

FUNZIONIGRAMMA Anno scolastico 2022/2023

<p>Dirigente Scolastico <i>Prof.^{SSD} Loredana Lorena</i></p>	<p>Rappresenta l'Istituzione Scolastica, assicura la gestione unitaria dell'Istituto nella sua autonomia funzionale, promuove e sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico, gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali, assume le decisioni ed attua le scelte volte a promuovere e realizzare il POF sia sotto il profilo didattico pedagogico, sia sotto il profilo organizzativo e finanziario. È responsabile della trasparenza.</p>
<p>Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi <i>Dott. Scalisi Davide</i></p>	<p>Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verificando i risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, dal personale ATA posto alle sue dirette dipendenze. Espleta le funzioni con lo scopo di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola, in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del piano dell'offerta formativa. È responsabile della <i>privacy</i> e della gestione documentale.</p>
<p>Collaboratori della dirigenza <i>Ins. Bua Antonino Ins. Zammataro Angela</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Individuati dal DS, lo sostituiscono in caso di breve assenza. • Collaborano nel coordinamento didattico ed organizzativo dell'istituto. • Gestiscono le emergenze e provvedono alla sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi. • Rappresentano il DS, in caso di assenza, nei rapporti con genitori, alunni e soggetti esterni.
<p>Coordinatori Consigli di Interclasse <i>Inss. Lavenia Eleonora Zignale Tiziana Lupo Maria Margherita Aglio Concetta Scalisi Concetta</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presiedono le sedute del consiglio di interclasse in assenza del Dirigente e redigono i Verbali. • Coordinano l'organizzazione didattica. • Controllano periodicamente il profitto e il comportamento degli alunni tramite contatti con gli altri docenti. • Individuano e sottopongono all'attenzione del DS eventuali problematiche
<p>Coordinatrice equipe pedagogica Scuola dell'Infanzia/ Presidente Intersezioni <i>Ins. Garofalo Pietra</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presiede le sedute del consiglio di intersezione in assenza del Dirigente e redige i Verbali • Coordina l'organizzazione didattica. • Individua e sottopone all'attenzione del DS eventuali problematiche.
<p>Gruppi di lavoro per ambiti disciplinari/campi di esperienza</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Redigono il curricolo verticale, tenendo conto dei traguardi e del profilo delle competenze e mirando ad una didattica per competenze.
<p>Coordinamento docenti di sostegno <i>Ins. Patanè Maria</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina l'elaborazione e la revisione del PAI in collaborazione con la F.S. 4. • Presiede le riunioni del GLL. • Partecipa alle riunioni dei GLO. • Tiene i contatti con l'ASL e altri eventuali enti esterni. • Effettua una mappatura delle risorse umane presenti in relazione alle tipologie di handicap. • Cura la documentazione relativa agli alunni in situazioni di handicap. • Rileva le difficoltà di integrazione degli alunni con disabilità. • Raccoglie le segnalazioni dei docenti curricolari che ravvisano negli studenti difficoltà non ordinarie di apprendimento, in collaborazione con la F.S. Area 4. • Predispone le riunioni con gli operatori esterni e tiene i contatti con l'ASL. • Partecipa agli incontri di verifica con gli operatori sanitari, personalmente o delegando il Coordinatore di classe. • Mantiene i contatti tra scuola infanzia, primaria e secondaria di primo grado per garantire la continuità educativa. • Guida i team docenti o i singoli docenti nell'espletamento di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti, anche predisponendo idonee comunicazioni. • Offre consulenza ai docenti. • Accoglie e orienta insegnanti di nuova nomina. • Predispone e dissemina materiale didattico specifico. <ul style="list-style-type: none"> • È membro della Commissione PTOF
<p>Referente "Educazione"</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzano, gestiscono, coordinano attività/progetti per l'educazione ambientale.

