raccordo con i docenti delle classi; Proporre e implementare attività volte alla riduzione di eventuali fenomeni reali o potenziali; Seguire la formazione che il MIUR attiverà; Farsi promotrice di interventi di informazione / formazione (anche autoformazione) rivolti a docenti, alunni, famiglie, in collaborazione con l'Animatore Digitale d'Istituto.

SINGOLI DOCENTI

A ciascun docente in servizio nell'Istituto è assegnata, con decreto individuale e nominativo, una cattedra (intera o parziale a seconda dell'orario di servizio del docente) che risponde alle necessità di attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2016/19 e al raggiungimento degli obiettivi previsti dal Rapporto di Autovalutazione e dal Piano di Miglioramento d'Istituto. Le composizioni di cattedra sono determinate in via esclusiva dal Dirigente Scolastico, tenuto conto dei criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto, delle proposte avanzate dal Collegio dei Docenti e delle risorse professionali assegnate all'Istituzione Scolastica dall'Amministrazione centrale. In generale, le ore destinate al potenziamento dell'offerta formativa (L. 107/2015) sono distribuite a diversi docenti della medesima disciplina/gruppo di discipline; a ciascun docente è

assegnata almeno una classe di titolarità. I decreti individuali di costituzione di cattedra sono consegnati ai singoli docenti e depositati agli Atti della Scuola.

AREA VALUTAZIONE

COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI	Presidente: Dirigente Scolastico Prof.ssa Russo Maria Santa Componente Docenti: Prof.ssa Castori Anna Maria Ins. Longo Giuseppa Ins. Da nominare Componente Esterno: Dirigente Scolastico Da nominare Componente Genitori: Da nominare
--	---

Il Comitato di Valutazione dei Docenti è un Organo Collegiale di durata triennale, disciplinato dall'art.11 del D. Lgs. n. 297/1994, così come novellato dal comma 129 della L. 107/2015. Il Comitato è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- b) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti scelti dal Collegio e dal Consiglio d'Istituto ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. Il Comitato valuta, su richiesta del singolo docente, il servizio dell'interessato per un periodo non superiore all'ultimo triennio (articolo 448 del D. Lgs. 297/1994), previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del D. Lgs. 297/1994.

	Docente tutor	Docente neo immesso	Posto
DOCENTI TUTOR PER ANNO DI PROVA E FORMAZIONE DEI DOCENTI NEOASSUNTI	Carmela Maria Tripi Kay Concetta Spampinato	Loredana Corallo Gabriella Sirni	Inglese Lettere

Il tutor ha il compito di “sostenere il docente in formazione affidatogli durante il corso dell’anno per quanto attiene alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione”. In particolare, si richiama quanto disposto dal D.M. n. 850 del 27/10/2015, con cui il MIUR ha fornito indicazione in merito a “Obiettivi, modalità di valutazione del grado di raggiungimento degli stessi, attività formative e criteri per la valutazione del personale docente ed educativo in periodo di formazione e di prova, ai sensi dell’articolo 1, comma 118, della legge 13 luglio 2015, n.107”. Il Decreto è emanato in

applicazione di quanto previsto dall'articolo 1, commi da 115 a 120, della citata legge, e disciplina in maniera puntuale, i compiti del docente tutor, come segue:

- accoglie il neo-assunto nella comunità professionale, favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento. La collaborazione può esplicarsi anche nella elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento (art. 12, comma 4, DM cit.);
- condivide con il docente neo-assunto la redazione della programmazione disciplinare annuale di quest'ultimo (art. 4, comma 2, DM cit.);
- collabora con il docente neo-assunto per la stesura del bilancio di competenze iniziale e finale (art. 5, DM cit.);
- viene sentito dal DS per la stesura del patto dello sviluppo personale (art. 5, comma 3, DM cit.);
- stende un progetto per le attività di osservazione in classe -a cui dedicare almeno 12 ore annueconfrontandosi e rielaborandolo successivamente con il docente neo-assunto (art. 9, DM cit.);
- accoglie il docente neo assunto nelle proprie classi per l'attività di osservazione che deve essere finalizzata al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento. L'osservazione è focalizzata sulle modalità di conduzione delle attività e delle lezioni, sul sostegno alle motivazioni degli allievi, sulla costruzione di climi positivi e motivanti, sulle modalità di verifica formativa degli apprendimenti (art. 9, DM cit.);
- nell'ambito della seduta del Comitato per la valutazione, presenta le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto (art. 13, comma 3, DM cit.);
- collabora con il DS nell'organizzazione dell'attività di accoglienza, formazione, tutoraggio, supervisione professionale (art. 15, comma 5, DM cit.).

