



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE 5° CIRCOLO "On. Francesco DE VITA"**

Via Re snc - 91025 MARSALA (TP)  
email: TPEE049008@istruzionee .it - PEC: TPEE049008@pec.istruzionee.it  
Sito: [www.quintocircolomarsala.it](http://www.quintocircolomarsala.it) -  
Cod. Mecc. TPEE049008 - Codice Fiscale: 82005530819 -  
Tel. 0923961396 - Fax. 0923741527

**Comunicazione n. 15 del 20 Settembre 2023**

- A tutto il Personale Docente in servizio – LORO SEDE
- Al Personale ATA – LORO SEDE
- Al DSGA
- Al sito web (Amm. Trasparente-articolazione degli uffici)

p.c. alla DSGA

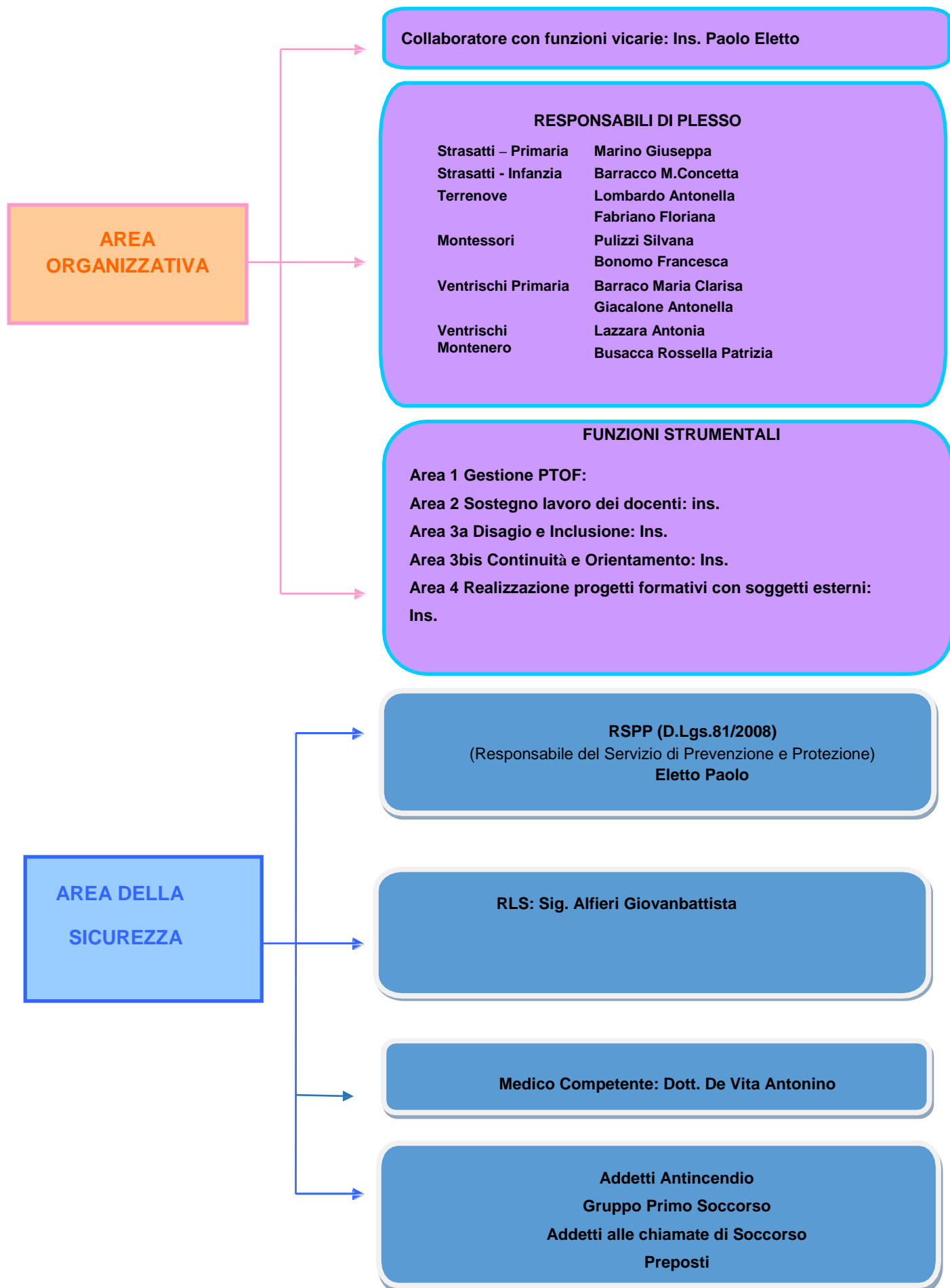
**OGGETTO: Organigramma e Funzionigramma a.s. 2023 - 2024**

Con la presente si trasmette Organigramma e Funzionigramma del 5° Circolo Didattico "On. Francesco DE VITA" di Marsala per l'a.s. 2023-2024.

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: "chi fa - cosa"

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione e Interclasse), 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 governante diffusa e partecipata. È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituzione Scolastica con i relativi incarichi. Si differenzia dall'organigramma poiché, alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.



