



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GIUSEPPE FAVA"
Via Timparello, 47 - Tel. e Fax 095-7277486 - **MASCALUCIA** (Catania)
Cod. Fisc. 93238350875 - Codice Meccanografico CTIC8BC002

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO a.s. 2023/2024



PREMESSA

L' Istituto Comprensivo, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso.

È necessario, pertanto, che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sia regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l'interazione) che consentano di assicurare il perseguimento dell'efficacia in tutto l'Istituto delle attività effettuate e dei servizi erogati.

L' **Organigramma e il Funzionigramma** consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni. Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio d'Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

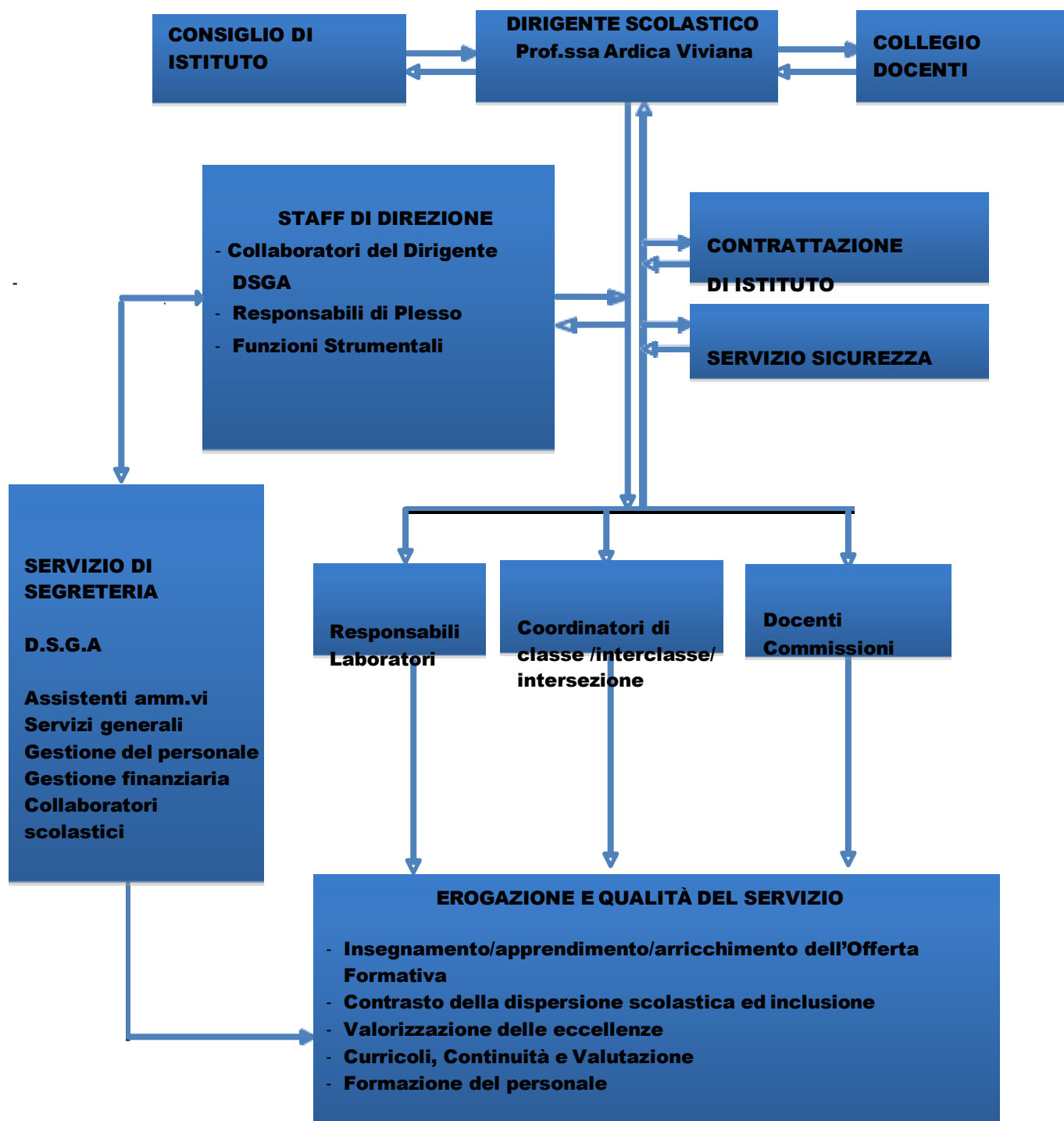
Il **Funzionigramma** costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

