



**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. 2021/2022



## 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.

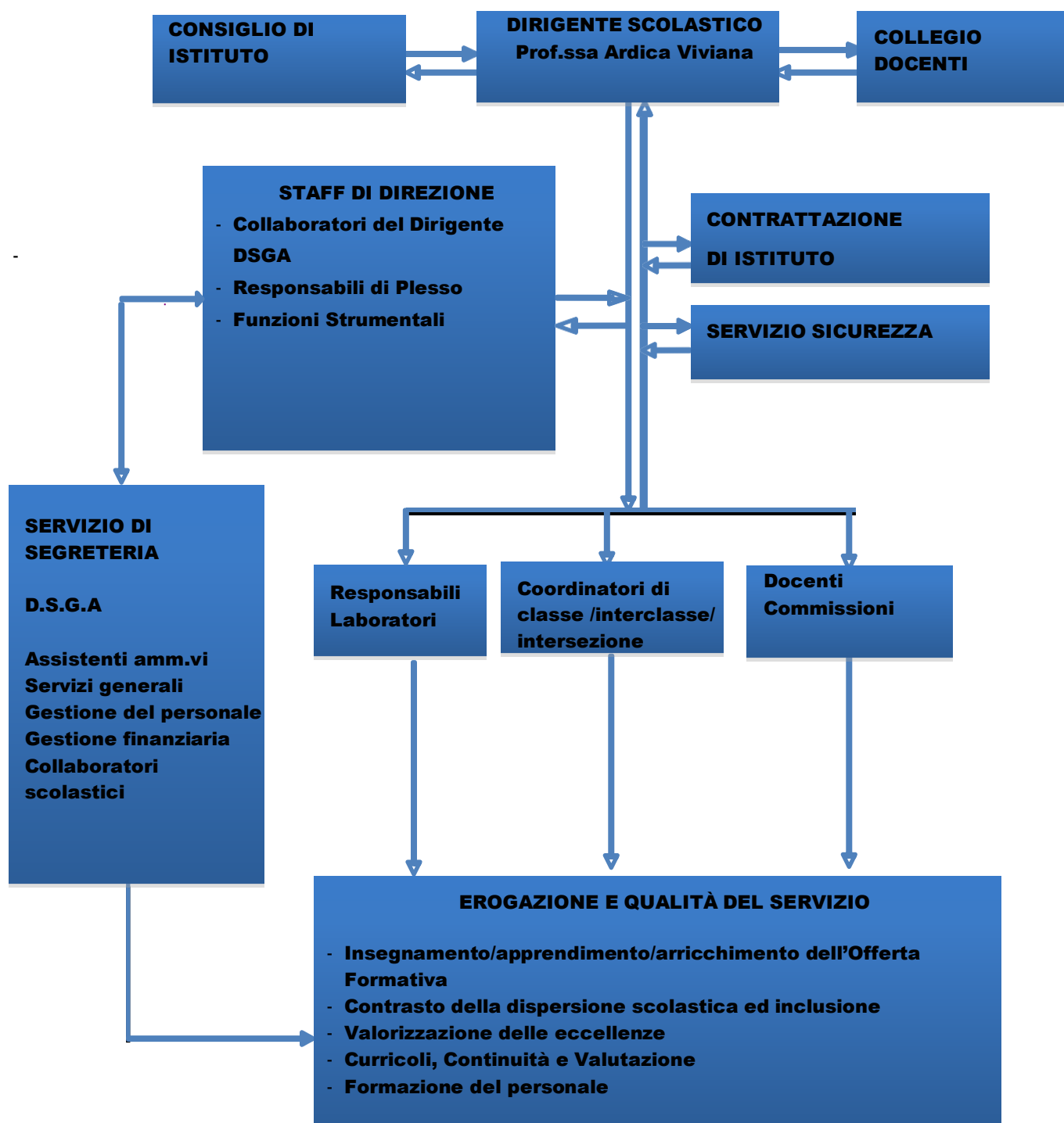
Il **Funzionigramma** costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

