ISTITUTO COMPRENSIVO - "GIUSEPPE FAVA"-MASCALUCIA
Prot. 0008221 del 16/10/2026
I-1 (Uscita)

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. 2026/2027



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.

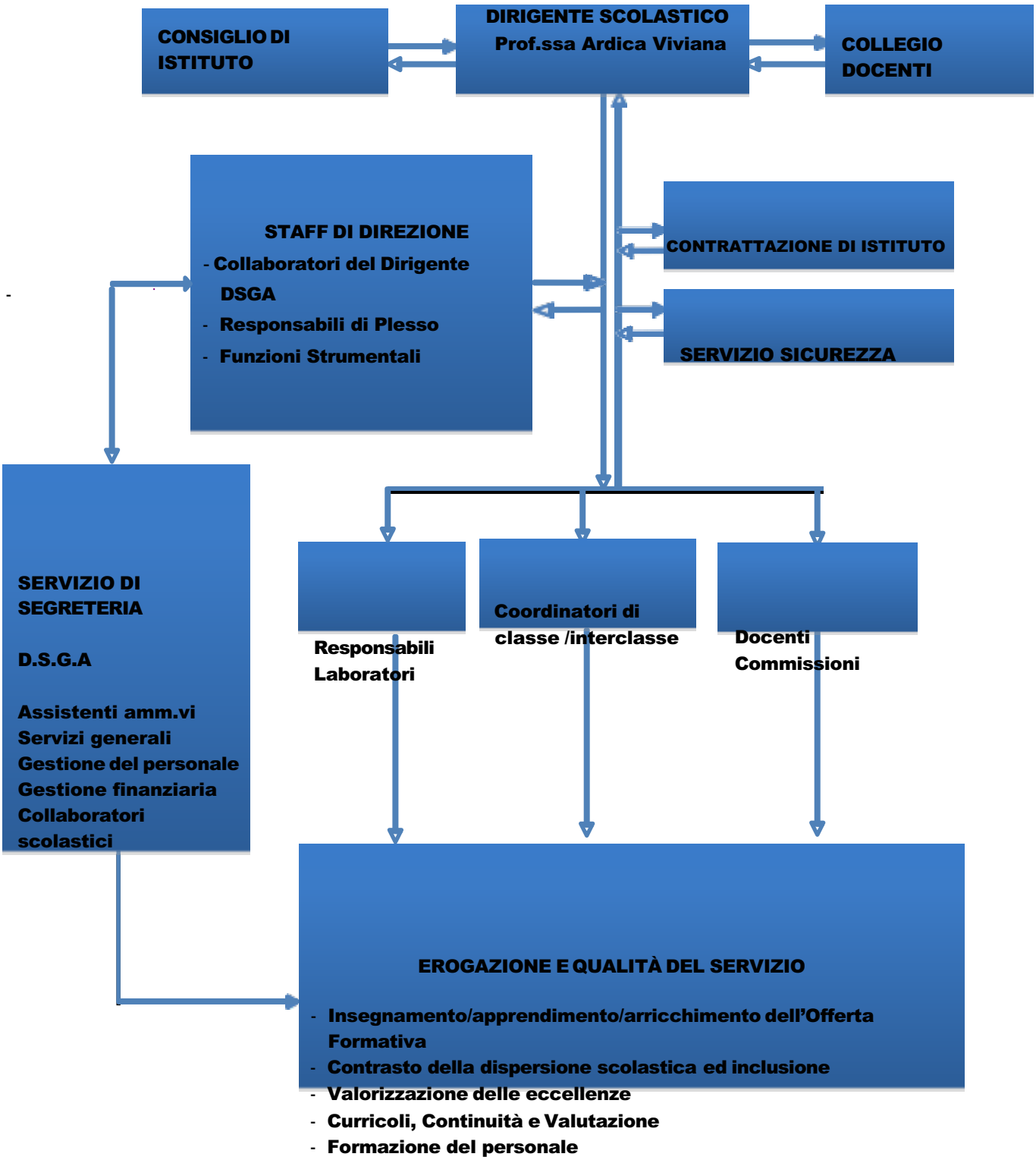
Il **Funzionigramma** costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

