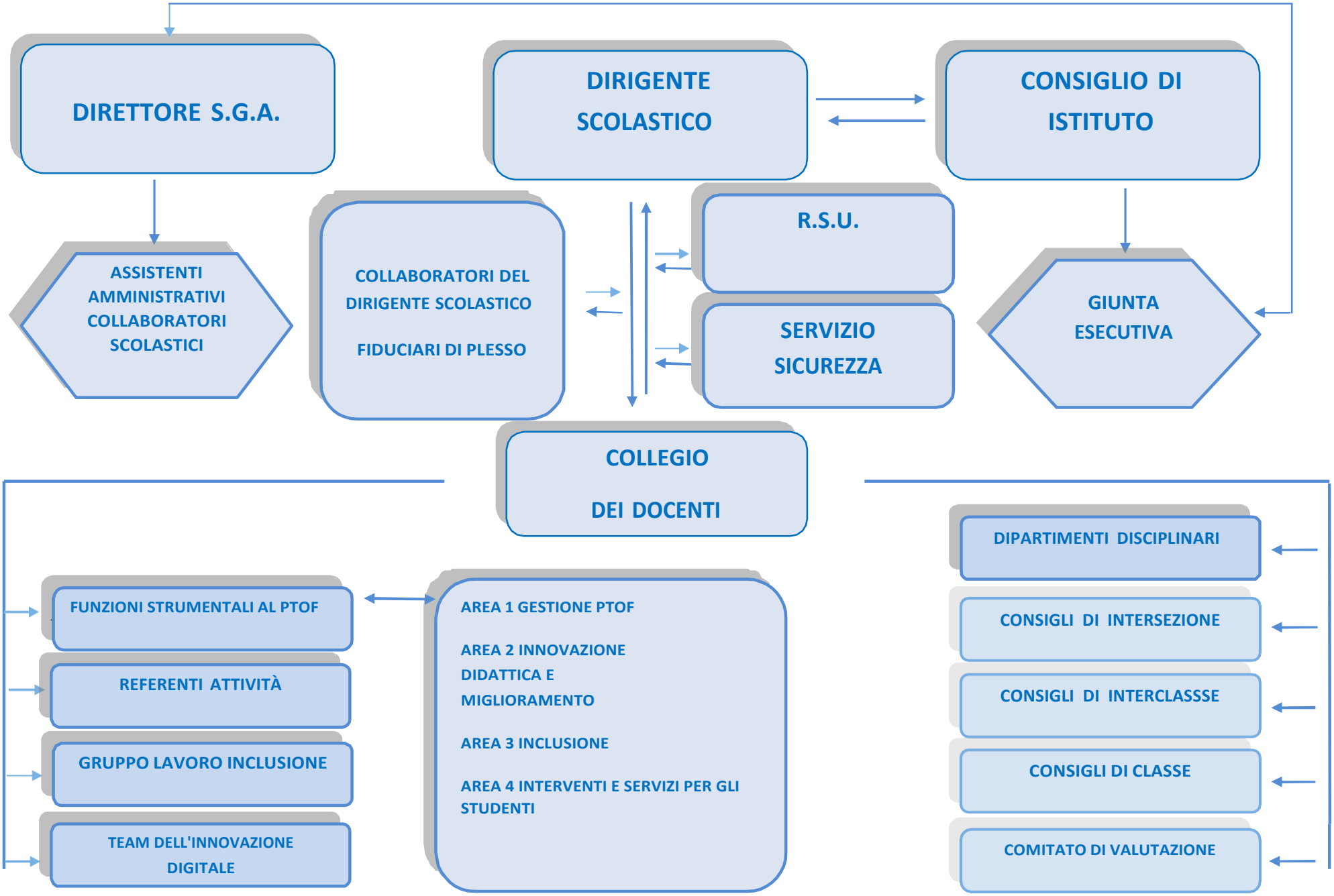
Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "RENATO GUTTUSO"
con percorsi ad indirizzo musicale
Via Ischia n. 2 90044—Villagrazia di Carini (PA)
Telefono 091/8674901 – Fax 091/8676907
Email paic86000d@istruzione.it - paic86000d@pec.istruzione.it Sito www.icguttuso.edu.it

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO
A.S. 2023/2024

PREMESSA

L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e delle responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni: "chi fa - cosa" Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso), i singoli docenti operano in modo collaborativo e si 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 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.

ORGANIGRAMMA I.C.S. RENATO GUTTUSO A.S. 2023/24



AREA ORGANIZZATIVA

COLLABORATORE DEL D.S.
con funzioni vicarie

PROF.SSA Simona Ferraiolo

RESPONSABILI DI PLESSO
Prof.ssa A.Lo Bianco Ins. V. Licastro
Ins. C.Failla Ins.Cusumano
Prof. C:Cancelliere Ins. Palazzolo

FUNZIONI STRUMENTALI
Area 1 Prof.sse Lo Bianco - Cavaretta
Area 2 Prof.ssa Giaramidaro Area 3
Prof.ssaPerisinotti Area 4 Prof.ssa Pizzo
; Ins. Licastro

AREA DELLA SICUREZZA

R.S.P.P.
(responsabile servizio prevenzione e protezione)
(DLGS. 81/08)
A. Franco

R.L.S.
(Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza)
Ins. V. LIcastro

Addetti Antincendio
Primo Soccorso
Addetti alle chiamate di Soccorso

AREA DIDATTICA

- **Animatore digitale**
  - TEAM dell'innovazione digitale
  - Responsabile laboratorio Atelier Creativo
- Referente Legalità
- Referente Sito WEB
- Referente Dispersione
- Referente Bullismo e Cyberbullismo
- Referente Orientamento e continuità
- Referente alla Salute
- Referente Trinity
- Referente Sicurezza
- **Coordinatori dei Dipartimenti**
- **Gruppo GLI (gruppo lavoro per l'inclusione)**
- **N.I.V. (nucleo interno valutazione)**
- **Coordinatori di classe**
- **Coordinatori di interclasse**
- **Coordinatore di Intersezione**
- **Tutor neo assunti**

FUNZIONIGRAMMA I.C.S. RENATO GUTTUSO A.S. 2023/24

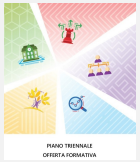
STAFF DIRIGENZIALE: COLLABORATORI DELLA DS – FIDUCIARI DI PLESSO - FF.SS.