<p>ambientale" <i>Ins. Trovato T. T.</i> <i>Ins. La Mela Teresa</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipano alle riunioni di staff. • Relazionano al Dirigente e al Collegio sulla propria attività.
<p>Referente "Educazione alla salute e alimentazione" <i>Ins. Saitta Agela</i> <i>Ins. Lo Presti Loredana</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizza, gestisce, coordina, progetta attività/progetti/iniziative di educazione alla salute e all'alimentazione. • Partecipa alle riunioni di staff. • Relaziona al Dirigente e al Collegio sulla propria attività.
<p>Referente iniziative Solidarietà <i>Ins. Saitta Agela</i> <i>Ins. Lo Presti Loredana</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzano, gestiscono, coordinano attività/progetti per la solidarietà e l'affettività. • Partecipano alle riunioni di staff. • Relazionano al Dirigente e al Collegio sulla propria attività.
<p>Referente Legalità <i>Ins. Nasca M. Irene</i> <i>Ins. Prezzavento Karmela</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzano, gestiscono, coordinano attività/progetti inerenti alla legalità e al contrasto di bullismo e cyberbullismo. • Partecipano alle riunioni di staff. • Relazionano al Dirigente e al Collegio sulla propria attività
<p>Referente Beni culturali <i>Ins. Vicari Sottosanti M. Agata</i> <i>Ins. Romanello Maria Grazia</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promuovono la conoscenza del territorio e in particolare delle località d'interesse storico-artistico • Curano i rapporti con l'Assessorato regionale dei Beni Culturali, Soprintendenza per i beni culturali ed ambientali – Catania UO S13.04
<p>Referente Attività di lettura <i>Ins. Ciletta Rosalba</i> <i>Ins. Papotto Carmelo</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promozione di attività finalizzate all'implementazione delle competenze in lettura degli studenti e alla promozione del piacere per la lettura. • Predisposizione di un progetto di Istituto con organizzazione torneo di lettura. • Sistemazione e gestione della biblioteca scolastica. • Predisposizione spazi e modalità per la fruizione dei libri. • Promozione dell'utilizzo della biblioteca, anche al fine del rinnovamento metodologico della didattica. • Predisposizione schede di lettura ed eventuale materiale promozionale. <ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione e coordinamento progetto lettura.
<p>Referente Covid <i>Ins. Bua Antonino</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il Dirigente per la definizione e la direzione di protocolli e procedure per l'attuazione del Regolamento d'Istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2. • Collabora con il Dirigente e con il Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale e il Medico competente per tutti gli adempimenti necessari per la prevenzione e il contrasto dell'epidemia da Coronavirus e la gestione delle eventuali criticità. • Concertazione, in accordo con il Dipartimento di prevenzione, i pediatri di libera scelta e i medici di base, della possibilità di una sorveglianza attiva delle alunne e degli alunni con fragilità, nel rispetto della <i>privacy</i>, allo scopo di garantire una maggiore prevenzione attraverso la precoce identificazione dei casi di COVID-19. • Promuove, in accordo con il dirigente scolastico, azioni di informazione e sensibilizzazione rivolte al personale scolastico e alle famiglie sull'importanza di individuare precocemente eventuali segni/sintomi e comunicarli tempestivamente. • Partecipa al corso di formazione promosso dal Ministero dell'Istruzione sulla piattaforma EDUISS riguardante gli aspetti principali di trasmissione del nuovo coronavirus, sui protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico, e sulle procedure di gestione dei casi COVID-19 sospetti o confermati
<p>Centro Sportivo Scolastico Referente <i>Ins. Nasca Irene</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sviluppare negli studenti una cultura sportiva. • Contribuire ad aumentarne il senso civico. • Migliorare l'integrazione delle fasce più deboli e disagiate favorendone la piena crescita umana. • Integrare gli alunni diversamente abili o con altri bisogni educativi speciali facendo in modo che acquisiscano una cultura sportiva. • Progettare e pianificare iniziative ed attività coerenti con le finalità e gli obiettivi stabiliti a livello nazionale, declinati sulla base del contesto sociale e ambientale, per rispondere ai bisogni e alle istanze educative e formative degli utenti
<p>Responsabile attività INVALSI <i>Ins. Bua Antonino</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestisce la documentazione relativa alla somministrazione, tabulazione, disseminazione dei risultati delle prove INVALSI. • Fornisce supporto tecnico alla FS Area 2 in merito alla redazione del report

	<p>comparativo sui risultati nazionali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestisce la somministrazione della prova Nazionale in collaborazione con i Coordinatori. • Collabora con la FS Area 2 in merito alla redazione di un piano di allenamento e ricerca-azione sulle prove di istituto per classi parallele tipo INVALSI • Partecipa, ove richiesto, alle riunioni di staff. • Relaziona al Dirigente e al Collegio sulla propria attività.
<p>Responsabile Certificazioni linguistiche Ins. Vicari Sottosanti M. Agata</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promuove attività finalizzate all'implementazione delle competenze linguistiche degli studenti • Cura i contatti con il Centro Cambridge di Catania • Organizza tempistica e modalità esami • Cura l'organizzazione dell'evento annuale di consegna degli attestati
<p>Responsabile laboratorio scientifico-informatico Ins. Bua Antonino</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica le reali necessità tecnologiche dei laboratori. • Elabora il piano annuale di acquisti del materiale di consumo ed inventariabile. • Promuove l'utilizzo delle TIC e supporta i docenti nell'utilizzo delle nuove tecnologie, del laboratorio scientifico e del registro elettronico. • Predisporre attrezzature tecnologiche in occasione di eventi ed effettua riprese audio-video.
<p>Responsabile Procedimento di pubblicazione e Web Editor Ins. Bua Antonino</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa alla definizione delle politiche di aggiornamento dei contenuti ed è responsabile della loro applicazione; • Coordina e gestisce i processi redazionali dell'amministrazione, verificando la coerenza tra i contenuti e le informazioni <i>on line</i> e i processi redazionali stessi; • Raccoglie le segnalazioni sui contenuti obsoleti e sulle difformità tra le informazioni presenti sul sito e quelle contenute nei provvedimenti originali, occupandosi solo ed esclusivamente delle segnalazioni inerenti i contenuti del sito. <p>La gestione della pubblicazione dei documenti sul sito web della scuola dovrà essere finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rendere trasparente l'attività dell'istituzione scolastica tramite l'aggiornamento sistematico del sito; • diffondere contenuti culturali e didattici; • offrire servizi per i genitori; • offrire servizi per i docenti; • favorire pratiche collaborative tra le varie componenti della scuola e tra le agenzie formative operanti nel territorio.
<p>Responsabile Accessibilità Ins. Bua Antonino</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre il piano degli obiettivi annuali di accessibilità entro il 31 marzo di ogni anno; • Rimuove, a seguito di formale segnalazione effettuata dal cittadino ed inoltrata all'Amministrazione da parte dell'Agenzia per l'Italia Digitale i problemi di accessibilità entro i tempi previsti per legge (90 giorni); • Organizza le attività di pubblicazione coordinandosi con il responsabile del procedimento di pubblicazione dei contenuti; • Prevede delle sessioni di formazione del personale per la gestione digitale dei documenti, con predisposizione di modelli di riferimento (template) nativamente accessibili; • Monitora costantemente lo stato di accessibilità dei servizi dell'amministrazione e l'attuazione degli obiettivi annuali prefissati.
<p>Nucleo Interno di Valutazione - NIV Loredana Lorena Davide Scalisi Bua Antonino Zammataro Angela Garofalo Piera Romanello Maria Grazia Lupo Maria Margherita Trovato Tiziana La Mela Teresa Nicoletti Carmela Vicari Sottosanti Maria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura la valutazione della qualità del servizio erogato. • Individua procedure e tecniche di autoanalisi e di valutazione di Istituto. • Predisporre il RAV • Collabora alla stesura e progettazione del Piano di Miglioramento

