



Repubblica Italiana – Regione Sicilia  
Istituto d'Istruzione Superiore "Alessandro Volta"  
Viale Vittorio Veneto, 59 – 94014 Nicosia (EN) – Tel./Fax: 0935/639815 – Fax n. 0935/646653  
C.F. 81000950865 - C.M. ENIS00600Q  
[enis00600q@istruzione.it](mailto:enis00600q@istruzione.it) – [enis00600q@pec.istruzione.it](mailto:enis00600q@pec.istruzione.it)  
[www.iisalessandrovolta.edu.it](http://www.iisalessandrovolta.edu.it)

## FUNZIONIGRAMMA a.s. 2021-2022

**REFERENTI EMERGENZA COVID-19:**  
**Prof. Felice LO FURNO**  
**Prof.ssa Maria Filippa LA PORTA**  
**Prof. Giuseppe LI VOLSI**  
**Prof. Antonino RIZZONE**

**I Docenti dei Plessi, in caso di necessità, si rivolgeranno ai propri responsabili di Plesso che contatteranno i Referenti di Istituto**

### AREA GESTIONALE-ORGANIZZATIVA

- COLLABORATORI DELLA D.S.
- REFERENTI DI PLESSO
- P.N.S.D.

### AREA PROGETTAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA

- FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF E RELATIVE COMMISSIONI
- GRUPPO DI LAVORO INCLUSIONE
- CENTRO SCOLASTICO SPORTIVO
- COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE

### DIRIGENTE SCOLASTICA

### AREA GESTIONE AMMINISTRATIVA E AUSILIARIA

- PERSONALE AMMINISTRATIVO
- COLLABORATORI SCOLASTICI

### AREA TECNICA

- COMMISSIONE ELETTORALE
- COMITATO DI VALUTAZIONE
- RSPP
- MEDICO COMPETENTE
- SQUADRA DI EMERGENZA
- RSU

## DIRIGENTE SCOLASTICA

**Dott.ssa MARIA GIACOMA MANCUSO FUOCO**

Il Dirigente Scolastico è il capo d'Istituto, ha la responsabilità di gestire la scuola ed è garante del suo buon funzionamento, a norma dell'art. 25 del D.Lgs 165/2001:

- ✚ Assicura la gestione unitaria della scuola;
- ✚ Valorizza le risorse umane;
- ✚ È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali;
- ✚ È responsabile dei risultati del servizio;
- ✚ Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia;
- ✚ Promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi;
- ✚ Promuove la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche, l'esercizio della libertà di insegnamento intesa anche come libertà di ricerca metodologica e didattica, l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni;
- ✚ È responsabile dell'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale;
- ✚ Individua docenti ai quali delegare specifici compiti organizzativi;
- ✚ Garantisce l'informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi dell'istituzione scolastica.

Il Dirigente Scolastico ha il compito di organizzare e controllare la vita scolastica, di coinvolgere gli studenti promuovendo la loro partecipazione attraverso i rappresentanti di classe.

Inoltre promuove e favorisce i rapporti tra docenti, genitori ed alunni, tenendo conto dei principi ispiratori del PTOF.

## AREA GESTIONALE E ORGANIZZATIVA

### COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

<b>PROF. FELICE LO FURNO</b>	<b>PROF.SSA M. FILIPPA LA PORTA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone - eventualmente ed ove necessario - tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, nonché redigendo atti, firmando documenti interni;</li> <li>● garantisce la reperibilità, in caso di indisponibilità del Dirigente Scolastico, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sull'andamento dell'Istituzione scolastica.</li> <li>● Nello specifico, collabora con il Dirigente scolastico:</li> <li>● nella formulazione dell'ordine del giorno del Collegio Unitario dei Docenti, verificando le presenze durante le sedute;</li> <li>● nella predisposizione di questionari e modulistica interna;</li> <li>● nella predisposizione delle presentazioni per le riunioni collegiali;</li> <li>● nella predisposizione di circolari;</li> <li>● svolge funzioni di segretario verbalizzante nelle riunioni del Collegio dei Docenti;</li> <li>● nelle questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;</li> <li>● nei rapporti e la comunicazione con le famiglie.</li> <li>● Inoltre:</li> <li>● Raccoglie le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi/ordini di scuola;</li> <li>● Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;</li> <li>● Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;</li> <li>● Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;</li> <li>● Svolge azione promozionale delle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Collabora con la Dirigente Scolastica;</li> <li>● Sostituisce la Dirigente Scolastica in caso di assenza del prof. Felice Lo Furno;</li> <li>● Coordina tutti i plessi;</li> <li>● Collabora con i responsabili del gruppo GLI;</li> <li>● Firma i permessi di entrata o di uscita fuori orario degli alunni;</li> <li>● Gestisce le operazioni di sostituzione e di supplenza dei Docenti assenti, in collaborazione con il prof. Felice Lo Furno;</li> <li>● Coordina gli aspetti organizzativi delle prove INVALSI in collaborazione con la Commissione INVALSI;</li> <li>● Collabora alla formazione delle classi.</li> <li>● Sostituisce la Dirigente scolastica nelle riunioni esterne qualora delegata;</li> <li>● Coordina, in collaborazione con le FF.SS., le Commissioni di lavoro;</li> <li>● Raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di classe in merito alla scelta dei libri di testo;</li> <li>● Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dalla Dirigente scolastica;</li> <li>● Svolge azione promozionale delle iniziative dell'Istituto;</li> <li>● Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne;</li> <li>● Coordina la partecipazione degli alunni a concorsi, gare nazionali, ecc.;</li> <li>● Collabora con la Dirigente scolastica alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni e finanziamenti utili alla scuola;</li> <li>● Coordina le attività programmate con le altre scuole;</li> <li>● Fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto;</li> <li>● Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;</li> <li>● Collabora alle attività di orientamento;</li> <li>● Segue le iscrizioni degli alunni;</li> <li>● Coordina, insieme alla commissione, i</li> </ul>

<p>iniziative poste in essere dall'Istituto;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;</li> <li>● Mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione;</li> <li>● Collabora alla gestione del sito web dell'Istituto;</li> <li>● Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;</li> <li>● Collabora con la DSGA per la partecipazione a bandi, concorsi e gare;</li> <li>● Collabora con la DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto;</li> <li>● Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici.</li> <li>● Svolge, infine, mansioni con particolare riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Vigilanza e controllo della disciplina;</li> <li>● Organizzazione interna;</li> <li>● Gestione dell'orario scolastico;</li> <li>● Uso delle aule e dei laboratori;</li> <li>● Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;</li> <li>● Proposte di metodologie didattiche.</li> </ul> </li> <li>● Il docente primo collaboratore, in caso di assenza della scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi: <ul style="list-style-type: none"> <li>● atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle eventuali 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>● giustificazioni degli alunni;</li> <li>● richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;</li> <li>● richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.</li> </ul> </li> </ul>	<p>viaggi d'istruzione;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordina, insieme alla referente, le azioni per la lotta al bullismo e il cyber bullismo</li> <li>● Coordina, insieme alla F.S., la partecipazione ai corsi di aggiornamento;</li> <li>● Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;</li> <li>● Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;</li> <li>● Verifica il recupero dei permessi;</li> <li>● Vigila e controlla il rispetto delle regole da parte degli alunni;</li> <li>● Controfirma i moduli di rendicontazione delle ore svolte dai docenti relativamente al Fondo d'Istituto (ore eccedenti);</li> <li>● Definisce le procedure da sottoporre al Dirigente scolastico per l'elaborazione dei mansionari e dell'organigramma;</li> <li>● Coordina, in collaborazione con la F.S., l'organizzazione e l'attuazione del PTOF.</li> </ul> <p>Svolge, infine, mansioni con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Vigilanza e controllo della disciplina;</li> <li>● Organizzazione interna;</li> <li>● Gestione dell'orario scolastico;</li> <li>● Uso delle aule e dei laboratori;</li> <li>● Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;</li> <li>● Proposte di metodologie didattiche.</li> </ul>
---	--