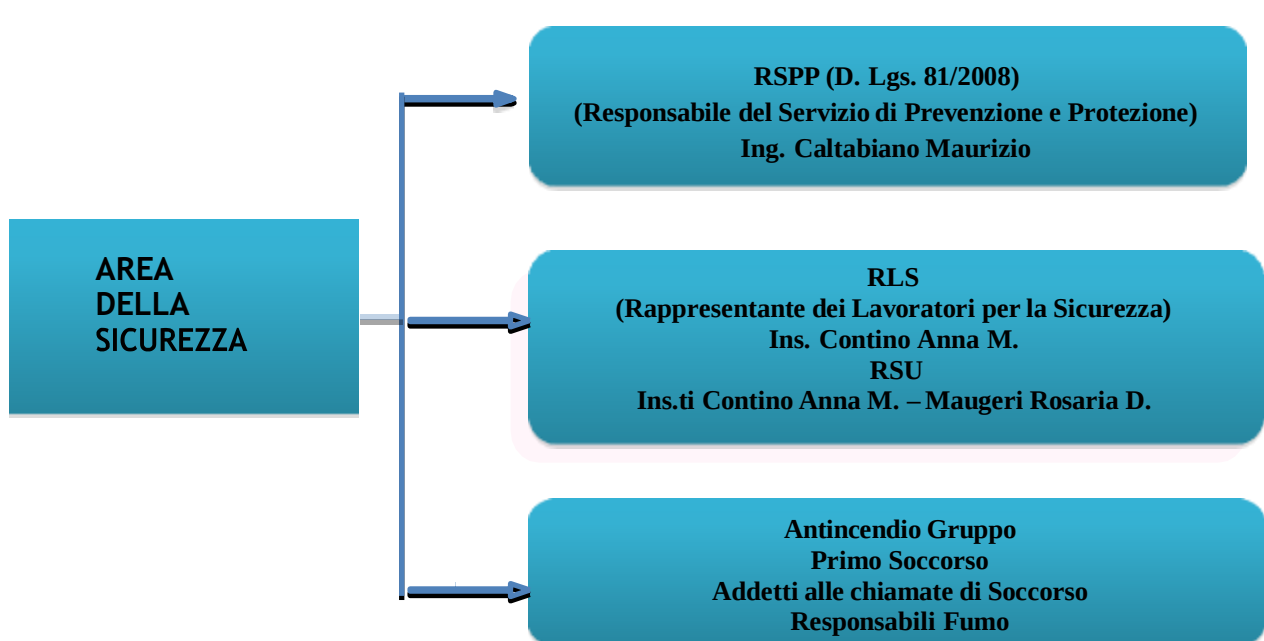
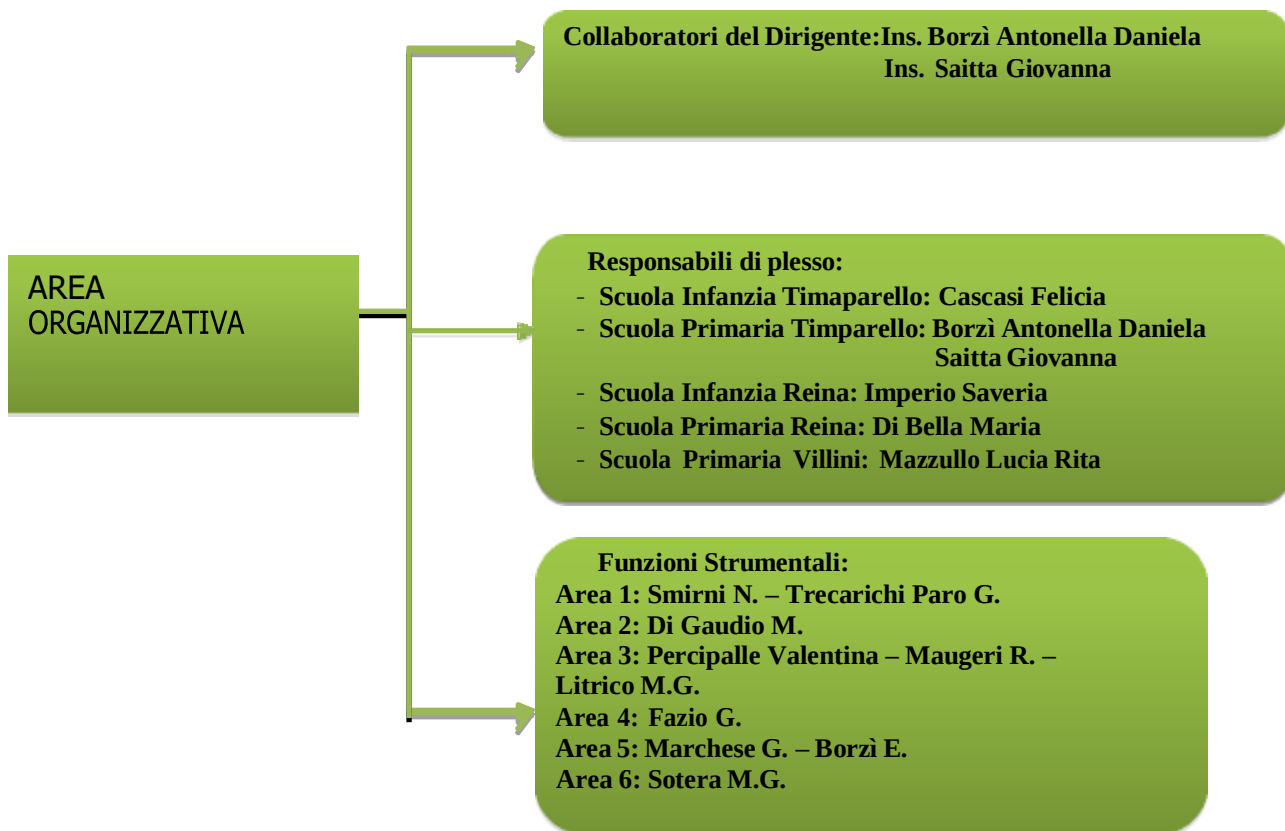
È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all' Istituto scolastico con i relativi incarichi. Corrisponde alla mappa/ matrice CHI – FA- COSA – IN RELAZIONE A CHI.