<p style="text-align: center;"><i>Agata</i></p> <p style="text-align: center;">GLI: <i>Alla docente referente per il sostegno Ai docenti ff.ss. Alla docente coordinatrice infanzia Ai docenti di sostegno Ai docenti comunali Ai cc.ss. con formazione assistenza disabili Ai Sigg. Genitori Al Collegio Dei Docenti Al Direttore S.G.A</i></p>	<p>I compiti del GLI sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • analisi del contesto (rilevazione alunni con B.E.S., analisi risorse professionali, materiali e organizzative); • rilevazione e analisi delle risorse, umane e materiali dell'istituzione scolastica; • rilevazione delle difficoltà di integrazione degli alunni con B.E.S.; • raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere; • focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; • predisposizione "risposte formative" sotto il profilo didattico, metodologico e organizzativo; • predisposizione di strumenti e materiale didattico a supporto dei docenti; • predisposizione e disseminazione materiale didattico specifico; • ricerca modalità di coinvolgimento dei genitori e del territorio; • rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; • predisposizione di una proposta di calendario per gli incontri dei singoli GLHO operativi (composti da DS, docente di sostegno e di classe, genitori dell'alunno, uno o più rappresentanti degli operatori sanitari coinvolti nei progetti formativi degli alunni - ASL, Specialisti, Ente Locale) • raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, c. 605 lettera b della legge 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall'art. 10 comma 5 della Legge 30 luglio 2010 n. 122; • formulazione di proposte per la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale che lavora con gli alunni certificati; • definizione delle modalità di passaggio e di accoglienza dei minori in situazioni di handicap e con BES; • predisposizione del Piano dell'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno), sulla base dell'analisi delle criticità e dei punti di forza degli interventi di inclusione scolastica operati nell'anno appena trascorso, al fine di formulare un'ipotesi globale di utilizzo funzionale delle risorse specifiche, istituzionali e non, per incrementare il livello di inclusività generale della scuola nell'anno successivo • adattamento del Piano dell'Inclusività nel mese di settembre al fine di consentire al Dirigente scolastico di procedere con l'assegnazione definitiva delle risorse in termini "funzionali".
<p style="text-align: center;">Assistenti igienico-personali CC.SS. <i>Bua Anna D'Agate Carmelo La Manna Rosario La Rosa Salvatore</i></p>	<p>Prestano ausilio materiale agli alunni in situazione di handicap</p>
<p style="text-align: center;">GOSP (Gruppo Operativo di Supporto psico-pedagogico) <i>Romanello Mariagrazia Trovato Teresa Tiziana Zammataro Angela</i></p>	<p>Il Gruppo svolge i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rilevazione delle difficoltà di integrazione degli alunni a rischio marginalità sociale e culturale; • analisi delle cause specifiche del disagio infantile/giovanile nel proprio contesto territoriale; • predisposizione di "risposte formative" sotto il profilo didattico, metodologico e organizzativo atte a fronteggiare il rischio "dispersione scolastica"; • diffusione di strumenti utili all'individuazione precoce delle difficoltà di apprendimento e delle situazioni a rischio di dispersione scolastica; • sostegno al lavoro dei docenti nelle azioni di potenziamento/sviluppo dell'intervento preventivo sulle difficoltà di apprendimento; • predisposizione di uno sportello di ascolto; • ricerca modalità di coinvolgimento dei genitori e del territorio; • disponibilità di interfacciarsi con le attività dell'Osservatorio d'area contro il fenomeno della dispersione scolastica; • partecipazione alle eventuali attività di formazione specifica.