**AREA DELLA DIDATTICA  
(Commissioni e  
gruppi di lavoro)**



**FIGURE DI SISTEMA**

**STAFF**

<b>Paolo Eletto</b>	Collaboratore DS con delega di firma
<b>Giacalone Cristina</b>	Supporto organizzativo Area Alunni
<b>Giacalone Simona</b>	
<b>Di Giovanni Chiara</b>	Responsabile Inclusione
<b>Di Marco Maria</b>	Responsabile Innovazione didattica e metodologica
<b>Fabrizio Floriana</b>	
<b>Barracco Maria</b>	Responsabile Coordinamento Scuola Infanzia
<b>Concetta</b>	Responsabile Progettazione Scuola Infanzia
<b>Lombardo Antonella</b>	Animatore Digitale
	Responsabile Didattica Digitale e Didattica Integrata
<b>Greco Antonino</b>	Responsabile dotazioni informatiche
	Responsabile gestione Laboratori

**PROGETTO LETTURA**

Scandalianto Silvana – Bonomo francesca  
 De Vita Valeria - Bongiorno Francesca  
 Treno Antonietta – Zichichi A.na – Paladino Loredana  
 Barracco M. Concetta – Licari Antonia

**GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (G.L.I.)**

Referente Inclusione e	Di Giovanni Chiara
Referente BES di istituto	F.S.
Docente di sostegno scuola infanzia	Sparla Tiziana
Docente curriculare scuola infanzia	Zito Loredana
Docente di sostegno scuola primaria	Di Giovanni Rosanna
Docente di sostegno scuola primaria	Pellegrino – Tumbarello S.
Docente curriculare scuola primaria	Giacalone M. Cristina
Rappresentante dei genitori	Sig.ra Grado Rosanna
Medico ASP	Dott. Giuseppe Di Dia
Referente Centro di riabilitazione Dott.ssa Ziino	
Assistente sociale comune di Marsala	

**GOSP**  
**Gruppo Operativo di Supporto Psicopedagogico**

Giacalone M. Cristina  
 Barracco Maria Concetta  
 Contiliano Mariangela  
 Parrinello Giuseppa

**DIRIGENTE SCOLASTICO  
PROF.SSA D'AMICO VITA**

- Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione e rappresenta legalmente l'Istituto
- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia e trasparenza
- Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto
- Costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti
- Garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione
- Favorisce la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola
- Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio

<b>COLLABORATORI DEL D.S.</b>	<b>COMPITI</b>
<p><b>DOCENTE CON FUNZIONE VICARIA</b></p> <p><b>Eletto Paolo</b></p>	<p>Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, impegni istituzionali o ferie, con delega alla firma, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.</p> <p>Sono inoltre delegate le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti in raccordo con il Dirigente Scolastico;</li> <li>• Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni e dei genitori;</li> <li>• Applicazione del regolamento Anti-Covis19;</li> <li>• Attuazione delle norme regolamentari della didattica a distanza in caso di sospensione delle attività didattiche in presenza per disposizioni ministeriali;</li> <li>• Partecipazione alle riunioni di staff;</li> <li>• Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;</li> <li>• Supporto al D.S. nell'organizzazione generale della <i>mission</i> della scuola;</li> <li>• Vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;</li> <li>• Verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente;</li> <li>• Coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature;</li> <li>• Collaborazione nell'organizzazione del tempo scuola sia in presenza</li> </ul>

	<p>che a distanza (DDI);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con gli uffici amministrativi;</li> <li>• Collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso;</li> <li>• Raccordo con il gruppo PTOF in merito alle nuove procedure relative all'organizzazione didattica, la progettazione, l'innovazione, la valutazione d'istituto e il funzionamento del sistema scuola;</li> <li>• Atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;</li> <li>• Atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;</li> <li>• Corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;</li> <li>• Corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;</li> <li>• Documenti di valutazione degli alunni;</li> <li>• Richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi.</li> <li>• Collaborare con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>RESPONSABILI DI PLESSO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assicurare il pieno e regolare funzionamento del plesso di servizio, anche mediante avvisi ad alunni e/o docenti, concordati con la Dirigente in base alle specifiche esigenze;</li> <li>• Rappresentare la Dirigente nel controllo quotidiano del rispetto del Regolamento disciplinare da parte degli alunni e dell'orario di servizio da parte del personale che opera nella sede;</li> <li>• Garantire il rispetto delle disposizioni impartite dalla Dirigente;</li> <li>• Organizzare la fase di ingresso e di uscita delle classi, elaborando un apposito piano che garantisca ordine, funzionalità e sicurezza;</li> <li>• Assicurare, ove previsto, la corretta organizzazione del tempo mensa (ivi compresi l'accesso ai locali e il dopo mensa);</li> <li>• Collaborare con la Dirigente alla stesura dell'orario provvisorio e di quello definitivo;</li> <li>• Controllare giornalmente il registro firme di presenza del personale docente;</li> <li>• Predisporre, sull'apposito registro, le sostituzioni dei docenti assenti secondo i criteri deliberati in sede di Collegio dei Docenti e definiti in Contrattazione;</li> <li>• Predisporre, in raccordo con la Dirigente, le modifiche all'orario di funzionamento del plesso in caso di assemblea sindacale e la vigilanza in caso di adesione del personale docente e/o ausiliario ad eventuali scioperi;</li> <li>• Monitorare mensilmente le ore eccedenti effettuate dai docenti, rientrando nel monte ore annuo disponibile comunicato dalla D.S.G.A.;</li> <li>• Coordinare la fruizione dei permessi brevi al personale docente del plesso, annotando su apposito registro la data della fruizione, il numero di ore richieste e la data dell'avvenuto recupero (art. 16 – C.C.N.L. 2006/2009 non modificato dal C.C.N.L. Comparto Istruzione e ricerca</li> </ul>