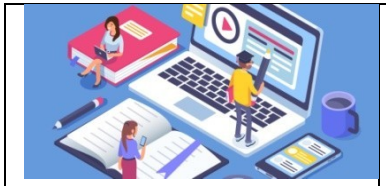


COLLABORATORE DEL D.S.	FUNZIONI	DOCENTE
1° COLLABORATORE CON FUNZIONE VICARIA	Collaborazione con il DS nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti; - autorizzazione ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato; -collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle ore 18 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze; -sostituzione dei docenti assenti con annotazione su apposito registro vidimato giornalmente dal DS adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza; - concessione permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi; - verifica della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti; -controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc); -controllo e responsabilità del registro delle firme del personale docente;	**PROF.SSA Simona Ferraiolo**

	-primi contatti con le famiglie degli alunni dei tre ordini di scuola; -partecipazione alle riunioni di staff; -verbalizzazione riunioni del Collegio dei docenti; -controllo nei corridoi e negli spazi dell'istituto; -controllo firme docenti alle attività collegiali programmate; -collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici; -supporto al lavoro del D.S. ; -sostituzione del D.S.; - vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificioin 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; -verifica periodica dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente; -coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature; -collaborazione alla stesura dell'orario scuola secondaria I grado; - collaborazione con gli uffici amministrativi; -cura della procedura per gli Esami di Stato I ciclo ed esami di idoneità; -collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso.	
FIDUCIARI DI PLESSO	**COMPITI**	**DOCENTI**
SCUOLA DELL'INFANZIA	Coordinare le attività della scuola dell'Infanzia; -collaborare con il Dirigente Scolastico, il primo Collaboratore e con il fiduciario di Plesso nelle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti del plesso; -effettuare controllo nei corridoi e negli spazi del plesso sez. Scuola dell'Infanzia; -controllare le firme giornaliere dei docenti; -concedere i permessi brevi a recupero e curarne il recupero, annotando su apposito registro, previa consultazione del fiduciario di Plesso e in collaborazione con lo stesso; -annotare su apposito registro l'effettuazione di ore eccedenti, in collaborazione con il fiduciario di Plesso; -controllare il rispetto del regolamento d'Istituto da parte dei genitori degli alunni e degli alunni stessi (disciplina, ritardi, uscite anticipate..); - controllare che l'accesso dei genitori ai locali scolastici avvenga con le modalità e nei tempi previsti dall'organizzazione e dal regolamento di istituto; -effettuare comunicazioni di servizio; -riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi della Scuola dell'Infanzia; -controllare le condizioni di pulizia del plesso sez. Scuola dell'Infanzia e segnalare eventuali	**INS. Cleopatra Failla**

	anomalie al DSGA; -raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie alla Scuola dell'Infanzia; -partecipare alle riunioni di staff.	
SCUOLA PRIMARIA	Collaborare con il Dirigente Scolastico e il primo Collaboratore nelle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti del plesso; -collaborare con il DS per la stesura dell'orario delle lezioni; -effettuare controllo nei corridoi e negli spazi del plesso; -verbalizzare le sedute del Collegio dei docenti in assenza del primo e del secondo collaboratore; -controllarele firme dei docenti alle attività collegiali programmate; -controllare le firme giornaliere dei docenti; -concedere i permessi brevi a recupero e curarne il recupero, annotando su apposito registro; -annotare su apposito registro l'effettuazione di ore eccedenti; -controllare il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate..); -collaborare con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti – alunni su argomenti specifici; -effettuare comunicazioni di servizio; -diffondere le circolari, le informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione, organizzare un sistema di comunicazione interna funzionale e rapido; -riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso; -gestire l'avvio di procedimento disciplinare (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia, note sul libretto personale ecc.) e informare il Dirigente Scolastico; -controllare le condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA; -raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; -svolgere la funzione di referente della sicurezza del plesso; -vigilare e contestare le infrazioni per il divieto di fumare ai sensi della L. 24/11/1981 n. 689; -partecipare alle riunioni di staff.	**INS. VIRGINIA LICASTRO** **Sost. Ins. Vitalba Barbara** **(plesso Bivio Foresta)** **INS. Franca Cusumano** **(plesso Mazzarella)** **INS. Serena Palazzolo** **(plesso SS 113 n°171)** **INS. C. Cancelliere** **Sost. INS. Fiorella Mazzola** **(plesso Vanni Pucci)**
RESPONSABILE DI PLESSO	**COMPITI**	**DOCENTE**
SCUOLA SECONDARIA	Collaborare con il DS per la stesura dell'orario delle lezioni; -effettuare controllo nei corridoi e negli spazi del plesso; -verbalizzare le sedute del Collegio dei docenti in assenza del primo collaboratore; -controllarele firme dei docenti alle attività collegiali programmate; -controllare le firme giornaliere dei docenti; -concedere i permessi brevi a recupero e curarne il recupero, annotando su apposito registro; -annotare su apposito registro l'effettuazione di ore eccedenti; -controllare il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate..); -collaborare con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti – alunni su argomenti specifici; -effettuare comunicazioni di servizio; -diffondere le circolari, le informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di	**PROF.SSA Angela Lo Bianco** **(sede centrale via Ischia)**