<p>Comitato di Accoglienza Stranieri</p> <p>Romanello Maria Grazia Patanè Maria Lo Presti Loredana La Mela Teresa Trovato Tiziana</p>	<p>I compiti della Commissione, che opera come sottogruppo all'interno del GLI, sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • analisi del contesto; • rilevazione delle difficoltà di integrazione degli alunni stranieri; • predisposizione di test di ingresso e in itinere atti a valutare il livello di competenza in lingua italiana; • predisposizione "risposte formative" sotto il profilo didattico, metodologico e organizzativo; • predisposizione di strumenti e materiale didattico a supporto dei docenti; • predisposizione e disseminazione materiale didattico specifico; • definizione di pratiche condivise all'interno della Scuola in tema di accoglienza e di alunni stranieri e al fine di facilitarne l'ingresso a scuola l'adattamento al nuovo ambiente; • predisposizione di procedure atte a stabilire relazioni e collaborazione con la famiglia immigrata.
<p>Comitato continuità FS area 3 2 docenti infanzia 2 docenti primaria</p>	<p>I compiti della Commissione sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • definire un progetto condiviso di accoglienza; • definire un progetto condiviso di continuità, identificando percorsi curriculari continui relativamente alle aree di intervento educativo comune, prevedendo momenti di collaborazione incrociata, in classe, degli insegnanti due scuole sulla base di specifici progetti; • predisporre un documento di passaggio di informazioni dell'alunno dalla Scuola dell'Infanzia alla Scuola Primaria.
<p>Commissione elettorale (2022-23) Inss. Patanè Maria Tomasello Agatina Genitori Zignale Tiziana Bulla Giusy Carmine A.A. Maria Amore</p>	<p>Membri della Commissione Elettorale, per gli anni scolastici 2018-19 e 2019/2020, ai sensi del D.P.R. 31/05/74 n. 416 e dell'O.M. n. 215 del 15/07/1991 e le successive integrazioni e modificazioni</p>
<p>Funzione Strumentale Area 1: GESTIONE DEL POF - "GESTIONE DEL PTOF - INFANZIA"</p> <p>Inss. Romanello Maria Grazia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento PTOF. • Comunicazione interna ed esterna (predisposizione di forme di sensibilizzazione e di informazione sulle iniziative della scuola con l'organizzazione delle attività di diffusione) di concerto con FS Area 3 e 5. • Coordinamento delle attività di revisione del Curricolo di istituto, della revisione dei criteri di valutazione, della stesura di strumenti di verifica/osservazione/valutazione per la Scuola dell'Infanzia • Coordinamento dei Referenti: pianificazione temporale ed identificazione destinatari. • Coordinamento Piano di Formazione • Partecipazione attiva al NIV • Organizzazione eventuali visite didattiche • Predisposizione di forme di comunicazione delle attività di propria pertinenza ai docenti • Partecipazione agli incontri di <i>staff</i>
<p>Funzione Strumentale Area 2: "GESTIONE DEL PTOF - PRIMARIA"</p> <p>Inss. Lupo Maria Margherita</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento logistico delle attività e dei progetti curriculari ed extracurriculari: pianificazione temporale progettazione extra-curricolare e curricolare; individuazione degli spazi e raccolta esigenze relative ad utilizzo strumentazione; collaborazione con il referente per l'Autovalutazione in merito al monitoraggio delle attività svolte tramite somministrazione e raccolta questionari di gradimento; redazione e aggiornamento sistematico del calendario dei progetti extra-curricolari. • Coordinamento delle attività di revisione del Curricolo di istituto e della ricerca-azione in merito alla redazione/revisione delle UdA, alla revisione dei criteri di valutazione, alla stesura delle Rubriche di valutazione e di strumenti di verifica/osservazione/valutazione. • Redazione di un report sui risultati delle prove INVALSI sostenute dagli alunni e disseminazione al collegio, in collaborazione con il Referente INVALSI.

	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di studio e disseminazione di documenti inerenti a tematiche psico-pedagogiche e didattico-metodologiche. • Coordinamento <i>focus group</i>, gruppi di lavoro, attività di auto-formazione docenti su tematiche psico-pedagogiche e didattico-metodologiche. • Partecipazione attiva al NIV • Predisposizione di forme di comunicazione delle attività di propria pertinenza ai docenti • Partecipazione agli incontri di <i>staff</i>
<p>Funzione Strumentale Area 3: CONTINUITA' E ACCOGLIENZA</p> <p><i>Ins. La Mela Teresa</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento, documentazione e gestione delle attività/progetti di continuità tra diversi ordini scolastici e orientamento. • Coordinamento, documentazione e gestione delle attività/progetti di accoglienza. • Predisposizione di attività di promozione dell'Offerta Formativa, in collaborazione con le FF.SS. Area 1, 2 e 5 (produzione di sintesi cartacea PTOF e prodotti multimediali, organizzazione incontri con i genitori dei bambini in uscita dalle Scuole dell'Infanzia del territorio, anche private). • Aggiornamento del PTOF in merito all'area di propria competenza. • Partecipazione attiva al NIV • Predisposizione di forme di comunicazione delle attività di propria pertinenza ai docenti • Partecipazione agli incontri di <i>staff</i>
<p>Funzione Strumentale Area 4: COORDINAMENTO ATTIVITA' PER L'INCLUSIONE E PER LA PREVENZIONE DELL'INSUCCESSO SCOLASTICO</p> <p><i>Ins. Trovato Teresa</i> <i>Tiziana</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione procedure e strumenti per l'individuazione e segnalazione degli alunni con B.E.S., di concerto con il Referente per il sostegno. • Comunicazione con docenti e famiglie e disseminazione tra i docenti di materiali, informazioni, procedure utili per fronteggiare il problema degli alunni con BES. • Coordinamento degli incontri del GLI, finalizzati all'analisi dei punti di forza e criticità delle azioni intraprese, alla stesura del PAI, al monitoraggio delle azioni condotte. • Rilevazione e segnalazione al DS delle assenze degli alunni a rischio dispersione e di ogni altro elemento utile alla predisposizione di interventi di recupero. • Coordinamento, documentazione e gestione delle attività/progetti di integrazione, recupero finalizzati a prevenire la dispersione scolastica. • Partecipazione agli incontri della rete dell'Osservatorio d'area contro la dispersione scolastica e coordinamento delle attività atte a contrastare la dispersione. • Coordinamento delle attività di ricerca-azione sul miglioramento delle competenze degli alunni in Lettura e Matematica, in collaborazione con il Referente per le prove INVALSI e con la FS Area 2. • Partecipazione attiva al NIV • Predisposizione di forme di comunicazione delle attività di propria pertinenza ai docenti • Partecipazione agli incontri di <i>staff</i>
<p>Funzione Strumentale Area 5: SUPPORTO AL LAVORO DEI DOCENTI</p> <p><i>Ins. Nicoletti Carmelina</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività di autovalutazione di Istituto con redazione del Report finale • Promozione dell'utilizzo delle TIC di concerto con l'animatore digitale e con il <i>team</i> per l'innovazione digitale • Supporto ai docenti nell'utilizzo delle nuove tecnologie, del Registro elettronico, nell'utilizzo dei <i>software</i> didattici • Predisposizione di attrezzature tecnologiche in occasione di eventi ed effettuazione di riprese audio-video • Supporto tecnico alla FS Area 1 in merito alla redazione digitale del PTOF • Collaborazione con il Responsabile del laboratorio informatico, soprattutto in merito alla verifica delle reali necessità tecnologiche dei laboratori. • Cura della documentazione e archiviazione, anche digitale, dei materiali prodotti dai docenti e dagli alunni, al fine di conservare la memoria storica della scuola ed alimentare le buone pratiche. • Predisposizione di una piattaforma per il lavoro cooperativo dei docenti • Partecipazione attiva al NIV • Predisposizione di forme di comunicazione delle attività di propria pertinenza ai docenti • Partecipazione agli incontri di <i>staff</i>
Animatore digitale	L'Animatore digitale:

<p><i>Ins. Bua Antonino</i> Team per l'innovazione digitale <i>Nicoletti Carmelina</i> <i>Vicari Sottosanti</i> <i>Maria Agata</i> <i>Lupo</i> <i>Maria Margherita</i> Presidio di Pronto soccorso tecnico <i>Ins. Bua Placido</i> Assistenti Ammin. <i>Amore Maria</i> <i>Paternò Manuela</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Favorisce il processo di digitalizzazione • Favorisce l'animazione e la partecipazione diretta di tutta la comunità scolastica alle attività formative • Diffonde politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio e attraverso la creazione di gruppi di lavoro che coinvolgono tutto il personale della scuola. <p>Il Team e il Presidio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supportano e accompagnano l'innovazione didattica nella scuola nonché l'attività dell'Animatore Digitale
<p>Comitato di Valutazione <i>(ai sensi art. 1 comma 129 della L. 107/2015, che sostituisce art. 11 del D.lgs. 297/94)</i> <i>Dirigente scolastico</i> Componente docenti: <i>Ciletta Rosalba</i> <i>La Mela Teresa</i> <i>La Venia Eleonora</i> Componente genitori. <i>Messina Lucia</i> <i>Pace Patrizia</i> <i>Membro esterno</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti • Esprime il proprio parere per il superamento del periodo di formazione e prova per il personale docente ed educativo (solo componente docente e DS integrata dal docente tutor) • Valuta il servizio di cui all'art. 448 del D.lgs. 297/94 su richiesta dell'interessato • Esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente di cui all'art. 501 del D.lgs. 297/94.
<p>Consiglio di Circolo Membri Genitori <i>Di Stefano Emanuele</i> <i>(presidente)</i> <i>Messina Lucia</i> <i>(vice presidente)</i> <i>Scalisi Laura</i> <i>Italiano Sonia</i> <i>Pace Patrizia</i> <i>Zignale Sara</i> <i>Dell'Erba Pietro</i> <i>Cinardi Marianna</i> Membri docenti: <i>Bua Antonino</i> <i>Zammataro Angela</i> <i>Garofalo Pietra</i> <i>Lupo Maria Margherita</i> <i>Reina Giuseppa</i> <i>Teriaca Laura</i> <i>La Mela Teresa</i> <i>Bua Placido</i> Membri ATA <i>D'Agate Carmelo</i> <i>Bua Anna</i></p>	<p>Approva il PTOF e il Programma annuale, adotta il regolamento interno e la carta dei servizi; definisce il calendario scolastico, l'uso delle attrezzature scolastiche; stabilisce i criteri per la formazione delle classi; verifica le disponibilità finanziarie dell'Istituto, lo stato di attuazione del Programma, apporta le variazioni che si rendono necessarie; esercita tutte le altre funzioni previste dalla normativa (Dlgs. 297/94 artt. 8,9,10 ; D.I. 44/2001)</p>
<p>Giunta esecutiva Membri di diritto: <i>Dirigente Scolastico</i> <i>Loredana Lorena</i> <i>con funzione di Presidente</i> <i>Direttore dei S.G.A.</i> <i>Davide Scalisi,</i> <i>con funzione di segretario</i> Componente genitori</p>	<p>Predisporre la relazione con cui proporre al CdC il Programma annuale</p>