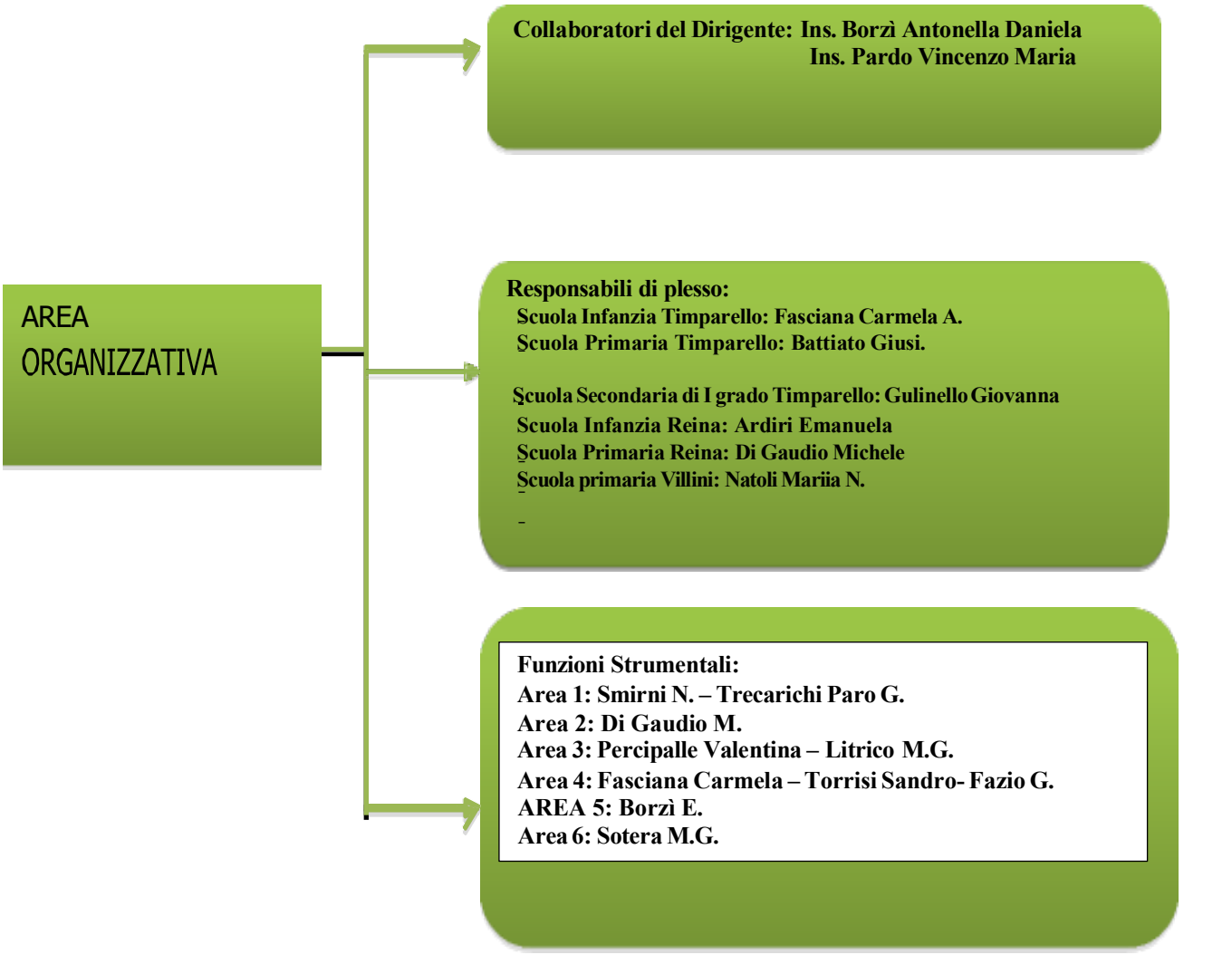
È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all' Istituto scolastico con i relativi incarichi. Corrisponde alla mappa/ matrice CHI – FA- COSA – IN RELAZIONE A CHI.