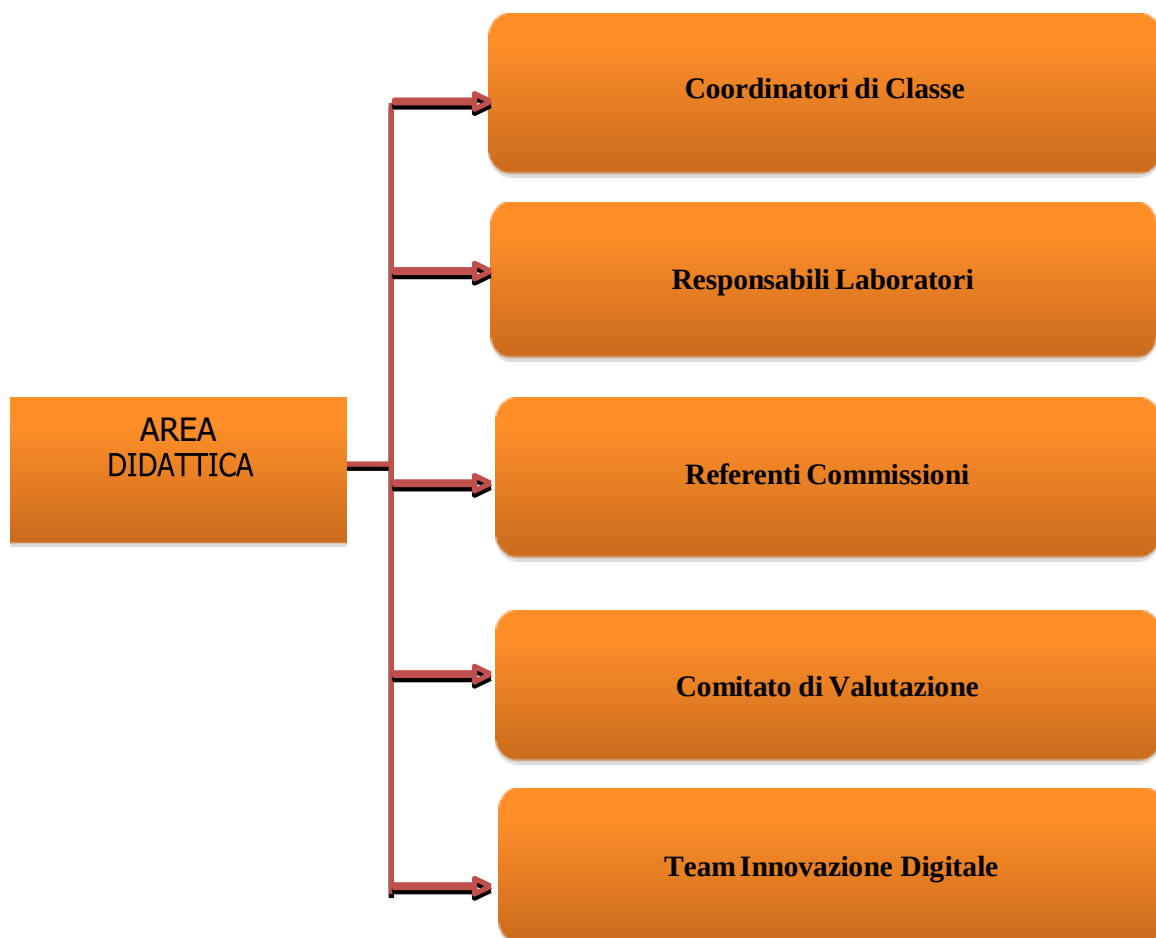
Si differenzia dall' organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.



ORGANIGRAMMA 2022/2023

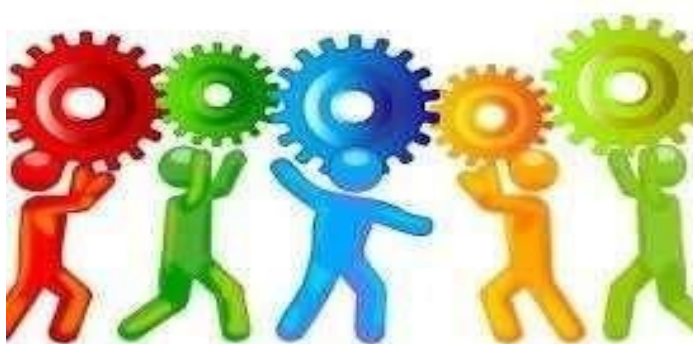






FUNZIONIGRAMMA 2021/2022
STAFF DIRIGENZIALE: COLLABORATORI DEL DS - FF.SS. - RESPONSABILI DI PLESSO

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE	COMPITI	DOCENTI
COLLABORATORE DEL DIRIGENTE	• sostituzione del D.S. in caso di assenza e/o impedimenti; • verbalizzazione delle sedute del Collegio dei docenti; • organizzazione e registrazione delle sostituzioni dei colleghi assenti fino a 10 giorni, secondo criteri di efficienza ed equità, tenuto conto dei criteri sull'utilizzo delle ore di contemporaneità individuati dal Collegio dei docenti; • contatti, anche attraverso visite, con i plessi; • gestione e controllo del registro delle circolari; • autorizzazione di ingressi posticipati ed uscite anticipate degli alunni; • supporto al lavoro del D.S.; • partecipazione alle riunioni di staff ;	Saitta Giovanna
COLLABORATORE DEL DIRIGENTE	• sostituzione del D.S. in caso di assenza e/o impedimenti; • organizzazione e registrazione delle sostituzioni dei colleghi assenti fino a 10 giorni, secondo criteri di efficienza ed equità, tenuto conto dei criteri sull'utilizzo delle ore di contemporaneità individuati dal Collegio dei docenti; • contatti, anche attraverso visite, con i plessi; • gestione e controllo del registro delle circolari; • autorizzazione di ingressi posticipati ed uscite anticipate degli alunni; • supporto al lavoro del D.S.; • partecipazione alle riunioni di Staff.	Borzi Antonella Daniela



