



*Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca*

*Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia*

## **ISTITUTO COMPRENSIVO "EUROPA"**

**C.SO GARIBALDI - 94012 BARRAFRANCA (EN)**

Tel/Fax 0934/464273 - C.F. 91052050860 - Web: [www.iceuropa.edu.it](http://www.iceuropa.edu.it) - Email: [enic823009@istruzione.it](mailto:enic823009@istruzione.it) - PEC: [enic823009@pec.istruzione.it](mailto:enic823009@pec.istruzione.it)

### **ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA a.s. 2019/2020**

#### **PREMESSA**

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

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 di 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 per 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.

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 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.

	Assicura la gestione dell'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e
--	--

<p><b>DIRIGENTE SCOLASTICA</b></p> <p>Prof.ssa Mirella Vella</p>	<p>della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali.</p>
<p><b>DIRETTRICE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI</b></p> <p>Dott.ssa Maria Teresa Corso</p>	<p>Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico;</p> <p>ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile;</p> <p>predispone le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente;</p> <p>provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile;</p>

<p><b>STAFF DI DIRIGENZA</b></p> <p>Lo <b>staff di dirigenza</b> è composto da:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirigente Scolastica</li> <li>2. La Direttrice dei servizi generali ed amministrativi</li> <li>3. I due Collaboratori del Dirigente scolastico</li> <li>4. I docenti responsabili di plesso</li> <li>5. I docenti titolari di Funzione Strumentale al PTOF</li> </ol>	<p>Lo Staff affianca il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione dell'Istituto; in particolare riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (Dirigente Scolastico, docenti, studenti, famiglie, personale ATA).</p>
--	---

<p><b>PRIMO COLLABORATORE CON FUNZIONE VICARIA</b></p>	<p>Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento. Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e assicurare la gestione della sede.</p> <p>Collaborare con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti.</p> <p>Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali.</p> <p>Collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio.</p> <p>Raccogliere e controllare le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi.</p> <p>Collaborare con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy.</p> <p>Curare i permessi di entrata e uscita degli alunni.</p> <p>Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie.</p> <p>Curare i rapporti e la comunicazione con gli Enti locali presenti sul territorio.</p> <p>Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto.</p> <p>Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne.</p> <p>Coordinare la partecipazione a concorsi e gare.</p> <p>Partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici.</p>	<p><b>Ins. Gaetano Strazzanti</b></p>

	<p>Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali.</p> <p>Svolgere altre mansioni con particolare riferimento a: vigilanza e controllo della disciplina degli alunni; organizzazione interna.</p> <p>In caso di sostituzione del DS, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi: atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza; documenti di valutazione degli alunni; libretti delle giustificazioni; richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi; richieste ingressi posticipati e uscite anticipate degli alunni.</p>	
<p><b>SECONDO COLLABORATORE</b></p>	<p>Sostituire il Dirigente Scolastico e il Primo collaboratore dello stesso in caso di assenze o impedimento.</p> <p>Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito.</p> <p>Collaborare con il DS per le sostituzioni dei docenti.</p> <p>Collaborare alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché</p>	<p><b>Prof.ssa Pasqua Gulino</b></p>

	<p>alla circolazione delle informazioni in assenza del primo collaboratore.</p> <p>Gestire e rilevare i ritardi e le uscite anticipate degli alunni, in assenza del primo collaboratore.</p> <p>Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie in sostituzione del primo collaboratore.</p> <p>Collaborare con il Primo Collaboratore nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio.</p>	
<p><b>COORDINATORE ATTIVITÀ MUSICALI</b></p>	<p>Garantire la presenza in Istituto, in orario pomeridiano, per il regolare funzionamento dell'attività didattica.</p> <p>Raccordarsi con il Dirigente Scolastico, il Primo e Secondo Collaboratore per le iniziative poste in essere nell'Istituto.</p> <p>Garantire vigilanza e controllo della disciplina degli alunni.</p> <p>Assicurare la gestione della sede, controllare le necessità strutturali e didattiche.</p>	<p><b>PROF. Rizzo Salvatore</b></p>