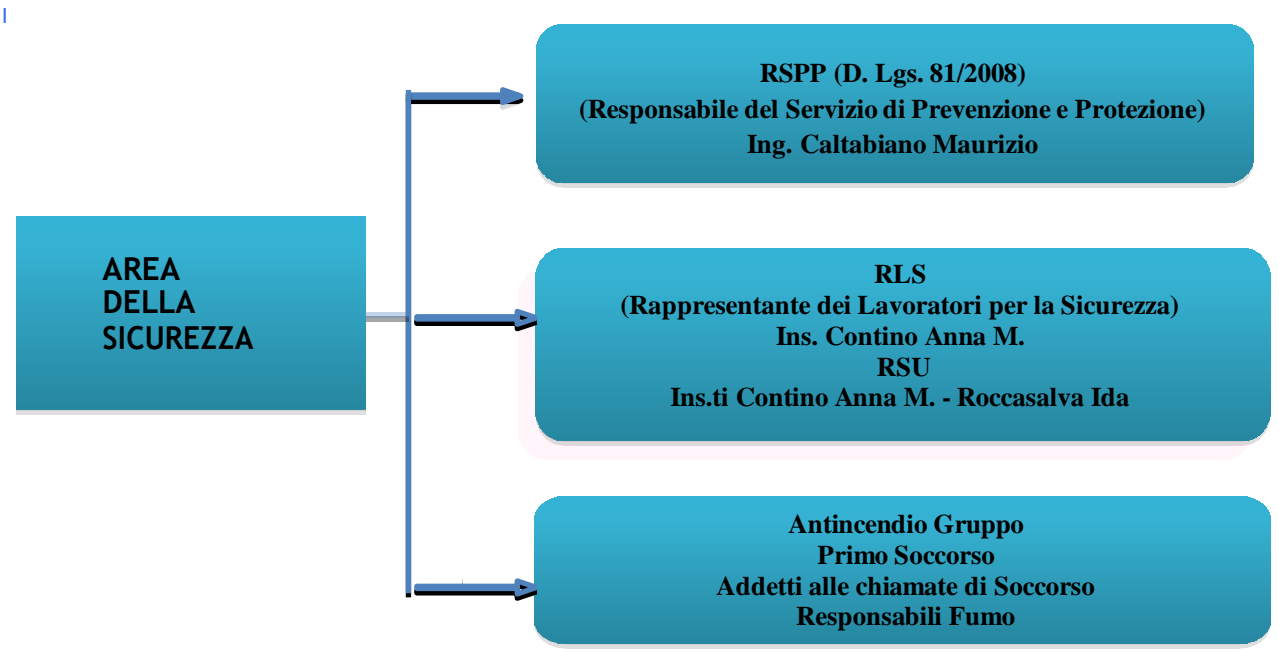
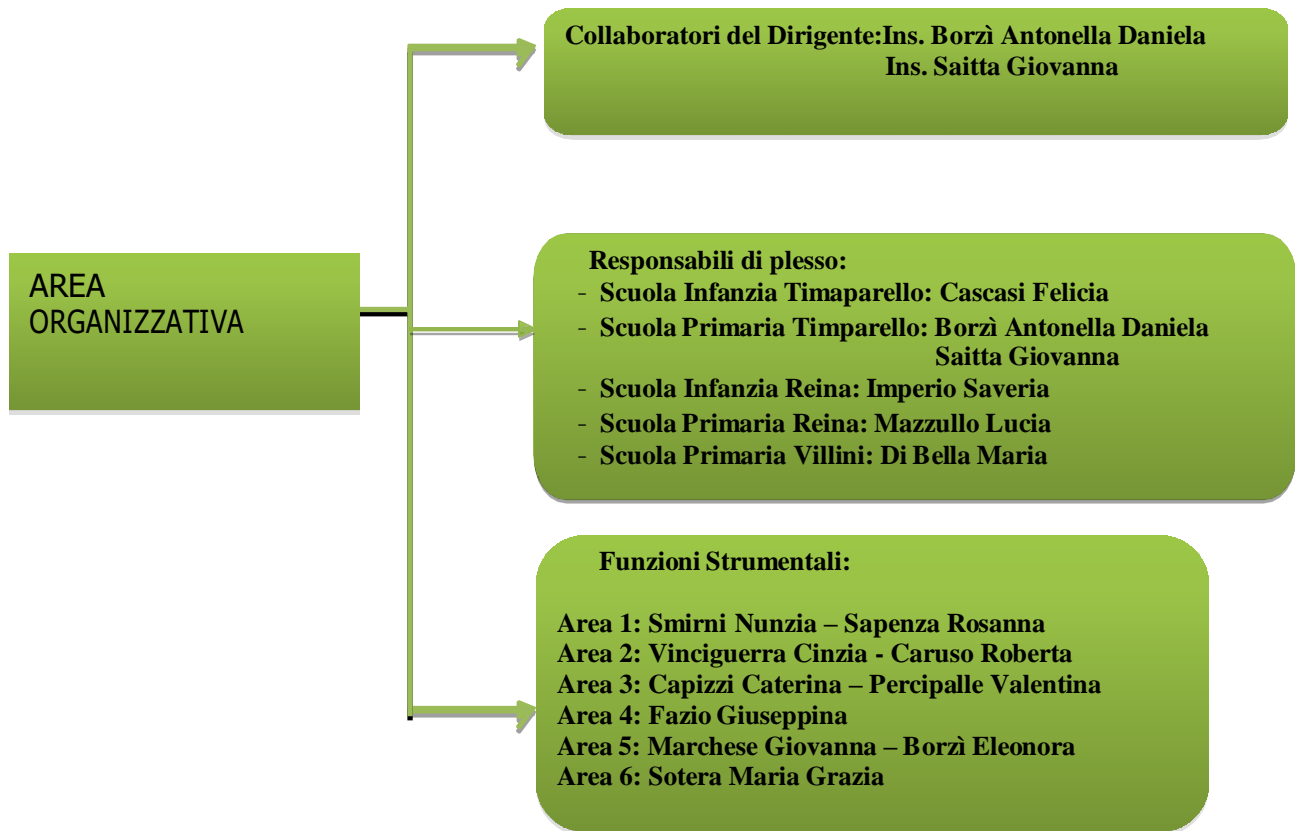
È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all' Istituto scolastico con i relativi incarichi. Corrisponde alla mappa/ matrice CHI – FA- COSA – IN RELAZIONE A CHI.

