



Circolo Didattico "Giuseppe Fava"
Via Timparello, 47
tel. e fax 095.7277486
MASCALUCIA (CT)
Cod. Fis. 80022040879
e- mail ctee06100v@istruzione.it

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO a.s. 2018/2019



PREMESSA

Il Circolo Didattico, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso.

È necessario, pertanto, che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sia regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l'interazione) che consentano di assicurare il perseguimento dell'efficacia in tutto l'Istituto delle attività effettuate e dei servizi erogati.

L' **Organigramma** e il **Funzionigramma** consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Circolo, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

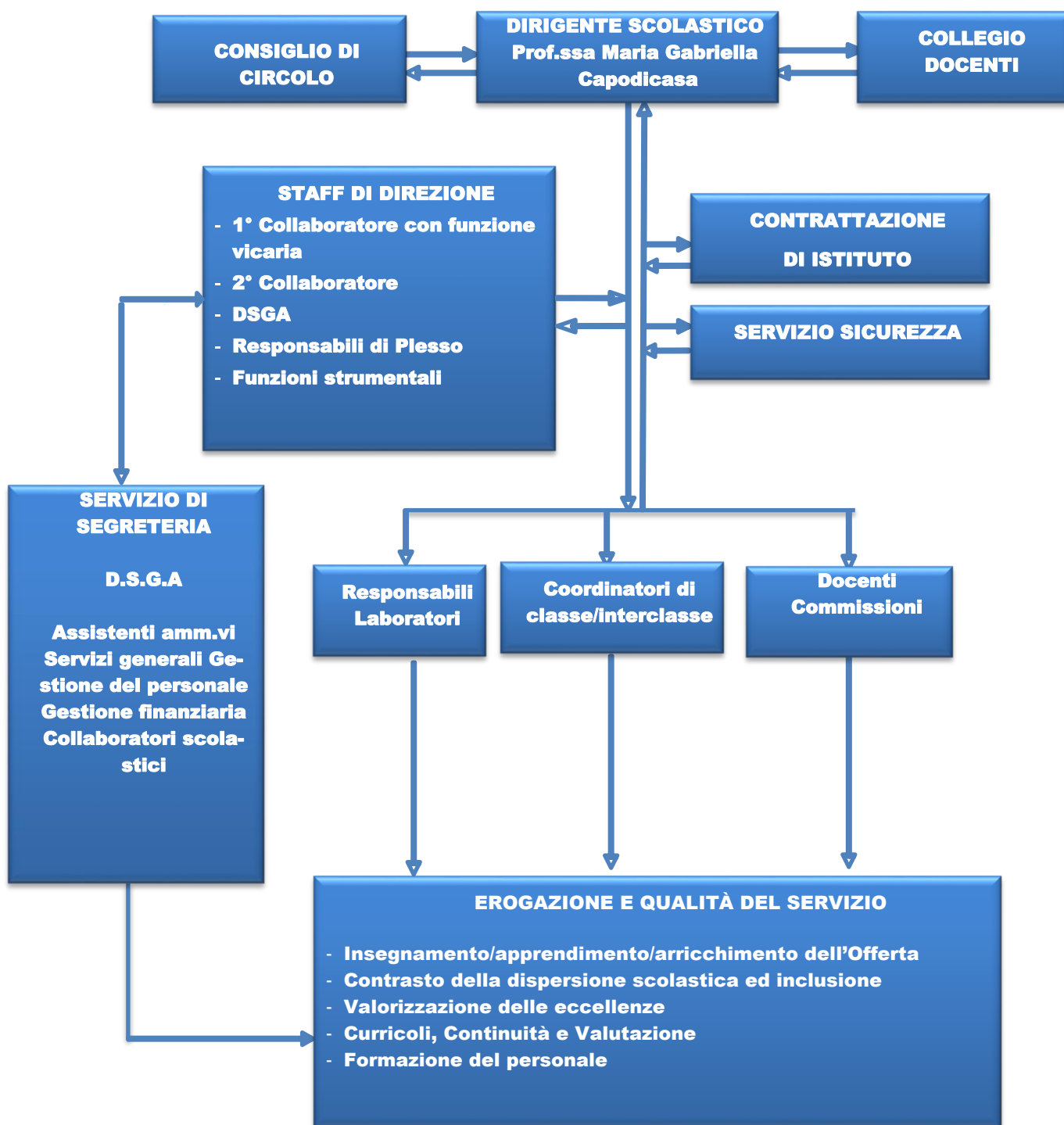
Il **Funzionigramma** costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