<p><b>GLI</b> <b>Gruppo di Lavoro per l'Inclusione</b></p>	<p>Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) ha il compito di supportare il Collegio dei Docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti contitolari e i Consigli di classe nell'attuazione del PEI. È nominato referente del GLI l'Ins. Calabria Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione è costituito come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Il Dirigente scolastico o il suo collaboratore vicario, ins. Strazzanti Gaetano</li> <li>● Gli insegnanti di sostegno operanti nell'Istituto</li> <li>● Un coordinatore per ogni classe in cui è inserito l'alunno disabile</li> <li>● Due rappresentanti dei genitori per ogni ordine di scuola con alunni BES</li> <li>● Rappresentanti degli operatori sanitari coinvolti nei progetti formativi degli alunni</li> <li>● Un rappresentante dell'Ente locale: assessore alle politiche sociali Comune</li> <li>● Assistente sociale del Comune</li> </ul> <p>Il GLI svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Rilevazione dei BES presenti nella scuola;</li> <li>● Raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto ad azioni strategiche dell'Amministrazione;</li> <li>● Focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Dirigente scolastica</li> <li>● Collaboratori del DS</li> <li>● Docenti di sostegno</li> <li>● Coordinatori di classe con alunni Bes</li> <li>● Funzione strumentale</li> <li>● Componente esterna (Asl, associazioni, etc)</li> </ul>
--	---	---



<p><b>SCUOLA DELL'INFANZIA PLESSI " Giovanni Paolo II" " L. Sciascia"</b></p> <p><b>SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO "G. VERGA"</b></p>	<p>collaboratori scolastici sui relativi piani, dislocazione delle classi/sezioni sui diversi piani e nelle aule, organizzazione del servizio di vigilanza sulle classi in caso di assenza delle insegnanti di classe</p> <p>Organizzazione della ricezione e della di comunicazioni interne e circolari, nonché della loro raccolta e conservazione</p> <p>Rapporti e comunicazioni con la Segreteria e la Direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio</p> <p>Raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o ad assemblee sindacali</p> <p>Esposizione in luogo visibile, nei pressi dell'ingresso della scuola, di avvisi e comunicazioni per i genitori</p> <p>Primo contatto con persone esterne alla scuola e fornitori che avanzano richieste di colloqui, comprese le case editrici, in occasione della scelta e adozione dei libri di testo (da concedere preferibilmente al di fuori del rispettivo orario d'insegnamento)</p>	<p><b>Insegnanti Pillitteri Rita e Pontillo Maria Tindara</b></p> <p><b>Prof.ssa Barbagallo Maria Stella</b></p>
<p><b>FUNZIONI STRUMENTALI</b></p>		
<p>AREA 1 <b>Gestione del Piano dell'Offerta Formativa e del coordinamento</b></p>	<p>Coordinamento della progettazione e programmazione curricolare e delle attività didattico-educative e delle iniziative di ampliamento dell'offerta formativa</p>	<p><b>Prof.ssa Benfante Salvatrice e ins. Pontillo Maria Tindara</b></p>

<b>delle attività nella scuola</b>	Valutazione e monitoraggio delle attività del Piano dell'offerta formativa e del Piano di Miglioramento: individuazione di adeguati strumenti e criteri operativi per l'elaborazione dei processi di autovalutazione, la pianificazione e lo sviluppo del piano di miglioramento.	<b>Commissione:</b> Gulino Pasqua, Strazzanti Gaetano (vicario), Barbagallo Stella, Pillitteri Rita, Privitelli Francesca
<b>AREA 2 Sostegno al lavoro dei docenti - coordinamento delle attività e degli interventi a sostegno della funzione docente</b>	<p>Aggiornamento e formazione in servizio del personale scolastico</p> <p>Promozione di interventi che facilitino l'uso delle tecnologie dell'informazioni e delle comunicazioni in ambito didattico</p> <p>Coordinamento e cura della documentazione pedagogica e diffusione di risultati e prodotti didattici innovativi.</p>	<b>Prof. Patti Giuseppe</b>
<b>AREA 3 Interventi e servizi per gli studenti</b>	<p>Promozione di specifiche iniziative di continuità pedagogica, organizzativa e curricolare tra scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado</p> <p>Attività di orientamento per gli alunni delle classi in uscita scuola primaria e secondaria di 1° grado</p> <p>Coordinamento delle attività laboratoriali (musica, sport e attività espressive) e di partenariati scolastici anche in ambito europeo</p> <p>Visite guidate e viaggi d'istruzione.</p>	<b>Insegnanti Comito Rosina e Ballati Maria</b>
<b>AREA 4 Integrazione alunni in situazione di svantaggio, di disabilità e con bisogni educativi speciali</b>	<p>Promozione e coordinamento di attività educative mirate alle: Prevenzione dei fenomeni connessi alla dispersione scolastica</p> <p>Coordinamento e gestione di efficaci azioni educative inclusive anche in collaborazione con l'équipe multidisciplinare e con i centri di riabilitazione territoriale e gli Enti locali</p> <p>Promozione di progetti formativi esterni alla scuola, di rete in collaborazione con l'Ente Locale, il contesto territoriale ed il raccordo scuola-famiglia.</p>	<b>Insegnante Calabria Maria Stella</b>
<b>COMMISSIONI TECNICHE E DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA</b>		