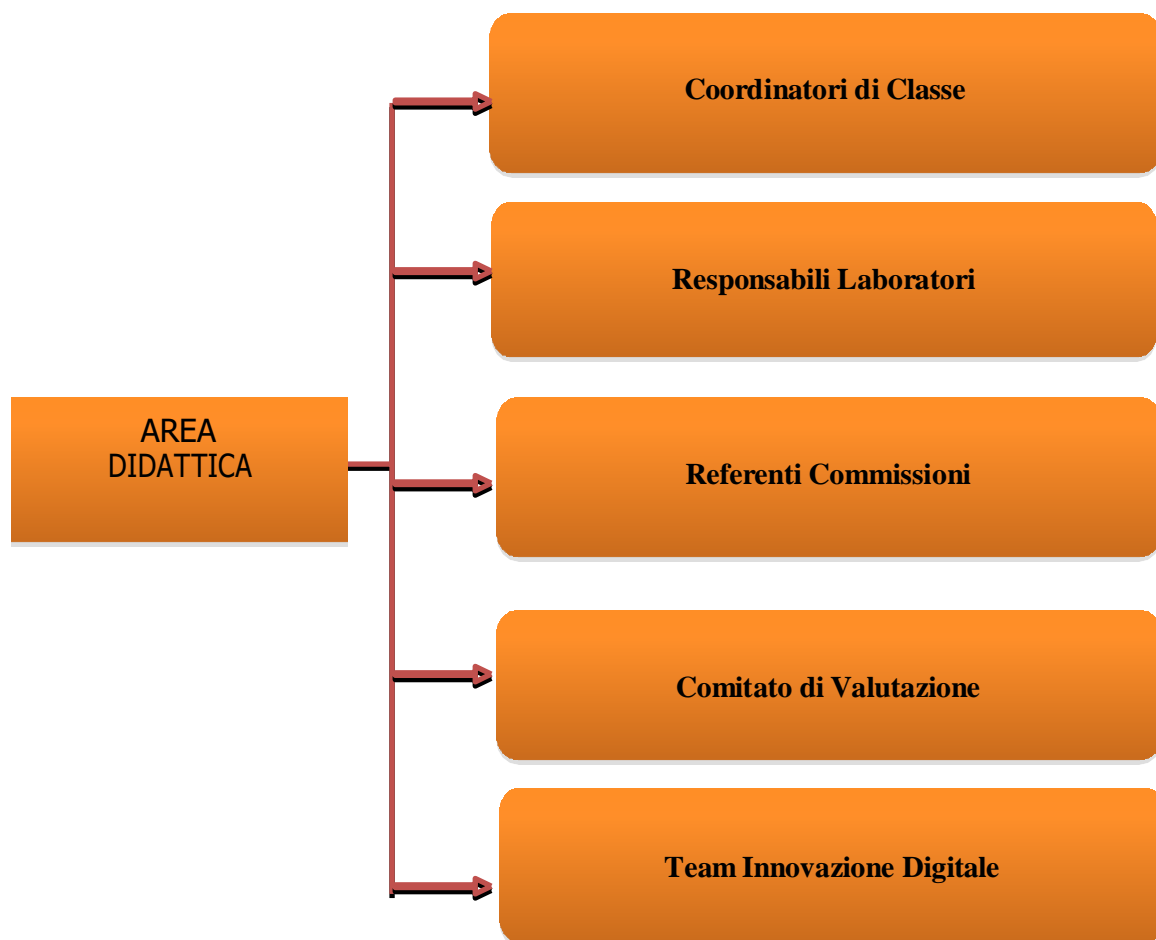
Si differenzia dall' organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.



## ORGANIGRAMMA 2021/2022







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

<b>COLLABORATORI DEL DIRIGENTE</b>	<b>COMPITI</b>	<b>DOCENTI</b>
<b>COLLABORATORE DEL DIRIGENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sostituzione del D.S. in caso di assenza e/o impedimenti;</li> <li>• verbalizzazione delle sedute del Collegio dei docenti;</li> <li>• 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;</li> <li>• contatti, anche attraverso visite, con i plessi;</li> <li>• gestione e controllo del registro delle circolari;</li> <li>• autorizzazione di ingressi posticipati ed uscite anticipate degli alunni;</li> <li>• supporto al lavoro del D.S.;</li> <li>• partecipazione alle riunioni di staff ;</li> </ul>	<b>Saitta Giovanna</b>
<b>COLLABORATORE DEL DIRIGENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sostituzione del D.S. in caso di assenza e/o impedimenti;</li> <li>• 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;</li> <li>• contatti, anche attraverso visite, con i plessi;</li> <li>• gestione e controllo del registro delle circolari;</li> <li>• autorizzazione di ingressi posticipati ed uscite anticipate degli alunni;</li> <li>• supporto al lavoro del D.S.;</li> <li>• partecipazione alle riunioni di Staff.</li> </ul>	<b>Borzi Antonella Daniela</b>



RESPONSABILI DI PLESSO	COMPITI	DOCENTI
<p><b>SCUOLA PRIMARIA TIMPARELLO</b></p> <p><b>SCUOLA PRIMARIA REINA</b></p> <p><b>SCUOLA PRIMARIA VILLINI</b></p> <p><b>SCUOLA DELL'INFANZIA TIMPARELLO</b></p> <p><b>SCUOLA DELL'INFANZIA REINA</b></p>	<p><b>Coordinamento delle attività educative e didattiche previste nel PTOF</b></p> <p><b>Coordinamento delle attività organizzative:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fa rispettare il regolamento d'Istituto.</li> <li>• Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti.</li> <li>• Inoltra all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise.</li> <li>• Presenta a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari.</li> </ul> <p><b>Coordinamento "Salute e Sicurezza":</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricopre il ruolo di Collaboratore del Servizio di Prevenzione e Protezione.</li> <li>• Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non.</li> </ul> <p><b>Cura delle relazioni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico.</li> <li>• Fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente.</li> </ul> <p><b>Cura della documentazione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fa affiggere all'albo della scuola atti, comunicazioni, avvisi, rivolti alle famiglie e al personale scolastico.</li> <li>• Annota in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero.</li> <li>• 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.</li> </ul>	<p><b>Borzi Antonella Daniela Saitta Giovanna</b></p> <p><b>Mazzullo Lucia</b></p> <p><b>Di Bella Maria</b></p> <p><b>Cascasi Felicia</b></p> <p><b>Imperio Saveria</b></p>