	<p>2016-2018 del 19 aprile);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informare la Dirigente sulle esigenze organizzative del plesso di servizio e comunicare tempestivamente emergenze, infortuni, eventuali rischi, eventi di furto o atti vandalici e malfunzionamenti (anche dei servizi erogati dagli EE.LL.);</li> <li>• Curare le relazioni, in nome e per conto della Dirigente, con l'utenza e con il personale per questioni di ordinaria amministrazione;</li> <li>• Effettuare un controllo periodico, mediante i coordinatori di classe, delle assenze degli alunni, individuando situazioni particolari o casi di inadempienza dell'obbligo scolastico da comunicare alla Dirigente;</li> <li>• Raccogliere richieste di ingresso posticipato/uscita anticipata, a carattere permanente, e trasmetterle alla Dirigente per l'autorizzazione;</li> <li>• Coordinare le prove di evacuazione a livello di plesso e controllare che tutti i docenti presenti abbiano cura di compilare la documentazione allegata al giornale di classe;</li> <li>• Raccogliere e custodire la documentazione di plesso (circolari, verbali, progettazioni, permessi alunni, ecc.);</li> <li>• Vigila sul rispetto della pulizia dei locali scolastici, delle norme che regolano il divieto di fumo e delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro;</li> <li>• Partecipare agli incontri di coordinamento;</li> <li>• Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;</li> <li>• Redigere a fine anno, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico.</li> </ul>
<p><b>Supporto organizzativo Area Alunni</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto ai flussi informativi e comunicativi interni ed esterni</li> <li>• Raccordo con le funzioni strumentali e con i Referenti/Responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto, con particolare riguardo alla scuola primaria</li> <li>• Coordinamento delle attività di documentazione educativa e organizzativa;</li> <li>• Supporto al lavoro del D.S. e partecipazione alle riunioni periodiche di staff</li> <li>• Aggiornamento modulistica e documentazione educativa e organizzativa sul sito WEB della scuola</li> <li>• Supporto Segreteria Alunni e coordinamento segreteria-Famiglie.</li> <li>• Comunicazione istituzionale con organi di stampa.</li> </ul>
<p><b>Responsabile Coordinamento Scuola Infanzia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con il D.S. ed il Docente Collaboratore e partecipazione alle riunioni periodiche di staff;</li> <li>• Delega del DS a presiedere i consigli di intersezione;</li> <li>• Raccordo con le funzioni strumentali e con i Referenti/Responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto, con particolare riguardo alla scuola infanzia</li> <li>• Coordinamento delle attività di documentazione educativa e organizzativa della scuola infanzia</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione alla revisione dei Regolamenti/Protocolli interni;</li> <li>• Collaborazione con l'ufficio personale e l'ufficio alunni per la gestione delle pratiche, sulle quali la dirigenza ritiene necessaria una particolare supervisione;</li> </ul>
<b>Referente Inclusione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipazione ai lavori del Gruppo di Lavoro sull'Inclusione di cui è referente;</li> <li>• Cura dell'organizzazione e della programmazione degli incontri del GLO, e garantirne la partecipazione;</li> <li>• Coordinamento del gruppo degli insegnanti di sostegno, raccogliendo i documenti da loro prodotti e le buone pratiche da essi sperimentati;</li> <li>• Collaborare con il Dirigente Scolastico e con la Funzione Strumentale Area 3 (ai sensi della Legge 107, art. 1, comma 83) al fine di assicurare un efficace coordinamento di tutte le attività progettuali dell'Istituto, finalizzate a promuovere la piena inclusione di ogni alunno nel contesto della classe/sezione e della scuola;</li> <li>• Partecipare a specifiche iniziative di formazione organizzate a livello ministeriale e/o regionale e trasferire le competenze professionali acquisite nell'ambito della propria comunità professionale, secondo modalità operative concordate con il dirigente scolastico e/o definite in sede di collegio dei docenti;</li> <li>• Supportare la progettazione didattica in chiave inclusiva;</li> <li>• Ottimizzare l'uso delle risorse per l'inclusione, ivi comprese quelle tecnologiche;</li> <li>• Facilitare i rapporti con le famiglie e i diversi soggetti istituzionali coinvolti nei processi di integrazione;</li> <li>• Rilevazione fabbisogno utenti;</li> <li>• Sostegno all'ufficio di segreteria per le pratiche relative ad alunni con disabilità;</li> <li>• Partecipazione insieme col Dirigente scolastico ai Tavoli di lavoro per gli alunni con disabilità.</li> </ul>

FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI
<b>AREA 1 GESTIONE PTOF</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rielaborare le linee programmatiche del P.T.O.F. in base alle esigenze emerse nel corso dell'anno ed aggiornare il relativo materiale divulgativo;</li> <li>2. Coordinare i progetti del PTOF;</li> <li>3. Gestire le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto;</li> <li>4. Operare in sinergia con le altre FF.SS., i referenti dei singoli progetti, i direttori dei dipartimenti e i responsabili delle commissioni;</li> <li>5. Curare il monitoraggio delle attività del piano (Esito Scrutini);</li> <li>6. Progettare e realizzare la brochure del PTOF in collaborazione con le FF.SS. Area 3</li> <li>7. Gestire e coordinare lo svolgimento delle Prove INVALSI.</li> </ol>