All'attività del tutor sono riconosciuti:

§ un compenso economico, come verrà definito nell'ambito della contrattazione integrativa d'Istituto, a valere sulle risorse assegnate dal MIUR all'istituzione scolastica per il Miglioramento dell'Offerta formativa;

§ specifica attestazione dell'attività svolta, inserita nel curriculum professionale e che forma parte integrante del fascicolo personale. Il positivo svolgimento dell'attività del tutor può essere valorizzato nell'ambito dei criteri di cui all'articolo 1, comma 127, della L. 107/15, cd. premialità (art. 12, comma 5, DM cit.).

NUCLEO INTERNO PER L'AUTOVALUTAZIONE (N.I.V.)	È costituito da:	
	COMPONENTE	NOMINATIVO
	Dirigente Scolastico (membro di diritto)	Prof.ssa Maria Santa Russo
	Collaboratori del Dirigente (membri di diritto)	Kay Concetta Spampinato Carmela Maria Tripi Laura Fiorito Santina Lattuca Giuseppe Pappalardo Giovanni Doro
	Funzioni Strumentali all'Offerta Formativa (membri di diritto)	Daniela Ciaramella Katia Gristina Antonio Cali Leda Cristaldi

	DSGA	Concetta Caccamo Carmela La Manna
<p>Il NIV ha validità annuale, è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato e ha i seguenti compiti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Monitoraggio obiettivi e priorità R.A.V. per il 2017/18; 2) revisione/integrazione del R.A.V.; 3) monitoraggio e verifica dell'attuazione del Piano di Miglioramento dell'Istituto; 4) monitoraggio e verifica dell'attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2016/19; 5) elaborazione di proposte di modifica/integrazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2016/19. <p>Il NIV si riunisce periodicamente; agli incontri possono partecipare, a seconda degli argomenti trattati, altri rappresentanti delle diverse componenti della scuola.</p>		

AREA INDIRIZZO E PIANIFICAZIONE

CONSIGLIO D'ISTITUTO	nominativo	componente	nominativo	componente
	Signorello Orazio	Presidente (genitore)	Russo Maria Santa	Dirigente
Galati Pricchia Maria Luisa	(genitore)	Arcoria Grazia Daniela	(docente)	
Caruso Giovanna	(genitore)	Chiechio Grazia	(docente)	
Giordano Santo	(genitore)	Murabito Giuseppa	(docente)	
Manno Maria Elena	(genitore)	Spina Rosario	(docente)	
Musumeci Rossella Oriana	(genitore)	Viscusi Norma	(docente)	
Longo Santo	(genitore)	Cannizzaro Adriana	(docente)	
		Santangelo Clotilde Palmira	(ATA)	
		Santangelo Maria Rita	(ATA)	
		Arcidiacono Elisabetta	(docente)	

Il Consiglio di Istituto è un Organo Collegiale a validità triennale le cui competenze sono definite dal D. Lgs. 297/1994 (art. 8) e dal D.A. 895/2001 (artt. 33 e 34). E' presieduto da un genitore, eletto nella seduta di insediamento dell'organo collegiale.

Il Consiglio d'Istituto ha poteri deliberanti (o di amministrazione attiva), poteri propulsivi e poteri consultivi.

POTERI DELIBERANTI

Delibera su tutto ciò che riguarda gli indirizzi generali, l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola e le fonti di finanziamento. Nello specifico:

- Definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione
- Definisce i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei docenti;
- adotta il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti;
- approva il Programma Annuale e il Conto Consuntivo;
- approva il Regolamento d'Istituto e la Carta dei Servizi;
- delibera l'adattamento del calendario scolastico alle particolari esigenze ambientali, su proposta del Collegio.

Altri poteri deliberanti sono attribuiti al C.d.I. dall'art. 33 D.I. 44/2001. Il Consiglio di istituto delibera su:

- a) accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) costituzione o compartecipazione a fondazioni;

- c) istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- d) accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- e) contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica (previa verifica della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene);
- f) acquisto di immobili; g) utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- h) partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati; i) adesione a reti di scuole o consorzi;
- j) eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1.