RESPONSABILI DI PLESSO	COMPITI	DOCENTI
SCUOLA PRIMARIA TIMPARELLO SCUOLA PRIMARIA REINA SCUOLA PRIMARIA VILLINI SCUOLA DELL'INFANZIA TIMPARELLO SCUOLA DELL'INFANZIA REINA	Coordinamento delle attività educative e didattiche previste nel PTOF Coordinamento delle attività organizzative: • Fa rispettare il regolamento d'Istituto. • Predispone il piano di sostituzione dei docenti assenti. • Inoltra all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise. • Presenta a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari. Coordinamento "Salute e Sicurezza": • Ricopre il ruolo di Collaboratore del Servizio di Prevenzione e Protezione. • Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non. Cura delle relazioni: • Facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico. • Fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente. Cura della documentazione: • Fa affiggere all'albo della scuola atti, comunicazioni, avvisi, rivolti alle famiglie e al personale scolastico. • Annota in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero. • Partecipa agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori e gli altri responsabili di plesso, durante i quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione.	Borzi Antonella Daniela Saitta Giovanna Di Bella Maria Mazzullo Lucia Rita Cascasi Felicia Imperio Saveria

FUNZIONI STRUMENTALI

FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI	DOCENTI
AREA 1 GESTIONE DEL POF	N°1 INSEGNANTE DELLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA CON I SEGUENTI COMPITI: • Revisione/riadattamento del piano; • Predisposizione del Piano per l'inserimento nel sito; • Coordinamento e verifica della progettazione didattica e dei progetti; • Raccordo fra le attività extracurricolari previste nel P.O.F. e i responsabili dei laboratori/progetti al fine di garantire il successo dei progetti stessi; • Cura della sintesi da distribuire alle famiglie prima delle iscrizioni; • 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; • Coordinamento con le altre FF.SS., con il D.S. e i collaboratori; • Cura del registro della funzione; • Referenza Unicef.	Smirni Nunzia
	N°1 INSEGNANTE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO CON I SEGUENTI COMPITI: • Revisione/riadattamento del piano; • Predisposizione del Piano per l'inserimento nel sito; • Coordinamento e verifica della progettazione didattica e dei progetti; • Raccordo fra le attività extracurricolari previste nel P.O.F. e i responsabili dei laboratori/progetti al fine di garantire il successo dei progetti stessi; • Cura della sintesi da distribuire alle famiglie prima delle iscrizioni; • Raccolta e 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; • Coordinamento con le altre FF.SS., con il D.S. e i collaboratori; • Cura del registro della funzione; • Referenza Unicef.	Trecarichi Paro Gaetana

AREA 2 SOSTEGNO AI DOCENTI	N°1 INSEGNANTE DELLA SCUOLA PRIMARIA CON I SEGUENTI COMPITI: • Analisi dei bisogni formativi dei docenti e gestione del piano di formazione e • preparazione schede di monitoraggio dei bisogniformativi, somministrazione e tabulazione delle richieste; • Predisposizione del piano di formazione e aggiornamento; • Organizzazione dei corsi, contatti con i docenti formatori e sostegno logistico ai docenti (preparazione spazi materiali...); • Monitoraggio dei processi attivati dal piano di formazione e predisposizione attestati. • Cura della documentazione educativa; • Raccolta della documentazione relativa alle prove di verifica quadrimestrali e finali; • Raccolta e tabulazione dei dati relativi alla dispersione scolastica con raccordo sistematico con la didattica; • Coordinamento con le altre FF.SS., con il D.S. e i collaboratori; • Cura del registro della funzione; • Visione sistematica del sito del MIUR ed aggiornamento dei colleghi.	Di Gaudio Michele
AREA 3 AREA DELL'INCLUSIONE	N°2 INSEGNANTI DELLA SCUOLA PRIMARIA E N°1 INSEGNANTE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO CON I SEGUENTI COMPITI: • Coordinamento delle attività di integrazione degli alunni diversamente abili; • Azione di coordinamento del "gruppo H" e dei rapporti con gli operatori della ASL e con i genitori; • Controllo costante e aggiornamento della documentazione relativa agli alunni con disabilità; • Controllo costante e aggiornamento della documentazione relativa agli alunni con BES; • Ricerca, produzione e diffusione di materiali didattici utili al sostegno; • Coordinamento con le altre FF.SS., con il D.S. e i collaboratori; • Cura del registro della funzione; • Supporto alle 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; • Cura Aula Inclusion.	Percipalle Valentina Maugeri Rosaria Litrico Maria G.

AREA 4 VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE SPETTACOLI, CINEMA E TEATRO	N°1 INSEGNANTE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA CON I SEGUENTI COMPITI: • Analisi delle proposte dei docenti in ordine a uscite didattiche e viaggi di istruzione; • 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; • Fotoreporter; • Coordinamento con le altre FF.SS., con il D.S. e collaboratori; • Cura del registro della funzione. N°1 INSEGNANTE DELLA SCUOLA PRIMARIA CON I SEGUENTI COMPITI: • Analisi delle proposte dei docenti in ordine a uscite didattiche e viaggi di istruzione; • 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; • Fotoreporter; • Coordinamento con le altre FF.SS., con il D.S. e collaboratori; • Cura del registro della funzione.	Fazio Giuseppina
AREA 5 SOSTEGNO AGLI ALUNNI, ATTIVITÀ CREATIVE E SPORT	N°2 INSEGNANTI DELLA SCUOLA PRIMARIA CON I SEGUENTI COMPITI: • Coordinamento con le altre FF.SS., con il D.S. e i collaboratori; • Cura del registro della funzioni; • 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 associazioni sportive esterne • organizzazione delle attività pomeridiane; raccordo con l'Ente Locale per la realizzazione delle attività di calcio; partecipazione alle riunioni organizzative dei tornei • supporto agli alunni durante le attività sportive in orario curriculare ed extracurriculare; • Cura della progettazione e della realizzazione di attività coreografiche per manifestazioni finali dei tornei sportivi	Marchese Giovanna Borzi Eleonora