	presa visione, organizzare un sistema di comunicazione interna funzionale e rapido; -riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso; -gestire l'avvio di procedimento disciplinare per gli alunni (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia, note sul libretto personale ecc.) e informare il Dirigente Scolastico; -controllare le condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA; -raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; -svolgere la funzione di referente della sicurezza del plesso; - gestire i primi contatti con le famiglie degli alunni (in assenza del primo collaboratore); -partecipare alle riunioni di staff.	
FUNZIONI STRUMENTALI	**COMPITI**	**DOCENTI**
AREA 1 **GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA**  	Revisione, aggiornamento e stesura del PTOF, Carta dei Servizi, Regolamento d'Istituto, Patto di corresponsabilità -Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM -Aggiornamento raccolta curriculum vitae docenti -Coordinamento progetti curriculari ed extracurriculari -Cura e aggiornamento format delle programmazioni disciplinari, delle rubriche comuni di valutazione, della progettazione del curricolo verticale (in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti) -Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro. - Ricerca e formulazione di strumenti per l'autovalutazione/valutazione dell'offerta formativa -Referente INVALSI: coordinamento prove standardizzate -Monitoraggi Ministero, INVALSI, ANSAS, USR e altri Enti o istituzioni -Monitoraggio azioni PDM -Monitoraggio dei progetti curriculari ed extracurriculari per l'attuazione dell'offerta formativa -Coordinamento prove omogenee di istituto per il monitoraggio dei livelli di competenza -Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM. -Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro.	**PROF.SSA Lo Bianco** **PROF.SSA Cavaretta**
AREA 2 **INNOVAZIONE DIDATTICA E TECNOLOGICA**	-Coordinamento delle attività in ambito informatico e supporto ai docenti per la didattica digitale - Animatore digitale d'Istituto -Attivazione di interventi formativi sulle metodologie innovative per la didattica -Stesura curricolo digitale verticale -Responsabile registro elettronico con supporto ai docenti -Organizzazione e gestione delle piattaforme didattiche digitali (Google Apps for Education ecc.) -- Promozione di una maggiore diffusione delle modalità didattiche di tipo attivo anche attraverso classi sperimentali (laboratori, attività in gruppo, problemsolving, strategie inclusive, ecc.)	**PROF.SSA Antonia Giaramidaro**

	-Sostegno al lavoro dei docenti per quanto attiene l'innovazione e la digitalizzazione -Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro	
AREA 3 **INCLUSIONE** 	- Coordinamento attività docenti di sostegno -Coordinamento riunioni di Dipartimento Sostegno e GLIS -Cura dei contatti con l'ASP e con gli altri Enti esterni all'Istituto -Partecipazione agli incontri di verifica con gli operatori sanitari -Cura dell'espletamento da parte dei Consigli di Classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti -Supporto ai consigli di classe relativamente al progetto formativo degli alunni con disabilità -Raccolta, esame e diffusione di materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza -Coordinamento progetti per l'inclusione degli alunni con BES -Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro.	**PROFF.SSA PERISINOTTI**
AREA 4 **INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI** 	**Area 4 Progettazione esterne-manifestazioni ed eventi I grado** -Programmazione e coordinamento di attività extra-scolastiche -Promozione, pianificazione ed organizzazione di visite guidate e viaggi d'istruzione -Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola -Coordinamento delle attività in relazione ai progetti curriculari, extracurriculari e con enti esterni -Promozione e coordinamento di progetti, bandi, concorsi ecc. -Supporto organizzativo alle iniziative didattiche programmate -Organizzazione di momenti forti ed attività legate alle ricorrenze e ad eventi -Rapporti con enti locali, associazioni e strutture del territorio -Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro.	**PROF.SSA** **DANIELA PIZZO** **Insegnate** **Licastro Virginia**
AREA 4 **INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI** 	**Area 4 visite guidate e viaggi di istruzione I grado** -Programmazione e coordinamento di attività extra-scolastiche -Promozione, pianificazione ed organizzazione di visite guidate e viaggi d'istruzione -Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola -Coordinamento delle attività in relazione ai progetti curriculari, extracurriculari e con enti esterni -Promozione e coordinamento di progetti, bandi, concorsi ecc. -Supporto organizzativo alle iniziative didattiche programmate -Organizzazione di momenti forti ed attività legate alle ricorrenze e ad eventi -Rapporti con enti locali, associazioni e strutture del territorio -Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro.	**PROF.SSA. Daniela Pizzo** **Insegnante Licastro Virginia**
	Area 4 Progettualità esterne, manifestazione, eventi, visite guidate:primaria e Infanzia	

AREA 4 **INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI**	-Programmazione e coordinamento di attività extra-scolastiche -Promozione, pianificazione ed organizzazione di visite guidate e viaggi d'istruzione -Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola -Coordinamento delle attività in relazione ai progetti curriculari, extracurriculari e con enti esterni -Promozione e coordinamento di progetti, bandi, concorsi ecc. -Supporto organizzativo alle iniziative didattiche programmate -Organizzazione di momenti forti ed attività legate alle ricorrenze e ad eventi -Rapporti con enti locali, associazioni e strutture del territorio -Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro	**PROF.SSA. Daniela Pizzo** **Insegnante Licastro Virginia**