<p><i>Sonia Italiano, Marianna Cinardi</i> Componente docente <i>Zammataro Angela</i> Componente A.T.A. <i>Bua Anna</i></p>	
Collegio dei docenti	Gli incontri del CdD vertono sulle materie disciplinate dalla normativa vigente (art. 7 del D. lgs 297/94, DPR 275/99 ...) e su ogni materia stabilita dal collegio in risposta ai bisogni ed esigenze specifiche del territorio.
Consigli di interclasse e intersezione	<p>Sono finalizzati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • alla programmazione e verifica periodica dell'andamento didattico-educativo delle classi; • al coordinamento di iniziative didattico-culturali (visite guidate, viaggi di istruzione, laboratori ...); • alla discussione di problemi connessi all'organizzazione della vita scolastica, con conseguenti formulazione di pareri e proposte.
<p>Assistenti amministrativi <i>Paternò Manuela</i> <i>Amore Maria</i> <i>Petralia Antonio</i> <i>Tomasello Salvatore</i> <i>Caruso Sonia</i></p>	Svolgono attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione di atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato (Area C), catalogazione, tenuta archivio e protocollo
Collaboratori scolastici	Eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; manutenzione degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Sono responsabili delle pulizie degli spazi interni ed esterni.
<p>Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) <i>Cacioppo Pietrina</i> <i>Nicoletti Carmelina</i> <i>Tomasello Salvatore</i> RLS <i>Cacioppo Pietrina</i></p>	Organismo sindacale di 3 persone della scuola elette da tutto il personale (docenti e ATA) iscritti e non iscritti ad un sindacato. Soggetto della contrattazione di Istituto con i rappresentanti sindacali provinciali, sottoscrive il contratto di Istituto che stabilisce, tra l'altro, i criteri con cui i lavoratori della scuola verranno utilizzati dal DS per realizzare tutte le attività previste dal POF avendo quale finalità ultima l'efficacia e l'efficienza.
<p>Addetti SPP <i>Teriaca Laura</i> <i>Bua Placido</i></p>	Svolgono la funzione di Addetti SPP in attuazione del D. Lgs 81/08
<p>RSPP <i>Bua Antonino</i></p>	<p>Svolge la funzione di RSPP in attuazione del D.L. 626/96, dei DM 388/03, del D. Lgs 81/08</p> <p>È referente della rete per la sicurezza</p>
<p>Addetti alla gestione Antincendio ed evacuazione <i>Bua Placido</i> <i>Garofalo Pietra</i> <i>Nicoletti Carmelina</i> <i>La Manna Rosario</i> <i>La Rosa Salvatore</i> <i>D'Agate Carmelo</i> <i>Gullotta Roberto</i></p>	<p>Esercitano i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • intervenire, in caso di incendio di ridotte proporzioni, con l'estintore più vicino o, se l'operazione è stata già effettuata dall'altro addetto, procurare un altro estintore, predisponendolo per l'utilizzo; • arieggiare il locale e allontanare dalla zona della combustione i materiali combustibili, se il fuoco è di piccole proporzioni; • avvisare i Vigili del Fuoco, in caso di incendio di medie e vaste proporzioni, sentito il Coordinatore dell'emergenza; • interrompere l'erogazione dell'energia elettrica e del gas; • compartimentare le zone circostanti; • utilizzare gli idranti per provare a spegnere l'incendio e per mantenere a più basse temperature le zone circostanti; • allontanare dalla zona della combustione i materiali combustibili.
<p>Addetti al Primo Soccorso <i>Tomaselli Agatina</i> <i>La Mela Teresa</i></p>	<p>Esercitano i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prestare il primo soccorso all'infortunato; • decidere se avvertire il Pronto Soccorso e attivare eventualmente la procedura di chiamata al Pronto Soccorso;

<p><i>D'Agate Carmelo</i> <i>La Manna Rosario</i> <i>Amore Maria</i> <i>Gullotta Roberto</i> <i>Mavica Vito</i> <i>La Rosa Salvatore</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • assicurarsi che vi sia una persona all'arrivo dell'ambulanza per condurla sul luogo dell'infortunio; • utilizzare i dispositivi di protezione individuale; • verificare se l'infortunato è cosciente; • verificare il battito cardiaco e il respiro.
<p>Squadra di emergenza (si allega tabella)</p>	<p>I lavoratori costituenti la "Squadra di emergenza" sono incaricati di attuare le misure di prevenzione incendi, di evacuazione, di primo soccorso e di gestione delle emergenze, con i compiti specificati nel documento allegato.</p>
<p>Responsabile e titolare trattamento dati (prof.ssa Loredana Lorena)</p>	<p>Il Responsabile del trattamento:</p> <p>a) tratta i dati personali soltanto su istruzione documentata del titolare del trattamento;</p> <p>b) garantisce che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza;</p> <p>c) adotta tutte le misure richieste ai sensi dell'articolo 32;</p> <p>d) rispetta le condizioni di cui ai paragrafi 2 e 4, dello stesso art. 28, per ricorrere a un altro responsabile del trattamento;</p> <p>e) assiste il titolare del trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate;</p> <p>f) assiste il titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del responsabile del trattamento;</p> <p>g) su scelta del titolare del trattamento, cancella o gli restituisce tutti i dati personali dopo che è terminata la prestazione dei servizi relativi al trattamento e cancella le copie esistenti, salvo che il diritto dell'Unione o degli Stati membri preveda la conservazione dei dati;</p> <p>h) mette a disposizione del titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi.</p>
<p>Incaricati trattamento</p>	<p>Adempiono a quanto previsto dalla normativa</p>
<p>Amministratore di sistema <i>Antonino Bua</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sovrintende alle risorse del sistema informativo dell'Istituto, attenendosi alle disposizioni del Titolare del trattamento e in collaborazione con il Responsabile del trattamento. • Controlla: l'efficacia degli antivirus installati; la funzionalità dei gruppi di continuità; i vari firewall presenti nei singoli computer e quelli destinati alla selezione degli accessi alla rete dei computer; la leggibilità delle copie di riserva; la conservazione in luoghi sicuri delle copie di riserva; il recupero, nel più breve tempo possibile, dei dati e documenti a seguito di un disastro informatico; la gestione dei supporti di memorizzazione; la gestione della cancellazione sicura dei supporti di memorizzazione; la manutenzione hardware dell'impianto informatico della scuola; rileva l'eventuale tentativo di accesso abusivo non autorizzato alla rete.
<p>Responsabile del procedimento - Ufficiale rogante <i>DSGA Scalisi Davide</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • È responsabile dei procedimenti inerenti la gestione e conservazione documentale, in funzione di Ufficiale rogante
<p>Responsabile conservazione, procedimento e gestione documentale <i>DS Lorena Loredana</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • È responsabile della conservazione, del procedimento e della gestione documentale;