## COORDINATORI DI PLESSO

### ANTONINO RIZZONE (Succursale)

### PROF.SSA ANNA SEMINARA (Corso Serale)

#### 1. Azioni di routine:

- ◆ comunicare in segreteria l'assenza dei docenti se non comunicata dagli stessi;
- ◆ coordinare le emergenze per la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti;
- ◆ verificare il recupero dei permessi;
- ◆ controfirmare i moduli di rendicontazione delle ore svolte dai docenti relativamente al Fondo d'Istituto (ore eccedenti);
- ◆ partecipare agli incontri dello Staff gestionale convocati dalla Direzione.
- ◆ sovrintendere all'applicazione dell'orario scolastico di plesso (accoglienza/informazione ai docenti supplenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.);
- ◆ impartire, se necessario, disposizioni ai collaboratori scolastici;
- ◆ raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i docenti del plesso da discutere collegialmente nella riunione di plesso;
- ◆ raccogliere segnalazioni sulle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA;
- ◆ raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- ◆ sovrintendere al corretto funzionamento del fotocopiatore e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale;
- ◆ redigere a maggio/giugno, in collaborazione con i collaboratori scolastici, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico;
- ◆ riferire sistematicamente alla Dirigente scolastica circa l'andamento ed i problemi del plesso

#### 2. Relazioni

#### 1. Azioni di routine:

- ◆ comunicare in segreteria l'assenza dei docenti se non comunicata dagli stessi;
- ◆ coordinare le emergenze per la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti;
- ◆ verificare il recupero dei permessi;
- ◆ partecipare agli incontri dello Staff gestionale convocati dalla Direzione.
- ◆ sovrintendere all'applicazione dell'orario scolastico del Corso serale (informazione ai docenti supplenti, recuperi, ecc.);
- ◆ impartire, se necessario, disposizioni ai collaboratori scolastici;
- ◆ raccogliere segnalazioni sulle condizioni di pulizia e segnalare eventuali anomalie al DSGA;
- ◆ sovrintendere al corretto funzionamento del fotocopiatore e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale;
- ◆ riferire sistematicamente alla Dirigente scolastica circa l'andamento ed i problemi del Corso

#### 2. Relazioni

##### 2. con i colleghi e con il personale in servizio

- ◆ essere punto di riferimento organizzativo;
- ◆ riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Dirigente o da altri referenti;
- ◆ raccogliere i materiali relativi alle programmazioni, ai

<p>a. <u>con i colleghi e con il personale in servizio</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ essere punto di riferimento organizzativo;</li> <li>◆ riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Dirigente o da altri referenti;</li> <li>◆ raccogliere i materiali relativi alle programmazioni, ai Progetti, alle relazioni;</li> <li>◆ controllare che i Docenti archivino, come da disposizioni, i compiti in classe.</li> </ul> <p>b. <u>con gli alunni</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ rappresentare la Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola (autorità delegata);</li> <li>◆ collaborare alla vigilanza sull'obbligo scolastico insieme alla Funzione Strumentale;</li> <li>◆ raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali.</li> </ul> <p>c. <u>con le famiglie</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti, anche in caso di convocazioni;</li> <li>◆ essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe / sezione.</li> </ul> <p>d. <u>con persone esterne</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ coadiuvare il Dirigente Scolastico nel regolamentare e verificare l'accesso di estranei ai locali scolastici;</li> <li>◆ essere punto di riferimento nel plesso per iniziative promosse dagli Enti locali.</li> </ul> <p><b>3. Organizzazione di spazi, coordinamento e funzionalità</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ coordinare l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, mensa, palestra, corridoi, aula riunioni, .....);</li> <li>◆ raccogliere e prendere nota degli argomenti da affrontare negli organi collegiali o in sede di classe;</li> </ul>	<p>Progetti, alle relazioni; <u>con persone esterne</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ coadiuvare il Dirigente Scolastico nel regolamentare e verificare l'accesso di estranei ai locali scolastici.</li> </ul> <p><b>3. Organizzazione di spazi, coordinamento e funzionalità</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ raccogliere e prendere nota degli argomenti da affrontare negli organi collegiali o in sede di classe;</li> <li>◆ segnalare rischi, con tempestività.</li> </ul> <p><b>4. Vigilanza:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ assumere il ruolo di referente della sicurezza (preposto);</li> <li>◆ esercitare la vigilanza sugli alunni, sul personale docente e ATA;</li> <li>◆ (se non scioperante) avvisare la Segreteria della situazione in occasione di scioperi/assemblee sindacali.</li> </ul>
---	---

- ◆ far fronte ai “piccoli” problemi del plesso in situazione di emergenza;
- ◆ segnalare rischi, con tempestività.

#### **4. Vigilanza:**

- ◆ assumere il ruolo di referente della sicurezza (preposto);
- ◆ esercitare la vigilanza sugli alunni, sul personale docente e ATA;
- ◆ controllare l'autorizzazione ad esporre cartelli o similari in bacheca o agli albi di plesso;
- ◆ (se non scioperante) avvisare la Segreteria della situazione in occasione di scioperi/assemblee sindacali;

## PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE (PNSD)

RUOLO	FUNZIONI	NOMINATIVO
ANIMATORE DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Promuovere l'uso degli strumenti multimediali a supporto della didattica</li> <li>◆ Coordinare le attività di ricerca finalizzate alla sperimentazione delle nuove tecnologie</li> <li>◆ Favorire il confronto e lo scambio di esperienze e materiali</li> <li>◆ Segnalare guasti e disfunzioni nelle apparecchiature della scuola</li> <li>◆ Su autorizzazione della Dirigente, raccordarsi con gli esperti esterni per la manutenzione delle attrezzature</li> <li>◆ Coordinare il team di innovazione digitale e eventuali figure nominate per l'organizzazione digitale</li> <li>◆ Essere responsabile dei laboratori di informatica dei vari plessi</li> <li>◆ Partecipare a eventuali attività formative</li> <li>◆ Attivare e coordinare le iniziative collegate al PNSD</li> <li>◆ Supportare le attività di monitoraggio online</li> <li>◆ Garantire il rispetto delle norme di sicurezza e della normativa sulla privacy;</li> <li>◆ <b>Garantire l'applicazione del Sillabo relativo all'Educazione digitale per tutte le discipline</b></li> <li>◆ Predisporre una relazione finale delle attività svolte nelle quali si evidenziano punti di forza e debolezza nonché proposte migliorative.</li> </ul>	Prof. Antonino Rizzone
TEAM INNOVAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Favorire il processo di digitalizzazione;</li> <li>● accompagnare adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola, attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola;</li> <li>● collaborare con l'AD per la gestione e realizzazione di eventuali corsi di formazione;</li> <li>● leggere e diffondere le disposizioni ministeriali relative al Piano Nazionale</li> </ul>	Maria Filippa La Porta Giuseppe Li Volsi Felice Lo Furno



	<p>Scuola Digitale (PNSD) e presentarle al Collegio;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● scegliere le #Azioni da realizzare;</li> <li>● richiedere il supporto all'équipe territoriale per una migliore applicazione del Piano;</li> <li>● <b>controllare l'attuazione dell'educazione civica digitale tenendo conto delle cinque aree previste dal Sillabo;</b></li> <li>● raccogliere e sviluppare buone pratiche di didattica digitale: strumenti per la didattica (sitografia, uso LIM, software);</li> <li>● raccogliere le esigenze e le richieste dei docenti presenti nei plessi;</li> <li>● curare la diffusione della "flipped classroom" a seguito dell'adesione della Scuola al manifesto di <i>Avanguardie Educative</i>.</li> </ul>	
--	--	--

ORGANIZZAZIONE DIGITALE		
RUOLO	FUNZIONI	NOMINATIVO
LABORATORI	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Coordinare le attività dei laboratori e vigilare sul rispetto delle regole specifiche definite nel Regolamento di istituto.</li> <li>◆ Redigere richieste specifiche relative al funzionamento dei laboratori.</li> </ul>	Prof. Antonino Rizzone Signora Alessia La Placa

GESTIONE PIATTAFORMA GSUITE	◆ Predisporre tutti gli elementi per il funzionamento della piattaforma ◆ Curare la formazione dei docenti	Maria Filippa La Porta
-----------------------------------	--	------------------------

## AREA PROGETTAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA

### FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF E RELATIVE COMMISSIONI

I docenti F.S. sono figure di sistema espletate da insegnanti in servizio; vengono designati dal Collegio dei docenti in base alle loro competenze ed esperienze professionali. Fanno parte dello Staff della Dirigenza; sono docenti di riferimento per aree specifiche di intervento considerate strategiche per la vita dell'Istituto; sono risorse utili per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, e, per la propria area di intervento, svolgono attività di coordinamento, gestione e sviluppo. La Funzione Strumentale coordina commissioni e sottocommissioni dell'area di riferimento.