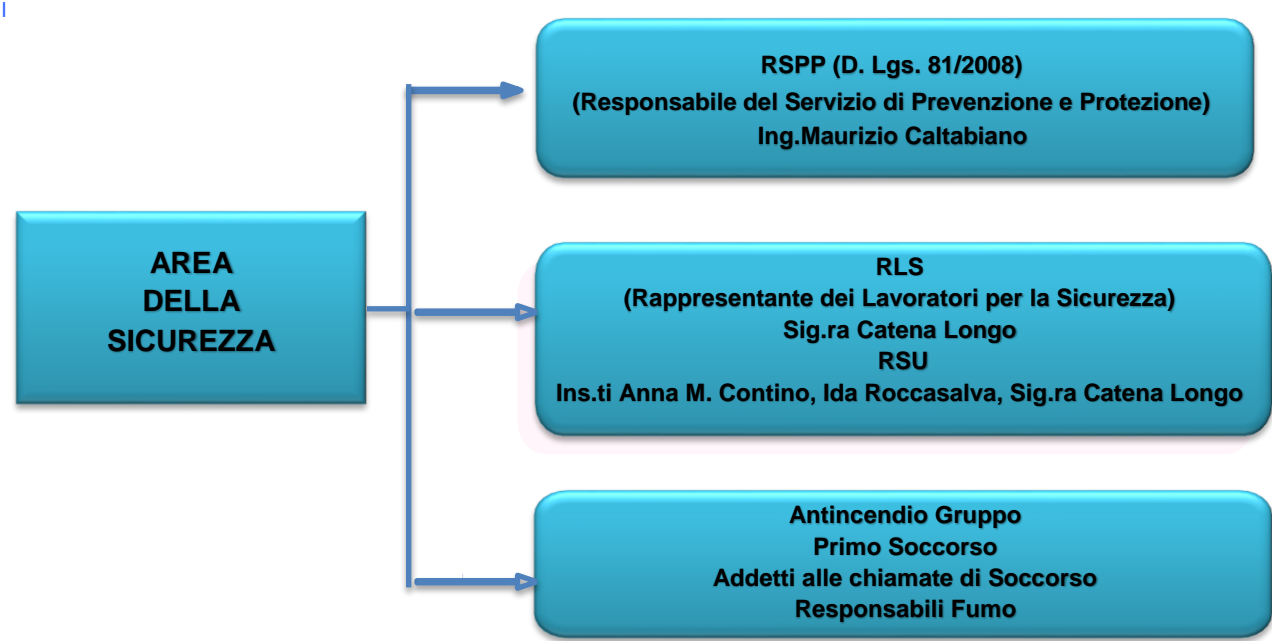
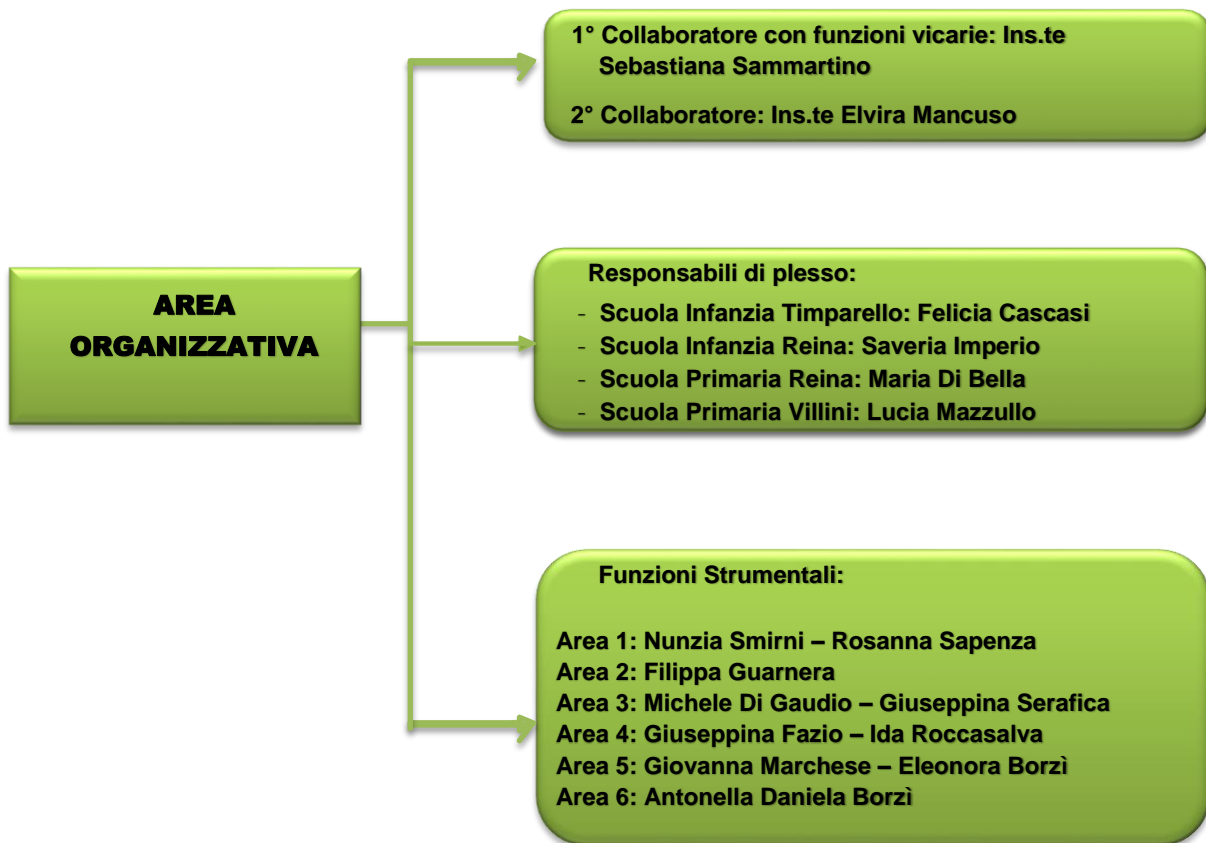
È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all' Istituto scolastico con i relativi incarichi. Corrisponde alla mappa/ matrice CHI – FA- COSA – IN RELAZIONE A CHI.