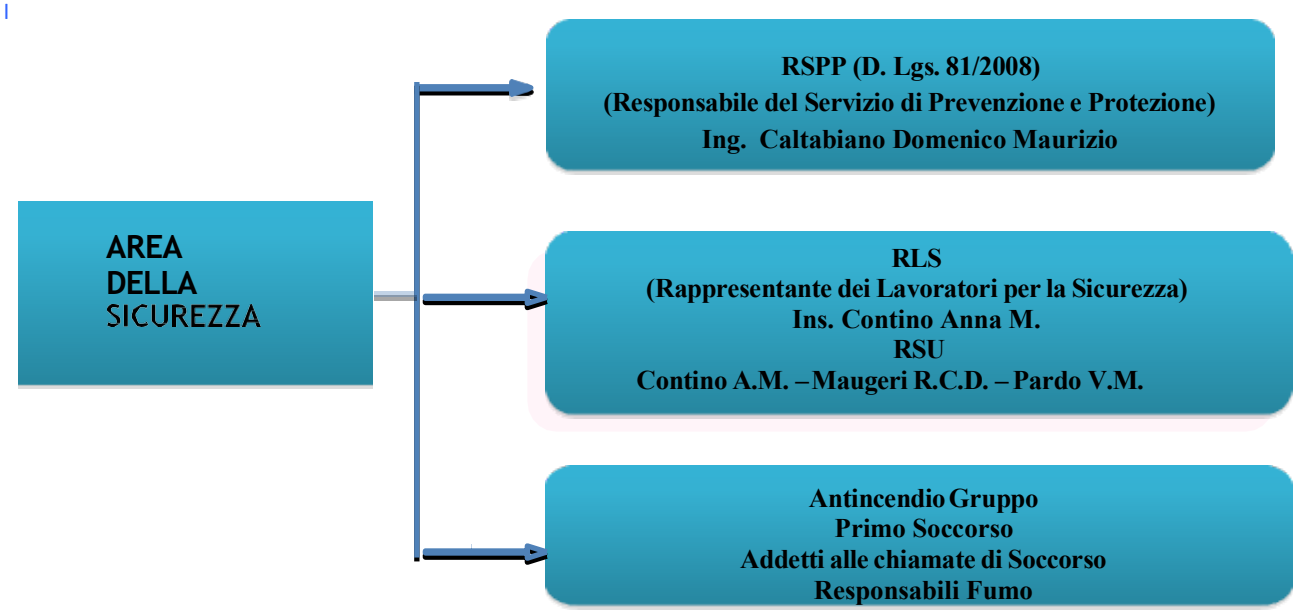
Si differenzia dall' organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