Le Commissioni sono costituite da docenti a cui il Collegio affida un incarico da assolvere, correlato al PTOF.

### AREA 1 – PTOF E AUTOVALUTAZIONE

#### FUNZIONE STRUMENTALE:

**prof.ssa Bartolomea CANIGLIA**

**prof. Giuseppe LI VOLSI**

#### Compiti:

- ✦ Rilevazione soddisfazione degli utenti (genitori e alunni) e del personale della scuola;
- ✦ Predisposizione delle attività di Autovalutazione dell'Istituto;
- ✦ Coordinamento revisione e integrazione del RAV e del PTOF;
- ✦ Monitoraggio esiti di apprendimento;
- ✦ Monitoraggio esiti prove INVALSI;
- ✦ Coordinamento e stesura del Piano di Miglioramento, del Piano di Formazione e della Rendicontazione Sociale;
- ✦ Monitoraggio delle azioni previste dal PDM;
- ✦ Coordinamento stesura dei Regolamenti;
- ✦ Inserimento dei Progetti presentati nel PTOF;
- ✦ Coordinamento delle attività del Piano dell'Offerta Formativa Triennale;
- ✦ Coordinamento elaborazione di strumenti da parte del NIV per il monitoraggio dell'offerta formativa;
- ✦ Coordinamento programmazione per competenze;
- ✦ Monitoraggio strumenti per la formulazione/certificazione delle competenze
- ✦ Coordinamento delle iniziative di rilevazione gestite da enti esterni e che hanno la scuola come riferimento;
- ✦ Coordinamento in autonomia delle Commissioni assegnate.

### COMMISSIONI AREA 1 – GESTIONE PTOF E AUTOVALUTAZIONE

NOME COMMISSIONE	COMPITI	NOMINATIVI
<b>INVALSI Referente d'Istituto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Raccogliere e tabulare i dati INVALSI evidenziando le criticità</li> <li>✦ Presentare i dati al Collegio Docenti</li> <li>✦ Raccogliere e tabulare i dati</li> </ul>	Maria Paola Contino

	del successo formativo degli alunni approdati alla Scuola Secondaria di II Grado e comunicarli alla Commissione continuità.	
<b>Commissione Orario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Predisporre l'orario provvisorio e definitivo di tutte le classi.</li> </ul>	Bartolomea Caniglia Maria Vicari Anna Seminara
<b>NIV (Nucleo Interno Di Valutazione) Autovalutazione, PDM Rendicontazione</b>	<p>Il Nucleo Interno di Valutazione si occupa del RAV, del Piano di Miglioramento e della Rendicontazione Sociale. È autonomo nell'organizzazione interna e nella eventuale distribuzione di compiti per analisi settoriali dei diversi indicatori da analizzare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Contesto in cui opera la scuola</li> <li>* Esiti degli studenti</li> <li>* Processi di organizzazione e ambienti di lavoro</li> <li>* Processo di autovalutazione</li> <li>* Individuazione delle priorità.</li> </ul> <p>Il Nucleo di Valutazione ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* chiedere gli esiti delle prove INVALSI alla Referente di Istituto;</li> <li>* monitorare gli esiti di apprendimento delle prove comuni</li> <li>* redigere il Rapporto di Autovalutazione</li> <li>* raccogliere le proposte delle varie componenti o dei singoli docenti per l'elaborazione o la revisione del Piano di Miglioramento;</li> <li>* redigere il Piano di Miglioramento,</li> <li>* curare la stesura della RENDICONTAZIONE SOCIALE entro la data indicata dal MI;</li> <li>* monitorare l'applicazione delle azioni previste dal PDM;</li> <li>* verificare l'efficacia del Piano di Miglioramento.</li> <li>* sottoporre alla Dirigente Scolastica la revisione del Rapporto di Valutazione della Scuola entro il 30 giugno 2020 (eccetto nell'anno in corso); il rapporto definitivo sarà</li> </ul>	Bartolomea Caniglia Felice Lo Furno Giuseppe Li Volsi Antonino Rizzone Maria Filippa La Porta

	<p>consegnato alla Dirigente Scolastica entro la data indicata dal MIUR;</p> <p>✳ visionare le comunicazioni relative al RAV, al PDM e alla RENDICONTAZIONE SOCIALE che proverranno dal MIUR.</p>	
<b>SOTTOCOMMISSIONI AREA 1 - PTOF</b>		
<b>NOME SOTTOCOMMISSIONE</b>	<b>COMPITI</b>	<b>NOMINATIVI</b>
<b>Commissione Regolamento d'Istituto</b>	✳ Revisione parziale del Regolamento di Istituto	Felice Lo Funo Alessandro Rizzo
<b>Commissione ERASMUS</b>	✳ Collabora con le FF.SS. per la redazione dei progetti di Istituto.	Maria Filippa La Porta Adriana Livoi Silvio Giuseppa Sutera Sigismunda Provenzale Felice Lo Furno Paolo Giangrasso Vincenzo Serravalle
<b>Referente ERASMUS</b>	✳ Coordina la Commissione e riferisce alla DS	Maria Filippa La Porta
<b>REFERENTE D'ISTITUTO EDUCAZIONE CIVICA</b>	<p>✳ Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi, secondo il paradigma della "formazione a cascata";</p> <p>✳ Facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento.</p> <p>✳ Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento , in correlazione con i</p>	Alessandro Rizzo Felice Lo Furno Bartolomea Caniglia

	<p>diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✳ Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso;</li> <li>✳ Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe;</li> <li>✳ Presentare, entro il 30/06/2021, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare;</li> <li>✳ Curare, insieme alla F.S. al PTOF, il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza.</li> </ul>	
--	--	--

## **AREA 2 SUPPORTO AL LAVORO DOCENTI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA**

### **FUNZIONE STRUMENTALE:**

**prof.ssa Maria Paola CONTINO**

**prof. Angelo DI LEONFORTE**

- ✳ Produzione di materiali didattici, analisi di bisogni formativi e gestione del Piano di formazione ed aggiornamento;
- ✳ Accoglienza dei nuovi docenti;
- ✳ Cura della documentazione educativa;
- ✳ Collaborazione con lo staff della Dirigenza nell'organizzazione delle procedure di somministrazione delle prove INVALSI;
- ✳ Aggiornamento graduale della modulistica in sinergia con l'ufficio di segreteria;
- ✳ Supporto ai docenti nei processi di innovazione (didattica interattiva e laboratoriale);
- ✳ Progettazione e gestione delle sperimentazioni: registro elettronico e piattaforma di e-learning;
- ✳ Redazione del RAV (Rapporto di AutoValutazione) in collaborazione con la f.s. area 1
- ✳ Progettazione e gestione delle sperimentazioni: registro elettronico e piattaforma di e-learning;

- \* Inserimento dell'organigramma della scuola, dell'orario delle lezioni, di progetti, bandi, etc.
- \* Inserimento delle circolari interne dell'Istituto;
- \* Inserimento di eventi (stages, viaggi d'istruzione, conferenze, corsi di formazione) con eventuali allegati (foto, video, etc.) forniti dai docenti;
- \* Inserimento di attività laboratoriali e varie riguardanti l'Istituto.