<p style="text-align: center;"><b>AREA 2</b></p> <p><b>SOSTEGNO AI DOCENTI</b></p>	<p><b>N°1 INSEGNANTE DELLA SCUOLA PRIMARIA CON I SEGUENTI COMPITI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisi dei bisogni formativi dei docenti e gestione del piano di formazione e</li> <li>• preparazione schede di monitoraggio dei bisogni formativi, somministrazione e tabulazione delle richieste;</li> <li>• Predisposizione del piano di formazione e aggiornamento;</li> <li>• Organizzazione dei corsi, contatti con i docenti formatori e sostegno logistico ai docenti (preparazione spazi, materiali...);</li> <li>• Monitoraggio dei processi attivati dal piano di formazione e predisposizione attestati.</li> <li>• Cura della documentazione educativa;</li> <li>• Raccolta della documentazione relativa alle prove di verifica quadrimestrali e finali;</li> <li>• Raccolta e tabulazione dei dati relativi alla dispersione scolastica con raccordo sistematico con la didattica;</li> <li>• Coordinamento con le altre FF.SS., con il D.S. e i collaboratori;</li> <li>• Cura del registro della funzione;</li> <li>• Visione sistematica del sito del MIUR ed aggiornamento dei colleghi.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Vinciguerra Cinzia</b> <b>Caruso Roberta</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>AREA 3</b></p> <p><b>AREA DELL'INCLUSIONE</b></p>	<p><b>N°2 INSEGNANTI DELLA SCUOLA PRIMARIA CON I SEGUENTI COMPITI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento delle attività di integrazione degli alunni diversamente abili;</li> <li>• Azione di coordinamento del "gruppo H" e dei rapporti con gli operatori della ASL e con i genitori;</li> <li>• Controllo costante e aggiornamento della documentazione relativa agli alunni con disabilità;</li> <li>• Controllo costante e aggiornamento della documentazione relativa agli alunni con BES;</li> <li>• Ricerca, produzione e diffusione di materiali didattici utili al sostegno;</li> <li>• Coordinamento con le altre FF.SS., con il D.S. e i collaboratori;</li> <li>• Cura del registro della funzione;</li> <li>• 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;</li> <li>• Cura Aula Inclusion.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Capizzi Caterina</b> <b>Percipalle Valentina</b></p>

<p style="text-align: center;"><b>AREA 4</b></p> <p style="text-align: center;"><b>VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE SPETTACOLI, CINEMA E TEATRO</b></p>	<p><b>N°1 INSEGNANTE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA CON I SEGUENTI COMPITI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisi delle proposte dei docenti in ordine a uscite didattiche e viaggi di istruzione;</li> <li>• Fornitura ai docenti di materiali, informazioni e proposte in merito a visite e viaggi;</li> <li>• Predisposizione di tutta la documentazione necessaria (modulistica, autorizzazioni);</li> <li>• programma, informazioni sugli itinerari, monumenti .);</li> <li>• Pianificazione annuale e mensile delle uscite (da consegnare al D.S. e a tutte le classi);</li> <li>• In accordo con i docenti delle sezioni e delle classi, definizione precisa degli itinerari e della organizzazione di visite e viaggi;</li> <li>• Fotoreporter;</li> <li>• Coordinamento con le altre FF.SS., con il D.S. e i collaboratori;</li> <li>• Cura del registro della funzione.</li> </ul> <p><b>N°1 INSEGNANTE DELLA SCUOLA PRIMARIA CON I SEGUENTI COMPITI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisi delle proposte dei docenti in ordine a uscite didattiche e viaggi di istruzione;</li> <li>• Fornitura ai docenti di materiali, informazioni e proposte in merito a visite e viaggi;</li> <li>• Predisposizione di tutta la documentazione necessaria (modulistica, autorizzazioni);</li> <li>• programma, informazioni sugli itinerari, monumenti .);</li> <li>• Pianificazione annuale e mensile delle uscite (da consegnare al D.S. e a tutte le classi);</li> <li>• In accordo con i docenti delle sezioni e delle classi, definizione precisa degli itinerari e della organizzazione di visite e viaggi;</li> <li>• Fotoreporter;</li> <li>• Coordinamento con le altre FF.SS., con il D.S. e i collaboratori;</li> <li>• Cura del registro della funzione.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Fazio Giuseppina</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>AREA 5</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SOSTEGNO AGLI ALUNNI, ATTIVITÀ CREATIVE E SPORT</b></p>	<p><b>N°2 INSEGNANTI DELLA SCUOLA PRIMARIA CON I SEGUENTI COMPITI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento con le altre FF.SS., con il D.S. e i collaboratori;</li> <li>• Cura del registro della funzioni;</li> <li>• Coordinamento, organizzazione e pianificazione delle attività relative a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• pratiche sportive nell' Istituto</li> <li>• progetti di educazione motoria</li> <li>• partecipazioni a giochi sportivi e tornei</li> <li>• cura dei rapporti con enti e associazioni sportive esterne</li> <li>• organizzazione delle attività pomeridiane; raccordo con l'Ente Locale per la realizzazione delle attività di calcio; partecipazione alle riunioni organizzative dei tornei</li> <li>• supporto agli alunni durante le attività sportive in orario curriculare ed extracurriculare;</li> </ul> </li> <li>• Cura della progettazione e della realizzazione di attività coreografiche per manifestazioni finali dei tornei sportivi</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Marchese Giovanna Borzi Eleonora</b></p>