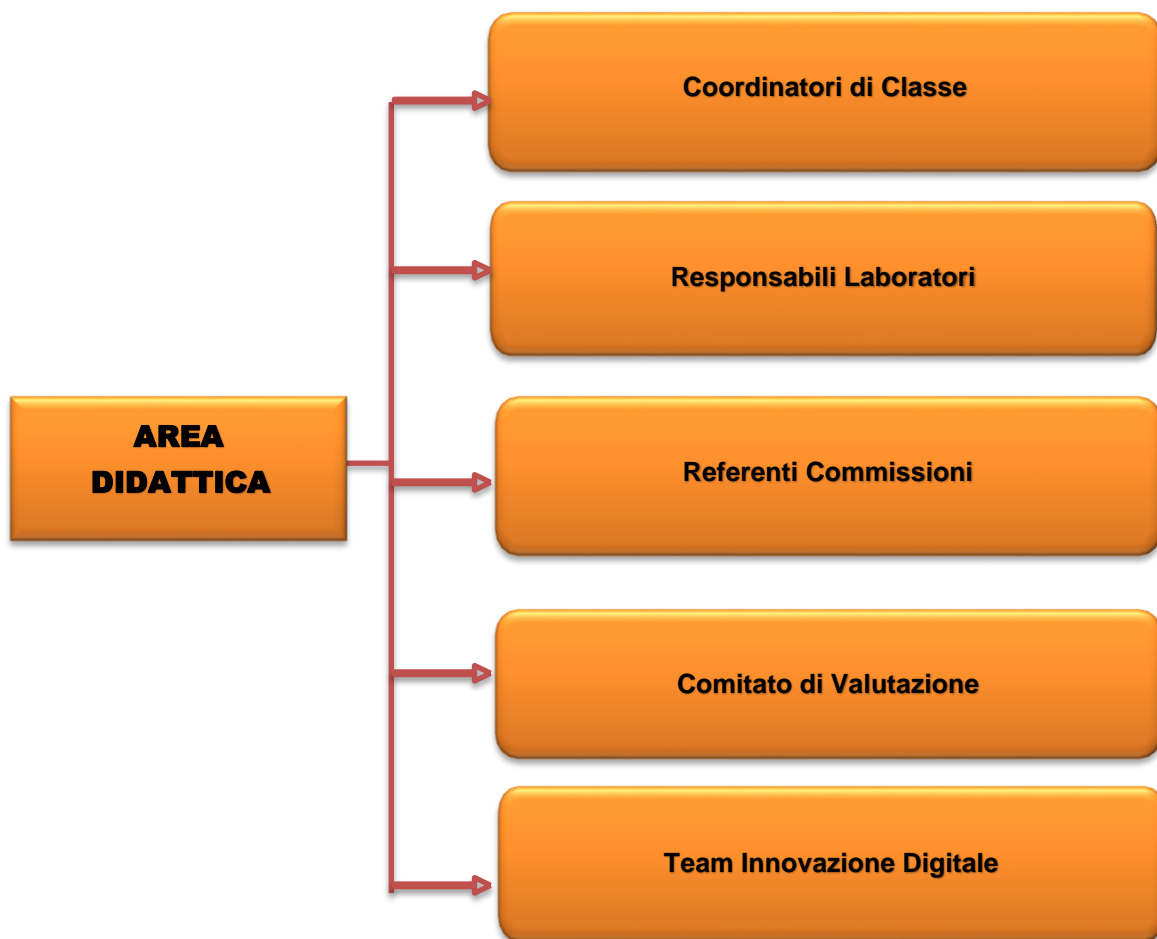
Si differenzia dall' organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.