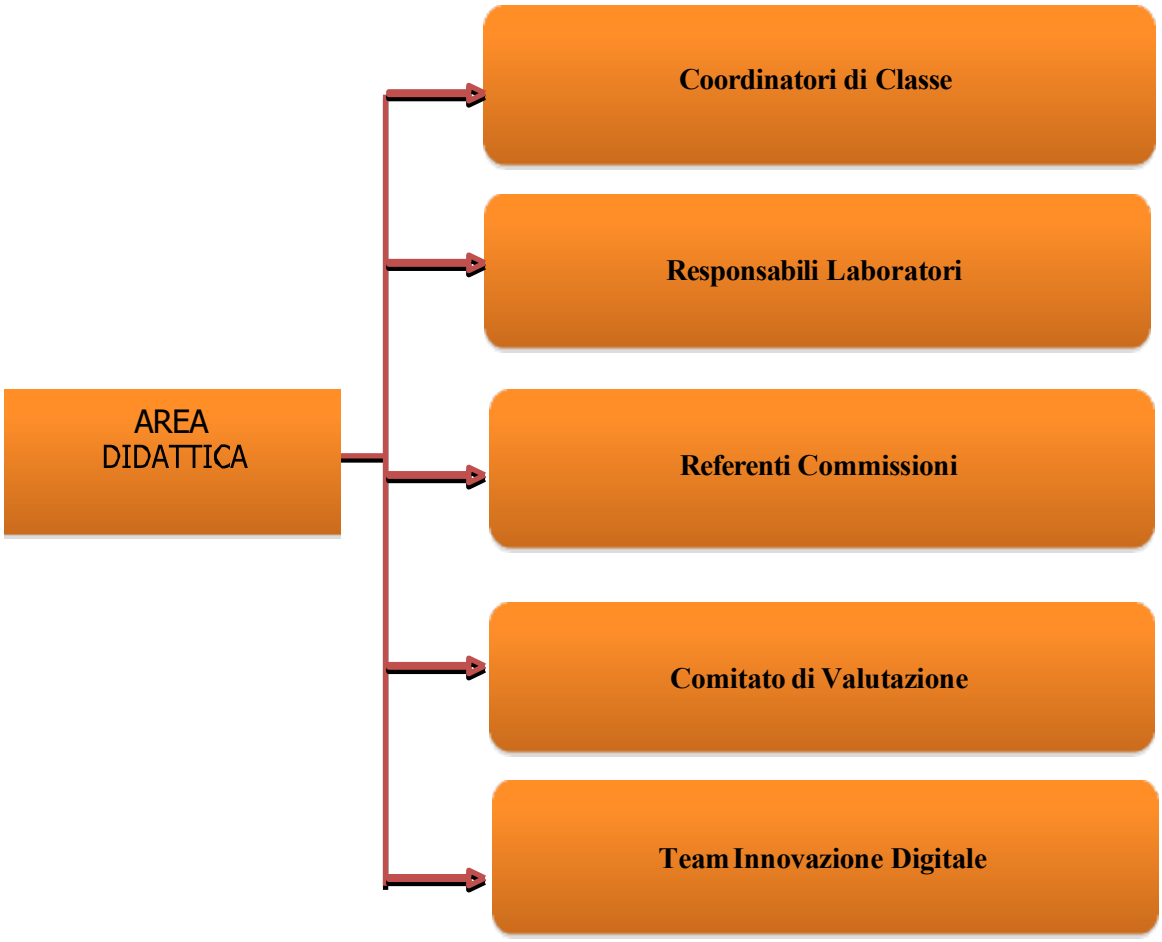


ORGANIGRAMMA 2024/2025




AREA
ORGANIZZATIVA
Collaboratori del Dirigente: Ins. Borzì Antonella Daniela
Ins. Pardo Vincenzo Maria
Responsabili di plesso:
Scuola Infanzia Timparello: Fasciana Carmela A.
Scuola Primaria Timparello: Battiato Giusi.
Scuola Secondaria di I grado Timparello: Gulinello Giovanna
Scuola Infanzia Reina: Ardiri Emanuela
Scuola Primaria Reina: Di Gaudio Michele
Scuola primaria Villini: Natoli Mariia N.
Funzioni Strumentali:
Area 1: Smirni N. – Trecarichi Paro G.
Area 2: Di Gaudio M.
Area 3: Percipalle Valentina – Litrico M.G.
Area 4: Fasciana Carmela – Torrisi Sandro- Fazio G.
AREA 5: Borzì E.
Area 6: Sotera M.G.

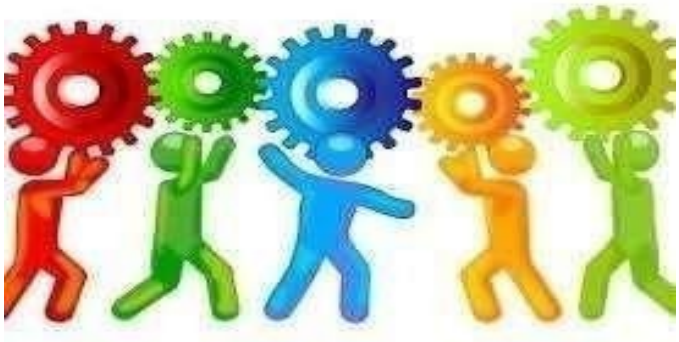

AREA
DELLA
SICUREZZA
RSPP (D. Lgs. 81/2008)
(Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione)
Ing. Caltabiano Domenico Maurizio
RLS
(Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza)
Ins. Contino Anna M.
RSU
Contino A.M. – Maugeri R.C.D. – Pardo V.M.
Antincendio Gruppo
Primo Soccorso
Addetti alle chiamate di Soccorso
Responsabili Fumo


AREA DIDATTICA
Coordinatori di Classe
Responsabili Laboratori
Referenti Commissioni
Comitato di Valutazione
Team Innovazione Digitale



FUNZIONIGRAMMA 2024/2025
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 ;	**Pardo Vincenzo Maria**
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.	**Borzì Antonella Daniela**



RESPONSABILI DI PLESSO	COMPITI	DOCENTI
SCUOLA PRIMARIA/SECONDARIA I GRADO 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 docent assenti. • Inoltra all'ufficio di Segreteria segnalazioni d guasti richieste di interventi di manutenzione ordinaria straordinaria, disservizi e mancanze improvvise. • Presenta a detto ufficio richieste di materiale d cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessiti. **Coordinamento "Salute e Sicurezza":** • Ricopre il ruolo di Collaboratore del Servizio di Prevenzione e Protezione. • Controlla il regolare svolgimento delle modalità d 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'ambient scolastico. • Fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agl alunni materiale informativo e pubblicitario, s autorizzato dal Dirigente. **Cura della documentazione:** • Fa affiggere all'albo della scuola atti comunicazioni, avvisi, rivolti alle famiglie e a personale scolastico. • Annota in un registro i nominativi dei docenti ch hanno usufruito di permessi brevi e la data d conseguente recupero. • Partecipa agli incontri con il Dirigente, i suo collaboratori e gli altri responsabili di plesso durant i quali individua i punti di criticità della qualità de servizio e formula proposte per la loro soluzione.	**Battiato Giusi** **Gulinello Giovanna** **Di Gaudio Michele** **Ardiri E.** **Natoli Maria N.** **Fasciana Carmela Ausilia** **Ardiri Emanuela**