REFERENTI ATTIVITÀ



REFERENTI ATTIVITÀ	COMPITI	DOCENTI
EDUCAZIONE CIVICA 	-coordina, organizza ed è responsabile di tutte le attività riguardanti l'educazione alla Legalità e alla convivenza civile; -coordina e pianifica gli interventi degli Enti Locali in merito all'area assegnata; -partecipa agli incontri con associazioni e istituzioni; -partecipa a tutte le iniziative, ai corsi di formazione e aggiornamento proposti dagli organi competenti; -produce informazione alle famiglie sulle iniziative proposte; -promuove e favorisce la partecipazione degli alunni a concorsi e incontri relativi all'area di riferimento.	**PROF.SSA ANGELA GIANCANA**
PROMOZIONE ALLA SALUTE E DEL BENESSERE	-coordina, organizza ed è responsabile di tutte le attività riguardanti l'educazione alla Salute ed al corretto stile di vita; -coordina e pianifica gli interventi degli Enti Locali in merito all'area assegnata; -partecipa agli incontri con associazioni e istituzioni;	

Educazione alla salute	-partecipa a tutte le iniziative, ai corsi di formazione e aggiornamento proposti dagli organi competenti; -produce informazione alle famiglie sulle iniziative proposte; -promuove e favorisce la partecipazione degli alunni a concorsi e incontri relativi all'area di riferimento.	**PROF.SSA NATASCIA MATURI**
CONTRASTO ALLA DISPERSIONE SCOLASTICA E AL DISAGIO	-rilevazione mensile delle assenze degli alunni ai fini del monitoraggio della dispersione scolastica; - rapporti scuola/famiglia per le problematiche legate alla frequenza irregolare, evasione, abbandono; - raccordo con i docenti coordinatori dei consigli di classe/interclasse/intersezione; -partecipazione ad iniziative formative promosse da soggetti qualificati legate al tema della dispersione; -azioni nell'ambito del "Progetto aree a rischio".	**PROF. GIOVANNI D'ALEO (scuola secondaria)**
	-Curare tutte le operazioni inerenti ai rapporti con l'INVALSI; -Curare i rapporti con l'Ufficio di Segreteria per gli adempimenti inerenti al compito; -Organizzare la somministrazione delle prove Scuola Primaria e Scuola Secondaria1°grado; -Preparare relazioni sui risultati e analizzare i dati; -Formulare proposte per migliorare gli esiti degli studenti; -Collegarsi periodicamente al sito dell'Invalsi e controllare novità e date; -Scaricare il materiale relativo ai vari adempimenti e trasmetterlo alla dirigenza, alla segreteria e ai docentidelle classi coinvolte nelle prove; -Organizzare, in collaborazione con il dirigente scolastico, incontri con le famiglie per la presentazionedelle prove INVALSI; -Predisporre, con lo staff del dirigente, l'organizzazione delle somministrazioni delle prove INVALSI; -Tabulare le risposte delle prove Invalsi delle classi della scuola primaria; -Presenziare a riunioni informative e, quando necessario, alle riunioni di staff; -Organizzare, in collaborazione con il dirigente scolastico, incontri operativi finalizzati all'informazionesullo svolgimento delle prove e sulla lettura analitica dei risultati delle prove INVALSI.	

	- diffusione materiale e buone pratiche sulla didattica relativa alle attività di recupero; -collaborazione con la segreteria didattica e i docenti per la rilevazione dei dati e la stesura dei monitoraggi sulla presenza degli alunni; -contatti con le famiglie degli alunni a rischio dispersione e programma incontri con i docenti della classe e con il D. S.; -apporto nel G.L.I. (Gruppo di lavoro per l'Inclusione) per la redazione del P.I. (Piano per l'Inclusione);	
BULLISMO E CYBERBULLISMO 	-comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione); -comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni; -raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; -sensibilizzazione dei genitori, informazione e loro coinvolgimento in attività formative; -partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR. -raccolta segnalazioni su eventuali presenza di casi di bullismo e di cyberbullismo; -convocazione degli interessati per adottare misure di assistenza alla vittima e sanzioni e percorsi rieducativi per l'autore; -collaborazione e monitoraggio del percorso formativo dell'alunno; -cura del passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola; -diffusione della normativa esistente e dei materiali di approfondimento; - promozione e pubblicizzazione di iniziative di formazione; - supporto ai docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati; - realizzazione di momenti di riflessione e progettazione su modalità di accoglienza, approccio alla storia personale, su come parlare di bullismo e di cyberbullismo in classe e come affrontare le situazioni di difficoltà.	**PROF.SSA SIMONA FERRAIOLO**
SITO WEB 	Aggiornamento costante del sito con inserimento di documenti previsti dalla normativa vigente (Albo on line, Amministrazione Trasparente, Privacy e note legali, Area lasciata alla libera scelta della Scuola, comunicazioni e circolari di servizio) e materiali vari, sottoposti, in via preventiva, all'attenzione del DS per la necessaria autorizzazione. Collaborazione con il personale di Segreteria incaricato della pubblicazione dei provvedimenti di competenza nelle sezioni Albo on line e Amministrazione Trasparente; Acquisizione informazioni e materiali dai docenti referenti delle attività al fine della loro pubblicazioni nelle sezioni dedicate del sito; Realizzazione di azioni mirate volte ad assicurare l'"accessibilità" intesa come capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di	**Prof.re Giovanni Piazza**

	coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie o configurazioni particolari. Elaborazione, proposta al Dirigente scolastico e promozione di azioni di miglioramentodel sistema di comunicazione interno ed esterno. Stesura di relazione di verifica finale con proposte di miglioramenti per l'a.s. successivo.	
TRINITY TRINITY COLLEGE LONDON	-curare la divulgazione delle iniziative che, di volta in volta, vengono proposte dall'ente Trinitye gli aspetti formali e logisticirelativi alle modalità di un'eventuale partecipazione; -tenere rapporti diretti e curare i contatti con il Centro Trinity e con gli esperti di madre lingua inglese; -organizzare le attività e le azioni in occasione degli esami finali per il conseguimento della certificazione.	**INS. Vitalba Barbara**
SICUREZZA nella SCUOLA **REFERENTE SICUREZZA**	I compiti della figura del referente di plesso per la sicurezza sono di seguito riassunti: 1) assumere un ruolo attivo nel servizio di prevenzione e protezione; 2) partecipare alle riunioni della commissione sicurezza; 3) partecipare agli incontri in materia di salute e sicurezza promossi dall'RSPP in accordo con il Dirigente Scolastico (in genere n°2 riunioni di 2 ore ciascuna, 1 delle quali viene verbalizzata come riunione periodica ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.); 4) conservare i documenti di sicurezza riguardanti il plesso (piano di evacuazione, piano di primo soccorso, schema a blocchi del servizio di prevenzione e protezione, verbali di sopralluogo, carenze riscontrate per quanto riguarda la sicurezza); 5) affiggere in bacheca i piani di evacuazione in caso di emergenza, il piano di primo soccorso e lo schema a blocchi riportante il servizio di prevenzione e protezione per consentirne la visione a tutti i lavoratori; 6) aggiornare i documenti ad ogni inizio di A.S.; 7) informare, ad ogni inizio A.S., tutto il personale, ed in particolar modo i nuovi lavoratori, delle procedure di evacuazione e di primo soccorso e, in generale, di tutte le criticità presenti nel plesso per quanto riguarda la sicurezza; 8) programmare, ad ogni inizio A.S., un'evacuazione in caso di emergenza per consentire ai nuovi lavoratori ed ai nuovi alunni di apprendere rapidamente le procedure; 9) programmare e verbalizzare, entro l'A.S., almeno 2 prove di evacuazione in caso di emergenza (indicativamente una per il caso di incendio ed una per il caso di sisma); 10) relazionare il Dirigente Scolastico e l'RSPP circa episodi di mancato infortunio grave ovvero circa situazioni di evidente pericolo; 11) accertare che su ciascun locale vi siano le planimetrie di emergenza che indichino le vie di fuga fino ai punti di raccolta esterni; 12) incontrare periodicamente l'RSPP per proporre interventi sul plesso per il miglioramento delle condizioni di sicurezza, per pianificare le prove di evacuazione e la formazione delle figure sensibili, per informarlo su incidenti ovvero infortuni capitati sul plesso, per aggiornare	**Prof.re Giovanni Piazza**

	eventualmente i piani di evacuazione e di primo soccorso; 13) programmare, in accordo con l'RSPP e la Direzione Scolastica, incontri informativi e formativi sulla sicurezza per gli alunni; 14) verificare, almeno 2 volte nel corso dell'A.S. indicativamente a settembre e febbraio, il materiale presente nelle cassette di medicazione ed eventualmente richiedere alla Direzione l'acquisto del materiale mancante; 15) raccogliere le istanze dal personale scolastico per il miglioramento delle condizioni di sicurezza e comunicarle in Direzione; 16) gestire, in accordo con la Direzione e nel rispetto della Legge sulla privacy, i documenti riguardanti i protocolli sanitari per gli alunni (approvati in ogni caso dalla Direzione Scolastica) circa la somministrazione di farmaci salvavita; tale procedura prevede sia l'informazione verbale per tutti i colleghi nella riunione di inter-team (ovvero situazioni similari) e sia l'informazione scritta da applicare sulla porta dell'aula che ospita l'alunno certificato.	

COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI - COORDINATORI DI CLASSE

COORDINATORI DI INTERCLASSE- COORDINATORI DI INTERSEZIONE



COORDINATORI DI DIPARTIMENTO	COMPITI	DOCENTI
Dipartimento1 Umanistico -storico antropologico **Dipartimento2 Matematica-scienze-tecnologia** **Dipartimento 3 Lingue straniere** **Dipartimento4 Linguaggi espressivi**	- presiedere le riunioni del Dipartimento - previa informazione al DS, richiederne la convocazione straordinaria, determinando l'o.d.g.; - coordinare la ricerca e il confronto tra i docenti per deliberare in ordine a: 1. definizione degli standard di programma e delle competenze minime per una valutazione sufficiente; 2. individuazione di obiettivi disciplinari, correlati a quelli educativi generali e di criteri e metodi di valutazione per le classi parallele, in modo da offrire agli studenti analoghe opportunità di apprendimento; 3. ricerca, nel rispetto della libertà dei docenti, di soluzioni per quanto possibile unitarie nell'adozione dei libri di testo; - coordinare la progettazione delle UDA multidisciplinari, organizzando il materiale prodotto; - coordinare le proposte di acquisto, rapportandosi con il D.S. ed il D.S.G.A; - coordinare l'organizzazione per eventuali partecipazioni a concorsi, gare, ed eventi vari, raccordandosi con il docente referente e le FFSS; - curare l'inserimento nel Dipartimento del docente di nuova nomina; - curare quanto si renda necessario per assicurare l'efficienza e l'efficacia del servizio scolastico. - collaborare con lo staff di presidenza partecipando alle riunioni di lavoro; - contribuire alla raccolta, esame e diffusione di materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza.	**PROF.SSA Angela Giancana** **PROF.SSA MATURI NATASCIA** **PROF.SSA GAILOR CATERINA** **PROF.SSA CAVARETTA ROSALBA**