ORGANIGRAMMA 2018/2019







FUNZIONIGRAMMA 2018/2019
STAFF DIRIGENZIALE: COLLABORATORI DEL DS – FF.SS. – RESPONSABILI DI PLESSO

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE	COMPITI	DOCENTI
<p style="text-align: center;">PRIMO COLLABORATORE CON FUNZIONE VICARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • sostituzione del D.S. in caso di assenza e/o impedimenti; • verbalizzazione delle sedute del Collegio dei docenti; • organizzazione e registrazione delle sostituzioni dei colleghi assenti fino a 10 giorni, secondo criteri di efficienza ed equità, tenuto conto dei criteri sull'utilizzo delle ore di contemporaneità individuati dal Collegio dei docenti; • contatti, anche attraverso visite, con i plessi; • autorizzazione di ingressi posticipati ed uscite anticipate degli alunni; • supporto al lavoro del D.S.; • partecipazione alle riunioni di staff ; 	<p style="text-align: center;">Sebastiana Sammartino</p>
<p style="text-align: center;">SECONDO COLLABORATORE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • sostituzione del D.S. in caso di assenza e/o impedimento • organizzazione e registrazione delle sostituzioni dei colleghi assenti fino a 10 giorni, secondo • criteri di efficienza ed equità, tenuto conto dei criteri sull'utilizzo delle ore di contemporaneità • individuati dal Collegio dei docenti; • contatti, anche attraverso visite, con i plessi; • gestione e controllo del registro delle circolari; • autorizzazione di ingressi posticipati ed uscite anticipate degli alunni; • supporto al lavoro del D.S.; • partecipazione alle riunioni di Staff. 	<p style="text-align: center;">Elvira Mancuso</p>