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 l 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 collaboratori. **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 l 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.	**Smirni Nunzia** **Trecarichi Paro Gaetana**

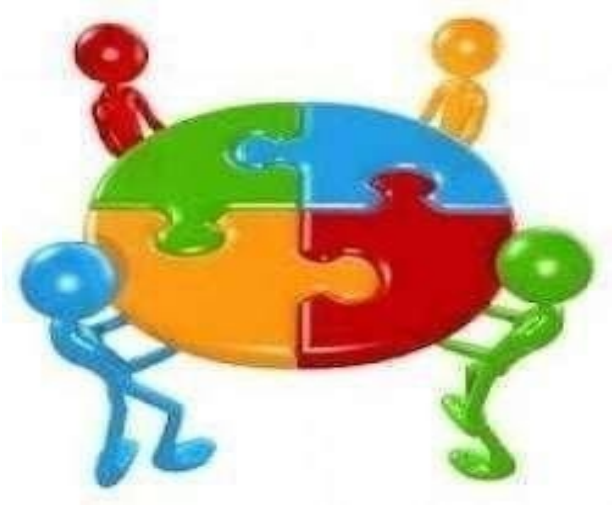
AREA 2 **SOSTEGNO AI DOCENTI** **Team Bullismo e cyberbullismo**	**N°1 INSEGNANTE DELLA SCUOLA PRIMARIA CON I SEGUENTI COMPITI:** • Analisi dei bisogni formativi dei docenti e gestione del piano di formazione e • preparazione schede di monitoraggio dei bisogni formativi, somministrazione e tabulazione delle richieste; • Predisposizione del piano di formazione e aggiornamento; • Organizzazione dei corsi, contatti con i docenti formator e sostegno logistico ai docenti (preparazione spaz 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; • 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 dì 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; • Supporto alle iniziative per la continuità fra la scuol dell'infanzia e la scuola primaria e fra la scuola primaria la scuola secondaria di primo grado; • Cura Aula Inclusion.	**Percipalle Valentina** **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 materiati, 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 (d consegnare al D.S. e a tutte le classi); • In accordo con i docenti delle sezioni e delle class definizione precisa degli itinerari e della organizzazione d visite e viaggi; • Fotoreporter; • Coordinamento con le altre FF.SS., con il D.S. e collaboratori. **N°2 INSEGNANTI DELLA SCUOLA PRIMARIA/SECONDARIA DI I GRADO CON I SEGUENTI COMPITI:** • Analisi delle proposte dei docenti in ordine a uscite didattiche e viaggi di istruzione; • Fornitura ai docenti di materiati, 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 (d consegnare al D.S. e a tutte le classi); • In accordo con i docenti delle sezioni e delle class definizione precisa degli itinerari e della organizzazione d visite e viaggi; • Fotoreporter; • Coordinamento con le altre FF.SS., con il D.S. e collaboratori.	**Fasciana Carmela** **Torrisi Sandro** **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;
	• 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 calcio; partecipazione alle riunioni organizzative d tornei
	  • supporto agli alunni durante le attività sportive in orario curriculare ed extracurriculare;
	• Cura della progettazione e della realizzazione di attivit coreografiche per manifestazioni finali dei tornei sportivi
		Borzì 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 pe partecipare al concorso "newspapergame";
	• Coordinamento con le altre FF.SS., con il D.S. e collaboratori.	

AREA 6 **AUTOVALUTAZIONE E AUTOANALISI D'ISTITUTO**	**N°1 INSEGNANTE DELLA SCUOLA PRIMARIA CON I SEGUENTI COMPITI:** • 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 scelta operate • Svolgere attività auto-diagnostica decidendo form indicatori e contenuti, rilevando le ricadute delle scelt operate sul funzionamento della scuola stessa • Supportare il Dirigente Scolastico nella redazione de 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 su risultati, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia e della Regione; • Collaborare la Funzione Strumentale Area 6 per l pubblicazione della Documentazione e pe l'archiviazione dei dati rilevati.	**Borzì A.D., Sotera M.G., Trecarichi Paro G., Ardiri E, Smirni N., Pardo V.M.**
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	**Di Gaudio M., Romeo C., Rapisarda C., D'Angelo V.**