<p><b>NIV</b></p>	<p>Individuare aree e modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi          Stabilire criteri comuni che garantiscano chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti          Effettuare sia una valutazione dell'azione educativa sia una valutazione dell'organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima positivo e motivante incentrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate          Svolgere attività auto-diagnostica decidendo forme, indicatori e contenuti, rilevando le ricadute delle scelte operate sul funzionamento della scuola stessa          Supportare il D.S nella redazione del RAV( Rapporto di Autovalutazione) e del PdM ( Piano di Miglioramento)</p>	<p>Strazzanti Gaetano (vicario), Gulino, Pontillo, Benfante, Perri Angela, Patti G., Comito Rosina, Ballati Maria, Calabria Maria Stella, Corso Maria Teresa</p>
<p><b>TEAM INNOVAZIONE DIGITALE</b></p> <p><b>ANIMATORE DIGITALE</b>  <b>istiro elettronico</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> <li>• Segue il processo di digitalizzazione della scuola. Organizza attività e laboratori per formare la comunità scolastica sui temi del PNSD</li> <li>• Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili (ambienti di apprendimento integrati, biblioteche multimediali, ammodernamento di siti internet, etc.)</li> </ul>	<p><b>Ins. Gaetano Strazzanti</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lavora per la diffusione di una cultura digitale condivisa tra tutti i protagonisti del mondo dell'istruzione, stimolando soprattutto la partecipazione e la creatività degli studenti.</li> </ul>	
<b>SITO WEB E DOCUMENTAZIONE</b>	Gestisce ed aggiorna il sito web	<b>Prof. Cumbo Gaetano</b>
<b>COMMISSIONE ORARIO</b>	<p>Predisporre gli orari scolastici provvisori e definitivi</p> <p>Verificare la funzionalità degli orari per gli eventuali adattamenti</p> <p>Effettuare alla fine dell' anno, in collaborazione con il DS, 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.</p>	<p><u>SECONDARIA DI PRIMO GRADO</u> <b>Proff. Cumbo Gaetano e Bevilacqua Eliana</b></p> <p><u>INFANZIA e PRIMARIA</u> <b>Ins. Strazzanti Gaetano (vicario)</b></p>
<b>COMMISSIONE ELETTORALE</b>	Coordinare e presiedere le attività relative alla elezione degli OO.CC.	Ins.Amorelli Nicola, Prof.ssa Paternò Silvia, Prof.ssa Aleo Filippa, sig. Pisano Carmelo
<b>COMITATO VALUTAZIONE</b>	<p>Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015</p> <p>Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto</p> <p>Valutare il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del DS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirigente scolastica</li> <li>Componente esterno (individuato dall'USR)</li> <li>Docenti: ins. Pillitteri Rita, prof.ssa Russo Apollonia</li> <li>Componente Genitori: Patti Maria Lorena, Cucchiara Tino Claudio</li> </ul>
<b>COMMISSIONE GITE</b>	<p>Esaminare le proposte rilevandone la congruenza con la programmazione e le scelte educative della scuola</p> <p>Stilare, sulla base delle proposte dei docenti, il piano delle uscite programmate per l'approvazione del Collegio e del Consiglio di Istituto</p>	Prof.sse Avola Stella e Bevilacqua Eliana