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

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

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



COMMISSIONI TECNICHE E DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA



COMMISSIONI	COMPITI	DOCENTI
GRUPPO DI MIGLIORAMENTO (N.I.V.)	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare aree e modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi • Stabilire criteri comuni che garantiscano chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti • Effettuare sia una valutazione dell'azione educativa sia una valutazione dell'organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima positivo e motivante incentrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate • Svolgere attività auto-diagnostica decidendo forme, indicatori e contenuti, rilevando le ricadute delle scelte operate sul funzionamento della scuola stessa • Supportare il D.S nella redazione del RAV • (Rapporto di Autovalutazione) e del PdM (Piano di Miglioramento) • Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV • Coadiuvare la F.S area 6 nell'organizzazione delle prove • Coordinare lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede - alunni • Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove • Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con la Funzione Strumentale area 6 al fine di leggere ed interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e il processo di miglioramento • Comunicare e informare il Collegio dei Docenti su: risultati, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia e della Regione; • Collaborare la Funzione Strumentale Area 6 per la pubblicazione della Documentazione e per l'archiviazione dei dati rilevati. 	Borzi D., Guarnera F., Messina F., Smirni N., Sapenza R.,
G.O.S.P.	<ul style="list-style-type: none"> • Il Gruppo Operativo di Supporto Psicopedagogico è un organo interno all'Istituzione scolastica con compiti di supporto nell'ambito del contrasto della dispersione scolastica 	Guarnera F., Mazzullo L., Serafica G.

<p style="text-align: center;">GLI - GLH</p> <p style="text-align: center;">INTERVENTI EDUCATIVI INTEGRAZIONE DISAGIO DISPERSIONE BES - DSA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rilevare i bisogni di integrazione e di recupero, le esigenze degli alunni e delle famiglie e ne informa il C.D. • Gestire i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione. • Offrire supporto agli studenti e alle famiglie in caso di percorsi scolastici o relazionali difficili. • Offrire supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali. • Coordinare e organizzare le attività afferenti gli alunni disabili, ai DSA e ai BES, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali a ciò preposti. • Favorire l'accoglienza l'inclusione e l'inserimento di alunni stranieri. • Formulare progetti per l'inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli classe e le strutture esterne. • Contattare le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per garantire la continuità educativa. • Accogliere e orientare gli insegnanti di sostegno di nuova nomina. • Promuovere la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento. • Monitorare la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno. • Promuovere e monitorare i progetti attivati nell'istituto, inerenti l'inclusione scolastica e il benessere degli studenti. • Verificare, autovalutare e rendicontare l'attività svolta. 	<p style="text-align: center;">Referenti: M. Di Gaudio, G. Serafica</p> <p style="text-align: center;"><u>Tutti i docenti di Sostegno.</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Scuola Infanzia:</u> ins.te Romeo</p> <p style="text-align: center;"><u>Scuola Primaria:</u> ins.ti Di Bella, Granata, Battiato, Caserta, Longo, Fazio.</p>
<p style="text-align: center;">TEAM INNOVAZIONE DIGITALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborare Progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali • Collaborare alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, Comune, Provincia, Regione...) per l'acquisto di strumenti informatici • Fornire ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie (LIM, programmi innovativi ,WIFI...) 	<p style="text-align: center;"><u>Animatore Digitale</u> Borzi A.D.</p> <p style="text-align: center;"><u>Team</u> Sammartino S, Fazio G., Guarnera F.</p>
<p style="text-align: center;">CONTINUITA'</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proporre azioni di coordinamento delle attività d'informazione e di orientamento in ingresso e in uscita in accordo con i coordinatori dei singoli consigli di interclasse e di intersezione. • Fornire consulenza e svolgere attività di accompagnamento per alunni in difficoltà • Coordinare incontri tra docenti di scuola dell'infanzia e di scuola primaria e di scuola secondaria di 1°grado e relativa calendarizzazione • Coordinare incontri di open day dei vari Istituti/ Plessi e relativa calendarizzazione • Monitorare i risultati degli studenti nel passaggio da un ordine di scuola all'altro. 	<p style="text-align: center;">Marchese G., Mattei M., Di Mauro M.C., Di Bella M., Carrivale G., Mazzarino G., Napoli A., Vassallo S., Trovato G., Borzi E., Contino A.M., Guarnera. F.</p>