	(calcio) e minivolley; • Coordinamento, organizzazione e pianificazione delle attività relative a: • news (giornalino d'istituto, newspapergame) • Concorsi proposti da enti esterni • Attività relative ai Beni Culturali e Ambientali • Progetti di educazione stradale • Progetti di intercultura; • Coordinamento con i docenti di tutte le interclassi per la realizzazione di lavori da pubblicare nel giornalino e per partecipare al concorso "newspapergame"; • Coordinamento con le altre FF.SS., con il D.S. e collaboratori; • Cura del registro della funzione.	
AREA 6 AUTOVALUTAZIONE E AUTOANALISI D'ISTITUTO	N°1 INSEGNANTE DELLA SCUOLA PRIMARIA CON I SEGUENTI COMPITI: • Cura del registro della funzione; • Coordinamento con le altre FF.SS., con il D.S. e i collaboratori; • Cura Laboratorio di Informatica (plesso via Dei Villini); • Coordinamento, organizzazione e pianificazione delle attività relative a: • Prove INVALSI (supporto per la somministrazione, raccolta e invio dati) • Autoanalisi di Istituto • RAV	Sotera Maria Grazia



COMMISSIONI TECNICHE E DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA



COMMISSIONI	COMPITI	DOCENTI
GRUPPO DI MIGLIORAMENTO (N.I.V.)	• Individuare aree e modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi • 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 • Svolgere attività auto-diagnostica decidendo forme, indicatori e contenuti, rilevando le ricadute delle scelte operate sul funzionamento della scuola stessa • Supportare il Dirigente Scolastico nella redazione del RAV • (Rapporto di Autovalutazione) e del PdM (Piano di Miglioramento) • Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare docenti su tutte le informazioni relative al SNV • Coadiuvare la F.S area 6 nell'organizzazione delle prove • Coordinare lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede - alunni • Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove • Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con la Funzione Strumentale Area 6 al fine di leggere ed interpretare correttamente i risultati, individuando punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e il processo di miglioramento • Comunicare e informare il Collegio dei Docenti sui risultati, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia e della Regione; • Collaborare la Funzione Strumentale Area 6 per la pubblicazione della Documentazione e per l'archiviazione dei dati rilevati.	Borzi A.D., Saitta G., Sotera M.G., Lo Bianco G., Messina F., Smirni N., Trecarichi Paro G., Torrisi S.
G.O.S.P.	• Il Gruppo Operativo di Supporto Psicopedagogico è un organo interno all'Istituzione scolastica con compiti di supporto nell'ambito del contrasto della dispersione scolastica	Saitta G., Di Bella M., Di Gaudio M., Caserta G.

GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione) INTERVENTI EDUCATIVI INTEGRAZIONE DISAGIO DISPERSIONE BES - DSA	• Rilevare i bisogni di integrazione e di recupero, le esigenze degli alunni e delle famiglie e ne informa il C.D. • Gestire i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione. • Offrire supporto agli studenti e alle famiglie in caso di percorsi scolastici o relazionali difficili. • Offrire supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali. • Coordinare e organizzare le attività afferenti gli alunni disabili, ai DSA e ai BES, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali a ciò preposti. • Favorire l'accoglienza l'inclusione e l'inserimento di alunni stranieri. • Formulare progetti per l'inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con docenti di sostegno, i consigli classe e le strutture esterne. • Contattare le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per garantire la continuità educativa. • Accogliere e orientare gli insegnanti di sostegno di nuova nomina. • Promuovere la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento. • Monitorare la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno. • Promuovere e monitorare i progetti attivati nell'istituto, inerenti l'inclusione scolastica e il benessere degli studenti. • Verificare, autovalutare e rendicontare l'attività svolta.	<u>Referenti:</u> Percipalle V. – Maugeri R. – Litrico M.G. <u>Tutti i docenti di Sostegno.</u> <u>Scuola Infanzia:</u> <u>Ins.te Romeo C.</u> <u>Scuola Primaria:</u> <u>Ins.ti Cunsolo T. Conti A.S.</u> <u>Scuola Secondaria di I Grado:</u> <u>Ins.ti IannelloB. Gulinello G.</u> <u>Componente genitore</u> <u>Sig.ra Fazio G.</u>
TEAM INNOVAZIONE DIGITALE	• Elaborare Progetti d'Istituto e di rete basati sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali • Collaborare alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, Comune, Provincia, Regione...) per l'acquisto di strumenti informatici • Fornire ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie (LIM, programmi innovativi ,WIFI...)	<u>Animatore Digitale</u> <u>Borzi A.D.</u> <u>Team</u> <u>Saitta G. Marchese G. Messina F. Maugeri R. Arditi E. Caponnetto G. Pennisi L. Fichera D.</u>
CONTINUITA'	• Proporre azioni di coordinamento delle attività d'informazione e di orientamento in ingresso e in uscita in accordo con i coordinatori dei singoli consigli di interclasse e di intersezione. • Fornire consulenza e svolgere attività di accompagnamento per alunni in difficoltà • Coordinare incontri tra docenti di scuola dell'infanzia e di scuola primaria e di scuola secondaria di 1° grado e relativa calendarizzazione • Coordinare incontri di open day dei vari Istituti/ Plessi e relativa calendarizzazione • Monitorare i risultati degli studenti nel passaggio da un ordine di scuola all'altro.	<u>Insegnante referente</u> <u>Ins. Marchese G.</u> <u>Ins.ti:</u> <u>Contino A.M. Spampinato G. Maugeri F. Masia M.V. Smirni N. Provenzano C.</u>