Il CdI inoltre delibera criteri e limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- a) contratti di sponsorizzazione;
- b) contratti di locazione di immobili;
- c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- d) convenzioni relative a prestazioni per conto terzi del personale della scuola e degli alunni;
- e) alienazione a favore di terzi di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate;
- f) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- h) partecipazione a progetti internazionali.

POTERI CONSULTIVI

Il Consiglio esprime un parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto.

GIUNTA ESECUTIVA	COMPONENTE	NOMINATIVO
	Dirigente	Russo Maria Santa
	DSGA	La Manna Carmela
	Genitore	Manno Maria Elena
	Genitore	Caruso Sonia
	Docente	Spina Rosario
	ATA	Santangelo Clotilde Palmira

La Giunta Esecutiva è un Organo Collegiale i cui poteri sono stati fortemente ridefiniti a seguito dell'introduzione del profilo del Dirigente scolastico quale organo di gestione.

Attualmente, i compiti della Giunta Esecutiva sono:

- preparare i lavori del Consiglio d'Istituto e curare l'esecuzione delle delibere dello stesso.
- predisporre il Programma Annuale e il Conto Consuntivo, redigendo altresì le relazioni di accompagnamento.

ORGANO DI GARANZIA	NOMINATIVO	COMPONENTE
	Russo Maria Santa	Dirigente
	Spina Rosario	Docente
	Santangelo Clotilde Palmira	ATA
Manno Maria Elena	Genitore	

L'Organo di Garanzia, introdotto dal D.P.R. 235/2007, è regolato dall'art. 8 del Regolamento Disciplinare degli studenti. È costituito da un docente, un A.T.A., un alunno, un genitore e il Dirigente Scolastico (quale membro di diritto e Presidente). I componenti dell'Organo di Garanzia vengono designati dal Consiglio d'Istituto, che li individua tra i suoi membri all'atto del suo insediamento.

L'Organo di Garanzia ha le seguenti funzioni:

- media tra le diverse componenti scolastiche;

- dirime i conflitti in merito all'applicazione del Regolamento di Istituto, su richiesta di chiunque ne abbia interesse;
- fornisce informazioni e chiarimenti sulle disposizioni contenute nel Regolamento di Istituto;
- decide in merito ai ricorsi avverso l'irrogazione di sanzioni disciplinari, inoltrati dagli studenti sanzionati o da chiunque ne abbia interesse.

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE	NOMINATIVO	COMPONENTE
	Maria Santa Russo	Dirigente Scolastico, Presidente
	Barbara Angela Virgillito	Coordinatore del Sostegno
	Daniela Ciaramella	F.S. per PTOF
	Katia Gristina	F.S. Supporto ai docenti
	Antonio Calì	F.S. Servizi agli alunni
	Leda Cristaldi	F.S. Servizi agli alunni
	Gabriella Amato	Animatore Digitale
	TUTTI I DOCENTI DI	SOSTEGNO
	Membri a composizione variabile	Coordinatori di classe
	Membri a composizione variabile	Docenti curricolari
	Membri a composizione variabile	Docenti/referenti di progetto e attività
	Membri a composizione variabile	Rappresentanti ASP

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (in sigla GLI) svolge le seguenti funzioni:

- rilevazione dei BES presenti nella scuola, di concerto con i Consigli di Classe;
- progettazione di specifici interventi per l'inclusione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali;
- raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere, anche ai fini della diffusione delle buone pratiche e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;
- focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- tutte le funzioni assegnate dal D. Lgs. 66/2017, compresa l'elaborazione del Piano per l'Inclusione Scolastica.

COMMISSIONE ELETTORALE	NOMINATIVO	COMPONENTE
	Gullì Antonina	Presidente (docente)
	Longo Giuseppa	(docente)
	Da nominare	(ATA)
	Caruso Giovanna	(genitore)

La Commissione Elettorale d'Istituto, nominata dal Dirigente Scolastico, è regolata dall'art. 24 dell'O.M. 2015/1991. È un organo di durata biennale e ha il compito di verificare la regolarità delle procedure per le elezioni e la validità delle operazioni di voto durante le elezioni degli Organi Collegiali della Scuola (Consiglio d'Istituto, componenti annuali in seno ai Consigli di Classe).