GLO (Gruppo di lavoro operativo per l'inclusione) **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 d 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 En Istituzionali a ciò preposti. • Favorire l'accoglienza l'inclusione e l'inserimento di alunni stranieri. • Formulare progetti per l'inserimento/inclusione degl 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 attivat nell'istituto, inerenti l'inclusione scolastica e benessere degli studenti. • Verificare, autovalutare e rendicontare l'attività svolta	**Referenti:** **Dirigente Scolastico** **Prof.ssa Viviana Ardica** **Docenti del consiglio di classe** **Componente genitori (art. 15 legge 104/92)** **Referenti:** **Percipalle V. –Litrico M.G.** **Tutti i docenti di Sostegno.** **Scuola Infanzia:** **Ins.te Longo A.** **Scuola Primaria:** **Ins.te Battiato** **Scuola Secondaria di I Grado:** **Ins.te Reitano S.** **Componente genitore** **Zingarino G.** **Componente EELL** **Caudullo Mirella** **Componente ATA** **Giuseppe Interdonato**
TEAM INNOVAZIONE DIGITALE	• Elaborare Progetti d'Istituto e di rete basat sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali • Collaborare alla stesura di Progetti Finalizzati a reperimento di finanziamenti (da MIUR, Comune Provincia, Regione…) per l'acquisto di strumenti informatici • Fornire ai docenti informazioni inerenti corsi d formazione sulle nuove tecnologie (LIM, programm innovativi ,WIFI…)	**Animatore Digitale** **Borzì A.D.** **Team** **Caponnetto G** **Di Gaudio M.** **Gulinello G.** **Pardo V.** **Fasciana C.A.** **Ardiri E.** **Aronica L.** **Smirni N.** **Maugeri S.** **Borzì E.** **Merlino A.** **Salerno S.**

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 d'interclasse e di intersezione. • Fornire consulenza e svolgere attività d'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/ Pless e relativa calendarizzazione • Monitorare i risultati degli studenti nel passaggio da un ordine di scuola all'altro.	**Ins.ti:** **Spampinato G., Torrisi S., Sapienza A., Maugeri M.G., Romeo D., Cappello A.M., Longo A.**
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 **D.,** Dirigente Scolastico, la valutazione al fine d predisporre l'orario dell'anno successivo, sulla base delle verifiche effettuate, dei problemi emersi e delle necessità della scuola e dell'utenza.	**Ins.ti** Caserta G. Sotera M.G. **Borzì A.** **Battiato G,** **Di Gaudio** **Maugeri** **Gulinello G.** **Pardo V**
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 pietanza 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 de 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 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.	**Componente scolastica:** **Dirigente Scolastico** **Prof.ssa Ardica Viviana** **Parisi S., Sapenza R.,** **Napoli A., Marchese G.,** **Battiato G.,** **Ente Locale:** **Capo Area Pubblica Istruzione** **Componente Genitori** **Fortunato D. – Burgio M.G.** **Petrone F.**

		Componente Docenti **La Piana E.** **Cappello A.M.** **Componenti genitori** **Gulinello G.** **Percipalle V.** **Ass.te Amm.vo** **Agati G.**
COMMISSIONE ELETTORALE	• Coordinare e presiedere le attività relative alla elezione degli OO.CC.	

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	**Componente scolastica** **Presidente** **Dirigente Scolastico** **Prof.ssa Viviana Ardica** **Componente esterno** **(individuato dall'USR)** **Dirigente Scolastico** **Componente Docenti** **Pardo V.** **Spampinato G.** **Di Gaudio M.**



<table>
<tr><th>RESPONSABILIDEI LABORATORI</th><th>COMPITI</th></tr>
<tr><td><u>Laboratorio scientifico</u>

Via Timparello - Ins. Gulinello G.
Via Reina - Ins. Di Gaudio M.
Via dei Villini - Responsabile dispositivi Scientifici: Ins. Caserta G.</td><td rowspan="3">• Formulare, sentite le richieste dei colleghi, un orario di utilizzo del laboratorio
• Controllare periodicamente il funzionamento dei beni contenu nel laboratorio, segnalando guasti e anomalie al Dirigente Scolastico
• Aggiornare il regolamento interno del laboratorio (co particolare riferimento alle norme di sicurezza e manutenzione)
• Predisporre e aggiornare il registro delle firme
• Concordare con i docenti interessati un piano di aggiornamento 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 d docenti, degli alunni e delle classi (punto di debolezza individuato nel RAV)
Verificare e controllare, alla fine dell'anno scolastico, il corretta funzionamento delle attrezzature presenti nel laboratorio</td></tr>
<tr><td><u>Laboratorio informatico</u>

Via Timparello - Ins. Caruso L.
Via Reina - Responsabile dispositivi Elettronici: Ins. Di Gaudio M.
Via dei Villini - Responsabile dispositivi Elettronici: Ins. Caserta G.</td></tr>
<tr><td><u>Laboratorio musicale</u>