SQUADRA DI EMERGENZA			
COMPOSIZIONE	COMPITI	INCARICATI	SOSTITUTI
<p>Coordinatore dell'emergenza</p>	<p>Sovrintende e coordina tutte le azioni da intraprendere durante un'emergenza. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ricevuta la segnalazione di "inizio emergenza", attiva gli altri componenti della squadra e si reca sul posto segnalato; • valuta la situazione e l'eventuale 	<p>D.S.- Loredana Lorena</p>	<p>RSPP - Bua Antonino DSGA- Scalisi Davide</p>

	<p>necessità di evacuare l'edificio, attuando la procedura d'emergenza prestabilita;</p> <ul style="list-style-type: none"> dà ordine agli addetti di disattivare gli impianti; dà il segnale di evacuazione generale e ordina all'addetto di chiamare i mezzi di soccorso necessari; sovrintende a tutte le operazioni sia della squadra di emergenza interna sia degli enti di soccorso; in caso di smarrimento di qualsiasi persona, prende tutte le informazioni necessarie e le comunica alle squadre di soccorso esterne, al fine di avviare la ricerca; dichiara la fine dell'emergenza. 		
Emanazione ordine di evacuazione	Dopo aver valutato la gravità della situazione, il Coordinatore emana l'ordine di evacuazione.	D.S.- Loredana Lorena	RSPP - Bua Antonino DSGA- Scalisi Davide
Diffusione ordine di evacuazione	Ricevuto il segnale di evacuazione generale dal Coordinatore, diffondono, anche per voce, l'ordine di evacuazione.	Piano terra infanzia: Bua Anna (Nord-ovest, sez. da G a E) Longo Letizia (Nord-est, sez. F, M, I, L) Caraci C., Russo D. (padiglione infanzia) Piano terra primaria: Gullotta, Carciola Primo piano: La Rosa S. (nord-ovest, classi quarte + II A e II B) Mavica V. (nord-est (II C + II D + I C + I D) La Manna (Area Sud, III C, D, E) D'Agate (Area Sud, I A, I B, III A, III B)	Altro collaboratore in orario di servizio
Controllo operazioni di evacuazione	Collaborano con i responsabili di piano al controllo delle operazioni di evacuazione.		
Addetti SPP	<p>Collaborano con il Responsabile SPP in merito:</p> <ol style="list-style-type: none"> alla valutazione dei rischi, all'individuazione delle misure di prevenzione e protezione in base alla specifica conoscenza dell'organizzazione scolastica; ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche e i sistemi di controllo della loro attuazione; a collaborare nella definizione di programmi di informazione e formazione del personale scolastico e degli alunni; a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza. 	<p>Piano terra: Bua Placido</p> <p>Primo piano: Teriaca Laura</p>	
Addetti alla lotta antincendio	<p>In caso di incendio di ridotte proporzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> intervengono con l'estintore più vicino o, se l'operazione è stata già effettuata dall'altro addetto, procurano un altro estintore, predisponendolo per l'utilizzo; 	<p>Piano terra - infanzia: Bua P., Garofalo P. Piano terra - primaria + padiglione infanzia: Gullotta Roberto</p>	L'eventuale assenza di uno degli addetti, viene coperta da altro addetto responsabile del