ANIMATORE DIGITALE (. 2018/19)	Prof.ssa Gabriella Amato
<p>Tale figura è espressamente prevista nel Piano Nazionale per la Scuola Digitale (PNSD), documento che si inserisce in un percorso diretto al potenziamento delle competenze e degli strumenti in materia di innovazione digitale.</p> <p>Il profilo dell'Animatore Digitale, caratterizzato da spiccate capacità organizzative e competenze negli ambiti tecnologico/digitale, ha un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione digitale per il prossimo triennio.</p> <p>Per una dettagliata descrizione dei compiti dell'animatore digitale si rimanda alla nota MIUR prot.17791 del 19/11/2015.</p>	

Il docente Animatore Digitale è destinatario di un percorso formativo ad hoc su tutti gli ambiti e le azioni del PNSD.

TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE	Componente Docenti	Componente Amministrativi
	Cannizzaro Adriana	Santangelo Clotilde Palmira
	Calì Antonio	Benfatto Salvatore
	Cannavò Loredana	
	Tripi Carmela Maria	

Il Team, costituito come previsto dalla nota MIUR AOODGEFID – 0004604 del 03/03/2016, è concepito per supportare e accompagnare l'innovazione digitale nelle scuole, nonché l'attività dell'Animatore Digitale. Per il Team l'Amministrazione Centrale ha attivato percorsi formativi dedicati, da realizzare nel periodo marzo/giugno 2016-2017-2018. Quest'anno inizia il nuovo triennio.

AREA AMMINISTRAZIONE E SERVIZI

Le risorse umane in servizio nell'area A.T.A. (Amministrativi, (Tecnici) e Ausiliari) sono le seguenti:

COGNOME NOME	PROFILO PROFESSIONALE	CONTRATTO DI LAVORO
01 LA MANNA CARMELA	DSGA	Tempo Indeterminato
02 BENFATTO SALVATORE	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Tempo Indeterminato
03 CARBONARO FRANCESCO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Tempo Indeterminato
04 PAPPALARDO GIUSEPPE	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Tempo Indeterminato
05 SANTANGELO CLOTILDE PALMIRA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Tempo Indeterminato
06	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Tempo determinato
07	COLLABORATORE SCOLASTICO	Tempo Indeterminato
08 LONGO CARMELA	COLLABORATORE SCOLASTICO	Tempo Indeterminato
09 ROMANO NICOLA	COLLABORATORE SCOLASTICO	Tempo Indeterminato
10 SESTITO VINCENZO	COLLABORATORE SCOLASTICO	Tempo Indeterminato
11	COLLABORATORE SCOLASTICO	Tempo determinato
12 CALACIURA ROSA	COLLABORATORE SCOLASTICO	
13	COLLABORATORE SCOLASTICO	Tempo Indeterminato
14	COLLABORATORE SCOLASTICO	Tempo determinato
15	COLLABORATORE SCOLASTICO	Tempo Indeterminato
16 SANTANGELO MARIA RITA	COLLABORATORE SCOLASTICO	Tempo Indeterminato
17 SAVOCA GIUSEPPE	COLLABORATORE SCOLASTICO	Tempo Indeterminato
18 TOMASELLO CARMELA	COLLABORATORE SCOLASTICO	Tempo Indeterminato
19	COLLABORATORE SCOLASTICO	Tempo Indeterminato

La descrizione dettagliata delle mansioni assegnate a ciascun dipendente è riportata nel Piano delle attività A.T.A. per l'a.s. 2018/19, pubblicato all'Albo d'Istituto e nell'apposita sezione del sito web istituzionale.

RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA (RSU)

La RSU è un organismo sindacale che esiste in ogni luogo di lavoro pubblico e privato ed è costituito da non meno di tre persone elette da tutti i lavoratori iscritti e non iscritti al sindacato. La normativa fondamentale di riferimento è l' "Accordo Collettivo Quadro per la costituzione delle Rappresentanze Sindacali Unitarie per il personale dei comparti delle Pubbliche Amministrazioni e per la definizione del relativo Regolamento Elettorale" del 7 agosto 1998. La RSU si forma con le elezioni. Le procedure sono regolate principalmente dall'Accordo Quadro e prevedono la partecipazione al voto di almeno il 50% +1 degli elettori. In caso contrario la RSU non si costituisce e occorre indire nuove elezioni.

Gli eletti rappresentano tutti i lavoratori non il sindacato nella cui lista sono stati eletti.

La RSU rimane in carica tre anni, alla scadenza dei quali decade automaticamente.

La Rappresentanza Sindacale Unitaria è composta dal prof. Antonio Calì (FLC CGIL), dall'ins. Laura Fiorito (ANIEF) e dal sig. Benfatto Salvatore (SRS UGL).