## COMMISSIONI AREA 2

NOME COMMISSIONI	COMPITI	NOMINATIVI
<b>Commissione Piano Triennale Formazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Monitoraggio delle attività di formazione svolte dai docenti;</li> <li>* Stesura del piano di formazione</li> <li>* organizzazione di attività di formazione previste dal piano triennale</li> </ul>	Giuseppina Blasco Giuseppe Li Volsi Maria Tiziana Purrazzo Giuseppa Sutera
<b>Mobility Manager</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* organizzare e coordinare gli spostamenti casa-scuola-casa del personale scolastico e degli alunni;</li> <li>* mantenere i collegamenti con le strutture comunali e le aziende di trasporto;</li> <li>* coordinarsi con gli altri istituti scolastici presenti nel medesimo comune;</li> <li>* verificare soluzioni, con il supporto delle aziende che gestiscono i servizi di trasporto locale, su gomma e su ferro, per il miglioramento dei servizi e l'integrazione degli stessi;</li> <li>* garantire l'intermodalità e l'interscambio;</li> <li>* favorire l'utilizzo della bicicletta e di servizi di noleggio di veicoli elettrici o a basso impatto ambientale;</li> <li>* segnalare all'ufficio scolastico regionale eventuali problemi legati al trasporto dei disabili.</li> </ul>	Felice Lo Furno
<b>Tutor Docenti neoassunti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Attenzione al percorso di formazione dei docenti neo-assunti</li> </ul>	Giuseppina Muscarà Vincenzo Serravalle

## AREA 3 –INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI

### FUNZIONE STRUMENTALE:

**prof.ssa Maria Tiziana Purrazzo - prof.ssa Maria Santa Gullotta**

- \* Coordinare e organizzare l'orientamento in entrata e in uscita (sia verso il mondo universitario che del lavoro).
- \* Organizzare, promuovere e coordinare le attività di accoglienza e di inserimento degli alunni delle classi prime.
- \* Promuovere e coordinare le iniziative degli studenti e delle assemblee d'Istituto.
- \* Coordinare e organizzare attività di recupero, approfondimento e sportello didattico; Report e analisi delle attività di recupero.
- \* Organizzare, in raccordo con la Dirigenza, gli incontri scuola-famiglia e il ricevimento genitori;
- \* Coordinare le attività culturali, sportive e teatrali;
- \* Coordinare la predisposizione del Piano triennale di formazione del personale ATA in collaborazione con la DSGA;
- \* Coordinare la predisposizione e presentare il Piano delle uscite didattiche, delle visite guidate, e dei viaggi di istruzione entro il termine indicato nel Piano delle attività dei Docenti;
- \* Calendarizzare le attività da svolgere.

### COMMISSIONI AREA 4 - PROGETTI

NOME COMMISSIONI	COMPITI	NOMINATIVI
<b>USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Rivedere il Regolamento per i viaggi di istruzione;</li> <li>* Vagliare le proposte di viaggi d'istruzione e uscite didattiche provenienti dalle Agenzie o da associazioni esterne;</li> <li>* Informarne i Consigli di Classe;</li> <li>* Redigere il Piano delle uscite, delle visite e dei viaggi;</li> <li>* Organizzare gli itinerari attraverso un prospetto comparativo delle location e dei preventivi;</li> <li>* Istruire le pratiche di viaggi/uscite in costante collaborazione con la D.S.G.A.;</li> <li>* Contattare le strutture di accoglienza e le eventuali guide;</li> <li>* Curare la raccolta dei documenti predisposti dai Consigli di classe o dai singoli docenti relativamente all'organizzazione di viaggi/uscite.</li> </ul>	<p>Antonia Catania Cerro Dario Fascetta Maria Mancuso Catarinella Felice Lo Furno Carmelo Duca Maria Carmen De Luca</p>



## AREA 4 – ALUNNI / INCLUSIONE

### FUNZIONE STRUMENTALE: prof.ssa Giuseppa Michela Sutera

#### Compiti:

- \* Coordinare la Commissione alunni con disabilità;
- \* Censire gli alunni con disabilità presenti nell'Istituto: verificare le relative certificazioni e aggiornamenti;
- \* Raccogliere e distribuire la modulistica inviata dall'U.S.P. e dall'U.S.R. ed ulteriori materiali;
- \* Predisporre la documentazione per invio ai servizi di Neuropsichiatria Infantile e dell'Adolescenza (NPIA) e condividerla con i docenti;
- \* Rilevare situazioni di disagio a livello di Istituto e monitorarle in itinere, contattando, di volta in volta, gli operatori NPIA;
- \* Riferire ai team di classe quanto appreso da NPIA;
- \* Convocare e presiedere il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI);
- \* Predisporre con il GLI delle griglie di osservazione specifiche per tipologia di handicap.
- \* Curare i rapporti con le famiglie, i docenti e il Personale Educativo Assistenziale (PEA), fornire supporto per ogni problematica o richiesta particolare;
- \* Dare consulenza per la stesura della documentazione (PEI, PDF, PDP) e relative verifiche;
- \* Rilevare i bisogni formativi dei docenti, predisporre e promuovere attività di formazione sui temi dell'inclusione;
- \* Curare i contatti e collaborare con gli E.E.L.L. (Comune di Nicosia - A.S.L. – Servizi Sociali) e le diverse agenzie educative presenti sul Territorio;
- \* Curare i contatti e collaborare con le Cooperative che espletano il servizio assistenziale per conto dell'E.L.;
- \* Raccordarsi con i Centri territoriali di supporto - Centri per gli ausili;
- \* Pianificare le richieste degli insegnanti di sostegno e dei PEA per l'anno scolastico successivo anche attraverso dettagliate relazioni della situazione dell'Istituto;
- \* Trasmettere la richiesta di ore di sostegno in deroga (incremento nuovi alunni e sent. C.c. 80/10);
- \* Collaborare nella ripartizione delle ore di sostegno e PEA;
- \* Elaborare specifici progetti per la richiesta di sussidi informatici, didattici e ausili vari;
- \* Partecipare a convegni e/o corsi di aggiornamento riguardanti le tematiche dell'integrazione degli alunni disabili;
- \* Elaborare e revisionare il PAI e il protocollo inclusione;
- \* Curare la continuità educativa tra i vari ordini di scuola;
- \* Proporre la destinazione dei fondi destinati agli alunni con disabilità;
  - \* partecipare a eventuali corsi di formazione in rete;
  - \* controllare che tutti i Docenti abbiano preso visione del funzionamento delle abilità strumentali rilasciato dall'ASL per ogni alunno della classe di appartenenza;
  - \* formalizzare proposte per una didattica individualizzata;
  - \* dare consulenza ai docenti e fornire supporto per ogni problematica o richiesta particolare;
  - \* fornire informazioni circa le disposizioni normative vigenti;
  - \* fornire indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato;
  - \* collaborare, ove richiesto, all'elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe in cui sono presenti alunni con DSA e BES;
  - \* offrire supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione;
  - \* collaborare alla predisposizione della relativa modulistica;
  - \* fornire indicazioni di base per la compilazione del PDP degli alunni con diagnosi certificata;
  - \* curare la dotazione bibliografica e di sussidi all'interno dell'Istituto;

- \* diffondere e pubblicizzare le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento;
- \* fornire informazioni riguardo alle Associazioni/Enti/Istituzioni/Università ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto;
- \* fornire informazioni riguardo a siti o piattaforme online per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA e BES;
- \* informare eventuali supplenti in servizio nelle classi in cui sono presenti alunni con BES e DSA

**REFERENTE ALUNNI DVA**  
**prof.ssa Giuseppina Muscarà**

- \* proporre alla Dirigente Scolastica la convocazione del Gruppo Operativo per l'Handicap (GLH);
- \* curare, in accordo con la FS dell'Inclusione, i rapporti con l'ASL, gli Enti Locali, il Servizio Sociale, le Scuole del territorio e le famiglie;
- \* organizzare e programmare gli incontri tra ASL, scuola e famiglia;
- \* partecipare agli incontri di verifica iniziale, intermedia e finale, con gli operatori sanitari;
- \* richiedere al GLIP (gruppi di Lavoro Interistituzionali Provinciali), qualora ve ne sia la necessità, ausili e sussidi particolari;
- \* presiedere le riunioni del Gruppo di Lavoro per l'Handicap (GLH), assegnare la funzione di segretario ad altro docente di sostegno per la redazione del verbale delle riunioni;
- \* collaborare con il dirigente scolastico, il GLI e il GLH d'Istituto per l'assegnazione degli alunni alle classi di riferimento e delle relative ore di sostegno;
- \* acquisire e controllare entro i tempi previsti per la definizione dell'organico la documentazione di tutti gli alunni portatori di handicap;
- \* coordinare il gruppo degli insegnanti di sostegno, raccogliendo i documenti da loro prodotti nel corso dell'anno scolastico e le buone pratiche da essi sperimentate;
- \* controllare che tutta la documentazione relativa agli alunni portatori di handicap sia aggiornata, completa e in ordine;
- \* coordinare tutte le attività relative agli alunni portatori di handicap;
- \* partecipare a convegni, mostre e manifestazioni riguardanti l'handicap;
- \* promuovere le iniziative relative alla sensibilizzazione per l'integrazione/inclusione scolastica degli alunni.