<p>COMMISSIONE ORARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre gli orari scolastici provvisori e definitivi e quelli di ulteriori attività palestre/ laboratori. • Verificare la funzionalità degli orari per gli eventuali adattamenti. • Effettuare alla fine dell'anno, in collaborazione con il DS, la valutazione al fine di predisporre l'orario dell' anno successivo, sulla base delle verifiche effettuate, dei problemi emersi e delle necessità della scuola e dell' utenza. 	<p>Guarnera F., Fazio G., Scuderi S., Sammartino S., Mancuso E.</p>
<p>RESPONSABILE SERVIZIO MENSA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verificare l'andamento complessivo del servizio con riguardo: <ul style="list-style-type: none"> a) al rispetto delle tabelle dietetiche in vigore (corrispondenza del menù del giorno, del mese); b) alle caratteristiche organolettiche delle pietanze, al loro gusto, al loro aspetto, alla presentazione del piatto; c) allo svolgimento generale del servizio, in particolare: pulizia del locale - refettorio, modalità di distribuzione del pasto, orari del servizio. 	<p>Ass.te Amm.vo Longo C.</p>
<p>COMMISSIONE REFEZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assaggiare o consumare il pasto distribuito, sotto la supervisione del docente referente, evitando qualsiasi tipo di manipolazione degli alimenti e dei contenitori • Rilevare durante e dopo la fase di assaggio i seguenti fattori: <ul style="list-style-type: none"> a) orari e modalità di distribuzione; b) verifica dei contenitori per il mantenimento della temperatura degli alimenti; c) corrispondenza tra i menu dichiarati e quelli consegnati; d) adeguata pulizia dei tavoli e dei locali adibiti a mensa da parte degli operatori addetti prima e dopo il Servizio; e) verifica e rispetto delle condizioni igieniche individuali da parte del personale addetto; f) caratteristiche del cibo (quantità, temperatura, grado di cottura, presentazione del cibo); • Compilare una scheda di valutazione come commissione di controllo. 	<p><u>Componente scolastica:</u> Dirigente Scolastico Prof.ssa Maria Gabriella Capodicasa Sciacca A., Parisi S., Sapenza R., Napoli A., Mazzarino G., Adornetto A. Mammino R., Mancuso E., Marchese G., Puglisi D.</p> <p><u>Componente Genitori:</u> Lizzio D., Maugeri M.,</p> <p><u>Ente Locale:</u> Scalia N.</p>
<p>COMMISSIONE ELETTORALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare e presiedere le attività relative alla elezione degli OO.CC. 	<p><u>Componente Docenti</u> Sammartino S., Guarnera F.,</p> <p><u>Componenti genitori</u> Cannizzo M. Vitale F.</p> <p><u>Ass.te Amm.vo</u> Fichera D.</p>

**COMITATO di
VALUTAZIONE**

- Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015
- Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto
- Valutare il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del DS

Componente scolastica
Presidente
Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Gabriella
Capodicasa

Componente esterno
(individuato dall'USR)
Dirigente Scolastico
Prof. (in attesa di nomina)

Componente Docenti
Raffaele R.
Romeo C.
La Piana E.

Componente Genitori
Mangraviti A.
Fornarotto M.



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



DOCENTI COORDINATORI



CLASSI	COORDINATORI
1 ^a sez. A	Mazzarino G.
1 ^a sez. B	Vinciguerra C.
1 ^a sez. C	Aglianò G.
1 ^a sez. D	Scuderi S.
1 ^a sez. E	Di Bella M.
1 ^a sez. F	Mazza S.
1 ^a sez. G	Natoli N.
1 ^a sez. H	Di Mauro M.C.
2 ^a sez. A	Adornetto A.
2 ^a sez. B	Cappello A.M.
2 ^a sez. C	Cantone N.
2 ^a sez. D	Maugeri M.G.
2 ^a sez. E	Sotera M.G.
2 ^a sez. F	Magri R.
2 ^a sez. G	Ialacci A.
3 ^a sez. A	Mammino R.
3 ^a sez. B	Finocchiaro B.
3 ^a sez. C	Cunsolo T.
3 ^a sez. D	Di Mauro L.
3 ^a sez. E	Brancato L.
3 ^a sez. F	Borzì A.
3 ^a sez. G	Laneri E.
4 ^a sez. A	Mancuso E.
4 ^a sez. B	Puglisi D.
4 ^a sez. C	Raffaele R.
4 ^a sez. D	Cali L.
4 ^a sez. E	Mazzullo L.
4 ^a sez. F	Caserta G.
4 ^a sez. G	Costa E.
5 ^a sez. A	Marchese G.
5 ^a sez. B	Russello G.
5 ^a sez. C	Conti A.S.
5 ^a sez. D	Zacchia D.
5 ^a sez. E	Scarpitta C.
5 ^a sez. F	Mattei M.
5 ^a sez. G	Di Vita M.