I poteri e le competenze contrattuali nei luoghi di lavoro vengono esercitati dalle RSU e dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del relativo CCNL (contratto collettivo nazionale di lavoro) di comparto. Chi è eletto nella RSU rappresenta le esigenze dei lavoratori: la RSU, dunque, tutela i lavoratori collettivamente. La RSU funziona come unico organismo che decide a maggioranza la linea di condotta e se firmare un accordo. Il delegato RSU ha una tutela rafforzata rispetto a quella data ad ogni lavoratore (artt. 1-15 dello Statuto dei Lavoratori).

I componenti della RSU sono, inoltre, titolari di diritti sindacali previsti da leggi, accordi quadro e contratti. I diritti, quali l'uso della bacheca, la convocazione di una assemblea e l'uso di permessi retribuiti, spettano alla RSU nel suo insieme e non ai singoli componenti.

AREA SICUREZZA

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (R.S.P.P.)	Ing. Maurizio Caltabiano
<p>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. Si impegna a:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 ss.mm.ii.), nonché i 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;<ul style="list-style-type: none">• 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 del 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;<ul style="list-style-type: none">• 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;• 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 AL SERVIZIO DI
PREVENZIONE E PROTEZIONE
(A.S.P.P.)**

SPINA ROSARIO
BENFATTO SALVATORE
FIORITO LAURA
CHIARA ROSARIA
QUATTROPANI RITA
GULLOTTI RUSSO SARINA

Si impegnano a:

- coadiuvare il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione nello svolgimento delle attività (individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi, individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro nel rispetto della normativa vigente, elaborazione di misure preventive e protettive attuate e dei sistemi utilizzati ad esito della valutazione dei rischi, elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività di questa Istituzione Scolastica);
- formulare proposte in merito ai programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, nonché alle riunioni periodiche indette dal datore di lavoro (direttamente o tramite il Servizio di Prevenzione e Protezione);
- informare ciascun lavoratore:
 - sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alla attività dell'Istituto in generale;
 - sulle procedure che riguardano il primo soccorso, la prevenzione incendi, la lotta antincendio, e la gestione delle emergenze;
 - sui nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di primo soccorso, di prevenzione incendi, di lotta antincendio e di gestione delle emergenze;
 - sui nominativi del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione;
 - sui rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni interne in materia;
 - sui pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
 - sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate.

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA R.L.S.

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è la persona eletta o designata all'interno della RSU per rappresentare i lavoratori sugli aspetti che concernono la salute e la sicurezza durante il lavoro. È una figura obbligatoria, ai sensi del D. Lgs. 81/08. Egli gode delle stesse e identiche tutele previste per il delegato sindacale.

La funzione di R.L.S. è assunta dal prof. Antonio Cali.

L'R.L.S., ai sensi degli artt. 18 e 19 del D. Lgs. 81/2008, ha le seguenti attribuzioni:

- Accede ai luoghi di lavoro;
- È consultato preventivamente sulla valutazione dei rischi;
- È consultato sulla designazione degli A.S.P.P.;
- È consultato sulla formazione dei lavoratori;
- Riceve le informazioni inerenti alla valutazione dei rischi e sulle misure di prevenzione e protezione adottate;
- Riceve le informazioni provenienti dagli organi di vigilanza;
- Promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione adottate;
- Partecipa alla riunione periodica del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- Fa proposte sulla prevenzione;
- Effettua le necessarie ispezioni, congiuntamente con l'R.S.P.P., al fine di individuare tutti i rischi aziendali e contribuire all'individuazione delle misure di prevenzione e protezione;
- Fornisce ai lavoratori le necessarie informazioni sulla sicurezza dei processi lavorativi;

- Partecipa ai corsi di formazione/aggiornamento previsti per legge; - Formula osservazioni per il miglioramento delle misure di prevenzione e protezione aziendali; - Avverte il Datore di Lavoro su eventuali rischi individuati a nome dei lavoratori; - Può fare ricorso alle autorità competenti quando ritiene non idonee le misure di prevenzione adottate dal Datore di Lavoro.

L'R.L.S., nell'esercizio delle proprie funzioni, è tenuto all'obbligo del segreto d'ufficio in merito ai processi lavorativi aziendali.