<p style="text-align: center;"><b>AREA 2 SOSTEGNO AL LAVORO DOCENTI</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinare le attività di adozione dei libri di testo;</li> <li>2. Supporta l'attività didattica dei docenti, fornendo e predisponendo atti ed attività necessari ad ottimizzare la funzione docente;</li> <li>3. Coordinare la predisposizione della progettazione curricolare dell'attività didattica (Modulistica);</li> <li>4. Accogliere i nuovi docenti e fornire le prime necessarie informazioni;</li> <li>5. Analizzare i bisogni formativi, coordinare e gestire il Piano annuale di formazione e di aggiornamento;</li> <li>6. Sostenere il lavoro dei docenti attraverso la predisposizione di schemi di verbale (da consultare in seno ai consigli classe), del Documento finale delle classi quinte, delle comunicazioni alle famiglie, ecc.;</li> <li>7. Diffondere e supportare l'uso del Registro elettronico, verificandone puntualmente il corretto utilizzo in ogni fase dell'anno;</li> <li>8. Controllare, verificare ed archiviare gli atti e i verbali dei Consigli di classe e di interclasse, le programmazioni annuali;</li> <li>9. Raccogliere e mettere a disposizione dei docenti una completa ed aggiornata modulistica;</li> <li>10. Accogliere i tirocinanti; predisporre ed organizzare le attività per il TFA ed altre forme di tirocinio universitario;</li> <li>11. Collaborare alla stesura del Piano di Miglioramento;</li> <li>12. Curare i rapporti scuola/famiglia</li> <li>13. Controllare lo stato delle risorse informatiche disponibili, coordinando interventi di manutenzione e nuovi acquisti</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>AREA 3a ORIENTAMENTO Interventi e servizi per studenti - Disagio e inclusione</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilevare e segnalare particolari bisogni formativi degli alunni (BES e DSA);</li> <li>2. Creare forme di collaborazione tra le varie componenti scolastiche;</li> <li>3. Fornire supporto informativo a famiglie e docenti e proposte di misure di interventi metodologici innovativi per alunni DSA;</li> <li>4. Organizzare e coordinare i progetti per alunni B.E.S./DSA</li> <li>5. Fornire un supporto alle attività di screening;</li> <li>6. Curare organizzazione e coordinamento delle attività d'integrazione per alunni H</li> <li>7. Coordinare il lavoro di sostegno e degli eventuali esperti esterni;</li> <li>8. Curare i rapporti con gli operatori Azienda ASL, con le famiglie, con i docenti per finalità organizzative di documentazione e di inclusione.</li> </ol>

<p><b>AREA 3bis Interventi e servizi per studenti - Continuità e orientamento</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizzare progetti comuni tra infanzia (incluso anche le scuole private del territorio), primaria e secondaria di I grado;</li> <li>2. Favorire l'interazione scuola famiglia;</li> <li>3. Organizzare e coordinare l'Open Day per gli alunni in entrata;</li> <li>4. Curare il monitoraggio dei risultati a distanza dei risultati conseguiti dagli alunni nella scuola secondaria di I grado;</li> <li>5. Definire e coordinare le attività integrative rivolte agli alunni stranieri.</li> </ol>
<p><b>AREA 4 REALIZZAZIONE PROGETTI FORMATIVI CON SOGGETTI ESTERNI</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinare i rapporti con enti pubblici o aziende per realizzare progetti sul territorio;</li> <li>2. Rilevare i bisogni degli alunni per le visite guidate e uscite sul territorio;</li> <li>3. Curare la predisposizione calendario delle uscite indicante date, luoghi da visitare, classi coinvolte, docenti accompagnatori;</li> <li>4. Curare la creazione di un adeguato raccordo tra docenti, alunni, famiglie, dirigente scolastico e personale amministrativo nella organizzazione di viaggi e visite didattiche;</li> <li>5. Curare l'invio di articoli circa le iniziative della scuola alla stampa locale e al responsabile del sito;</li> <li>6. Curare la partecipazione della scuola a progetti di promozione della lettura;</li> <li>7. Coordinare la partecipazione a manifestazioni interne ed esterne alla scuola / visione di spettacoli.</li> </ol>

<p><b>Docenti coordinatori di tutte le classi</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. presiedere per tutto l'anno scolastico 2020/21 il Consiglio di interclasse in assenza del D.S.;</li> <li>2. controllare mensilmente le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni e, se necessario, contattare le famiglie in caso di inadempienze, nonché informare il D.S.;</li> <li>3. coordinare le attività didattiche della classe (curricolari ed extracurricolari);</li> <li>4. coordinare la fase propedeutica inerente le valutazioni quadrimestrali e di adozione libri di testo;</li> <li>5. curare il registro elettronico e coordinare le valutazioni globali interdisciplinari e di comportamento;</li> <li>6. curare i rapporti con le famiglie, attivare una comunicazione efficace e tempestiva sugli indirizzi della scuola;</li> <li>7. curare i rapporti con il Dirigente (segnalazione di eventuali criticità, ecc.), i responsabili di plesso, le FF.SS. e i collaboratori del DS;</li> <li>8. curare i rapporti con gli uffici di segreteria per richiesta e ritiro</li> </ol>
---	--