COMPITI DEI COORDINATORI



- Coordinare l'azione didattica del C.d.C per garantire un'adeguata informazione di tutti i soggetti coinvolti e favorire la condivisione delle scelte pedagogico-didattiche
- Curare la raccolta ordinata della documentazione di classe: programmazioni, documenti di valutazione, relazioni varie, altro.
- Rapportarsi con i docenti della classe al fine di conoscere le difficoltà personali/formative, familiari o ambientali che possono condizionare l'apprendimento degli allievi
- Seguire l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi ed alle anticipazioni delle uscite
- Segnalare alla Funzione Strumentale Area 2 i casi di: frequenza discontinua, scarso profitto, problematiche legate all'apprendimento
- Fornire ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe
- Tenersi informato ed informare i colleghi sulle circolari interne, sulle circolari ministeriali e sui comunicati di interesse collettivo
- Presiedere gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustrare l'andamento didattico e comportamentale della classe
- Convocare, a nome del C.d.C., i genitori per un colloquio individuale riportando ad essi le valutazioni dei docenti, in presenza di alunni con carenze di profitto
- Operare in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di tutoring degli allievi in difficoltà
- Coordinare la predisposizione di comunicazioni del C.d.C. alle famiglie controllandone la completezza e correttezza
- Chiedere l'intervento del DS o la convocazione del C.d.C. per problematiche relative agli studenti

INTERCLASSE/INTERSEZIONE



SCUOLA PRIMARIA		
CLASSI	PRESIDENTE	SEGRETARIO
PRIME	Ins. Di Bella M.	Ins. Natoli N.
SECONDE	Ins. Granata M.	Ins. Sotera M.G.
TERZE	Ins. Mammino R.	Ins. Gugliuzzo A.
QUARTE	Ins. Squillaci G.	Ins. Palermo L.
QUINTE	Ins. Zacchia D.	Ins. Conti A.S.
SCUOLA DELL'INFANZIA		
	Ins. Cascasi F.	Ins. Trovato G.

GESTIONE DELLA SICUREZZA



	COMPITI SPECIFICI	RSPP (responsabile del servizio di prevenzione e protezione)
SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • 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. Maurizio Caltabiano
RSL (responsabile dei lavoratori)	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	Ass.te Am.vo Sig.ra Catena Longo
GRUPPO SICUREZZA	COMPITI SPECIFICI	
ASPP (addetti al servizio di prevenzione e protezione)	<ul style="list-style-type: none"> • Presiedere le sedute su delega del D.S. • Coordinare i lavori e la programmazione delle attività • Richiedere al D.S la convocazione straordinaria del gruppo per situazioni che necessitino di decisioni a breve termine 	Insegnanti Cali L., Cantone N., Fazio G., Forte A., Guarnera F., Di Bella M., Marchese G., Mazzullo L., Squillaci G., Imperio S.
GRUPPO PRIMO SOCCORSO	<ul style="list-style-type: none"> • Intervenire prontamente nei casi di primo soccorso • Curare l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all' Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare 	ATA Marcellino S.(DSGA), Amore M.E., Siracusano G., Torre G., Insegnanti Caserta G., Granata M., Imperio S., Napoli A., Sapienza R.,
ADDETTI ALLE CHIAMATE DI SOCCORSO	<ul style="list-style-type: none"> • Intervenire in caso di incidente sulla base di quanto appreso nei corsi di formazione specifica frequentati • Coordinare le attività di primo soccorso ed effettuare le chiamate di emergenza al 118, annotandole nel registro delle chiamate • Avvisare i genitori dell'accaduto prima possibile; nel caso di allievo diversamente abile deve essere interpellato anche l'insegnante di sostegno 	Via Timparello Grasso S., Longo C. Via Reina Petrone F., Amore M.E Via dei Villini Colosi T.