	<ul style="list-style-type: none"> • arieggiano il locale se il fuoco è di piccole proporzioni; • compartimentano la zona dell'incendio; • allontanano dalla zona della combustione i materiali combustibili. <p>In caso di incendio di medie e vaste proporzioni, sentito il Coordinatore dell'emergenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • avvisano i Vigili del Fuoco; • interrompono l'erogazione dell'energia elettrica e del gas; • compartimentano le zone circostanti; • utilizzano gli idranti per provare a spegnere l'incendio e per mantenere a più basse temperature le zone circostanti; • allontanano dalla zona della combustione i materiali combustibili. 	<p>Primo piano: La Manna (III B, C, D, E) D'Agate (I A, I B, III A) La Rosa (nord-ovest, classi quarte + II A e II B) Nicoletti Carmelina (nord-est II C + II D + I C + I D)</p>	settore limitrofo
<i>Addetti al primo soccorso</i>	<p>Ricevuta la segnalazione di infortunio devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prestare il primo soccorso all'infortunato; • decidere se avvertire il Pronto Soccorso e attivare eventualmente la procedura di chiamata al Pronto Soccorso; • assicurarsi che vi sia una persona all'arrivo dell'ambulanza per condurla sul luogo dell'infortunio; • utilizzare i dispositivi di protezione individuale; • verificare se l'infortunato è cosciente; • verificare il battito cardiaco e il respiro. 	<p>Piano terra (compreso padiglione infanzia): Amore Maria, Tomaselli Agatina, La Mela Teresa, Gullotta Roberto</p> <p>Primo piano: La Manna Rosario, D'Agate Carmelo, Mavica Vito, La Rosa Salvatore</p>	
<i>Addetti Ausiliari Assistenza disabili</i>	<p>Operativamente si attivano per le azioni da compiere a salvaguardia di persone che possiedono un'inabilità al verificarsi di un'emergenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • raggiungono il disabile; • affrettano l'evacuazione del disabile; • assistono il disabile anche dopo aver raggiunto il luogo sicuro previsto dal Piano di Emergenza. 	<p>Piano terra: tutti i docenti in servizio ove presenti</p> <p>Primo piano: tutti i docenti in servizio ove presenti</p>	Collaboratore in orario di servizio in supporto o sostituzione del docente di sostegno
<i>Addetto chiamate di soccorso</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Attende l'avviso del Coordinatore dell'emergenza per effettuare la chiamata dei mezzi di soccorso, seguendo le procedure previste. • Se necessario, si dirige verso l'area di raccolta, seguendo l'itinerario prestabilito dalle planimetrie di piano. 	DSGA dott. Davide Scalisi	Paternò Manuela
<i>Interruzione Erogazione: Gas Energia elettrica Acqua</i>		Gullotta Coll. sc. in orario pomeridiano	La Manna
<i>Controllo quotidiano della praticabilità delle vie d'uscita</i>	Controllano quotidianamente e in caso di emergenza la praticabilità delle vie d'uscita.	Piano terra: Bua Anna (Infanzia) Carciola Maria Grazia (Primaria) Primo piano: D'Agate (lato Sud), La Rosa (lato nord)	
<i>Controllo cancelli esterni</i>	Controllano quotidianamente in caso di emergenza i cancelli esterni.	Carciola (lato primaria) Bua Anna (infanzia)	

Responsabili di piano	<p>All'insorgere di un'emergenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • individuano e valutano la fonte del pericolo e suonano la campanella di "inizio emergenza"; • avvertono immediatamente il Coordinatore dell'emergenza. <p>All'ordine di evacuazione dell'edificio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • adempiono agli incarichi assegnati (verificano che sia stata effettuata l'interruzione di energia elettrica, chiusura acqua, valvola del gas ecc); • favoriscono il deflusso ordinato dal piano; • vietano l'uso degli ascensori e dei percorsi non di sicurezza; • controllano i bagni, le aule con porte aperte; • al termine dell'evacuazione si dirigono verso l'area di raccolta esterna. 	<p>Piano terra: Bua P., Scalisi Concetta</p> <p>Primo piano: Nasca, Lupu Maria Margherita</p>	<p>Garofalo P., Cacioppo Pietrina</p> <p>Agliozzo Concetta, Teriaca Laura</p>
Addetti Cassetta di medicazione	Verifica periodicamente il contenuto della cassetta di medicazione.	<p>Piano terra: Amore Maria</p> <p>Primo piano: D'Agate Carmelo</p>	Collaboratore di turno
Addetto sorveglianza attrezzature e impianti antincendio	<p>Sorveglia e verifica la funzionalità delle attrezzature e degli impianti antincendio con cadenza mensile.</p> <p>Sorveglia giornalmente le uscite di sicurezza, i maniglioni anti-panico, porte REI, segnaletica di sicurezza</p>	<p>Piano terra: Gullotta</p> <p>Primo piano: D'Agate (area Sud), La Rosa S. (area Nord)</p> <p>Tenuta del Registro: La Rosa S.</p>	
Addetto interventi manutentivi Legionella	<p>Verifica ristagno-incrostazioni rubinetti ed effettua pulizia e disinfezione con cadenza trimestrale</p> <p>Verifica carica batterica filtri per l'aria ed effettua pulizia e disinfezione con cadenza mensile.</p>	<p>Tutti i CC.SS. nei propri reparti</p> <p>La Manna Rosario</p>	
Responsabili dell'Area di raccolta	<ul style="list-style-type: none"> • Effettuano l'evacuazione della classe, come previsto dalla procedura d'emergenza. • Arrivati all'area di raccolta, acquisiscono, dai docenti di ogni classe, la presenza dei loro studenti e trascrivono i dati nell'apposito modulo. • Eseguono il conteggio del personale e dei visitatori/fornitori evacuati, feriti o dispersi, con riferimento all'area di raccolta di propria pertinenza e ne riporta i dati sull'apposito modulo. • Comunica al Coordinatore dell'Emergenza la presenza complessiva degli studenti e del personale nell'area di raccolta e comunica le informazioni necessarie per attivare i soccorsi degli eventuali dispersi e/o feriti. 	<p>Area A: Scalisi, Cacioppo</p> <p>Area B: Garofalo, Maccarrone</p> <p>Area C: Teriaca, Zammataro</p>	
Gestione evacuazione classe	<p>All'insorgere di un'emergenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • contribuiscono a mantenere la calma in tutta la classe in attesa che venga comunicato il motivo dell'emergenza; • si attengono alle procedure corrispondenti al tipo di emergenza che è 	Docenti in servizio	

	<p>stato segnalato.</p> <p>All'ordine di evacuazione dell'edificio:</p> <ul style="list-style-type: none">• fanno uscire ordinatamente gli studenti, i quali si dispongono in fila indiana o in fila per due, tenendosi per mano, iniziando dalla fila più vicina alla porta;• si dispongono in coda alla colonna, per verificare che questa non si disgreghi;• prendono il registro delle presenze e si recano con gli alunni nell'area di raccolta, dove fanno l'appello e compilano l'apposito modulo allegato al registro.		
--	--	--	--