COMMISSIONE ORARIA	• Predisporre gli orari scolastici provvisori e definitivi e quelli di ulteriori attività palestre/ laboratori. • Verificare la funzionalità degli orari per gli eventuali adattamenti. • Effettuare alla fine dell'anno, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, la valutazione al fine di predisporre l'orario dell'anno successivo, sulla base delle verifiche effettuate, dei problemi emersi e delle necessità della scuola e dell'utenza.	Ins.ti Mazzarino G., Borzi A. D., Saitta G., Adornetto A. Scansetti E. Palermo L. Di Bella M.
RESPONSABILE SERVIZIO MENSA	• Verificare l'andamento complessivo del servizio con riguardo: a) al rispetto delle tabelle dietetiche in vigore (corrispondenza del menù del giorno, del mese); b) alle caratteristiche organolettiche delle pietanze: al loro gusto, al loro aspetto, alla presentazione del piatto; c) allo svolgimento generale del servizio, in particolare: pulizia del locale - refettorio, modalità di distribuzione del pasto, orari del servizio.	Ass.te Amm.vo Torrisi Lucia
COMMISSIONE REFEZIONE	• Assaggiare o consumare il pasto distribuito, sotto la supervisione del docente referente, evitando qualsiasi tipo di manipolazione degli alimenti e dei contenitori • Rilevare durante e dopo la fase di assaggio i seguenti fattori: a) orari e modalità di distribuzione; b) verifica dei contenitori per il mantenimento della temperatura degli alimenti; c) corrispondenza tra i menu dichiarati e quelli consegnati; d) adeguata pulizia dei tavoli e dei locali adibiti a mensa da parte degli operatori addetti prima e dopo il Servizio; e) verifica e rispetto delle condizioni igieniche individuali da parte del personale addetto; f) caratteristiche del cibo (quantità, temperatura, grado di cottura, presentazione del cibo); • Compilare una scheda di valutazione come commissione di controllo.	<u>Componente scolastica:</u> Dirigente Scolastico Prof.ssa Ardica Viviana Parisi S., Sapenza R., Napoli A., Cristaldi C., Marchese G., Puglisi D. <u>Ente Locale:</u> Capo Area Pubblica Istruzione
COMMISSIONE ELETTORALE	• Coordinare e presiedere le attività relative alla elezione degli OO.CC.	<u>Componente Docenti</u> Mazzarino G. La Piana E. <u>Componenti genitori</u> Siciliano M. F. Smirni A.R. <u>Ass.te Amm.vo</u> Fichera D.

COMITATO di VALUTAZIONE	• Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015 • Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto • Valutare il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del DS	<u>Componente scolastica</u> <u>Presidente</u> Dirigente Scolastico Prof.ssa Viviana Ardica <u>Componente esterno</u> (individuato dall'USR) Dirigente Scolastico <u>Componente Docenti</u> La Piana E. Ardiri E. Lo Bianco G. <u>Componente Genitori</u> Fazio Giuseppina Ruggeri Anna Lisa
---	---	--



RESPONSABILI DEI LABORATORI	COMPITI
<u>Laboratorio scientifico</u> Via Timparello - Ins. Gulinello G. Via Reina - Ins. Patanè G. Via dei Villini - Responsabile dispositivi Scientifici: Ins. Borzì E.	• Formulare, sentite le richieste dei colleghi, un orario di utilizzo del laboratorio • Controllare periodicamente il funzionamento dei benicontenuti nel laboratorio, segnalando guasti e anomalie al Dirigente Scolastico • Aggiornare il regolamento interno del laboratorio (con particolare riferimento alle norme di sicurezza e di manutenzione) • Predisporre e aggiornare il registro delle firme • Concordare con i docenti interessati un piano di aggiornamenti e acquisti di materiali • Effettuare una ricognizione inventariale del materiale contenuto nel laboratorio, in collaborazione con il DSGA - Verificare e monitorare l'utilizzo di laboratori da parte dei docenti, degli alunni e delle classi (punto di debolezza individuato nel RAV) - Verificare e controllare, alla fine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento delle attrezzature presenti nel laboratorio
<u>Laboratorio informatico</u> Via Timparello - Ins. Pennisi L. Via Reina - Responsabile dispositivi Elettronici: Ins. Ardiri E Via dei Villini - Responsabile dispositivi Elettronici: Ins. Borzì E.	
<u>Laboratorio musicale</u> Via Timparello - Ins. Malpasso D. Via Reina - Ins. Serafica G. Via dei Villini - Responsabile dispositivi Musicali: Ins. Borzì E.	
<u>Responsabile aula Inclusion</u> Via Timparello – Ins. ti Percipalle V. – Maugeri R. – Litrico M.G.	
<u>Responsabile Biblioteca</u> Ins. Torrisi L.	• Adattare la biblioteca alle esigenze dei ragazzi; • Allestire e predisporre un ambiente al servizio dell'intera comunità scolastica (alunni, insegnanti); • Promuovere, negli allievi, la lettura autonoma; • Offrire possibili servizi per i docenti (riviste, materiale didattico). • Proporre progetti di lettura che prevedono l'incontro con l'autore.