	Organizzare il calendario delle uscite.	
<b>REFERENTE LEGALITA' e BULLISMO</b>	<p>Coordina le azioni relative agli eventi e ai progetti per l'educazione alla legalità, curando i rapporti con le Istituzioni del territorio, Enti e formatori esterni</p> <p>Coordina la partecipazione degli alunni alle iniziative e gli interventi di esperti nelle classi, predisponendo l'orario e quanto altro necessario</p> <p>Monitora e diffonde i risultati delle azioni effettuate</p> <p>Coordina le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo anche in collaborazione con Forze di polizia, associazioni e centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio</p>	<b>Prof.ssa Barbagallo Maria Stella</b>
<b>REFERENTE ERASMUS</b>	<b>INTERNAZIONALIZZAZIONE SCUOLA-GEMELLAGGI VIRTUALI</b>	<b>Prof.ssa Russo Apollonia</b>
<b>DOCENTI COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE</b>		
<p>Coordinare l'azione didattica del C.d.C per garantire un'adeguata informazione di tutti i soggetti coinvolti e favorire la condivisione delle scelte pedagogico-didattiche</p> <p>Curare la raccolta ordinata della documentazione di classe: programmazioni, documenti di valutazione, relazioni varie, altro.</p> <p>Rapportarsi con i docenti della classe al fine di conoscere le difficoltà personali/formative, familiari o ambientali che possono condizionare l'apprendimento degli allievi</p> <p>Seguire l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi ed alle anticipazioni delle uscite</p> <p>Segnalare alla Funzione Strumentale del disagio i casi di: frequenza discontinua, scarso profitto, problematiche legate all'apprendimento</p> <p>Presiedere, come delegato del DS, le riunioni del C.d.C</p> <p>Fornire ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe</p> <p>Tenersi informato ed informare i colleghi sulle circolari interne, sulle circolari ministeriali e sui comunicati di interesse collettivo</p>		

Presiedere gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustrare l'andamento didattico e comportamentale della classe  
Presiedere le riunioni annuali del C.d.C. d'insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori e per l'analisi delle proposte delle adozioni dei libri di testo  
Convocare, a nome del C.d.C., 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 orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà  
Coordinare la predisposizione di comunicazioni del C.d.C. alle famiglie controllandone la completezza e correttezza  
Chiedere l'intervento del DS o la convocazione del C.d.C. per problematiche relative agli studenti  
Coordinare i lavori annuali relativi all'Esame di Stato, con particolare attenzione alla prova INVALSI

### **SCUOLA PRIMARIA**

1 A: Marotta Liboria  
2 A: Bellanti Liboria  
3 A: Simonti Alfonsa  
4 A: Collotta Margherita  
5 A: Comito Rosina  
1B: Bonferraro Maria  
2B: Garofalo Veneranda  
3B: Caputo Angela Maria  
4B: Collotta Maria Pasqua  
5B: Messina Maria Grazia  
1C: Faraci Paola  
4C: Amorelli Silvana  
5C: Maniglia Maria Stella  
1D: Pillitteri Francesca  
2D: Amorelli Nicola  
3D: Barbagallo Maria  
4D: Pillitteri Rita  
5D: La Rosa Giuseppa

### **SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO "G. VERGA"**

1 A: Barbagallo Maria Stella  
2 A: Bevilacqua Eliana  
3 A: Avola Stella  
1B: Russo Apollonia  
2B: Lipani Maria Laura  
3B: Ferro Catena  
1C: Aleo Filippa  
2C: Benfante Salvatrice  
3C: Gulino Pasqua

**DOCENTE SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO "G. VERGA"**

- Redige il verbale delle riunioni
- Facilita i contatti tra i componenti del Consiglio di Classe

1 A- Patti Giuseppe

2 A- Avola Stella

3 A- Alicata Antonio

1B-Salvaggio Ignazio

2B-Cumbo Gaetano

3B-Vallone Santina

1C-Puglisi Ines

2C-Paternò Silvia

3C-Mazzaglia Adele

**Responsabile Servizio  
Prevenzione e Protezione RSPP**

Ha il compito di predisporre piani d'azione in grado di aumentare i livelli di sicurezza, attraverso una scrupolosa analisi dei risultati delle misure applicate, in un'ottica di miglioramento continuo.