	<p>(calcio) e minivolley;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento, organizzazione e pianificazione delle attività relative a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• news (giornalino d'istituto, newspapergame)</li> <li>• Concorsi proposti da enti esterni</li> <li>• Attività relative ai Beni Culturali e Ambientali</li> <li>• Progetti di educazione stradale</li> <li>• Progetti di intercultura;</li> </ul> </li> <li>• Coordinamento con i docenti di tutte le interclassi per la realizzazione di lavori da pubblicare nel giornalino e per partecipare al concorso "newspapergame";</li> <li>• Coordinamento con le altre FF.SS., con il D.S. e i collaboratori;</li> <li>• Cura del registro della funzione.</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b>AREA 6</b></p> <p><b>AUTOVALUTAZIONE E AUTOANALISI D'ISTITUTO</b></p>	<p><b>N°1 INSEGNANTE DELLA SCUOLA PRIMARIA CON I SEGUENTI COMPITI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura del registro della funzione;</li> <li>• Coordinamento con le altre FF.SS., con il D.S. e i collaboratori;</li> <li>• Cura Laboratorio di Informatica (plesso via Dei Villini);</li> <li>• Coordinamento, organizzazione e pianificazione delle attività relative a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prove INVALSI (supporto per la somministrazione, raccolta e invio dati)</li> <li>• Autoanalisi di Istituto</li> <li>• RAV</li> </ul> </li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Sotera Maria Grazia</b></p>



## COMMISSIONI TECNICHE E DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA



COMMISSIONI	COMPITI	DOCENTI
<b>GRUPPO DI MIGLIORAMENTO (N.I.V.)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuare aree e modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi</li> <li>• Stabilire criteri comuni che garantiscano chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti</li> <li>• 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</li> <li>• Svolgere attività auto-diagnostica decidendo forme, indicatori e contenuti, rilevando le ricadute delle scelte operate sul funzionamento della scuola stessa</li> <li>• Supportare il Dirigente Scolastico nella redazione del RAV</li> <li>• (Rapporto di Autovalutazione) e del PdM (Piano di Miglioramento)</li> <li>• Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV</li> <li>• Coadiuvare la F.S area 6 nell'organizzazione delle prove</li> <li>• Coordinare lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede - alunni</li> <li>• Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove</li> <li>• 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 i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e il processo di miglioramento</li> <li>• Comunicare e informare il Collegio dei Docenti sui risultati, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia e della Regione;</li> <li>• Collaborare la Funzione Strumentale Area 6 per la pubblicazione della Documentazione e per l'archiviazione dei dati rilevati.</li> </ul>	<b>Borzi A.D., Saitta G., Sotera M.G., Lo Bianco G., Messina F., Smirni N., Sapenza R.</b>
<b>G.O.S.P.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il Gruppo Operativo di Supporto Psicopedagogico è un organo interno all'Istituzione scolastica con compiti di supporto nell'ambito del contrasto della dispersione scolastica</li> </ul>	<b>Saitta G., Fazio G., Di Bella M., Vinciguerra C.</b>

<p style="text-align: center;"><b>GLI - GLH</b></p> <p style="text-align: center;"><b>INTERVENTI EDUCATIVI INTEGRAZIONE DISAGIO DISPERSIONE BES - DSA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rilevare i bisogni di integrazione e di recupero, le esigenze degli alunni e delle famiglie e ne informa il C.D.</li> <li>• Gestire i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione.</li> <li>• Offrire supporto agli studenti e alle famiglie in caso di percorsi scolastici o relazionali difficili.</li> <li>• Offrire supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali.</li> <li>• Coordinare e organizzare le attività afferenti gli alunni disabili, ai DSA e ai BES, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali a ciò preposti.</li> <li>• Favorire l'accoglienza l'inclusione e l'inserimento di alunni stranieri.</li> <li>• Formulare progetti per l'inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli classe e le strutture esterne.</li> <li>• Contattare le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per garantire la continuità educativa.</li> <li>• Accogliere e orientare gli insegnanti di sostegno di nuova nomina.</li> <li>• Promuovere la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento.</li> <li>• Monitorare la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno.</li> <li>• Promuovere e monitorare i progetti attivati nell'istituto, inerenti l'inclusione scolastica e il benessere degli studenti.</li> <li>• Verificare, autovalutare e rendicontare l'attività svolta.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b><u>Referenti:</u></b> <b>Capizzi C. – Percipalle V.</b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>Tutti i docenti di Sostegno.</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>Scuola Infanzia:</u></b> <b>ins.teNapoli A.</b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>Scuola Primaria:</u></b> <b>ins.ti: Laneri E. (cl. 1<sup>a</sup>)</b> <b>Caserta G. (cl. 2<sup>a</sup>)</b> <b>Conti A.S. (cl. 3<sup>a</sup>)</b> <b>Di Bella M. (cl. 4<sup>a</sup>)</b> <b>Cappello A.M. (cl. 5<sup>a</sup>)</b> <b>Fazio G. (genitore)</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>TEAM INNOVAZIONE DIGITALE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborare Progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali</li> <li>• Collaborare alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, Comune, Provincia, Regione...) per l'acquisto di strumenti informatici</li> <li>• Fornire ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie ( LIM, programmi innovativi ,WIFI...)</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b><u>Animatore Digitale</u></b> <b>Borzi A.D.</b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>Team</u></b> <b>Saitta G.</b> <b>Marchese G.</b> <b>Messina F.</b> <b>Fazio G.</b> <b>Maugeri R.</b> <b>Ardiri E.</b> <b>Fichera D.</b> <b>Brullo A.</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>CONTINUITA'</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Fornire consulenza e svolgere attività di accompagnamento per alunni in difficoltà</li> <li>• Coordinare incontri tra docenti di scuola dell'infanzia e di scuola primaria e di scuola secondaria di 1° grado e relativa calendarizzazione</li> <li>• Coordinare incontri di open day dei vari Istituti/ Plessi e relativa calendarizzazione</li> <li>• Monitorare i risultati degli studenti nel passaggio da un ordine di scuola all'altro.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b><u>Insegnante referente</u></b> <b>Maugeri M.G.</b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>Ins.ti: Zuccarello A.</u></b> <b>Parisi S.</b> <b>Contino A.M.</b> <b>Cappello A.M.</b> <b>Franzò L.</b> <b>Romeo C.</b> <b>Cunsolo T.</b> <b>Ferrante M.</b> <b>Ferlito D.</b></p>