COMPITI DEI COORDINATORI DI CLASSE- INTERCLASSE- INTERSEZIONE
- presiede, su delega del Dirigente Scolastico, il Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione organizzandone il lavoro e designando di volta in volta il segretario verbalizzante tra i docenti, seguendo una turnazione; - cura, ritira e riconsegna tempestivamente il registro dei verbali (Vicepresidenza); - coordina la programmazione di classe, interclasse e intersezione per quanto riguarda le attività sia curricolari che extracurricolari, così come indicate nel PTOF di Istituto e in raccordo con le Funzioni Strumentali; - raccoglie e conserva copia della programmazione individuale di ciascun docente della classe; - è responsabile in modo particolare degli alunni della classe, cerca di favorirne la coesione interna e si tiene regolarmente informato sul loro profitto tramite frequenti contatti con gli altri docenti o con altri possibili strumenti; cura la buona tenuta dell'aula adoperandosi affinché maturi negli allievi il rispetto per gli ambienti scolastici; - costituisce il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa tutti i problemi specifici del Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico ; - si fa portavoce delle esigenze delle componenti del Consiglio, docenti, studenti e genitori, cercando di armonizzarle fra di loro; - informa il dirigente scolastico ed i suoi collaboratori sugli avvenimenti più significativi della classe, riferendo sui problemi rimasti insoluti; - mantiene il contatto con i genitori, fornendo loro informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli studenti; fornisce inoltre suggerimenti specifici in collaborazione con gli altri docenti della classe; - si preoccupa della corretta tenuta del registro elettronico di classe, controlla regolarmente le assenze degli studenti, verifica l'esistenza di un equilibrato carico di lavoro a casa e di verifiche a scuola per le singole discipline.



COORDINATORI DI INTERSEZIONE-INTERCLASSE-CLASSE

SCUOLA DELL'INFANZIA/SEZIONI	DOCENTE
SEZ. A-B-C-D-E	CLEOPATRA FAILLA
SCUOLA PRIMARIA /CLASSI	**DOCENTE**
CLASSI PRIME	DRAGO DANIELA
CLASSI SECONDE	MAZZOLA FIORELLA
CLASSI TERZE	BELLO SALVATRICE
CLASSI QUARTE	CUSUMANO FRANCA
CLASSI QUINTE	AIELLO GIUSEPPA
SCUOLA SECONDARIA	**DOCENTI**
1 A	PALAZZOLO FARA LUISA MARIA
2 A	GALLINA CLAUDIO
3 A	GAILOR CATERINA
1 B	SERRAINO FRANCESCA
2 B	ANGELA LO BIANCO
3 B	SIMONA SIMONETTA
1 C	MATURI NATASCIA
2 C	BRANCATO MARIA
3 C	FERRAIOLO SIMONA
1 D	SPALANCA ENNIO
2 D	MISERANDINO DANIELA
3 D	GIARAMIDARO ANTONINA
1 E	CAROLLO IGEA
2 E	SPALANCA ENNIO
3 E	ANGELA LUCIA GIANCANA

ANIMATORE DIGITALE E TEAM DELL'INNOVAZIONE DIGITALE



	COMPITI	DOCENTI
ANIMATORE DIGITALE E TEAM DELL'INNOVAZIONE DIGITALE	Il Team per l'Innovazione digitale supporterà e accompagnerà adeguatamente l'Istituto nel percorso di innovazione e digitalizzazione previsto dal Piano Nazionale Scuola Digitale, collaborando con l'Animatore Digitale Prof. Raffaele Turtula e promuovendo in ciascun ambito di competenza, dopo un'adeguata formazione iniziale, le seguenti azioni: coordinare la diffusione dell'innovazione a scuola e le altre attività del PNSD; • stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di: • laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e • altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola; rilevazione dei bisogni ed esigenze della comunità scolastica , per avviare/potenziare un percorso di• innovazione digitale.	**ANIMATORE DIGITALE** **PROF. SSA Giaramidaro Antonina** **TEAM DELL'INNOVAZIONE DIGITALE** **PROF.SSA MARIA BRANCATO** **INS. ARCURI** **INS. VINCENZA CONTE**

COMITATO DI VALUTAZIONE - NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE - GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE

COMITATO DI VALUTAZIONE	COMPITI	DOCENTI
	1. Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015 2. Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto (nella composizione che prevede la presenza dei soli docenti con integrazione della componente docente tutor) 3. Valutare il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. n. 297 del 1994 su richiesta dell'interessato, previa relazione della Dirigente Scolastica	**Ins. Palazzolo Serena, Raffaele** **Cipolla, Prof.ssa M. Brancato**
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE	**COMPITI**	**DOCENTI**
	Il Nucleo di Valutazione, in carica per l'anno scolastico 2022/23, sarà coordinato dalla Docente Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico Prof.re Fundarò Antonio. Il Nucleo, pur costantemente sotto la supervisione del Dirigente Scolastico, organizza in modo autonomo i suoi lavori. E' demandata al Coordinatore l'organizzazione interna e la eventuale distribuzione di compiti in funzione delle analisi settoriali da condurre per la predisposizione del P.T.O.F, del RAV e del P.d.M. sulla base dei diversi indicatori. In particolare si ritiene che le funzioni del NIV, in ogni caso specificamente definite dalle norme citate in premessa, si esplichino nel monitoraggio e nella verifica delle aree previste dal RAV e, nel dettaglio, nei seguenti punti: • aggiornamento annuale del P.T.O.F. triennio 2022-2025; • aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV); • eventuale revisione del Piano di Miglioramento (PdM); • attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PdM; • monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive; • elaborazione e somministrazione dei questionari di customer satisfaction a docenti, genitori e personale A.T.A.; • tabulazione dei dati e condivisione/socializzazione degli esiti della customer satisfaction con la comunità scolastica; • redazione rendicontazione sociale e Bilancio Sociale.	**1° collaboratore del D.S. Prof.re SIMONA FERRAIOLO** **Funzioni Strumentali** **Prof.ssa Lo Bianco -** **Prof.ssa Cavaretta** **Prof.ssa Giaramidaro** **Prof.ssa Pizzo** **Prof.ssa Perisinotti** **Ins. Armetta** **Ins. Licastro** **REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA Prof.ssa Giancana Angela** **REFERENTE PROMOZIONE DELLA SALUTE E DEL BENESSERE Maturi Natascia**
GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE	**COMPITI**	**DOCENTI**
	Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione è chiamato a svolgere le seguenti funzioni:	