Dovrà:

- garantire lo svolgimento dei compiti previsti dalla vigente normativa, con particolare riferimento alla valutazione dei rischi ed alla redazione del relativo documento, comprendente le misure di prevenzione e protezione e di miglioramento necessarie per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente, ed indicazioni relative alle rispettive priorità (art. 28 D.L gs. 81/2008 e s. m. i.), nonché di sistemi di controllo di tali misure;
- organizzare e coordinare il Servizio di prevenzione e protezione, gestendo le necessarie risorse attribuite;
- organizzare, verificare ed aggiornare il Piano d'Emergenza e tutti i relativi

**Geometra Bellanti  
Antonio**

	<p>sottopiani (Primo Soccorso, Antincendio ed Evacuazione);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali, ivi compresi gli adempimenti relativi a lavori in appalto all'interno delle unità produttive, di cui all'art. 26 del D. Lgs. 81/08;</li> <li>● coadiuvare il DS nei rapporti con gli Enti territoriali competenti in materia di sicurezza sul lavoro, con i Vigili del fuoco, con l'Ente proprietario degli immobili e con i fornitori;</li> <li>● coadiuvare il DS nell'organizzazione e conduzione delle riunioni periodiche di prevenzione e protezione (almeno una l'anno), previste ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. 81/2008 e per gli altri momenti di consultazione degli RLS previsti dal decreto;</li> <li>● collaborare con il DS ed il DSGA per la stesura del DUVRI nei casi previsti;</li> <li>● proporre programmi di formazione e informazione;</li> <li>● organizzare, coordinare e realizzare (per quanto di competenza) la formazione, l'informazione e l'addestramento del personale (docente e ATA) e degli allievi (se equiparati a lavoratori), come previsto dal D. Lgs. 81/2008, dal D.M. 10/3/1998 e dal D.M. 388/2003, individuando e rendendo disponibili, all'occorrenza, risorse umane ad integrazione di quelle presenti all'interno del SPP e, più in generale, della scuola; provvedere a documentare l'avvenuta</li> </ul>	
--	--	--

	<p>formazione prevista dalle norme in vigore;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● collaborare con il DS per l'adozione di un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro conforme a quanto previsto dall'art. 30 D.Lgs. 81/2008.</li> </ul>	
<p><b>Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:</b></p>	<p>Collaborare con il datore di lavoro per migliorare la qualità del lavoro in azienda;</p> <p>ascoltare i problemi sollevati dai dipendenti in materia di <b>sicurezza sul posto di lavoro</b> ed effettuare i dovuti controlli concernenti queste segnalazioni;</p> <p>partecipare a tutte le riunioni periodiche riguardanti la sicurezza dei lavoratori;</p> <p>controllare l'effettiva realizzazione degli interventi, obbligatori o concordati, necessari per la <b>sicurezza del lavoro</b> in azienda;</p> <p>avere un rapporto diretto con gli organi di controllo chiamati alla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei dipendenti.</p>	<p><b>Ins. Ballati Maria</b></p>
<p><b>Addetti all'emergenza Squadra antincendio</b></p>	<p>Gli addetti all'emergenza hanno il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestire le situazioni di rischio che si possono verificare in Istituto quali incendi, inondazioni, black-out, pericoli legati a perdite di gas e in generale situazioni che mettono in pericolo chi frequenta la scuola.</li> <li>● Gli addetti all'emergenza sono addestrati nell'utilizzo dei mezzi anti-incendio, collaborano con le squadre di pronto intervento e coordinano le operazioni di</li> </ul>	<p><u>Plesso "Europa":</u> Crapanzano Filippo <u>Plesso "L. Sciascia":</u> Pontillo Maria Tindara <u>Plesso "Giovanni Paolo II:</u> Ferro Catena <u>Plesso "Verga":</u> Ferro Santo</p>