<p><b>COMMISSIONE ORARIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisporre gli orari scolastici provvisori e definitivi e quelli di ulteriori attività palestre/ laboratori.</li> <li>• Verificare la funzionalità degli orari per gli eventuali adattamenti.</li> <li>• 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.</li> </ul>	<p><b>Fazio G., Scuderi S., Mazzarino G., Borzi A. D., Saitta G.</b></p>
<p><b>RESPONSABILE SERVIZIO MENSA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificare l'andamento complessivo del servizio con riguardo: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) al rispetto delle tabelle dietetiche in vigore (corrispondenza del menù del giorno, del mese);</li> <li>b) alle caratteristiche organolettiche delle pietanze, al loro gusto, al loro aspetto, alla presentazione del piatto;</li> <li>c) allo svolgimento generale del servizio, in particolare: pulizia del locale - refettorio, modalità di distribuzione del pasto, orari del servizio.</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Ass.te Amm.vo Mancuso C.</b></p>
<p><b>COMMISSIONE REFEZIONE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assaggiare o consumare il pasto distribuito, sotto la supervisione del docente referente, evitando qualsiasi tipo di manipolazione degli alimenti e dei contenitori</li> <li>• Rilevare durante e dopo la fase di assaggio i seguenti fattori: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) orari e modalità di distribuzione;</li> <li>b) verifica dei contenitori per il mantenimento della temperatura degli alimenti;</li> <li>c) corrispondenza tra i menu dichiarati e quelli consegnati;</li> <li>d) adeguata pulizia dei tavoli e dei locali adibiti a mensa da parte degli operatori addetti prima e dopo il Servizio;</li> <li>e) verifica e rispetto delle condizioni igieniche individuali da parte del personale addetto;</li> <li>f) caratteristiche del cibo (quantità, temperatura, grado di cottura, presentazione del cibo);</li> </ul> </li> <li>• Compilare una scheda di valutazione come commissione di controllo.</li> </ul>	<p><b><u>Componente scolastica:</u> Dirigente Scolastico Prof.ssa Ardica Viviana Parisi S., Sapenza R., Napoli A., Cristaldi C., Marchese G., Puglisi D.</b></p> <p><b><u>Ente Locale:</u> Capo Area Pubblica Istruzione</b></p>
<p><b>COMMISSIONE ELETTORALE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare e presiedere le attività relative alla elezione degli OO.CC.</li> </ul>	<p><b><u>Componente Docenti</u> Mazzarino G. La Piana E.</b></p> <p><b><u>Componenti genitori</u> Siciliano M. F. Smirni A.R.</b></p> <p><b><u>Ass.te Amm.vo</u> Fichera D.</b></p>

**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**  
**La Piana E.**  
**Ardiri e.**

**Componente Genitori**



RESPONSABILI DEI LABORATORI	COMPITI
<p><u>Laboratorio scientifico</u></p> <p>Via Timparello - Ins. Maugeri R. Via Reina - Ins. Caserta G. Via dei Villini - Responsabile dispositivi Scientifici: Ins. Borzì E.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulare, sentite le richieste dei colleghi, un orario di utilizzo del laboratorio</li> <li>• Controllare periodicamente il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti e anomalie al Dirigente Scolastico</li> <li>• Aggiornare il regolamento interno del laboratorio (con particolare riferimento alle norme di sicurezza e di manutenzione)</li> <li>• Predisporre e aggiornare il registro delle firme</li> <li>• Concordare con i docenti interessati un piano di aggiornamento e acquisti di materiali</li> <li>• Effettuare una ricognizione inventariale del materiale contenuto nel laboratorio, in collaborazione con il DSGA</li> <li>• Verificare e monitorare l'utilizzo di laboratori da parte dei docenti, degli alunni e delle classi (punto di debolezza individuato nel RAV)</li> <li>• Verificare e controllare, alla fine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento delle attrezzature presenti nel laboratorio</li> </ul>
<p><u>Laboratorio informatico</u></p> <p>Via Timparello - Ins. Maugeri R. Via Reina - Responsabile dispositivi Elettronici: Ins. Ardiri E Via dei Villini - Responsabile dispositivi Elettronici: ins. Sotera M.G.</p>	
<p><u>Laboratorio musicale</u></p> <p>Via Timparello - Ins. Ferlito D Via Reina - Ins. Caserta G.. Via dei Villini - Responsabile dispositivi Musicali: ins. Borzì E.</p>	
<p><u>Responsabile aula Inclusion</u></p> <p>Via Timparello – ins.ti Percipalle - Capizzi</p>	
<p><u>Responsabile Biblioteca</u></p> <p>Ins. Torrisi L.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adattare la biblioteca alle esigenze dei ragazzi;</li> <li>• Allestire e predisporre un ambiente al servizio dell'intera comunità scolastica (alunni, insegnanti);</li> <li>• Promuovere, negli allievi, la lettura autonoma;</li> <li>• Offrire possibili servizi per i docenti (riviste, materiale didattico).</li> <li>• Proporre progetti di lettura che prevedono l'incontro con l'autore.</li> </ul>