	- Progettazione, monitoraggio, verifica attività didattiche e operative finalizzate all'inclusione degli alunni con B.E.S., in particolare con disabilità e D.S.A. - Collaborazione con le F.S. AREA 4 "Inclusione" per la realizzazione di interventi finalizzati a favorire il successo formativo di tutti gli alunni, in particolare degli alunni con D.S.A. - Partecipazione agli incontri del G.L.I. indetti dal D. S. - collaborare con la D. S. , con i suoi collaboratori, con le Funzioni strumentali, nonché con le varie componenti dell'Istituzione al fine di migliorare effettivamente la qualità del servizio scolastico per gli alunni con BES; - svolgere il proprio incarico in orario extrascolastico o in ore libere da impegni di servizio; - armonizzare le proposte emerse dai GLHO e formulare, per la parte di competenza, una proposta di Piano per l'Inclusività (PI);. - supportare il collegio docenti, ciascuna figura per la propria competenza, nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione; - redigere protocollo inclusione alunni con BES; - supportare i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI e dei PDP; - documentare, ciascuna figura per la propria competenza, gli interventi didattico - educativi posti in essere; - organizzare momenti di focus/confronto sui casi e consulenza/supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; - rilevare, monitorare e valutare il livello d'inclusività della scuola - rappresentare l'interfaccia della rete dei C.T.S. e dei servizi sociali e sanitari territoriali per le implementazioni delle azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.)	**1° collaboratore del D.S.** **Prof.ssa Simona Ferraiolo** **Funzione Strumentale Inclusione** **Prof.ssa Perissinotti Bisoni Maria** **Docente referente Contrasto alla dispersione scolastica e al disagio** **Prof. D'Aleo Giovanni** **Funzioni Strumentali PTOF** **Prof.ssa Angela Lo Bianco** **Prof.ssa Rosalba Cavaretta**

AREA SICUREZZA

FIGURA	COMPITI	NOMINATIVO
RSPP **RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE** 	- Individuare e valutare i fattori di rischio - Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti - Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione - Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori	**ING. ANTONIO FRANCO**
RLS **RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA** 	Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori Coordinare i rapporti fra il datore di• lavoro e i lavoratori Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione	**INS. VIRGINIA LICASTRO**
MEDICO COMPETENTE	- Effettua visite mediche e periodiche e accertamenti sanitari obbligatori in base al rischio specifico; - Collabora con il Datore di Lavoro ed il Servizio di Prevenzione e Protezione alla valutazione dei rischi, all'elaborazione ed aggiornamento del DVR, nonché alla realizzazione di programmi di promozione della salute nei luoghi di lavoro; effettua il sopralluogo annuale degli ambienti di lavoro o come da periodicità stabilità dalla normativa;	**DOTT. GUIDO LACCA**

	- Elabora e redige il Protocollo di Sorveglianza Sanitaria per gli accertamenti preventivi e periodici in base alla mansione specifica e le relative periodicità ; - - Programma la Sorveglianza Sanitaria dei lavoratori e istituisce e aggiorna la cartella di rischio; custodisce le cartelle sanitarie; - Realizza l'attività di informazione e formazione nei confronti dei lavoratori sottoposti a Sorveglianza Sanitaria sul significato degli esami eseguiti e sui rischi legati alla mansione specifica;	
DIRIGENTI DELLA SICUREZZA 	- sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il sottoscritto; - verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico; - richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa; - informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione; - astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato; - segnalare tempestivamente al sottoscritto sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta; - frequentare l'apposito corso di formazione, ed i relativi aggiornamenti, che sarà mia cura assicurarle al più presto possibile, relativamente a: • compiti del preposto in materia di salute e sicurezza del lavoro. • principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi; • definizione e individuazione dei fattori di rischio; • valutazione dei rischi; • individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione. **In caso di emergenza, inoltre, sono Suoi compiti:** - l'emanazione e la diffusione dell'ordine di evacuazione; - responsabilità della tenuta del registro delle emergenze.	**SONO DESIGNATE DUE FIGURE PER PLESSO, COINCIDENTI CON I FIDUCIARI DI PLESSO E CON I LORO SOSTITUTI** **PROF.SSA SIMONA FERRAIOLO (sede centrale)** **INS. MC. CANCELLIERE** **INS. F. MAZZOLA (plesso Vanni Pucci)** **INS. VIRGINIA LICASTRO** **INS. VITALBA BARBARA (plesso Bivio Foresta)** **INS. FAILLA CLEOPATRA** **INS. MANCUSO (plesso via Nazionale)** **INS. CUSUMANO FRANCA (plesso Mazzarella)** **INS. SERENA PALAZZOLO (plesso SS113 n° 171)**
CHIAMATE DI SOCCORSO	- conoscere i numeri di emergenza;	**Sig.ra Mannino MC- Sig.ra Iannello(sede centrale)**