	evacuazione degli edifici, con particolare attenzione per i disabili e le persone con difficoltà motorie.	
<b>Addetti al Primo Soccorso</b>	<p>Gli addetti al primo soccorso gestiscono le emergenze di carattere sanitario: incidenti, infortuni, malori.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ricevono un addestramento di primo soccorso allertano e collaborano con le squadre di pronto soccorso in caso di emergenza.</li> <li>● Hanno il compito di intervento di primo soccorso nell'istituto.</li> </ul>	<p><u>Plesso "Europa"</u>: Lentini Agata Antonietta <u>Plesso "L. Sciascia"</u>: La Mendola Carmela <u>Plesso "Giovanni Paolo II"</u>: Privitelli Francesca <u>Plesso "Verga"</u>: La Pusata Calogero</p>
<b>COORDINATORE DELLE OPERAZIONI DI EVACUAZIONE</b>		<p><u>Plesso "Europa"</u>: Dirigente scolastico <u>Plesso "L. Sciascia"</u>: Bellanti Antonio <u>Plesso "Giovanni Paolo II"</u>: Privitelli Francesca <u>Plesso "Verga"</u>: Barbagallo Maria Stella</p>
<b>PERSONALE INCARICATO DELLA INTERRUZIONE DELLE ADDUZIONI ELETTRICHE, GAS E CENTRALE TERMICA</b>		<p><u>Plesso "Europa"</u>: Verdura Alessandra <u>Plesso "L. Sciascia"</u>: Bellanti Antonio <u>Plesso "Giovanni Paolo II"</u>: Crapanzano Calogero <u>Plesso "Verga"</u>: <u>Collerone Salvatore</u></p>
<b>PERSONALE ADDETTO AL CONTROLLO QUOTIDIANO DELLA PRATICABILITÀ DELLE USCITE DI SICUREZZA E DELLE VIE DI FUGA</b>		<p><u>Plesso "Europa"</u>: Ausiliario addetto al piano <u>Plesso "L. Sciascia"</u>: Ausiliario addetto al piano <u>Plesso "Giovanni Paolo II"</u>: Ausiliario addetto al piano <u>Plesso "Verga"</u>: Ausiliario addetto al piano</p>
<b>RESPONSABILE DELLA DIFFUSIONE DELL'ORDINE DI EVACUAZIONE</b>		<p><u>Plesso "Europa"</u>: Verdura Alessandra <u>Plesso "L. Sciascia"</u>: Bellanti Antonio <u>Plesso "Giovanni Paolo II"</u>: Crapanzano Giuseppe <u>Plesso "Verga"</u>: <u>Collerone Salvatore</u></p>

<b>RESPONSABILE DEL CONTROLLO DELLE OPERAZIONI DI EVACUAZIONE</b>		<u>Plesso "Europa"</u> : Ausiliario addetto al piano <u>Plesso "L. Sciascia"</u> : Ausiliario addetto al piano <u>Plesso "Giovanni Paolo II"</u> : Ausiliario addetto al piano <u>Plesso "Verga"</u> : Ausiliario addetto al piano
<b>PERSONALE INCARICATO DELLE CHIAMATE DI SOCCORSO</b>		<u>Plesso "Europa"</u> : Verdura Alessandra <u>Plesso "L. Sciascia"</u> : Bellanti Antonio <u>Plesso "Giovanni Paolo II"</u> : Privitelli Francesca <u>Plesso "Verga"</u> : Barbagallo Maria Stella
<b>PERSONALE ADDETTO AL CONTROLLO PERIODICO DELL'EFFICIENZA DEI PRESIDI ANTINCENDIO</b>		<u>Plesso "Europa"</u> : Crapanzano Filippo <u>Plesso "L. Sciascia"</u> : Pontillo Maria Tindara <u>Plesso "Giovanni Paolo II"</u> : Ferro Catena <u>Plesso "Verga"</u> : Ferro Santo

<b>ORGANISMI GESTIONALI</b>
-----------------------------

### **CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il **Consiglio di Istituto** elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. Spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali.

Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti della disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare adotta il Piano dell'offerta formativa elaborato dal collegio dei docenti.

Inoltre il consiglio di circolo o di istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

### **GIUNTA ESECUTIVA**

La **Giunta esecutiva** prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44 dell'1 febbraio 2001, art.2, comma 3, entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio di circolo/istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori. Nella relazione, su cui il consiglio dovrà

**COMPONENTE DOCENTI:** Ballati Maria, Barbagallo Maria Stella, Licata Silvana, Comito Maria Grazia, Bevilacqua Eliana Stella, Pontillo Maria Tindara, Strazzanti Gaetano '85, Privitelli Francesca

### **COMPONENTE GENITORI**

Perri Angela (Presidente)  
Lo Presti Alessandro Giuseppe (vicepresidente), Bonanno Salvatore, Tropea Santina, Cucchiara Tino Claudio, Aleo Mirella, Lenti Liliana, Patti Maria Lorena

**COMPONENTE ATA:** Crapanzano Filippo, Avola Salvatore

**COMPONENTE GENITORI:** Perri Angela

**COMPONENTE DOCENTI:** Strazzanti Gaetano ('85)

**COMPONENTE ATA:** Corso Maria Teresa (DSGA)

**Presiede di diritto la D.S., dott.ssa Mirella Vella**

<p>deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.</p>	
--	--