Via Timparello - Ins. Bonaccorso A.
Via Reina - Ins. Serafica G.
Via dei Villini - Responsabile dispositivi Musicali: Ins. Caserta G.</td></tr>
<tr><td><u>Responsabile aula Inclusion</u>
Via Timparello – Ins.ti Percipalle V. – Maugeri R. – Litrico M.G.</td><td></td></tr>
<tr><td><u>Responsabile Biblioteca</u>

Ins. Torrisi L.</td><td>• 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.</td></tr>
</table>





CLASSI	COORDINATORI di CLASSE
1ª sez. A	Borzì D.
1ª sez. B	Cunsolo T.
1ª sez. C	Laneri E.
1ª sez. D	Saitta G.
1ª sez. E	Bruno M.G.
1ª sez. F	Serafica G.
1ª sez. G	Cafà Claudia
2ª sez. A	Carmeni G.
2ª sez. C	Di Stefano C.
2ª sez. D	Rapisarda R.
2ª sez. E	Mazzullo L.
2ª sez. F	Costa E.
3ª sez. A	Marchese Giovanna
3ª sez. B	Di Guardo Santa
3ª sez. C	Conti Agata Stella
3ª sez. D	Zacchia Deborah
3ª sez. E	Terranova Benedetta Stefania
3ª sez. F	Russello Giovanna
4ª sez. A	Gubernale Agata
4ª sez. B	Vinciguerra Cinzia
4ª sez. C	Aglianò Gabriella
4ª sez. D	Palermo Luigia
4ª sez. E	Di Bella Mariella
4ª sez. F	Di Mauro Maria Carmela
4ª sez. G	Natoli Maria Nunzia
5ª sez. A	Adornetto Anastasia
5ª sez. B	Cappello Anna Maria
5ª sez. C	Maugeri Maria Grazia
5ª sez. D	Pirri Laura
5ª sez. E	Di Mauro Lucia
5ª sez. F	Barbagallo Francesca



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**
PRIMA sez. A	Ins. Damico A.
PRIMA sez. B	Ins. Merlino A.
PRIMA sez. C	Ins. Catania S.
PRIMA sez. D	Ins. Torrisi S.
SECONDA sez. A	Ins. Gulinello G.
SECONDA sez. B	Ins. Trecarichi Paro G.
SECONDA sez. C	Ins. Sciuto Maria Rita
TERZA sez. A	Ins. Iannello B.
TERZA sez. B	Ins. Pardo V.
TERZA sez C	Ins. Manzo G.
TERZA sez. D.	Romeo A.

SCUOLA PRIMARIA		
PRIME	Ins. Santagati	Ins. Santagati
SECONDE	Ins. Mazzullo	Ins. Mazzullo
TERZE	Ins. Vitale	Ins.Vitale
QUARTE	Ins.Pirri	Ins. Pirri
QUINTE	Ins. Adornetto	Ins. Adornetto

SCUOLA DELL'INFANZIA		
	Ins. Ardiri E.	Ins. Ardiri E.

GESTIONE DELLA SICUREZZA



SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	**COMPITI SPECIFICI**	**RSPP (responsabile del servizio di prevenzione e protezione)**
	• Individuare e valutare i fattori di rischio • Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degl utenti • Curare l'organizzazione delle prove d evacuazione • Proporre programmi di informazione ed formazione per i lavoratori	**Ing. Caltabiano Domenico Maurizio**
RSL (responsabile dei lavoratori)	• Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione riportando le problematiche riferite da lavoratori • Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori • Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione	**Insegnante** **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.	**Insegnanti** **Salerno S.**
ASPP	• 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	**Insegnanti** **Di Bella M., Mazzullo L.R., Sotera M.G., Costa E., Marchese G., ass.te amm.vo Calogero A., Merlino A.**
GRUPPO PRIMO SOCCORSO	• Interviene 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	**ATA** **Interdonato G. (DSGA),** **Siracusano G., D'Urso, CavallaroS.,** **Insegnanti** **Caponnetto G. Caserta, Costa, Gregorio, Salerno S., Merlino A., Licata, Rizza, Petralia, Natoli, Di Mauro**

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.	**Via Timparello** **Fichera Danilo** **Agati G.** **Via Reina** **Gregorio, Costa, Caserta Licata e Rizza** **Via dei Villini** **Petralia A., Gullo.**