	- effettuare le chiamate necessarie nel momento in cui riceve l'ordine dal coordinatore dell'Emergenza; - comunicare in modo chiaro ed inequivocabile con le squadre di soccorso esterne; - conoscere e saper eseguire per la parte di competenza, le procedure del piano di evacuazione.	**INS. CUSUMANO – INS. DI TUSA** **(plesso Mazzarella)** **INS. DAIDONE – INS. LOMBARDO** **(Bivio Foresta)** **NS. FAILLA – INS. PINTO** **(plesso via Nazionale)** **INS. Cancelliere – Ins. Mazzola** **(plesso Vanni Pucci)** **INS. PALAZZOLO – INS. AMATO** **(plesso SS. 113 n° 171)**
ADDETTI ANTINCENDIO 	- verifica quotidiana relativa alla collocazione ed integrità dei presidi antincendio - verifica quotidiana della segnaletica di emergenza - verifica quotidiana della funzionalità dell'illuminazione di emergenza - verifica quotidiana della fruibilità delle uscite di emergenza - verifica quotidiana della fruibilità delle vie di fuga con particolare riferimento ad eventuali ostacoli - verifica periodica dell'efficienza dei presidi antincendio - verifica periodica della segnaletica e della funzionalità dei dispositivi di sicurezza degli impianti (elettrico, termico, di sollevamento ecc.) - verifica periodica dei locali destinati a depositi, magazzini ed archivi per il relativo carico di incendio - tenuta del registro dei controlli periodici antincendio nelle parti di competenza	**INS. CANCELLIERE – INS. MAZZOLA – Ins. Licari** **(plesso Vanni Pucci)** **Prof.re Spalanca Prof.re Piazza Prof.ssa Giaramidaro** **(sede centrale)** **Ins. Barbara- Ins. Conte** **(plesso Bivio Foresta)** **INS. MANCUSO- SIG.MILICCIA** **(plesso via Nazionale)** **INS. CUSUMANO – SIG. CASSATA** **(plesso Mazzarella)** **INS. PALAZZOLO** **(plesso SS. 113 n° 171)**
PRIMO SOCCORSO 	- verifica quotidiana relativa alla collocazione ed integrità della cassetta di primo soccorso - verifica periodica della completezza, per l'eventuale sostituzione o reintegrazione, del contenuto della cassetta di primo soccorso - verifica mensile del registro infortuni per la rilevazione di eventuali infortuni ricorrenti - tenuta del registro dei controlli periodici antincendio nelle parti di competenza	**Prof. ssa Giaramidaro – Prof.ssa Picone Prof.ssa Perisinotti – Prof.ssa Campo** **(sede centrale)** **Ins. Cusumano** **(plesso Mazzarella)** **Ins. Aiello – ins. Conte BLSD** **(plesso Bivio Foresta)** **Ins. Failla – Ins. Mancuso** **(plesso via Nazionale)** **Ins. Mazzola – Ins. La Rocca** **(plesso Vanni Pucci)** **Ins. Amato** **(plesso SS. 113 n° 171)**

INCARICATI VIGILANZA DIVIETO DI FUMO 	- Incaricato di vigilare e di accertare violazioni alla L.584/1975 (divieto di fumo) nell'ambito dei locali dell'istituto	**Responsabili di plesso** **DSGA**

AREA PRIVACY



AREA	COMPITI	NOMINATIVI
PRIVACY 	- Organizzare 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 Titolare Privacy: Garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento - Vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali - Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione - Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati Interagire con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione di controlli Informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy - Verificare che venga sempre effettuata l'informativa all'interessato	**Titolare Privacy** **Dirigente Scolastico** **Valeria La Paglia** **Responsabile Trattamento dei dati** **D.S.G.A. Antonia Tudisca** **Responsabile Protezione Dati (D.P.O.)** **Alessandra Farina** **Incaricati del Trattamento dei dati personali Docenti e Personale ATA**

Consiglio d' Istituto



ORGANISMI DI GESTIONE: CONSIGLIO DI ISTITUTO - GIUNTA ESECUTIVA

CONSIGLIO DI ISTITUTO	COMPITI (Ex DLgs 297/94)
DIRIGENTE SCOLASTICO **Valeria La Paglia**	Il consiglio di circolo o di istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento. 2. Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto. 3. Il consiglio di circolo o di istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie: a) adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42; b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni; c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali; d) criteri generali per la programmazione educativa; e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
COMPONENTE DOCENTI **Cleopatra Failla** **Serena Palazzolo** **Rosalba Cavarretta** **ENNIO SPALANCA** **PIAZZA GIOVANNI**	
COMPONENTE GENITORI **Bolignari Umberto (Presidente) Badalamenti Rosalinda (vice Presidente)** **Arrisicato Ivana** **Pisciotta Daniela** **Puccio Francesca** **Scavo Francesca** **Montaiana Giorgia** **Azzolini Daniela**	

	f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione; g) partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo; h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto. 4. Il consiglio di circolo o di istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali 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, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi. 5. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti. 6. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94. 7. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309. 8. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza. 9. Sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una relazione al provveditore agli studi e al consiglio scolastico provinciale.
COMPONENTE ATA **Mannino M. Concetta** **Francesco Tumminia**	

GIUNTA ESECUTIVA	COMPITI
DIRIGENTE SCOLASTICO **Valeria La Paglia**	La giunta esecutiva predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; 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. 11. La giunta esecutiva ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, di cui all'ultimo comma dell'articolo 5. Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo consiglio di classe. 12. Contro le decisioni in materia disciplinare della giunta esecutiva è ammesso ricorso al provveditore agli studi che decide in via definitiva sentita la sezione del consiglio scolastico provinciale avente competenza per il grado di scuola a cui appartiene l'alunno.
DSGA **Antonia Tudisca**	
COMPONENTE ATA **Mannino Maria Concetta**	
COMPONENTE DOCENTI **Rosalba Cavarretta**	
COMPONENTE GENITORI **Badalamenti, Arrisicato**	