<b>COORDINATORI DI CLASSE</b> a.s. 2021/2022	
1 <sup>a</sup> sez. A	Borzì Antonella Daniela
1 <sup>a</sup> sez. B	Cunsolo Maria Teresa
1 <sup>a</sup> sez. C	Laneri Elisabetta
1 <sup>a</sup> sez. E	Serafica Giuseppina
1 <sup>a</sup> sez. F	Di Mauro Lucia
1 <sup>a</sup> sez. G	Ferrante Monica
2 <sup>a</sup> sez. A	Carmeni Giuseppina
2 <sup>a</sup> sez. B	Cristaldi Caterina
2 <sup>a</sup> sez. C	Puglisi Daniela
2 <sup>a</sup> sez. D	Squillaci Giuseppina
2 <sup>a</sup> sez. E	Mazzullo Lucia
2 <sup>a</sup> sez. F	Costa Elisabetta
3 <sup>a</sup> sez. A	Marchese Giovanna
3 <sup>a</sup> sez. B	Di Guardo Santa
3 <sup>a</sup> sez. C	Conti Agata Stella
3 <sup>a</sup> sez. D	Zacchia Deborah
3 <sup>a</sup> sez. E	Di Vita Maria
3 <sup>a</sup> sez. F	Russello Giovanna
3 <sup>a</sup> sez. G	Terranova Benedetta
4 <sup>a</sup> sez. A	Mazzarino Giovanna
4 <sup>a</sup> sez. B	Vinciguerra Angela Cinzia
4 <sup>a</sup> sez. C	Aglianò Vita Gabriella
4 <sup>a</sup> sez. D	Scuderi Stefania
4 <sup>a</sup> sez. E	Di Bella Maria
4 <sup>a</sup> sez. F	Vitale Teresa Maria
4 <sup>a</sup> sez. G	Natoli Maria Nunzia
4 <sup>a</sup> sez. H	Di Mauro Maria Carmela
5 <sup>a</sup> sez. A	Adornetto Anastasia
5 <sup>a</sup> sez. B	Cappello Anna Maria
5 <sup>a</sup> sez. C	Cantone Nunziatina
5 <sup>a</sup> sez. D	Maugeri Maria Grazia
5 <sup>a</sup> sez. E	Sotera Maria Grazia
5 <sup>a</sup> sez. F	Brancato Lucia Patrizia
5 <sup>a</sup> sez. G	Ialacci Antonietta
1 <sup>a</sup> 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



<b>SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO</b>		
<b>CLASSI</b>	<b>PRESIDENTE</b>	<b>SEGRETARIO</b>
<b>PRIMA</b>	Ins. Iannello B.	Ins. Campione M.L.
<b>SCUOLA PRIMARIA</b>		
<b>PRIME</b>	Ins. Laneri E.	Ins. Santagati D.
<b>SECONDE</b>	Ins. Mazzullo L.	Ins. Caserta G.
<b>TERZE</b>	Ins. Gregorio G..	Ins. Terranova B.
<b>QUARTE</b>	Ins. Di Bella M.	Ins. Natoli M.N.
<b>QUINTE</b>	Ins. Adornetto A.	Ins. Scansetti E.
<b>SCUOLA DELL'INFANZIA</b>		
	Ins. Cascasi F.	Ins. Sanfilippo G

## GESTIONE DELLA SICUREZZA



	<b>COMPITI SPECIFICI</b>	<b>RSPP</b> (responsabile del servizio di prevenzione e protezione)
<b>SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuare e valutare i fattori di rischio</li> <li>• Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti</li> <li>• Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione</li> <li>• Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori</li> </ul>	<b>Ing. Caltabiano Maurizio</b>
<b>RSL</b> (responsabile dei lavoratori)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori</li> <li>• Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori</li> <li>• Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione</li> </ul>	<u>Insegnante</u> <b>Contino Anna Maria</b>
<b>GRUPPO SICUREZZA</b>	<b>COMPITI SPECIFICI</b>	
<b>Referente Sicurezza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presiedere le sedute su delega del D.S.</li> <li>• Garantire l'applicazione della normativa in materia di sicurezza nella scuola.</li> </ul>	<u>Insegnante</u> <b>Puglisi Daniela</b>
<b>ASPP</b> (addetti al servizio di prevenzione e protezione)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare i lavori e la programmazione delle attività</li> <li>• Richiedere al D.S la convocazione straordinaria del gruppo per situazioni che necessitino di decisioni a breve termine</li> </ul>	<u>Insegnanti</u> <b>Calì L., Cantone N., Costa E., Di Bella M., Fazio G., Imperio S., Napoli A., Marchese G., Squillaci G., Sotera M.G., Borzi E., Iannello B., ass.te amm.vo Laò A.</b>
<b>GRUPPO PRIMO SOCCORSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervenire prontamente nei casi di primo soccorso</li> <li>• Curare l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all' Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare</li> </ul>	<u>ATA</u> <b>Marcellino S. (DSGA), Amore M.E., Siracusano G., Torre G.,</b> <u>Insegnanti</u> <b>Caserta G., Imperio S., Napoli A., Sapenza R.</b>
<b>ADDETTI ALLE CHIAMATE DISOCCORSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervenire in caso di incidente sulla base di quanto appreso nei corsi di formazione specifica frequentati</li> <li>• Coordinare le attività di primo soccorso ed effettuare le chiamate di emergenza al 118, annotandole nel registro delle chiamate</li> <li>• Avvisare i genitori dell'accaduto prima possibile; nel caso di allievo diversamente abile deve essere interpellato anche l'insegnante di sostegno</li> </ul>	<u>Via Timparello</u> <b>Liurno M.L., Fichera D.</b>  <u>Via Reina</u> <b>Amore M.E</b>  <u>Via dei Villini</u> <b>Petrone F.</b>