**COMMISSIONI AREA 3 – ALUNNI / INCLUSIONE**

NOME COMMISSIONE	COMPITI	NOMINATIVI
<b>REFERENTE DISPERSIONE SCOLASTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* raccordarsi con i docenti coordinatori dei consigli di classe;</li> <li>* con la segreteria didattica e i docenti, rilevare i dati e redigere i monitoraggi sulla presenza degli alunni;</li> <li>* curare i rapporti scuola/famiglia per le problematiche legate alla frequenza irregolare, evasione, abbandono;</li> <li>* partecipare ad iniziative formative promosse da soggetti qualificati legate al tema della dispersione;</li> <li>* progettare azioni di prevenzione e contrasto della dispersione scolastica;</li> <li>* predisporre gli screening nelle classi per evidenziare gli studenti a rischio.</li> </ul> <p>Inoltre:</p>	Prof. Antonino Sancetta

	<ul style="list-style-type: none"> <li>* assicurare la propria presenza e il proprio apporto nel G.L.I. (Gruppo di lavoro per l'Inclusione) per la redazione del P.A.I. (Piano annuale dell'Inclusività);</li> <li>* assicurare la propria presenza nel G.O.S.P. (Gruppo Operativo di Supporto Psicopedagogico).</li> </ul>	
<p><b>REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO</b></p> <p><b>TEAM ANTIBULLISMO</b></p>	<p>Per le attività di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo si attiveranno</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento del gruppo di progettazione.....);</li> <li>* Comunicazione esterna con famiglie e operatori;</li> <li>* Informazione ai Docenti dell'Istituto relativa al sito <a href="https://www.generazioniconnesse.it/site/it/home-page/">https://www.generazioniconnesse.it/site/it/home-page/</a> e diffusione del materiale e delle iniziative della piattaforma tra i Docenti;</li> <li>* Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche;</li> <li>* Progettazione di attività specifiche di formazione- prevenzione per alunno, quali: <ul style="list-style-type: none"> <li>≈ laboratori su tematiche inerenti l'educazione alla cittadinanza;</li> <li>≈ percorsi di educazione alla legalità;</li> <li>≈ laboratori con esperti esterni (psicologi);</li> <li>≈ progetti "coinvolgenti" nei quali i ragazzi siano protagonisti (teatro, sport, video...);</li> </ul> </li> <li>* Promozione dello star bene a scuola e valorizzazione di metodologie innovative;</li> <li>* Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative;</li> <li>* Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR.</li> </ul>	<p>Dario Fascetta</p> <p>Maria Filippa La Porta Felice Lo Furno Maria Carmen De Luca Maria Santa Gullotta Giuseppa Michela Sutera Dario Fascetta</p>
<p><b>REFERENTI PREVENZIONE ALCOLISMO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Promozione di iniziative di prevenzione e contrasto all'uso di droghe e alcool in età scolare</li> <li>* Cura del collegamento tra scuola, associazioni di volontariato e istituzioni del territorio che si occupano di fornire sostegno ai soggetti a rischio.</li> </ul>	<p>Felice Lo Furno</p>

## GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)

GLI	NOMINATIVI
<p>Il GLI è costituito da <b>DS, FS, docenti di sostegno, docenti curricolari, ATA, operatori dell'ASL</b>. Il GLI ha il compito di supportare il Collegio dei Docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'Inclusione (PAI) nonché i docenti contitolari e i Consigli di classe nell'attuazione del PEI.</p> <p>Per ciascun Ambito Territoriale è costituito il Gruppo per</p>	<p>Dirigente Scolastica Giuseppina Muscarà Velardita Giuseppa Michela Sutera Antonina Catania Cerro Maria</p>

<p>l’Inclusione Territoriale (GIT), con cui il GLI collabora. Per la consulenza e il supporto si rivolge al GLIR (Gruppo di Lavoro Interistituzionale).</p> <p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✳ Lettura delle Linee guida prot. n. 4274 del 2009 (in particolare la III parte)</li> <li>✳ Rilevazione degli alunni con BES presenti nell’Istituto</li> <li>✳ Raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell’amministrazione</li> <li>✳ Focus/confronto su casi</li> <li>✳ Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola</li> <li>✳ Controllo degli interventi di recupero programmati</li> <li>✳ Proposta al D.S. in merito alla quantificazione delle risorse per il sostegno</li> <li>✳ Realizzazione del Piano Annuale di Inclusività</li> <li>✳ Elaborazione di una proposta di Piano Annuale di Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, con la consulenza dei genitori e delle associazioni del settore, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro giugno).</li> </ul>	<p>Mancuso Catarinella  Francesca Proietto  Operatori ASL  Operatore del Comune</p>
---	---

<b>GLHO</b> <b>GRUPPO DI LAVORO PER L’HANDICAP OPERATIVO</b>	
<b>COMPITI DEL GLHO</b> <i>Si riunisce in media tre volte l’anno</i>	<b>NOMINATIVI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✳ Redigere, aggiornare e verificare il PEI (Piano Educativo Individualizzato)</li> <li>✳ Redigere e aggiornare il PDF (Profilo Dinamico di Funzionamento)</li> <li>✳ Valutare se ci sono gli estremi per la rinuncia al sostegno degli alunni</li> <li>✳ Valutare se ci sono gli estremi per la permanenza scolastica dell’alunno</li> <li>✳ Fornire informazioni al GLI su tempistiche, modalità e tipologie di azioni da intraprendere</li> <li>✳ Indicare al GLI le ore e le aree di sostegno necessarie nel successivo anno scolastico</li> <li>✳ Attivare azioni necessarie alla continuità scolastica dell’alunno nei vari gradi e ordini scolastici</li> </ul>	<p><b>Gruppo di lavoro dedicato</b> al singolo alunno composto da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Docenti del Consiglio di intersezione/Interclasse/ Classe o insegnante curricolare+insistente di sostegno;</li> <li>○ Genitori dell’alunno diversamente abile (DVA);</li> <li>○ Genitori dell’alunno;</li> <li>○ Unità di valutazione multidisciplinare</li> <li>○ Operatori educativi-assistenziali e/o tecnici del Comune</li> </ul>

**GOSP**  
**GRUPPO OPERATIVO DI SUPPORTO PSICOPEDAGOGICO**

<b>COMPITI DEL GOSP</b>	<b>NOMINATIVI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✱ Aprire all'ascolto di alunni, famiglie e docenti al fine di prevenire situazioni di disagio e a rischio dispersione</li> <li>✱ Disseminare la cultura della prevenzione al fine di promuovere il successo formativo di tutti e di ciascuno</li> <li>✱ Sostenere il lavoro dei docenti nell'intervento preventivo e di sostegno sulle difficoltà di apprendimento</li> <li>✱ Favorire il coinvolgimento delle famiglie nell'azione educativa e migliorare la continuità educativa scuola/famiglia, anche elaborando proposte per l'informazione e la formazione</li> <li>✱ Raccordarsi con i docenti con funzione di coordinatori dei Consigli di classe</li> <li>✱ Promuovere la costruzione di reti per un'ottimizzazione delle risorse territoriali esistenti.</li> </ul>	<p>Dirigente Scolastica Sancetta Antonino Sutera Michela Giuseppa Fascetta Dario Dott.ssa Maria Luisa Salamone (psicologa) OPT (Operatore Psicopedagogico di Territorio) dell'Osservatorio d'Area</p>

## AREA 5 – RAPPORTI CON IL TERRITORIO

**FUNZIONE STRUMENTALE: prof. Vincenzo Serravalle**

Compiti:

- \* Tenere contatti con i media.
- \* Coordinare i rapporti con enti pubblici ed aziende per la realizzazione di stages formativi.
- \* Reperire partner per la stipula di convenzioni. Pianificazione e collocamento alunni. Monitoraggio e resoconto dell'attività;
- \* Supportare la realizzazione dei progetti di PCTO ( ex alternanza scuola-lavoro);
- \* Coordinare i rapporti con enti pubblici e privati per la realizzazione di eventi;
- \* Organizzare conferenze e incontri con Enti e Agenzie formative del territorio;
- \* Tenere contatti con le associazioni di categoria e le organizzazioni professionali.
- \* Procedere all'analisi e alla selezione delle richieste da parte di enti esterni con la collaborazione di un gruppo di docenti dell'area professionale;
- \* Coordinare i docenti coinvolti nella realizzazione delle manifestazioni scelte.