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 si controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi	**Via Timparello:** **Interdonato Giuseppe DSGA),** **Cavallaro Santoro A., Giordano F.** **Via Reina Pirri L., Gregorio G.** **Via Villini: S., Petralia A.,**
ADDETTI CONTROLLO DEL FUMO	• Vigilare sull' osservanza del divieto da parte di chiunque abbia accesso ai local della scuola, sia in quanto lavoratore, sia in quanto utente ovvero occasional frequentatore • Fare rispettare le disposizioni relative a fumo, procedere alla contestazion immediata della violazione e all conseguente verbalizzazione	**Via Timparello** **Battiato G.,** **Gulinello G.;** **Fasciana C.A.** **Via Reina** **Mazzullo L.** **Maugeri F.** **Via dei Villini** **Di Mauro L.**
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., Pardo V.M.**

TRATTAMENTO DATI PERSONALI RESPONABILE 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 de trattamento • Vigilare sul rispetto delle istruzion impartite a tutti gli incaricati de trattamento dei dati personali • Redigere ed aggiornare ad ogn variazione l'elenco delle banche da oggetto di trattamento e l'elenco de sistemi di elaborazione • Redigere ed aggiornare ad ogn variazione l'elenco delle sedi e degl uffici in cui viene effettuato i trattamento dei dati • Interagire con il Garante, in caso d richieste di informazioni o effettuazione • di controlli • Informare prontamente il titolare e dipendenti in merito agli obbligh 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	**Titolare trattamento dei dati** **Dirigente Scolastico** **Prof.ssa Ardica Viviana** **Responsabile protezione dei dati personali** **Ing. Narcisi Renato**

ORGANISMI GESTIONALI

CONSIGLIO DI ISTITUTO	**Presidente: Patti Francesco Paolo** **Dirigente Scolastico: Prof.ssa Ardica Viviana** **Componente docente:** **Borzì Antonella Daniela** **Di Bella Maria** **Saitta Giovanna** **Ardiri Emanuela** **Sapenza Rosanna** **Guardo Sebastiano** **Di Gaudio Michele** **Sotera Maria Grazia** **Componente personale ATA:** **Fichera D.** **D'Urso Antonio** **Componente genitori:** **Presidente: Patti Francesco P.** **Vicepresidente: Giuffrida Grazia R.** **Sciuto Benedetto** **Maugeri Rosaria** **Fortunato Daniele** **Ferro Luisa** **Zingarino Gioele** **Platania Agnese S.** **Segretario verbalizzante: DSGA Fichera D,**
GIUNTA ESECUTIVA	**COMPONENTI DI DIRITTO:** **Presidente: Dirigente Scolastico Prof.ssa Ardica Viviana** **Segretario verbalizzante: Fichera D.** **Componente docente: Sotera Maria G.** **Componente personale ATA: D'Urso Antonio** **Componente genitori: Platania Agnese, Sciuto Benedetto.**

PERSONALE A.T.A.

PERSONALE DI SEGRETERIA	
	COMPITI
Interdonato G.	**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 – Bacheca genitori.**
Antonio Calogero	**Gestione PersonaleAta e scuola infanzia-Protocollo – Circolari – Assenze e contratti.**
Messinese A.	**Gestione Didattica – Assicurazione alunni e personale scolastico - Infortuni INAIL – Viaggi d'istruzione e visite guidate – Acquisti e forniture- Protocollo.**
Giordano F.	**Gestione Personale Primaria e Secondaria di Primo Grado. Ricostruzioni carriera. Gestione pensionistica. Protocollo.**
Fichera Danilo	**Gestione contabile, amministrativo – Supporto collaborazione e sostituzione DSGA –Gestione piattaforme PNRR, SIDI, PN 2127.GESTIONE PIATTAFORMA ANAC. PIATTAFORME MINISTERIALI. Rapporti Operatori Economici e consulenti. Gestione fatturazione elettronica. Protocollo.**
Mancuso Irene **Spampinato Giulia**	**Compiti esecutivi – Supporto Uffici – Protocollo – Sistemazione fascicoli personali – Elaborazioni circolari. Gestione del personale sc. Primaria.** **Protocollo, sistemazione fascicoli. Rapporti con EE.LL ed altre Istituzioni.**
Torrisi Lucia	**Docente utilizzata in compiti di segreteria didattica alunni – Mensa scolastica Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria. Supporto alla didattica. Biblioteca scolastica.**

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.	**Ambra A. M.**	**Coco M.**	**Gullo S.**
Cavallaro S.	**Scirè P.**	**Licata A.M.**	**Petralia A.**
Grasso G.	**Valenti S.**	**Rizza S.**	
Russo O.	**Cannizzaro R,**	**Lentini S.**	
Santoro A.			
Petrone F.			
Siracusano G.			
Aiello G.			
Basile G.			
D'Urso A.			