	<p>materiale didattico.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. individuare e segnalare alla presidenza o ai docenti collaboratori e agli uffici di segreteria i casi di allievi che effettuino un rilevante numero di ritardi e/o di assenze e frequentino saltuariamente le lezioni;</li> <li>10. rilevare le situazioni negative nel rendimento scolastico o nel comportamento al fine di consentire al consiglio di interclasse di progettare interventi didattici di recupero, consolidamento o potenziamento;</li> <li>11. informarsi sulle proposte e sulle adesioni alle visite guidate nei tempi fissati dalla scuola e in raccordo con la FS acquisendo, per iscritto, la disponibilità dei docenti accompagnatori.</li> <li>12. controllare che le deliberazioni degli OO.CC. in merito agli obiettivi educativi, ai metodi di verifica ed ai criteri di valutazione siano osservate da tutti i componenti.</li> <li>13. diffondere alle famiglie e agli alunni la conoscenza dei regolamenti interni d'istituto e promuoverne l'osservanza e l'applicazione,</li> <li>14. promuovere la partecipazione degli alunni alla vita scolastica in tutte le attività proposte.</li> <li>15. coordinamento della somministrazione dei test d'ingresso/finali e prove di monitoraggio INVALSI</li> <li>16. provvedere, insieme ai colleghi, alla correzione degli elaborati relativi alle prove INVALSI.</li> <li>17. formulare proposte da discutere nelle apposite sedi collegiali o consiliari al fine di migliorare i servizi didattici e organizzativi funzionali alla didattica.</li> <li>18. raccordarsi con i Collaboratori del Dirigente Scolastico e gli ATA;</li> <li>19. tenere rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe, chiedere e promuoverne il contributo concreto,</li> <li>20. organizzare la convocazione, previa segnalazione al D.S. del Consiglio di classe in seduta straordinaria;</li> <li>21. riferire sistematicamente le informazioni avute dalla dirigenza e dalle famiglie e fare da tramite e/o proporre soluzioni su situazioni di disagio, incomprensioni, problemi di apprendimento degli alunni;</li> <li>22. Riferire al Referente COVID di Plesso tutte le informazioni in ottemperanza a quanto previsto dal Regolamento di Istituto – Integrazione COVID.</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>GLI Gruppo di lavoro per l'Inclusione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina gli interventi a favore degli alunni diversamente abili, delle attività di accoglienza, continuità e orientamento;</li> <li>• Cura l'accoglienza e il coordinamento dei docenti specializzati;</li> <li>• Coordina le attività di formazione in servizio sui temi relativi alla diversa abilità;</li> <li>• Coordina gli stage formativi degli alunni disabili con programmazione differenziata in base alle indicazioni contenute nel PEI elaborato dal team dei docenti specializzati e del Consiglio di Classe;</li> <li>• Cura il coordinamento della documentazione e l'aggiornamento della modulistica.</li> <li>• Provvede alla rilevazione dei BES presenti nella scuola;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura la raccolta e la documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;</li> <li>• Coordina focus/confronto sui casi, la consulenza e il supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;</li> <li>• Cura la rilevazione, il monitoraggio e la valutazione del livello di inclusività della scuola;</li> <li>• Coordina le proposte formulate dai singoli GLO sulla base delle effettive esigenze;</li> <li>• Elabora una proposta di Piano per l'Inclusione riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno).</li> <li>• Nel mese di settembre adatta la proposta di Piano Annuale per l'inclusione in base alle risorse assegnate alla scuola</li> <li>• Collabora con il GIT e con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.</li> </ul>
<p><b>ANIMATORE DIGITALE</b></p> <p><b>Lombardo Antonella</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'animatore coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD anche previste nel Piano triennale dell'offerta formativa, in particolare si occupa di:</li> <li>• Coordinamento del processo di digitalizzazione della scuola;</li> <li>• Organizzazione di attività e laboratori per la diffusione della cultura Digitale;</li> <li>• <b>FORMAZIONE INTERNA:</b> stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative propedeutiche alla realizzazione di una didattica integrata e alla costruzione di ambienti di apprendimento innovativi ed efficaci in formato blended;</li> <li>• <b>COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA:</b> favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di</li> <li>• workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa come strumento per assicurare una formazione olistica degli alunni, contrastando la dispersione scolastica e digitale;</li> <li>• <b>CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE:</b> individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure;</li> <li>• Elaborazione del piano di didattica digitale integrata d'istituto, allegata al PTOF, sulla base delle Linee Guida Ministeriali e delle esigenze dell'istituzione scolastica, in termini di risorse umane e strutturali;</li> <li>• Gestione della piattaforma GSuite in tutte le sue estensioni e funzionalità, al fine di agevolare e implementare la didattica digitale;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura del coordinamento tecnico delle sedute collegiali e monitora il buon funzionamento delle stesse;</li> <li>• Predisposizione del Regolamento delle norme che regolano la Didattica Integrata e a Distanza, nonché le sedute degli organi collegiali (Netiquette).</li> <li>• Garantire, nella fruizione e nella pratica delle attività di didattica a distanza, la sicurezza digitale di tutti, assicurando il rispetto in tema di privacy e comportamento, affinché il servizio possa funzionare nel miglior modo possibile, tenendo presente che i principi essenziali della convivenza civile, che regolano i rapporti comuni tra le persone, valgono anche in questo contesto;</li> <li>• Aggiornamento e ottimizzazione del sito in tutte le sue parti;</li> <li>• Caricamento modulistica docenti in area riservata su richiesta di commissioni/gruppi di lavoro;</li> <li>• Pubblicazione su richiesta dei docenti di materiale didattico;</li> <li>• Gestione del sistema informatizzato dell'Istituto secondo quanto disposto dal disciplinare tecnico in materia di misure minime sulla sicurezza informatica;</li> <li>• Garantire la transizione della gestione documentale da analogica a digitale;</li> <li>• Valorizzare il patrimonio informativo disponibile per orientare scelte strategiche e innovazione di servizio;</li> <li>• Sperimentare l'applicazione di meccanismi di digital by design e privacy by design nell'evoluzione dei processi;</li> <li>• Ridurre il digital divide e migliorare le competenze del personale per l'implementazione di un modello di servizio digitale;</li> </ul>
<p><b>TEAM INNOVAZIONE DIGITALE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuove la conosce di nuove tecnologie nella scuola e l'utilizzo delle stesse al fine di saper gestire in maniera consapevole e critica i processi di insegnamento- apprendimento anche da remoto attraverso le piattaforme dedicate;</li> <li>• Elabora progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali anche da remoto;</li> <li>• Fornisce all'Animatore Digitale materiali di supporto;</li> <li>• Collabora nella formazione costante dei docenti per l'utilizzo delle nuove tecnologie per un efficace fruizione della DDI e per la costruzione di ambienti di apprendimento innovativi e blended;</li> <li>• Coopera con l'animatore digitale nella stesura dei regolamenti, nella gestione delle strumentazioni e App specifiche utilizzate nella pratica quotidiana</li> <li>• Provvede alla stesura di progetti finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, USR, USP, Comune, Provincia, Regione, Banche / Fondazioni) per</li> <li>• l'acquisto di strumenti informatici. Fornire ai docenti informazioni inerenti le nuove tecnologie (LIM, Internet, programmi innovativi, WIFI)</li> </ul>