ADDETTI ALL'EMERGENZA SQUADRA ANTINCENDIO

CARBONARO FRANCESCO - DISTEFANO GIUSY – MILAZZO MARTA – SIRNI GABRIELLA – TOSCANO LUCIA GENNARO M. T. - ARCIDIACONO ELISABETTA – SORBELLO MARIA CACCAMO CONCETTA - CANNAVO' LOREDANA PECCI CONCETTINA RITA - LATTUCA SANTINA – RIZZOTTI GIUSY CALACIURA ROSA –CANNIZZARO ADRIANA – DORO GIOVANNI
Coordinatore Capo Squadra: Marconi – Milazzo Marta
Coordinatore Capo Squadra: Falconieri Infanzia – Arcidiacono Elisabetta
Coordinatore Capo Squadra: Falconieri Primaria – Caccamo Concetta
Coordinatore Capo Squadra: Madonna del Carmelo – Lattuca Santina
Coordinatore Capo Squadra: Mongibello – Doro Giovanni

Gli addetti all'emergenza hanno il compito di 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 anti-incendio, 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.

Partecipano al corso di informazione e formazione per Addetti Antincendio con durata pari a 8 ore; collaborano con il Coordinatore per la gestione delle emergenze e lotta antincendio, con il RSPP e con il Datore di lavoro all'aggiornamento del piano di emergenza; attuano misure di verifica e controllo dei presidi di emergenza e antincendio; collaborano per individuare eventuali criticità e carenze del piano di emergenza; partecipano all'attuazione di iniziative di formazione, informazione ed addestramento rivolte al personale e agli studenti della scuola.

ADDETTI ALL'EMERGENZA PRIMO SOCCORSO

ARCORIA DANIELA GRAZIA – LONGO CARMELA - TOMASELLO CARMELA SPAMPINATO KAY - CRISTALDI LEDA – GRISTINA KATIA - VIRGILLITO A. MARIA – PATERNO' ROSA- CONTI CARMELA - VIRGILLITO BARBARA - SANTANGELO GRASSO MARIA - VIRGILLITO ANTONINA - IGNOTO ALESSANDRA LEONARDI RITA - MURABITO GIUSEPPA D'AGATA MARIA GRAZIA - DAMICO ADRIANA
Coordinatore Capo Squadra – Marconi – Spampinato Kay
Coordinatore Capo Squadra – Falconieri Infanzia – Paternò Rosa
Coordinatore Capo Squadra- Falconieri Primaria – Santangelo Grasso Maria

	Coordinatore Capo Squadra- Madonna del Carmelo – Leonardi Rita Coordinatore Capo Squadra – Mongibello – Damico Adriana
<p>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.</p> <p>Hanno il compito di condividere il piano di intervento di primo soccorso dell'istituto. Inoltre collaborano con il Coordinatore del Primo soccorso, con il RSPP e con il Datore di lavoro all'aggiornamento del piano di primo soccorso; partecipano a riunioni periodiche con le altre figure sensibili; attuano misure di verifica e controllo dei presidi di primo soccorso; collaborano per individuare eventuali criticità e carenze del piano di primo soccorso; partecipano all'attuazione di iniziative di formazione, informazione ed addestramento rivolte al personale e agli studenti della scuola.</p>	

L'organigramma completo per la Sicurezza è pubblicato all'Albo d'Istituto e sul sito web istituzionale, nella sezione "Sicurezza" (menu a tendina).

AGENTI ACCERTATORI DPCM 14.12.95 SUL DIVIETO DI FUMO (ADDETTI ANTIFUMO)	Marconi – Kay Spampinato Falconieri Infanzia – Laura Fiorito Falconieri Primaria – Santa Rapisarda Madonna del Carmelo – Lattuca Santina Mongibello – Doro Giovanni
<p>Il Personale Agente accertatore in applicazione della DPCM 14.12.95 sul Divieto di fumo (Addetto antifumo) è abilitato ad effettuare gli accertamenti e le altre attività previste dalla Legge 689 del 24/11/1981 e successive modifiche e integrazioni, secondo quanto previsto dalla disposizione interna a carattere permanente pubblicata sul sito web dell'Istituto – sezione "Amministrazione trasparente" – Atti generali – Regolamenti.</p> <p>Qualora necessario, gli Addetti possono effettuare accertamenti e irrogare sanzioni in tutti i locali dell'Istituto, ivi comprese le pertinenze esterne, indipendentemente dall'area ad essi assegnata.</p>	

ORGANIGRAMMA