COORDINATORI DI CLASSE a.s. 2023/2024	
1 ^a sez. A	Gubernale Agata
1 ^a sez. B	Vinciguerra Angela Cinzia
1 ^a sez. C	Aglianò Gabriella
1 ^a sez. D	Palermo Luigia
1 ^a sez. E	Di Bella Maria
1 ^a sez. F	Vitale Teresa
1 ^a sez. G	Natoli Maria Nunzia
2 ^a sez. A	Adornetto Anastasia
2 ^a sez. B	Cappello Anna Maria
2 ^a sez. C	Maugeri Maria Grazia
2 ^a sez. D	Lo Bianco Giuseppa
2 ^a sez. E	Sotera Maria Grazia
2 ^a sez. F	Barbagallo Francesca
3 ^a sez. A	Borzi Antonella Daniela
3 ^a sez. B	Cunsolo Maria Teresa
3 ^a sez. C	Laneri Elisabetta
3 ^a sez. E	Serafica Giuseppina
3 ^a sez. F	Di Mauro Lucia
3 ^a sez. G	Patanè Giusi
4 ^a sez. A	Carmeni Giuseppina
4 ^a sez. B	Cristaldi Caterina
4 ^a sez. C	Puglisi Daniela
4 ^a sez. D	Squillaci Giuseppina
4 ^a sez. E	Mazzullo Lucia
4 ^a sez. F	Costa Elisabetta
5 ^a sez. A	Marchese Giovanna
5 ^a sez. B	Di Guardo Santa
5 ^a sez. C	Conti Agata Stella
5 ^a sez. D	Zacchia Deborah
5 ^a sez. E	Gregorio Giovanna
5 ^a sez. F	Russello Giovanna
5 ^a sez. G	Terranova Benedetta
1 ^a sez. A	Guardo Sebastiano
1 ^a sez. B	Reitano Sonia
1 ^a sez. C	Torrisi Sandro
2 ^a sez. A	Gulinello Giovanna
2 ^a sez. B	Trecarichi Paro Gaetana
3 ^a sez. A	Iannello Barbara



COMPITI DEI COORDINATORI

- Coordinare l'azione didattica del C.d.I. per garantire un'adeguata informazione di tutti i soggetti coinvolti e favorire la condivisione delle scelte pedagogico-didattiche
- Curare la raccolta ordinata della documentazione di classe: programmazioni, documenti di valutazione, relazioni varie, altro.
- Rapportarsi con i docenti della classe al fine di conoscere le difficoltà personali/formative, familiari o ambientali che possono condizionare l'apprendimento degli allievi
- Seguire l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi ed alle anticipazioni delle uscite
- Segnalare alla Funzione Strumentale Area 2 i casi di: frequenza discontinua, scarso profitto, problematiche legate all'apprendimento
- Fornire ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe
- Tenersi informato ed informare i colleghi sulle circolari interne, sulle circolari ministeriali e sui comunicati di interesse collettivo
- Presiedere gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustrare l'andamento didattico e comportamentale della classe
- Convocare, a nome del C.d.I., i genitori per un colloquio individuale riportando ad essi le valutazioni dei docenti, in presenza di alunni con carenze di profitto
- Operare in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di tutoring degli allievi in difficoltà
- Coordinare la predisposizione di comunicazioni del C.d.I. alle famiglie controllandone la completezza e correttezza
- Chiedere l'intervento del DS o la convocazione del C.d.I. per problematiche relative agli studenti

INTERCLASSE/INTERSEZIONE/CLASSE



SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO		
CLASSI	PRESIDENTE	SEGRETARIO
PRIMA sez. A	Ins. Guardo S.	Ins. Pennuzzi
PRIMA sez. B	Ins. Reitano S.	Ins. Giustolisi
PRIMA sez. C	Ins. Torrisi S.	Ins. Pittalà
SECONDA sez. A	Ins. Gulinello G.	Ins. Cozzolino
SECONDA sez. B	Ins. Trecarichi Paro G.	Ins. Quattrone
TERZA sez. A	Ins. Iannello B.	Ins. Litrico
SCUOLA PRIMARIA		
PRIME	Ins. Palermo L.	Ins. Natoli M. N.
SECONDE	Ins. Adornetto A.	Ins. Scansetti E.
TERZE	Ins. Santagati D.	Ins. Franzò L.
QUARTE	Ins. Puglisi D.	Ins. Squillaci G.
QUINTE	Ins. Marchese G.	Ins. Provenzano C.
SCUOLA DELL'INFANZIA		
	Ins. Cascasi F.	Ins. Sanfilippo G

GESTIONE DELLA SICUREZZA



	COMPITI SPECIFICI	RSPP (responsabile del servizio di prevenzione e protezione)
SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	- Individuare e valutare i fattori di rischio - Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti - Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione - Proporre programmi di informazione ed formazione per i lavoratori	Ing. Caltabiano Maurizio
RSL (responsabile dei lavoratori)	- Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori - Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori - Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione	<u>Insegnante</u> Contino Anna Maria
GRUPPO SICUREZZA	COMPITI SPECIFICI	
Referente Sicurezza	- Presiedere le sedute su delega del D.S. - Garantire l'applicazione della normativa in materia di sicurezza nella scuola.	<u>Insegnante</u> Puglisi Daniela
ASPP (addetti al	- Coordinare i lavori e la programmazione delle attività - Richiedere al D.S la convocazione straordinaria del gruppo per situazioni che necessitino di decisioni a breve termine	<u>Insegnanti</u> Di Bella M., Borzi A. D., Saitta G., Cascasi F., Imperio S., Iannello B. ass.te amm.vo Laò A.
GRUPPO PRIMO SOCCORSO	- Intervenire prontamente nei casi di primo soccorso - Curare l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all' Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare	<u>ATA</u> Marcellino S. (DSGA), Siracusano G., Torre G., <u>Insegnanti</u> Caserta G., Imperio S., Napoli A., Sapienza R.
ADDETTI ALLE CHIAMATE DI SOCCORSO	- Intervenire in caso di incidente sulla base di quanto appreso nei corsi di formazione specifica frequentati - Coordinare le attività di primo soccorso ed effettuare le chiamate di emergenza al 118, annotandole nel registro delle chiamate - Avvisare i genitori dell'accaduto prima possibile; nel caso di allievo diversamente abile deve essere interpellato anche l'insegnante di sostegno	<u>Via Timparello</u> Fichera Danilo <u>Via Reina</u> D'Urso A. <u>Via dei Villini</u> Petrone F.