**Gruppo NIV**

**AUTOVALUTAZIONE E  
AUTONALISI DI  
ISTITUTO IN  
COLLABORAZIONE CON  
IL DIRIGENTE  
SCOLASTICO**

- Ha il compito di effettuare il processo di autovalutazione ossia l'indagine valutativa del sistema scuola, attraverso la compilazione del Rapporto di Autovalutazione e la predisposizione del Piano di Miglioramento;
- Aggiorna annualmente il RAV;
- Elabora, d'intesa con il D. S., un Piano di Miglioramento annuale con definizione di obiettivi di processo da perseguire e relative azioni innovative;
- Collabora con i dipartimenti delle singole discipline;
- Monitora, verifica e valuta gli esiti delle azioni di miglioramento e la conformità dei risultati rispetto agli obiettivi;
- Effettuare il processo di autovalutazione ossia l'indagine valutativa del sistema scuola, attraverso la compilazione del Rapporto di Autovalutazione e la predisposizione del Piano di Miglioramento;
- Aggiornare annualmente il RAV;
- Elaborare, d'intesa con il D. S., un Piano di Miglioramento annuale con definizione di obiettivi di processo da perseguire e relative azioni innovative;
- Collaborare con i dipartimenti delle singole discipline;
- Monitorare, verificare e valutare gli esiti delle azioni di miglioramento e la conformità dei risultati rispetto agli obiettivi;
- Adottare procedure di governo, di verifica e di controllo interno ed esterno e dell'attività complessiva di gestione allo scopo di individuare le aree di debolezza e di problematicità, in un'ottica di miglioramento progressivo;
- Curare gli adempimenti ministeriali (questionari, indagini, rilevazione di dati sull'organizzazione);
- Monitorare, in collaborazione con le FF.SS. Area 1 Gestione PTOF, l'implementazione delle azioni di miglioramento relative agli esiti e ai processi legati alle priorità di Istituto;
- Promuovere un confronto continuo con le F.F.S.S. e i referenti dell'INVALSI, per una costante lettura delle rilevazioni dei dati, ai fini dell'individuazione delle criticità nel processo d'insegnamento-apprendimento;
- 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;
- Fornire chiavi di lettura delle prove INVALSI nei dipartimenti interessati ed elementi di confronto con gli esiti degli scrutini intermedi e finali;
- Individuare percorsi e attivare processi positivi a favore degli allievi per dipanare le difficoltà di apprendimento;
- Avviare un fecondo dialogo con le realtà del territorio per un agire sinergico e positivo dell'Istituto a favore degli allievi e loro famiglie d'intesa con il Comitato tecnico scientifico (CTS);
- Curare la rendicontazione sociale della scuola, secondo una serie