<p><b>ADDETTI ANTINCENDIO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valutare l'entità del pericolo</li> <li>• Verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza</li> <li>• Intervenire In caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori</li> <li>• 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</li> </ul>	<p><b>Marcellino S.(DSGA), Cavallaro S., Petralia A., Santoro A., Borzi E.</b></p>
<p><b>ADDETTI CONTROLLO DEL FUMO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Fare rispettare le disposizioni relative al fumo, procedere alla contestazione immediata della violazione e alla conseguente verbalizzazione</li> </ul>	<p><b>Via Timparello Borzi A.D.– Saitta G.</b></p> <p><b>Via Reina Di Bella M. – Imperio S.</b></p> <p><b>Via dei Villini Sotera M.G.</b></p>
<p><b>RSU (Rappresentanti Sindacali)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rappresentare tutti i lavoratori dell'Istituto come funzione di gestione, di consultazione, di diritto di informazione</li> </ul>	<p><b>Anna M. Contino, Ida Roccasalva, Amore Maria</b></p>
<p><b>TRATTAMENTO DATI PERSONALI RESPONSABILE PROTEZIONE DATI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento</li> <li>• Vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali</li> <li>• Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione</li> <li>• Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati</li> <li>• Interagire con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione di controlli</li> <li>• Informare prontamente il titolare e i dipendenti in merito agli obblighi derivati dal R.G.P.D., nonché da altre disposizioni nazionali o dell'unione relative alla protezione dati.</li> <li>• Verificare che venga sempre effettuata l'informativa all'interessato</li> </ul>	<p><b><u>Titolare trattamento dei dati</u> Dirigente Scolastico Prof.ssa Ardica Viviana</b></p> <p><b><u>Responsabile protezione dei dati personali</u> Ing. Narcisi Renato</b></p>

## ORGANISMI GESTIONALI

<b>CONSIGLIO DI ISTITUTO</b>	<b>COMMISSARIO AD ACTA:</b> <b>Prof.ssa D'Agata Laura Maria</b>
<b>GIUNTA ESECUTIVA</b>	<b>COMPONENTI DI DIRITTO:</b> <b>Dirigente Scolastico Prof.ssa Ardica Viviana</b> <b><u>DSGA</u> Marcellino Stefania</b>



## PERSONALE A.T.A.

<b>PERSONALE DI SEGRETERIA</b>	
	<b>COMPITI</b>
<b>Marcellino Stefania</b>	<b>Direttore Dei Servizi Generali Ed Amministrativi (D.S.G.A.)</b>
<b>Brullo Angelo Maria</b>	<b>Gestione Didattica alunni Scuola Primaria - Scuola Secondaria di Primo Grado</b>
<b>Fichera Danilo</b>	<b>Collaborazione e sostituzione DSGA- Gestione Personale – Circolari – Pubblicazioni Sito – PON - Fesr</b>
<b>Grasso Santi</b>	<b>Gestione Didattica alunni Scuola dell'Infanzia – Assicurazione infortuni INAIL – Viaggi d'istruzione e visite guidate</b>
<b>Laò Anna</b>	<b>Gestione Personale</b>
<b>Liurno Maria Lori</b>	<b>Gestione contabile, amministrativo – Supporto DSGA – Rapporti Operatori Economici</b>
<b>Mancuso Caterina</b>	<b>Compiti esecutivi – Supporto Uffici - Protocollo</b>
<b>Torrisi Lucia</b>	<b>Docente utilizzata in compiti di segreteria didattica alunni</b>

<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>			
<b>PLESSO TIMPARELLO (Scuola Primaria)</b>	<b>PLESSO TIMPARELLO (Scuola dell'Infanzia)</b>	<b>PLESSO VIA REINA</b>	<b>PLESSO VIA DEI VILLINI</b>
<b>Carmisciano P.</b>	<b>Crisafulli B.</b>	<b>Amore M.E.</b>	<b>Coco M.</b>
<b>Cavallaro S.</b>	<b>La Piana A.</b>	<b>D'Urso A.</b>	<b>Nicolosi A.</b>
<b>Grasso G.</b>	<b>Patanè L.</b>	<b>Rizza S.</b>	<b>Petrone F.</b>
<b>Grasso S. (supp.)</b>		<b>Scrofani A.</b>	
<b>La Rosa F. (supp.)</b>			
<b>Manola C. (supp.)</b>			
<b>Petralia A.</b>			
<b>Santoro A.</b>			
<b>Siracusano G.</b>			
<b>Torre G.</b>			