ADDETTI ANTINCENDIO	• Valutare l'entità del pericolo • Verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza • Intervenire In caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori • Dare inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l'incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi	Marcellino S.(DSGA), Cavallaro S., Petralia A., Santoro A., Borzì E.
ADDETTI CONTROLLO DEL FUMO	• Vigilare sull'osservanza del divieto da parte di chiunque abbia accesso ai locali della scuola, sia in quanto lavoratore, sia in quanto utente ovvero occasionale frequentatore • Fare rispettare le disposizioni relative al fumo, procedere alla contestazione immediata della violazione e alla conseguente verbalizzazione	<u>Via Timparello</u> Borzì A.D.– Saitta G. <u>Via Reina</u> Mazzullo L. – Imperio S. <u>Via dei Villini</u> Di Bella M.
RSU (Rappresentanti Sindacali)	• Rappresentare tutti i lavoratori dell'Istituto come funzione di gestione, di consultazione, di diritto di informazione	Anna M. Contino, Maugeri Rosaria D., Fichera D.
TRATTAMENTO DATI PERSONALI RESPONSABILE PROTEZIONE DATI	• Organizzare le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal Regolamento Europeo R.G.P.D. 679/2016 con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, lettere d'incarico, disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel documento programmatico della sicurezza • Garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento • Vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali • Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione • Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati • Interagire con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione di controlli • Informare prontamente il titolare e dipendenti in merito agli obblighi derivati dal R.G.P.D., nonché da altre disposizioni nazionali o dell'unione relative alla protezione dati. • Verificare che venga sempre effettuata l'informativa all'interessato	<u>Titolare trattamento dei dati</u> Dirigente Scolastico Prof.ssa Ardicca Viviana <u>Responsabile protezione dei dati personali</u> Ing. Narcisi Renato

ORGANISMI GESTIONALI

CONSIGLIO DI ISTITUTO	Presidente: Patti Francesco Paolo Dirigente Scolastico: Prof.ssa Ardica Viviana Componente docente: Borzi Antonella Daniela Di Bella Maria Lo Bianco Giuseppa Ardiri Emanuela Imperio Saveria Puglisi Daniela Cappello Anna Maria Componente personale ATA: Marcellino Stefania D'Urso Antonio Componente genitori: Patti Francesco Paolo Fazio Giuseppina Sciuto Benedetto Ruggeri Anna Lisa Savoca Valeria E. Fortunato Daniele Ferro Luisa Zingarino Gioele
GIUNTA ESECUTIVA	COMPONENTI DI DIRITTO: <u>Presidente:</u> Dirigente Scolastico Prof.ssa Ardica Viviana Segretario verbalizzante: DSGA Marcellino Stefania <u>Componente docente:</u> Lo Bianco Giuseppa <u>Componente personale ATA:</u> D'Urso Antonio <u>Componente genitori:</u> Fortunato Daniele, Sciuto Benedetto.



PERSONALE A.T.A.

PERSONALE DI SEGRETERIA	
	COMPITI
Marcellino Stefania	Direttore Dei Servizi Generali ed Amministrativi (D.S.G.A.)
Agati Grazia	Gestione Didattica alunni Scuola Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado – Registro elettronico – Bachecha genitori.
Mezzatesta Angela	Gestione Personale – Circolari – Assenze e contratti.
Grasso Santi	Gestione Didattica – Assicurazione alunni e personale scolastico - Infortuni INAIL – Viaggi d’istruzione e visite guidate – Acquisti e forniture.
Laò Anna	Gestione Personale Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado.
Fichera Danilo	Gestione contabile, amministrativo – Supporto collaborazione e sostituzione DSGA – Rapporti Operatori Economici
Mancuso Irene	Compiti esecutivi – Supporto Uffici – Protocollo – Sistemazione fascicoli personali – Elaborazioni circolari.
Torresi Lucia	Docente utilizzata in compiti di segreteria didattica alunni – Mensa scolastica Scuola dell’Infanzia e Scuola Primaria.

COLLABORATORI SCOLASTICI			
Sede Centrale TIMPARELLO (Scuola Primaria - Secondaria di 1° Grado)	PLESSO TIMPARELLO (Scuola dell’Infanzia)	PLESSO VIA REINA (Scuola dell’Infanzia – Scuola Primaria)	PLESSO VIA DEI VILLINI (Scuola Primaria)
Carmisciano P.	La Pinta S.	Crisafulli B.	Nicolosi A.
Cavallaro S.	Scirè P.	D’Urso A.	Petrone F.
Grasso G.	Valenti S.	Rizza S.	
Petralia A.		Coco M.	
Santoro A.			
Scrofani A.			
Siracusano G.			
Torre G.			
Vadalà A.A.			