<p>ADDETTI ANTINCENDIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Valutare l'entità del pericolo • Verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza • Intervenire In caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori • Dare inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l'incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi 	<p>Marcellino S.(DSGA), Cavallaro S., Petralia A., Santoro A., Colosi T., Nicolosi A. Borzì E.,</p>
<p>ADDETTI CONTROLLO DEL FUMO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilare sull' osservanza del divieto da parte di chiunque abbia accesso ai locali della scuola, sia in quanto lavoratore, sia in quanto utente ovvero occasionale frequentatore • Fare rispettare le disposizioni relative al fumo, procedere alla contestazione immediata della violazione e alla conseguente verbalizzazione 	<p><u>Via Timparello</u> Mancuso E. – Sammartino S.</p> <p><u>Via Reina</u> Di Bella M. – Imperio S.</p> <p><u>Via dei Villini</u> Mazzullo L.</p>
<p>RSU (Rappresentanti Sindacali)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rappresentare tutti i lavoratori dell'Istituto come funzione di gestione, di consultazione, di diritto di informazione 	<p>Anna M. Contino, Ida Roccasalva, Sig.ra Catena Longo</p>
<p>TRATTAMENTO DATI PERSONALI RESPONSABILE PROTEZIONE DATI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzare le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal Regolamento Europeo R.G.P.D. 679/2016 con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, lettere d'incarico, disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel documento programmatico della sicurezza • 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 e i dipendenti in merito agli obblighi derivati dal R.G.P.D., nonché da altre disposizioni nazionali o dell'unione relative alla protezione dati. • Verificare che venga sempre effettuata l'informativa all'interessato 	<p><u>Titolare trattamento dei dati</u> Dirigente Scolastico Prof.ssa Maria Gabriella Capodicasa</p> <p><u>Responsabile protezione dei dati personali</u> Ing. Renato Narcisi</p>

ORGANISMI GESTIONALI

CONSIGLIO DI ISTITUTO	COMPONENTE DOCENTI Romeo C., Cappello A.M., Di Bella M., La Piana E., Passalacqua F., Pizzotti A., Puglisi D. COMPONENTE GENITORI <u>Presidente:</u> Leonardi V. <u>Vicepresidente:</u> Maugeri M. <u>Membri:</u> Borzì P., Fazio G., Lizzio D., Maugeri S., Patti F., Volpes P. COMPONENTE ATA Longo C., Petrone F.
GIUNTA ESECUTIVA	COMPONENTI DI DIRITTO: <u>Dirigente Scolastico</u> Prof.ssa Maria Gabriella Capodicasa <u>DSGA</u> Stefania Marcellino COMPONENTE GENITORI Maugeri M., Maugeri S., COMPONENTE DOCENTI Cappello A.M. COMPONENTE ATA Petrone F.



PERSONALE A.T.A.

PERSONALE DI SEGRETERIA	
	COMPITI
Stefania Marcellino	Direttore Dei Servizi Generali Ed Amministrativi (D.S.G.A.)
Anna Maria Berretto	Gestione Didattica Scuola Primaria
Danilo Fichera	Gestione Personale Amministrativo Contabile
Santi Grasso	Gestione Didattica Scuola dell'Infanzia
Catena Longo	Gestione Personale
Stefania Nicoletti	Collaborazione DSGA- Gestione Personale Docente - ATA
Rosalinda Di Mauro	Compiti esecutivi – Supporto Uffici
Lucia Torrisi	Docente utilizzata in compiti di segreteria didattica

COLLABORATORI SCOLASTICI			
PLESSO TIMPARELLO (Scuola Primaria)	PLESSO TIMPARELLO (Scuola dell'Infanzia)	PLESSO VIA REINA	PLESSO VIA DEI VILLINI
Cavallaro S.	Grasso G.	Amore M.E.	Colosi T.M.
Petralia A.	Rizza S.	Petrone F.	Nicolosi A.
Santoro A.	Lazzaro P.	Coco M.	
Siracusano G.			
Torre G.			
Cocina C.			
Calandra S.N.			