	<p>condivisa di indicatori previsti nella piattaforma SNV - MIUR;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestire le attività di autoanalisi d'Istituto in sinergia con le F.F.S.S. raccogliendo e fornendo informazioni riguardo ai processi sulla base dei risultati emersi dal Rapporto di Autovalutazione.</li> </ul> <p><b>Controllare e vigilare sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2</b></p>
<p><b>Referente Bullismo e Cyberbullismo</b></p> <p><b>Referente Legalità</b></p> <p><b>Referente Dispersione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare il GOSP;</li> <li>• Organizzare e coordinare attività formative per favorire atteggiamenti di sani stili di vita;</li> <li>• Coordinare la partecipazione Corsi di formazione specifici;</li> <li>• Attivare significativi contatti con gli esperti esterni;</li> <li>• Curare i rapporti scuola- famiglia su disagio/agio a scuola con collaborazione fra famiglie ed agenzie educative del territorio sia in presenza che a distanza;</li> <li>• Organizzare iniziative per prevenire fenomeni di bullismo e di cyberbullismo, promuovendo un ruolo attivo degli alunni, educandoli alla legalità e all'uso consapevole di Internet sia in presenza che a distanza;</li> <li>• Organizzare incontri di sensibilizzazione per studenti e famiglie;</li> <li>• Attivare azioni di prevenzione e promozione di iniziative di contrasto al fenomeno in oggetto attraverso la diffusione di materiale informativo e didattico utile alle famiglie.</li> </ul>
<p><b>Referente Curricolo Verticale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione del Curricolo verticale di istituto, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF;</li> <li>• Favorire l'attuazione del Curricolo verticale attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;</li> <li>• Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni;</li> <li>• Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività</li> <li>• Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte dalla normativa vigente in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;</li> <li>• Socializzare le attività agli Organi Collegiali</li> <li>• Cooperare con le FFSS per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi indirizzi di scuola;</li> <li>• Collaborare con la funzione strumentale PTOF - area 1 - alla redazione del "Piano triennale dell'offerta formativa";</li> <li>• Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso;</li> <li>• Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.</li> </ul>
<p align="center"><b>Progetti lettura</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promozione della lettura per favorire lo sviluppo dei diversi tipi di linguaggi e l'espressione creativa;</li> <li>• Apertura Biblioteca per prestito e consultazione;</li> <li>• Organizzazione di incontri in biblioteca e in libreria con autori, giornalisti e rappresentanti della cultura;</li> <li>• Attivare e promuovere la collaborazione con le azioni del Patto Locale per la lettura del Comune di Marsala;</li> <li>• Ricerca e proposte ed utilizzo di software didattici.</li> </ul>
<p><b>Responsabile laboratori multimediali</b></p> <p><b>Web master di Istituto</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlla l'adeguatezza dei laboratori alle esigenze didattiche, nell'ottica dell'innovazione dei setting formativi e ambienti di apprendimento (PDM);</li> <li>• Formula, sentitele richieste dei colleghi, un orario di utilizzo del laboratorio;</li> <li>• Controlla periodicamente il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti e anomalie al D. S.;</li> <li>• Aggiorna il regolamento interno del laboratorio (con particolare riferimento alle norme di sicurezza e di manutenzione);</li> <li>• Concorda con i docenti interessati un piano di aggiornamento e acquisti di materiali;</li> <li>• Effettua una ricognizione inventariale del materiale contenuto nel laboratorio, in collaborazione con il D. S. G. A.</li> <li>• Cura del coordinamento tecnico delle sedute collegiali e monitora il buon funzionamento delle stesse;</li> <li>• Gestione delle dotazioni tecnologiche e dei sistemi hardware presenti;</li> <li>• Gestione dei supporti di memorizzazione e la manutenzione hardware;</li> <li>• Verifica periodica dell'efficienza dei sistemi tecnici adottati;</li> <li>• Collaborazione per quanto di competenza alla redazione/aggiornamento delle policy e misure di sicurezza applicabili nei confronti dei sistemi gestiti, secondo le nuove disposizioni normative in collaborazione con il GDPR.</li> </ul>
<p><b>Referente Continuità</b> <b>Referente Sez. Primavera</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone azioni di coordinamento delle attività d'informazione e di orientamento in ingresso e in uscita in accordo con i coordinatori dei singoli consigli di classe o di sezione;</li> <li>• Coordina incontri tra docenti di scuola dell'infanzia e scuola primaria e relativa calendarizzazione;</li> <li>• Coordina, in collaborazione con la FS 3, incontri di open day dei vari Istituti e relativa calendarizzazione</li> </ul>



<p style="text-align: center;"><b>GRUPPO PROGRAMMAZIONE DIDATTICA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>INNOVAZIONE METODOLOGICA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creazione di significativi strumenti operativi finalizzati a sviluppare e promuovere le competenze;</li> <li>• Progettazione di percorsi metodologici e attività digitali, in presenza e a distanza, utili al fine di porre in essere strategie didattiche e formative che rendano gli alunni interpreti del loro agire quotidiano;</li> <li>• Strutturare una sperimentazione pratica per la didattica innovativa e digitale integrata;</li> <li>• Creazione di ipotesi di intervento per risorse didattiche volte a promuovere processi di sviluppo globale e d' inclusività negli alunni;</li> <li>• Creazione di condizioni che possano consentire la piena realizzazione di ogni allievo nell' esprimere le sue capacità di cittadino attivo, non solo nel modo di comprendere e riferire ma soprattutto nel dimostrare attraverso i comportamenti che ha effettivamente imparato a pensare, fare e dire;</li> <li>• Supportare i docenti nella elaborazione della progettazione per competenze;</li> <li>• Monitorare la reale adozione da parte di tutti della didattica per competenze nella prospettiva dell'apprendimento significativo (Ausebel);</li> <li>• Predisposizione, a conclusione dell'anno scolastico, di una relazione di verifica dell'efficacia degli interventi progettuali realmente realizzati nonché dei punti di criticità e di forza (si prevede l'utilizzo di un format ministeriale per la Rendicontazione Sociale);</li> <li>• Proposte di formazione e di aggiornamento sulla didattica.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>SEGRETARIO COLLEGIO DOCENTI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redige il verbale del C. D. riportando le deliberazioni dei docenti, i punti significativi dei singoli interventi e le delibere degli argomenti trattati anche da remoto;</li> <li>• Provvede alla diffusione capillare delle delibere funzionali alla realizzazione dei progetti PON, Erasmus, FESR, Accordi di Rete, Protocolli d'Intesa;</li> <li>• Si raccorda con il Dirigente sull'organizzazione della pubblicazione dei verbali sul sito WEB.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>RESPONSABILE ARTI PERFORMATIVE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curare e supportare iniziative progettuali attraverso cui il linguaggio musicale e l'espressione corporea siano un valido strumento per superare le diversità (cognitive, culturali, linguistiche...) e sostenere i processi di inclusione educativa e di contrasto alla dispersione scolastica.</li> <li>• Organizzare, coordinare e valorizzare le attività musicali e performative di istituto;</li> <li>• Monitorare e valutare l'efficacia del curriculum verticale e dei principali progetti legati al miglioramento della musica e delle arti performative;</li> <li>• Attivare percorsi di propedeutica musicale per i bambini della scuola dell'infanzia e delle classi prime e seconde della scuola primaria (verticalizzazione);</li> <li>• Monitorare e valutare l'efficacia della dotazione audio di istituto.</li> </ul>