### COMMISSIONI AREA 5

NOME COMMISSIONI	COMPITI	NOMINATIVI
Referente CTS	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Individuare i componenti esterni del CTS;</li> <li>* Mantenere i rapporti con gli enti esterni;</li> <li>* Curare la documentazione necessaria.</li> </ul>	Anna La Ganga Senzio

### CENTRO SCOLASTICO SPORTIVO

- \* progettazione e pianificazione dell'attività sportiva scolastica dell'Istituto con il supporto ed il sostegno dell'Ufficio Scolastico Regionale del MIUR;
- \* attivazione delle sinergie nel territorio per la migliore realizzazione e promozione dell'attività sportiva scolastica;
- \* cura dei rapporti con le famiglie degli studenti;
- \* collaborazione con gli Enti Locali;
- \* collaborazione con le associazioni sportive del territorio.

Dirigente Scolastica  
Dalila Sciortino  
Carmelo Duca  
Luca Paternicò  
Sig.ra Angela Bruno

**DIPARTIMENTI DISCIPLINARI**

<b>DIPARTIMENTO</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Segretario</b>
Linguistico	Prof.ssa Antonia Zito	Prof.ssa Maria Filippa La Porta
Logico-Matematico	Prof. Antonio Bertocchi	Prof. Antonio Bertocchi
Tecnico-Scientifico	Prof.ssa Silvestra Adriana Livoi Silvio	Prof. Angelo Di Leonforte
Giuridico-Economico	Prof. Alessandro Rizzo	Prof. Alessandro Rizzo
Tecnico-Professionale	Prof.ssa Maria Vicari	Prof. Dario Fascetta
Inclusione	Prof.ssa Giuseppina Muscarà	Prof.ssa Stefania Vitale

I Dipartimenti hanno il compito di:

- ✳ Predisporre le linee didattiche di indirizzo generale che la scuola intende adottare per ogni singola disciplina in stretta relazione con le altre discipline facenti parte del dipartimento;
- ✳ Definire i contenuti fondamentali della materia, da scandire nel percorso attuativo del piano di lavoro disciplinare;
- ✳ Concordare strategie comuni inerenti scelte didattiche e metodologiche;
- ✳ Sperimentare e diffondere rinnovate metodologie di intervento didattico, finalizzato al miglioramento dell'efficacia delle scelte previste dal PTOF;
- ✳ Assecondare un continuo scambio di idee per ogni punto della pianificazione didattica, confrontando quindi il processo di insegnamento-apprendimento e facilitando la partecipazione collettiva agli obiettivi standard richieste a livello di conoscenze e competenze;
- ✳ Definire azioni di integrazione e definizione di massima delle programmazioni per obiettivi minimi e/o differenziati per gli alunni disabili e DSA;
- ✳ Definire prove comuni (ingresso, in itinere e al termine dell'anno scolastico);
- ✳ Progettare interventi di recupero e potenziamento delle strutture logico-cognitive;
- ✳ Scegliere l'adozione di eventuali materiali di supporto didattico-formativo;
- ✳ Predisporre l'adozione dei libri di testo;
- ✳ Individuare gli argomenti didattici da proporre in caso di supplenze;
- ✳ Organizzare il tutoring dei Docenti supplenti e dei Docenti in periodo di prova;
- ✳ Tenere rapporti con gli Enti e le associazioni che si occupano delle tematiche dell'area interessata.

**COORDINATORI DEL CONSIGLIO DI CLASSE****CORSO CAT****CORSO AFM**

Maria Santa Gullotta I Antonio Laneri II Adriana Livoi Silvio III Antonio Bertochi IV Salvatore Picone V	Bartolomea Caniglia I Antonino Rizzone II Maria Paola Contino III Anna La Ganga Senzio IV Antonia Zito V
<b>CORSO MADY IN ITALY</b>	<b>CORSO ASVA – SEZ. A</b>
Antonia Catania Cerro II Giuseppa Blasco IV Maria Filippa la Porta V	Dalila Sciortino I Maria Mancuso Catarinella II Giuseppina Muscarà III Maria Vicari IV Francesco Grillo V
	<b>CORSO ASVA – SEZ. B</b>
	Felice Lo Furno I Felice Lo Furno III Vincenzo Serravalle IV
<p>Compiti del coordinatore:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Coordina la programmazione di classe relativa alle attività sia curricolari che extra-curricolari, attivandosi in particolare per sollecitare e organizzare iniziative di sostegno agli alunni in difficoltà, soprattutto nelle classi iniziali e in quelle in cui vi sono nuovi inserimenti;</li> <li>* Costituisce il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa i problemi specifici del consiglio di classe, fatte salve le competenze del dirigente.</li> <li>* Si fa portavoce delle esigenze delle componenti del consiglio, cercando di armonizzarle fra di loro.</li> <li>* Informa il Dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe, riferendo sui problemi rimasti insoluti.</li> <li>* 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 soprattutto nei casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento.</li> <li>* Alla nomina di coordinatore di classe è connessa la delega a presiedere le sedute del Consiglio di classe, quando ad esse non intervenga il Dirigente Scolastico.</li> </ul>	

<b>SEGRETARI DEL CONSIGLIO DI CLASSE</b>	
<b>CORSO CAT</b>	<b>CORSO AFM</b>
Maria Salerno I Giacomo D'Angelo Maddaleno II Angelo Di Leonforte III Antonino Sancetta IV Michela Giuseppa Sutura V	Maria Carmela Sutura I Maria Tiziana Purrazzo II Filippo Rosalia III Paolo Giangrasso IV Giuseppe Rizzo V
<b>CORSO MADY IN ITALY</b>	<b>CORSO ASVA – SEZ. A</b>
Stefania Vitale II Ivana Riccobene IV Nunzia Arancio V	Maria Carmen De Luca I Orazio Catalano II Sigismunda Provenzale III Aldo Brazzaventre IV Dario Fascetta V



	<b>CORSO ASVA – SEZ. B</b>
	Pietro De Marco I Cristina Puglisi III Salvatore Tripi IV

<p>Compiti del segretario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* verbalizza, sinteticamente, le sedute dei Consigli di Classe, riportando, in particolare, le delibere del Consiglio, gli interventi dei docenti, dei rappresentanti dei genitori e della Dirigente;</li> <li>* Raccoglie e allega ai relativi verbali: <ul style="list-style-type: none"> <li>* la programmazione coordinata;</li> <li>* i Consigli Orientativi delle classi terze;</li> <li>* le griglie della valutazione bimestrale degli alunni con i voti conseguiti nelle varie discipline;</li> <li>* le proposte di adozioni dei testi scolastici;</li> <li>* la relazione finale coordinata del Consiglio di Classe e quella dei docenti di sostegno della classe.</li> </ul> </li> </ul>
--

<b>COORDINATORI DI EDUCAZIONE CIVICA</b>			
<b>CORSO CAT</b>	<b>CORSO AFM</b>	<b>CORSO MADY IN ITALY</b>	<b>CORSO ASVA</b>
Alessandro Rizzo	Bartolomea Caniglia	Felice Lo Furno	Felice Lo Furno

<p>Compiti del coordinatore di Educazione civica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'Educazione Civica previsto nel Curricolo d'Istituto;</li> <li>* facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento;</li> <li>* formulare, al fine delle valutazioni intermedie e finali, la proposta di voto in decimi, acquisiti gli elementi conoscitivi dagli altri docenti del Consiglio di classe;</li> <li>* partecipare a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari..</li> </ul>
---

## DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI-AMMINISTRATIVI (D.S.G.A.)

### DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI (D.S.G.A.)

**Dott.ssa JESSICA LO VOTRICO**

L'art. 35 comma 5 D. Lgs 165/2001 stabilisce il principio di collaborazione tra il Dirigente ed il Direttore:

*“Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale. Il CCNL 29/11/2007 (attualmente vigente) – declina gli obblighi e le attribuzioni del profilo professionale: Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.*

*Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.*

*Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”.*

## AREA GESTIONE AMMINISTRATIVA E AUSILIARIA

### PERSONALE AMMINISTRATIVO

Tutte le funzioni di segreteria devono operare al meglio affinché venga attivato il percorso verso il compimento delle norme e delle indicazioni rilasciate dal Governo nei confronti delle tematiche della gestione digitale. Tutte le funzioni devono operare secondo i regolamenti adottati dalla Istituzione Scolastica con particolare riferimento al regolamento di Istituto, del protocollo, della gestione dei sistemi informativi, degli acquisti, dell'inventario, delle procedure digitali. Tutta la Segreteria, ed il personale ivi operante, è tenuta a rispettare il ricevimento dell'utenza fornendo al meglio la propria disponibilità per garantire il servizio agli stessi.

Il personale di segreteria è tenuto ad utilizzare i software e le procedure stabilite dall'Istituzione Scolastica.

Struttura:

<b>SEZIONE DIDATTICA</b>	Gestione alunni	Sig.ra Graziella Catania
		Sig.ra Marina Scravaglieri

<b>SEZIONE AMMINISTRATIVA</b>	Amministrazione del personale docente	Sig.ra Maggio Santa
	Amministrazione del personale ATA	
	Gestione giuridica del personale: gestione carriera e sistema pensionistico	
	Archivio e protocollo	Sig.ra Corradina Circasso

Servizi e compiti degli assistenti amministrativi:

<b>SEZIONE DIDATTICA: Gestione alunni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ cura e gestione dell'anagrafe, iscrizioni, nulla-osta, trasferimenti, attestati di frequenza e certificati di studio, schede di valutazione;</li> <li>◆ cura i fascicoli personali degli alunni e la loro archiviazione, cura i rapporti con le famiglie e con i docenti relativamente all'area assegnata;</li> <li>◆ gestisce le pratiche di assicurazione alunni ed operatori scolastici;</li> <li>◆ supporta, dal punto di vista operativo, gli insegnanti organizzatori delle uscite didattiche sul territorio;</li> <li>◆ aggiorna i dati del registro informatico;</li> <li>◆ si occupa delle pratiche INVALSI, delle statistiche alunni e dell'invio dei dati informatici relativi agli alunni, cura la compilazione delle cedole librarie e la relativa consegna alle famiglie;</li> </ul>
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ predisporre tutto l'occorrente per gli Atti e documenti per scrutini ed esami e per le elezioni degli Organi Collegiali;</li> <li>◆ predisporre gli atti relativi all'attivazione dei progetti previsti dal PTOF, completo di controllo e monitoraggio;</li> <li>◆ gestisce l'applicativo "Pago in rete";</li> <li>◆ In caso di bisogno collabora con il Dirigente Scolastico e con il DSGA per la predisposizione di circolari interne e per la predisposizione di documenti che abbiano anche rilevanza esterna.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>SEZIONE AMMINISTRATIVA: Area dei servizi generali</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ protocollazione della posta in arrivo;</li> <li>◆ spedizione della posta;</li> <li>◆ smistamento della posta secondo indicazioni del DS e DSGA ai vari plessi;</li> <li>◆ iscrizioni corsi di aggiornamento personale docente e ATA; archiviazione atti di competenza;</li> <li>◆ istruttoria gite a breve e lungo percorso, secondo le indicazioni del DSGA;</li> <li>◆ gestione giuridica del personale: gestione carriera e sistema pensionistico;</li> <li>◆ raccolta atti relativi alle attività aggiuntive previste dal PTOF;</li> <li>◆ collabora e coadiuva con il Dirigente scolastico per la predisposizione di circolari e di documenti vari e relativamente all'area del personale, cura i rapporti con gli Enti esterni quali Comune, enti locali uffici pubblici provinciali e fuori provincia.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>SEZIONE AMMINISTRATIVA: Area Personale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Cura e gestisce l'anagrafe, le assenze, i permessi, i decreti, il servizio, la stipula di contratti, le graduatorie interne docenti e ATA, il rilascio di eventuali certificati di servizio, lo stato personale;</li> <li>◆ cura e gestisce i registri delle assenze e delle presenze di tutto il personale, dei permessi e dei recuperi;</li> <li>◆ coadiuva la Direzione per la predisposizione di quanto necessario per le sostituzioni del personale docente;</li> <li>◆ redige le statistiche relative allo stato giuridico del personale docente e ATA;</li> <li>◆ si occupa, coadiuvato dalla collega La Barbera, delle pratiche relative a riscatto, buonuscita, quiescenza e ricostruzione di carriera personale docente di scuola secondaria di primo grado e personale ATA e delle pratiche di cessazione dal servizio personale docente e personale ATA;</li> <li>◆ predisporre le graduatorie del personale docente e ATA soprannumerario;</li> <li>◆ cura le pratiche relative all'anno di prova e al trasferimento docenti, all'inserimento dati stipendi personale supplente breve e quelle relative all'assegno nucleo familiare, allo sciopero e alle</li> </ul>

	<p>assemblee sindacali;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ elabora i TFR del personale scuola; archivia gli atti di competenza.;</li> <li>◆ cura i rapporti con gli Enti esterni quali Comune, ASL, altre Scuole etc. segnalando guasti e disservizi</li> <li>◆ Collabora e coadiuva con la DSGA per la predisposizione di circolari e di documenti vari;</li> <li>◆ cura e predisporre gli atti di carattere generale ogni qualvolta ne sorga l'esigenza.</li> </ul>
--	---

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

La funzione primaria del collaboratore scolastico è quella di vigilanza degli alunni oltre la vigilanza sul patrimonio (arredi, attrezzature, dispositivi, ...) e dei locali della scuola; compete al collaboratore scolastico la pulizia dei locali e il supporto all'attività amministrativo-didattico. I collaboratori scolastici sono addetti all'apertura e alla chiusura della scuola, all'accoglienza e alla sorveglianza degli studenti e all'accoglienza di tutta l'utenza.

### COMMISSIONE ELETTORALE

✚ **Docenti:**  
prof. Alessandro Rizzo  
prof.ssa Maria Paola Contino

✚ **Genitori:**  
sig.ra Rita Menza

✚ **Alunno:**  
sig. Alberto Montesano

✚ **Componente A.T.A.**  
Sig.ra Grazia Catania

La commissione elettorale ha una funzione ordinatoria dell'intera procedura ed è chiamata a dirimere tutte le controversie interpretative che possono presentarsi nel corso delle operazioni elettorali.

#### OPERAZIONI PRELIMINARI:

- 1) nella prima seduta elegge il presidente e nomina il segretario;
- 2) acquisisce dalla segreteria scolastica l'elenco generale degli elettori;
- 3) riceve le liste elettorali;
- 4) verifica le liste e le candidature e ne decide l'ammissibilità ai sensi della normativa elettorale;
- 5) esamina i ricorsi sull'ammissibilità delle liste e delle candidature. Compete, infatti, alla commissione elettorale la verifica del rispetto delle regole che devono essere seguite nella presentazione delle liste;
- 6) comunica, con affissione all'albo della scuola almeno otto giorni prima della data fissata per le votazioni, le liste dei candidati;
- 7) predispose il "modello" della scheda elettorale e ne segue la successiva stampa.

#### OPERAZIONI ELETTORALI

- 8) nomina i presidenti di seggio e gli scrutatori;
- 9) distribuisce il materiale necessario allo svolgimento delle elezioni;
- 10) predispose l'elenco completo degli aventi diritto al voto per ciascun seggio; 11) risolve eventuali controversie che possono insorgere durante le operazioni elettorali;
- 12) organizza e gestisce le operazioni di scrutinio, avendo cura di verificare, prima di procedere all'apertura delle urne, che sia stato raggiunto il prescritto quorum per la validità delle elezioni nel collegio elettorale. OPERAZIONI DI SCRUTINIO
- 13) raccoglie i dati elettorali parziali dei singoli seggi (se previsti) e fa il riepilogo finale dei risultati;
- 14) sulla base dei risultati elettorali assegna i seggi alle liste e proclama gli eletti.
- 15) redige i verbali delle operazioni elettorali sino a quello finale contenente i risultati;
- 16) comunica i risultati al Dirigente Scolastico, curando l'affissione per cinque giorni all'albo della scuola dei risultati elettorali.

## COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

### ✚ **Componente esterno:**

Dott.

### ✚ **Docenti:**

prof.ssa Maria Paola Contino

prof. Dario Fascetta

prof. Felice Lo Furno

### ✚ **Genitori:**

signora Angela Bruno

signora Di Giorgio Palino

Rinnovato dalla Legge 107/2015. È composto dal Dirigente Scolastico, 3 docenti, di cui due scelti dal Collegio Docenti e uno dal Consiglio di Istituto, 1 membro esterno nominato dall'USR, 2 genitori individuati dal Consiglio di Istituto. È presieduto dal Dirigente Scolastico.

Nella sua costituzione senza i genitori, ha il compito di valutare l'anno di formazione e prova del personale docente ed esprime parere sulla conferma in ruolo dei docenti in formazione e prova.

Nella sua formazione completa ha il compito di individuare i criteri per la premialità dei docenti.

## ORGANO DI GARANZIA

Dirigente Scolastica: dott.ssa Maria Giacomina Mancuso Fuoco

### ✚ **Docenti:**

prof. Felice Lo Furno (membro titolare)

prof.ssa Maria Mancuso Catarinella (membro supplente)

### ✚ **Genitori:**

signor Giuseppe Mangano (membro titolare)

signor Bonelli (membro supplente)

### ✚ **Alunni:**

Hilary Giardina (membro titolare)

Mattia Rizzo (membro supplente)

## SQUADRE DI EMERGENZA - PRIMO SOCCORSO E ANTINCENDIO

All'interno di ogni plesso, in numero variabile in base alla grandezza dello stesso, sono presenti le squadre di emergenza (primo soccorso e antincendio) composte da personale docente e ATA debitamente formato.

L'organigramma della sicurezza è presente in cartaceo nei singoli plessi e pubblicato sul sito.

NOME SQUADRA	COMPITI
<b>SQUADRA PRIMO SOCCORSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Mantenere in efficienza i presidi medico chirurgici di Istituto (pacchetto di medicazione, cassetta di pronto soccorso,...)</li> <li>✚ Aggiornare i numeri di telefono dei presidi sanitari esterni</li> <li>✚ Intervenire in caso di infortunio anche allo scopo di evitare che all'infortunato vengano prestate azioni di soccorso non idonee e fornire agli enti di soccorso tutte le informazioni utili</li> <li>✚ Mettersi tempestivamente a disposizione di chi coordina le operazioni durante le emergenze.</li> </ul>
<b>SQUADRA ANTINCENDIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Sorvegliare passaggi, scale, corridoi affinché siano liberi da ostruzione o pericoli;</li> <li>✚ Controllare la completa agibilità delle porte di sicurezza;</li> <li>✚ Controllare periodicamente l'assenza di danni materiali e la completa e corretta funzionalità degli impianti tecnologici (quadri elettrici, prese elettriche, luci emergenza) e dei presidi antincendio (estintori, idranti; cartellonistica);</li> <li>✚ Segnalare, mediante l'apposita modulistica da consegnare al coordinatore dell'emergenza, eventuali irregolarità riscontrate nell'area assegnata;</li> <li>✚ Intervenire in caso di principio di incendio, se fisicamente presenti, con i mezzi di estinzione predisposti.</li> </ul>

## Organigramma della sicurezza A.S. 2021-2022

**Dirigente scolastico**  
**Maria Giacoma**  
**MANCUSO FUOCO**

**RSPP**  
*Responsabile del servizio  
di prevenzione e protezione*  
**Ing. Antonio BERTOCCHI**

**RLS**  
*Rappresentante dei  
lavoratori per la sicurezza*  
**prof. Giuseppe LI VOLSI**

**PREPOSTI SPP**  
*Sede Centrale: prof. Felice Lo  
Furno – prof.ssa Maria Filippa La  
Porta – dott.ssa Jessica Lo Votrico*  
*Succursale: prof. Antonino Rizzone*

**ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO**  
*Plesso Centrale: Francesca Proetto, Felice Lo Furno, Maria Filippa La Porta*  
*Succursale: Maria Catalda Cocuzza, Felice Lo Furno, Maria Filippa La Porta*

**COORDINATORE GESTIONE EMERGENZE**  
*Plesso Centrale: Francesca Proetto*  
*Succursale: Domenico Macri*



**ADDETTI ALLA PREVENZIONE INCENDI,  
LOTTA ANTINCENDIO E GESTIONE EMERGENZE**

*Plesso Centrale:* Rosario Ciurca, Simone Guccio, Francesca Proetto

*Succursale:* Maria Catalda Cocuzza, Giuseppa Mammano, Domenico Macri

**ADDETTI VIGILANZA DIVIETO DI FUMO**

*Sede Centrale:* Felice Lo Furno - Graziella Barbera  
Maria Pidone

*Succursale:* Maria Filippa La Porta – Giuseppa  
Mammano – Maria Catalda Cocuzza

**RESPONSABILI DEI SERVIZI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

<b>RSPP: ing. Antonio Bertocchi (Consulente interno)</b>	<b>RLS: prof. Giuseppe Li Volsi</b>	<b>COMMISSIONE SICUREZZA (formata dai Coordinatori della gestione delle emergenze)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>+ esercita i poteri di direzione e vigilanza degli addetti al Servizio;</li> <li>+ garantisce il corretto ed effettivo espletamento dei compiti a cui il Servizio deve adempiere;</li> <li>+ partecipa alla riunione periodica di prevenzione dei rischi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Viene preventivamente (ed obbligatoriamente) consultato dal Dirigente Scolastico in ordine alla valutazione dei rischi e alla designazione di tutti gli addetti alla sicurezza e all'emergenza, nonché all'applicazione delle misure di prevenzione e protezione;</li> <li>+ Ha accesso a tutti i documenti legati alla gestione della sicurezza scolastica;</li> <li>+ Si fa promotore di proposte e portavoce delle istanze avanzate dagli altri lavoratori in merito ai problemi connessi alla salute ed alla sicurezza sul lavoro;</li> <li>+ Interagisce con gli altri addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti competenti;</li> <li>+ Coordina la commissione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Collabora con il responsabile d'Istituto per tutte le tematiche riguardanti la sicurezza: piano di evacuazione, individuazione e valutazione dei rischi, assegnazione incarichi, eventuali infortuni, segnalazione non conformità.</li> <li>+ Cura la diffusione del materiale messo a disposizione dalla direzione e dal responsabile della sicurezza e la circolazione delle informazioni all'interno del plesso</li> <li>+ Predisporre, in collaborazione con il responsabile della sicurezza d'Istituto e i colleghi, interventi didattici sulle tematiche della sicurezza</li> <li>+ Coordina tutte le operazioni relative al piano di evacuazione.</li> </ul>

	<p>sicurezza;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art. 35 del d.lgs. 81/08;</li> <li>✚ Propone la formazione e relativo aggiornamento</li> <li>✚ Coordina la commissione sicurezza</li> </ul>	
--	--	--

<p><b>RSU - RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA</b>  <b>Docenti: prof.ssa Maria Mancuso Catarinella – prof. Felice Lo Furno – prof.ssa Anna La Ganga Senzio</b></p>
<p>Rappresenta il personale nella Contrattazione integrativa di Istituto</p>

LA DIRIGENTE  
*dott.ssa Maria Giacomina Mancuso Fuoco*