## GESTIONE DELLA SICUREZZA

FIGURA	COMPITI
<b>RSPP</b>  <b>Eletto Paolo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistenza al Dirigente Scolastico nel rapporto con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, con gli EE.LL. in ordine alle misure a carico della stessa per la messa in sicurezza delle scuole e con gli organi di vigilanza (ASL, VVFF, ecc.) qualora necessario;</li> <li>• Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione scolastica;</li> <li>• Effettuazione di periodici sopralluoghi degli edifici scolastici (almeno due volte all'anno);</li> <li>• Consulenza nella predisposizione e nell'aggiornamento annuale del Documento di Valutazione dei Rischi per la salute e la sicurezza degli ambienti di lavoro della sede e delle scuole dipendenti dall'Istituto;</li> <li>• Predisposizione e/o verifica della presenza e della corretta tenuta per ogni edificio scolastico dei registri previsti dalla normativa e istruzioni per il personale incaricato;</li> <li>• Attuazione di programmi di formazione e informazione dei lavoratori in materia di igiene e sicurezza dell'ambiente di lavoro;</li> <li>• Organizzazione e gestione della riunione annuale con tutti gli attori della sicurezza;</li> <li>• Organizzazione di corsi di formazione per dipendenti ai sensi dell'accordo stato-regioni del 21/12/2011 e del D.Lgs. 81/2008;</li> <li>• Partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alle riunioni periodiche di cui all'art. 35 del citato decreto;</li> <li>• Segnalazione al Dirigente Scolastico delle novità legislative e tecniche;</li> <li>• Servizi di consulenza;</li> <li>• Assistenza nella gestione degli obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione di cui all'art. 26 del citato decreto, nonché redazione di tutta la documentazione prevista per il coordinamento delle attività interferenti - DUVRI, per es., in caso di affidamento di lavori, servizi e forniture con la sola esclusione delle attività lavorative rientranti nell'applicabilità del Titolo IV del decreto;</li> <li>• Verifica della corretta gestione degli adempimenti previsti con predisposizione di tutta la modulistica utile;</li> <li>• Verifica della presenza della documentazione d'obbligo relativa a edifici e attrezzature utilizzate;</li> <li>• Assistenza per le richieste agli Enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltre che delle documentazioni obbligatorie in materia di sicurezza;</li> <li>• Supporto tecnico per tutte le problematiche poste alla Dirigenza scolastica in tema di salute e sicurezza sul lavoro;</li> <li>• Supervisione ed eventuale rielaborazione di tutti i documenti presenti nell'Istituzione di cui all'art. 17 comma 1 lett. a) del citato decreto;</li> <li>• Assistenza nell'individuazione e nell'allocazione della segnaletica, dei presidi sanitari e presidi antincendio all'interno degli edifici scolastici;</li> <li>• Controllo conformità quadri elettrici e funzionalità delle relative apparecchiature installate e controllo delle scadenze ai sensi del DPR 462/2001;</li> <li>• Verifica dello stato di attuazione dei programmi di miglioramento, dell'aggiornamento della documentazione, dell'istruzione degli addetti e degli eventuali nuovi assunti, predisponendo relativi</li> </ul>

	<p>sistemi di controllo;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistenza tecnica per la risoluzione dei problemi con vari Enti per eventuali disservizi in materia di sicurezza e salute presso la Scuola, da esplicitarsi attraverso tutte le forme di consulenza previste (relazioni tecniche sugli argomenti sottoposti e/o partecipazione ad eventuali riunioni con gli Enti);</li> <li>• Assistenza per la individuazione e nomina di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente nonché nell'organizzazione delle squadre di emergenza;</li> <li>• Disponibilità per qualsiasi necessità urgente in materia, in particolare in eventuali procedimenti di vigilanza e controllo sulle materie di igiene e sicurezza sul lavoro da parte degli Organi preposti;</li> <li>• Sopralluoghi per la valutazione dei rischi compresi quelli da videoterminali ed adeguamento postazioni di lavoro;</li> <li>• Valutazione di tutti i rischi collegati allo stress da lavoro correlato e predisposizione di questionario da somministrare ai lavoratori;</li> <li>• Adempimenti inerenti le lavoratrici in gravidanza;</li> <li>• Assistenza in caso di ispezione da parte degli organi di vigilanza e controllo.</li> </ul>
<p><b>RLS</b> <b>Alfieri</b> <b>Giovanbattista</b></p>	<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>
<p><b>PREPOSTI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segnalazione delle emergenze e anomalie riguardanti il regolare funzionamento di impianto e struttura;</li> <li>• Coordinare i lavori e la programmazione delle attività;</li> <li>• Richiede al D.S. la convocazione straordinaria del gruppo per situazioni che necessitano di decisioni a breve termine.</li> </ul>
<p><b>GDPR</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizza le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal Testo Unico sulla privacy, 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>• Garantisce che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento;</li> <li>• Vigila sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali;</li> <li>• Redige ed aggiorna ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione;</li> <li>• Redige ed aggiorna ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati;</li> <li>• Informa prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy.</li> </ul>

*La Dirigente Scolastica*  
*Prof.ssa Vita D'Amico*

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa