FUTURA LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI

UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

Istituto Comprensivo Statale ad indirizzo musicale
"Agostino Inveges" - Sciacca
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
Via G. Licata, 18 - 92019 SCIACCA (AG) - Tel. 092524544
Codice MIUR: AGIC86500P - Codice Fiscale 92035720843 - Codice Univoco I7U7C2
E-mail: agic86500p@istruzione.it - PEC: agic86500p@pec.istruzione.it - Sito web: www.inveges.edu.it

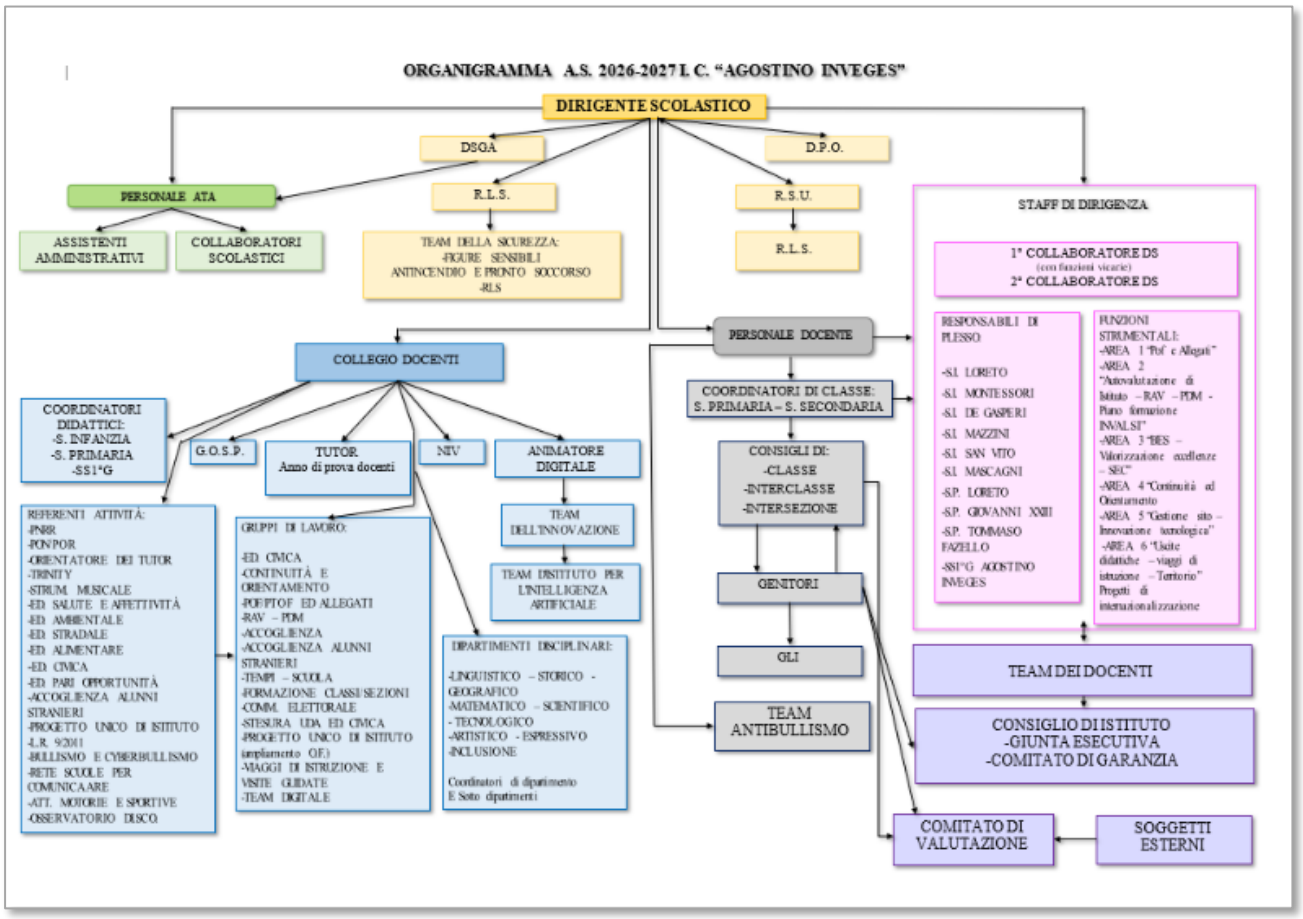
I.C. - "A. INVEGES"-SCIACCA
Prot. 0015646 del 29/10/2026
I (Uscita)

Organigramma e Funzionigramma a.s. 2026/2027

Organigramma e funzionigramma sono la delucidazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità, dei dati dell'organizzazione scolastica. La delucidazione in forma molto comunicativa della struttura di una organizzazione risulta di grande rilevanza per poter far capire e meglio chiarificare allo staff l'organizzazione e le varie componenti implicate. La struttura di base dell'assetto organizzativo risulta perciò molto rilevante e può servirsi di diverse tecniche e modalità di raffigurazione.
L'organizzazione comprende, oltre alla compagine organizzativa che sta alla base della struttura scolastica, anche quelli che sono i sistemi e i meccanismi operativi (come, ad esempio, il sistema di programmazione e controllo, di valutazione delle prestazioni educative, formative e dell'organizzazione della scuola) la distribuzione del potere organizzativo (dirigente scolastico, vicario, collaboratori, responsabili di plesso) ed i comportamenti manageriali.

* * *

L'ORGANIGRAMMA è il principale strumento, a livello macro, di formalizzazione della reale gerarchia organizzativa di una azienda. Esso è la rappresentazione grafica della struttura organizzativa finalizzato a rappresentare la dimensione verticale dell'organizzazione identificando chiaramente le relazioni di sovra o subordinazione.
L'organigramma mantiene la sua validità se ha un certo grado di completezza e di dettaglio degli elementi che lo compongono senza però definirne tutte i microcomponenti. In altre parole, è uno strumento di sintesi finalizzato alla comunicazione dell''assetto organizzativo generale nella scuola l'organigramma, così, rappresenta l'ossatura degli organi caratterizzanti la catena di gestione e di direzione dell'organizzazione scolastica.
è necessario ed utile per comprendere la struttura organizzativa dell'istituzione scolastica in modo veloce e facilmente comprensibile. La dimensione della scuola che viene letta mediante l'organigramma è quella verticale e cioè le relazioni di sovra e subordinazione (dal Dirigente Scolastico alle varie tipologie di collaborazione funzionali).
In questo modo si chiariscono quali siano le unità operative coordinate da una specifica struttura (e cioè a chi sia sovraordinata) e chi risponda tale struttura (cioè a chi sia subordinata).
L'organigramma inoltre possiede altre utilità. Può essere considerato, infatti, un ottimale strumento di informazione ai componenti della scuola su come sia il suo aggiornato e reale assetto organizzativo. Ciò serve per far comprendere a soggetti esterni all'organizzazione come la stessa sia organizzata. Inoltre, può essere visto anche come uno strumento di analisi dell'organizzazione esistente per definire relazioni, posizioni, organi
.
L'organigramma deve raccontare in ogni caso la qualificazione delle varie unità e le relazioni di tipo gerarchico che esistono tra le diverse unità. Descrive, inoltre, la struttura organizzativa per il tramite dell''esplicitazione delle Responsabilità Organizzative e delle responsabilità funzionali (responsabilità di funzionamento, coordinamento) affidate alle varie Unità Organizzative (o operative) della scuola.



Il FUNZIONIGRAMMA, invece, rappresenta la mappa delle relazioni che definiscono la governance della scuola co l'identificazione delle deleghe specifiche ai fini di una azione partecipata.
Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio dei Docenti, Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione …), le figure intermedie (Collaboratori, Funzioni Strumentali, Responsabili di Plesso), il DSGA, i singoli docenti operano in modo collaborativo e si impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio di qualità. Le modalità di lavoro, pertanto, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale. È definito annualmente con Decreti Dirigenziali e costituisce allegato del POF/PTOF. Vi sono indicate le risorse professionali assegnate alla scuola con i relativi incarichi.
Si differenzia dall'organigramma poiché, al semplice elenco dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

DIRIGENTE SCOLASTICO: Prof.ssa Maria Angela Croce

Compiti:

- L'articolo 3 del Decreto Legislativo n. 29/1993 afferma, che spetta ai dirigenti scolastici la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo e quindi attribuisce conseguentemente alla dirigenza la responsabilità relativa al conseguimento dei risultati ed all'efficienza ed efficacia della gestione, che le viene affidata.
- Di conseguenza, l'attività dei dirigenti è soggetta ad un controllo di gestione sui risultati raggiunti in relazione agli obiettivi assegnati. Il Decreto Legislativo 6 marzo 1998 n. 59, disciplina la qualifica dirigenziale dei capi d'istituto delle istituzioni scolastiche autonome, i quali sono preposti alla dirigenza delle istituzioni scolastiche ed educative alle quali è stata attribuita autonomia ai sensi dell'articolo 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59.
- I dirigenti scolastici sono valutati in ordine ai risultati, tenendo conto della specificità delle funzioni.

- Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica, quindi ne ha la rappresentanza legale, ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio offerto all'utenza.
- Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane, in particolare il dirigente organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa ed è anche titolare delle relazioni sindacali.
- Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative, il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal direttore dei servizi generali ed amministrativi, che sovrintende con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze.
- L'organizzazione della scuola dell'autonomia comporta di conseguenza che le due figure monocratiche il dirigente e il direttore diventino un costante punto di riferimento per l'intera comunità scolastica attraverso le proprie competenze e la propria autorevolezza.
- La Legge n. 59 del 1997, la cosiddetta legge Bassanini precisamente all'articolo 21, conferisce alle istituzioni scolastiche, autonomia dal punto di vista organizzativo, didattico, amministrativo e finanziario.
- L'autonomia deriva in prima istanza dal conferimento alle scuole di personalità giuridica, che consente loro in quanto tali di diventare titolari di rapporti giuridici.

Per meglio comprendere la parola autonomia, sarebbe opportuno capirla nelle sue varie sfumature:

A) **autonomia organizzativa** è la capacità delle singole istituzioni scolastiche autonome di realizzare la flessibilità, la diversificazione, l'efficienza e l'efficacia del servizio scolastico, l'integrazione e il miglior utilizzo delle risorse umane e finanziarie e delle strutture, l'introduzione di tecnologie innovative e il coordinamento con il contesto territoriale di riferimento;

B) **autonomia didattica** è la capacità di perseguire gli obiettivi generali e particolari del sistema nazionale d'istruzione nel rispetto della libertà d'insegnamento, della libertà di scelta educativa da parte dell'utenza – famiglie e del diritto di apprendere da parte degli studenti. In quest'ottica strategica, la legge obbliga le scuole di adottare procedure e strumenti di verifica e valutazione della produttività scolastica e del raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.);

C) **autonomia amministrativa** deriva dal decentramento amministrativo avvenuto all'interno dell'organizzazione degli Uffici
Scolastici Regionali e dei Centri dei Servizi Amministrativi, che hanno competenza a livello provinciale;

D) **autonomia finanziaria**, le risorse finanziarie ed economiche di ciascun'istituzione scolastica per il funzionamento amministrativo e didattico sono utilizzate senza vincolo alcuno di destinazione, sennonché quello previsto per l'utilizzazione per lo svolgimento delle attività istituzionali di istruzione, formazione e orientamento a seconda dell'ordine e del grado dell'istituzione scolastica.

PRIMO COLLABORATORE D.S.: Prof. Mario Testoni

Compiti:

- cooperazione con il DS nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti;
- concessione di ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato;
- collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle ore 18 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze;
- sostituzione dei docenti assenti con annotazione su apposito registro vidimato giornalmente dal DS adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza;
- concessione permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi;
- accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti;

- controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- esame e responsabilità del registro delle firme del personale docente;
- degli alunni dei tre ordini di scuola;
- compartecipazione alle riunioni di staff;
  verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto;
- controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;
- supporto al lavoro del D.S.;
- sostituzione del D.S.;
- vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;
- verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente;
- coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature;
- collaborazione alla stesura dell'orario scuola secondaria I grado;
- collaborazione con gli uffici amministrativi;
- cura della procedura per gli Esami di Stato I ciclo ed esami di idoneità;
- collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso.

Il docente primo collaboratore, in caso di sostituzione dello scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

1. atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
2. atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
3. corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
4. corrispondenza con l'Amministrazione del MIM centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
5. documenti di valutazione degli alunni;
6. rilascio dei libretti delle giustificazioni;
7. richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi.

SECONDO COLLABORATORE DEL D.S.: Ins. Claudia Cracò

Compiti:

-	Collaborazione con il Dirigente nella predisposizione del Piano delle attività del personale docente;
-	Sostituzione del Dirigente nei colloqui con le famiglie e con gli alunni, nelle relazioni con gli enti esterni, concordando previamente con il Dirigente le linee di condotta;
-	Organizzazione e coordinamento dello svolgimento degli esami integrativi e di idoneità e delle prove di verifica per gli studenti sospesi in giudizio, nonché supporto organizzativo per lo svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del I ciclo d'istruzione;
-	Organizzazione e coordinamento del servizio di vigilanza durante le attività didattiche, delle attività alternative all'Insegnamento della Religione Cattolica, e degli spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche;
-	Supporto all'organizzazione e al coordinamento delle elezioni per il rinnovo degli Organi collegiali e delle rappresentanze degli studenti;
-	verbalizzazione riunioni del Collegio dei docenti;
-	Cura della comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività dell'Istituto, compresa l'emissione di circolari e altri tipi di comunicazioni interne;
-	Predisposizione delle sedute e dei lavori degli organi collegiali, nonché degli altri gruppi di lavoro, compresa la preparazione dei modelli di verbale;
-	Firma delle giustificazioni e dei permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata degli studenti in osservanza del Regolamento d'Istituto e delle norme relative alla responsabilità civile e amministrativa sulla vigilanza dei minori;
-	Collaborazione con il Dirigente nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto; Valutazione e gestione delle proposte didattiche, di progetti, di concorsi, iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'Amministrazione, attivando o coinvolgendo i docenti potenzialmente interessati;
-	Ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e alla loro sostituzione per la vigilanza degli alunni, nonché le conseguenti necessarie variazioni dell'orario scolastico e le uscite anticipate o gli ingressi posticipati degli studenti per le classi per le quali non è possibile effettuare sostituzioni;
-	Vigilanza sul buon andamento dell'Istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali e dei codici di comportamento da parte dei dipendenti, con la segnalazione al Dirigente di eventuali anomalie o violazioni;
-	Partecipazione agli incontri dello Staff dirigenziale;
-	Tenuta di regolari contatti telefonici e via Internet con il Dirigente.

RESPONSABILI DI PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA:

PLESSO	**DOCENTI RESPONSABILI DI PLESSO**
SCUOLA DELL'INFANZIA "LORETO"	Caracausi Giuseppina
SCUOLA DELL'INFANZIA "MONTESSORI" / "MASCAGNI"	Sciortino Giuseppe
SCUOLA DELL'INFANZIA "MAGNOLIE"	Mulè Cascio Angela
SCUOLA DELL'INFANZIA "SAN VITO" / "MASCAGNI"	Perconte Licatese Maria Grazia

SCUOLA DELL'INFANZIA "MAZZINI" / "DE GASPERI"	Catagnano Francesca
SCUOLA PRIMARIA "LORETO"	Caracausi Giuseppina
SCUOLA PRIMARIA "FAZELLO"	Accardi Antonia
SCUOLA PRIMARIA "GIOVANNI XXIII"	Cracò Claudia
SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "AGOSTINO INVEGES"	Puleo Antonino

Incarichi e ambiti di responsabilità e di collaborazione:

- essere punto di riferimento per le comunicazioni tra il plesso e il Dirigente Scolastico;
- essere punto di riferimento per alunni, genitori/tutori e personale docente assegnato al plesso;
- controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione;
- rappresentare il Dirigente Scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento del plesso;
- porsi come gestore di relazioni funzionali al servizio di qualità;
- gestire l'orario scolastico nel plesso di competenza;
- supportare l'Ufficio del personale per le sostituzioni di colleghi assenti, la stesura/pubblicazione dell'orario docenti, il controllo delle ore eccedenti e dei recuperi, delle compresenze etc.
- gestire le sostituzioni dei colleghi assenti secondo gli accordi approvati in sede di Collegio Docenti;
- coordinare e indirizzare tutte le attività educative e didattiche secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente Scolastico;
- collaborare col Referente INVALSI per l'organizzazione della somministrazione delle prove;
- coordinare le mansioni del personale ATA al fine di un'ottimale cura e/o manutenzione dei locali;
- collaborare con il personale ATA nella predisposizione dei locali in occasione di eventi (open day, campus, convegni ecc.) e nelle ordinarie attività di inizio anno scolastico;
- segnalare al Dirigente Scolastico e al DSGA eventuali malfunzionamenti o necessità logistiche e/o materiali;
- segnalare al Dirigente Scolastico l'eventuale necessità di indire riunioni con colleghi e/o genitori;
- raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature, interventi necessari al plesso;
- creare un clima positivo e di fattiva collaborazione;
  sovrintendere al corretto use del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico;
- segnalare eventuali situazioni di rischi, con tempestività;
- riferire al Collegio dei docenti le proposte del plesso di appartenenza;
- disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti
  interni;
- accogliere ed accompagnare le persone esterne in visita nel plesso, controllando che abbiano un regolare permesso della Dirigenza per poter accedere ai locali scolastici;
- ricoprire il ruolo di Collaboratore del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- collaborare all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisporre insieme al RSPP le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno.

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1 "POF E ALLEGATI":
Prof.ssa Valeria Bono – Ins. Russo Teresa

Compiti:

- Predisposizione, aggiornamento e gestione POF annuale e triennale, in relazione a sopraggiunte normative ed esigenze sulla base delle delibere degli Organi collegiali e delle indicazioni dei documenti prodotti dalle altre funzioni strumentali;
- Cura della stesura della sintesi del P.O.F. da distribuire alle famiglie;
- Revisione della progettazione curriculare e sistematizzazione Curricolo verticale d'Istituto (comprensivo di Ed. civica);
- Supporto al lavoro del docente nella predisposizione delle attività curricolari ed extracurricolari
- Revisione Carta dei servizi;
- Revisione Regolamento di Istituto;
- Revisione Protocollo Accoglienza alunni stranieri;
- Partecipazione agli incontri di staff della dirigenza Scolastica per operazioni di progettazione e di valutazione dei processi formativi in atto e dei risultati da conseguire.

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2 "AUTOANALISI E AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO – INVALSI – RAV – PDM – COORDINAMENTO E GESTIONE DEL PIANO DI FIRMAZIONE PERSONALE DOCENTE E ATA":
Prof.ssa Loredana Cafà – Ins. Francesca Miceli

Compiti:

- Revisione RAV;
- Gestione obiettivi di miglioramento in relazione al RAV;
- Predisposizione e gestione dei progetti del PdM;
- Organizzazione e gestione prove INVALSI (Scuola Primaria e S.S.I.G.);
- Rapporti con Invalsi e Agenzia di Valutazione;
- Partecipazione agli incontri di staff della dirigenza Scolastica per operazioni di progettazione e di valutazione dei processi formativi in atto e dei risultati da conseguire;
- Raccolta dati sui bisogni formativi in relazione alle aree proposte dal Ministero;
- Tabulazione dei dati;
- Predisposizione e gestione del Piano di formazione docenti ed Ata.

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3 "BES-VALORIZZAZIONE ECCELLENZE- SEC"
Prof. Liborio Alessandro Mucaria – Ins. Marianna Musso

Compiti:

Partecipazione agli incontri del GLI/GLO dei diversi ordini di scuola;

- Raccolta e distribuzione della modulistica inviata dall'A.S.P. e dall'U.S.R. ed ulteriori materiali;
- Organizzazione dei sussidi didattici in dotazione all'Istituto e raccolta di proposte in merito all'acquisto di nuovo materiale;
- Collaborazione con le altre funzioni strumentali in merito alle tematiche dell'integrazione scolastica degli alunni diversamente abili;
- Partecipazione a convegni e/o corsi di aggiornamento/formazione riguardanti le tematiche dell'integrazione degli alunni BES- DSA-DHD-H-SEC.
- Integrazione alunni BES (rapporti con le famiglie alunni H e con l'èquipe socio-sanitaria; coordinamento interventi alunni DSA);
- Individuazione alunni a rischio dispersione e coordinamento delle attività di compensazione, integrazione e recupero;

- Collaborazione con gli operatori socio-sanitari del distretto e con gli altri collaboratori privati;

- Supporto al lavoro dei docenti negli incontri di coordinamento curricolare e collaborazione nella compilazione del PEI, PDP, PED dei registri e della modulistica;

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4 "COORDINAMENTO E GESTIONE ATTIVITA' DI CONTINUITA', ORIENTAMENTO E ACCOGLIENZA, RAPPORTI CON L'EXTRASCUOLA:
Prof.ssa Rosita Dimino – Ins. Angela Rizzuto

Compiti:

- Raccordi per incontri/attività con le Scuole dell'Infanzia Paritarie;
- Continuità didattico-educativa alunni sezioni di 5 anni e classi prime della Scuola Primaria e alunni classi quinte Scuola Primaria e classi prime Secondaria di I Grado: raccordo progettazione curricolare relativamente ad attività, modalità di lavoro, criteri di valutazione;
- Supporto amministrativo iscrizioni;
- Coordinamento/accoglienza alunni/famiglie;
- Coordinamento degli interventi con le scuole secondarie di 2° grado e le agenzie finalizzate all'orientamento in uscita (classi terze secondaria I° grado).

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 5 "AREA GESTIONE SITO DELLA SCUOLA IMPLEMENTAZIONE INNOVAZIONE TECNOLOGICA":
Prof. Vincenzo Galante – Ins. Calogera Volpe

Compiti:

- Gestione del Sito e pubblicazione nello stesso di documentazione;
- Mantenimento delle attrezzature informatiche esistenti, manutenzioni o sostituzioni delle stesse tramite intervento del tecnico;
- Implementazione delle attrezzature informatiche attraverso partecipazione a bandi e ricerca sponsorizzazioni a livello locale;
- Diffusione dell'uso del laboratorio informatico nelle discipline curriculari;
- Supporto alla gestione del registro elettronico;
- Coordinamento nella gestione delle reti Wi-Fi;
- Gestire i computer/tablet provvisti di collegamento Internet;
- Supporto ai colleghi per problemi di natura tecnologica;
- Gestione dei laboratori e delle LIM con l'assistenza di un tecnico,
- Coordinare le attività relative all'utilizzo delle nuove tecnologie didattiche per fornire ai docenti strumenti che facilitino l'applicazione della multimedialità nella didattica e migliorino la qualità dell'insegnamento, fornendo costanti stimoli all'innovazione metodologico/didattica.
- Collaborazione con i docenti delle altre Funzioni Strumentali per la documentazione e pubblicazione nel sito della scuola di quanto inerente alle attività della scuola.
- Coordinamento, gestione e diffusione organizzata di materiale didattico tramite il sito web dell'Istituto.
- Tenere costantemente aggiornato lo spazio web riservato all'Istituto, con particolare attenzione alle scadenze legislative (iscrizioni), alle iniziative dei vari Progetti inseriti nel P.O.F., puntando alla semplicità e fruibilità del servizio da parte dell'utenza.

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 6 "USCITE DIDATTICHE, VIAGGI DI ISTRUZIONE E PROGETTI DI SCAMBIO CULTURALE CON L'ESTERO"

Prof.ssa Carlino Irene – Ins. Caracausi Giuseeppina

Compiti:

- Stesura Piano visite guidate e viaggi di istruzione;
- Revisione del Regolamento visite guidate, viaggi di istruzione e della relativa modulistica;
- Stesura bandi (e gestione degli stessi) per individuazione ditte di autotrasporti e Agenzie viaggi di istruzione;
- Coordinamento e organizzazione delle uscite didattiche e i viaggi di istruzione;
- Rapporti con il territorio: Enti, Associazioni, Club Service, Privati…;
- Cura degli accordi di rete/Convenzioni/Protocolli di Intesa;
- Organizzazione della mobilità e dell'accoglienza
  Gestione progetti Erasmus+ e scambi internazionali
  Coordinamento della rete di ospitalità
  Cura della modulistica internazionale e delle certificazioni
  Disseminazione e valutazione dell'impatto

DOCENTI PRESIDENTI/SEGRETARI DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE

SEZIONI	**PRESIDENTE**	**SEGRETARIO**
TRE ANNI	Bono Floredana	Giglio Accursia Silvana
QUATTRO ANNI	Puccio Rosaria	Maniscalco Francesca
CINQUE ANNI	Catagnano Francesca	Baiamonte Antonietta
ETEROGENEE	Perconte Licatese Maria Grazia	Daino Paola

Compiti:

- raccogliere informazioni sugli alunni
- coordinare il lavoro di programmazione/progettazione educativo/didattica e seguirne lo sviluppo nel corso dell'anno
- compilare la documentazione della sezione, allegando progettazioni educativo/didattiche, progetti extracurriculari, relazioni finali, nei tempi previsti e aggiornarla tempestivamente durante l'anno scolastico
- rappresentare il Consiglio di Intersezione nei rapporti con le famiglie e con gli altri livelli gestionali
- informare periodicamente il D.S., la F.S. e la segreteria (ufficio alunni) relativamente ad assenze prolungate degli allievi

DOCENTI COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE PRIMARIA E PRESIDENTI/SEGRETARI DI INTERCLASSE

CLASSE	COORDINATORE	PLESSO
1^A	Maggio Rosalia	Giovanni XXIII
1^B	Cantone Giuseppa	Giovanni XXIII
1^C	Cortese Pellegrina	Giovanni XXIII
1^D	Napoli Daniela	Giovanni XXIII
1^E	Friscia Giula Rita	T. Fazello
1^G	Caracappa Angela	Loreto
1^H	Grisafi Giuseppa	Giovanni XXIII
2^A	Antinoro Maria	Giovanni XXIII
2^B	Santangelo Rosanna	Giovanni XXIII
2^E	Cicala Francesca	T. Fazello
2^G	Di Grado Francesca	Loreto
3^ A	Spallino Maria Carmela	Giovanni XXIII
3^B	Domante Simona Marianna	Giovanni XXIII
3^C	Romeo Rita	Giovanni XXIII
3^D	Mortillaro Marina	Giovanni XXIII
3^E	Siracusa Crocetta	T. Fazello
3^G	Scandaglia Giuseppina Loredana	Loreto
4^ A	Paladino Maria	Giovanni XXIII
4^B	Ribecca Catia	Giovanni XXIII
4^C	Augello Elisabetta	Giovanni XXIII
5^ A	Rizzuto Angela	Giovanni XXIII
5^B	Trapani Giuseppa	Giovanni XXIII
5^E	Tortorici Anna	T. Fazello
5^F	Porrello Accursia Anna	T. Fazello
5^G	Sicola Josefa Vanessa	Loreto

Compiti:

- raccogliere informazioni sul profilo e sul curriculum precedente degli alunni, da condividere con i colleghi del Consiglio di classe
- coordinare il lavoro di programmazione/progettazione del Consiglio di classe e seguirne lo sviluppo nel corso dell'anno
- compilare la documentazione della classe, allegando progettazioni disciplinari/pluridisciplinari, progetti extracurriculari, relazioni finali, nei tempi previsti e aggiornarla tempestivamente durante l'anno scolastico
- controllare la situazione disciplinare della classe, segnalando le criticità al Dirigente Scolastico, al fine di concordare interventi mirati ed efficaci
- rappresentare il Consiglio di classe nei rapporti con le famiglie, con gli altri livelli gestionali e con le altre classi
- informare periodicamente i colleghi del Consiglio di classe, la F.S., il D.S. e la segreteria (ufficio alunni) relativamente ad assenze e giustificazioni degli allievi
- presiedere, in mancanza del D.S., il consiglio di classe agli Scrutini intermedi e finali.

PRESIDENTI E SEGRETARI DELLE INTERCLASSI:

CLASSI	PRESIDENTE	SEGRETARIO
PRIME	Cortese Pellegrina	Napoli Daniela
SECONDE	Antinoro Maria	Di Grado Francescas
TERZE	Domante Simona Marianna	Romeo Rita
QUARTE	Paladino Maria	Augello Elisabetta
QUINTE	Caracausi Giuseppina	Porrello Accursia Anna

COORDINATORI/REFERENTI ORIENTAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO:

	CLASSI PRIME		CLASSI SECONDE		CLASSI TERZE
A	Cucchiara Giuseppina Accursia	**A**	Bilello Teresa	**A**	Dimino Rosita
B	Napoli Francesco	**B**	Schittone Lisa	**B**	Sclafani Giovanna
C	Cafà Loredana	**C**	Arcuri Giuseppina	**C**	Mistretta Silvana
D	Conti Sabrina Valentina	**D**	Curreri Maria Grazia	**D**	Bono Valeria
E	Montalbano Antonella	**E**	Villa Katia	**E**	Sutera Calogero
F	Falco Valentina	**F**	Cannella Riccardo Aurelio	**F**	Friscia Accursio Maria
G	Galante Vincenzo	**G**	Marino Maria Alessandra	**G**	Saieva Loredana
H	Guirreri Maria Antonella.	**H**	Dimino Michela	**H**	Santangelo Angela
I	Abbruzzo Annalisa	**I**	Lovoy Maria Mattia	**I**	Curto Calogero

Compiti:

- raccogliere informazioni sul profilo e sul curriculum precedente degli alunni, da condividere con i colleghi del Consiglio di classe
- coordinare il lavoro di programmazione/progettazione del Consiglio di classe e seguirne lo sviluppo nel corso dell'anno
- compilare la documentazione della classe, allegando progettazioni disciplinari/pluridisciplinari, progetti extracurriculari, relazioni finali, nei tempi previsti e aggiornarla tempestivamente durante l'anno scolastico
- controllare la situazione disciplinare della classe, segnalando le criticità al Dirigente Scolastico, al fine di concordare interventi mirati ed efficaci
- rappresentare il Consiglio di classe nei rapporti con le famiglie, con gli altri livelli gestionali e con le altre classi
- informare periodicamente i colleghi del Consiglio di classe, la F.S., il D.S. e la segreteria (ufficio alunni) relativamente ad assenze e giustificazioni degli allievi
- convocare le famiglie degli studenti che, per effetto degli scrutini finali, non sono stati ammessi alla classe successiva, o devono effettuare il recupero dei debiti.

SEGRETARI VERBALIZZANTI SS1°G

CLASSI PRIME	CLASSI SECONDE	CLASSI TERZE
A Crapanzano V.	A Vetrano G.	A Lo Monaco G.
B Termine L.	B Termine M.	B Ciaccio C.
C Testoni M.	C Ognibene S.	C Piazza M.
D Carlino I.	D Graffeo R.	D Fodale M. A.
E Di Prima G.	E Brucculeri A.	E D'Agostino A.
F Triolo D.	F Licari K.	F Inciarrano T.
G Marchese V.	G Bilello G.	G Giovinco E.
H Putrone A.	H Augello L.	H Munisteri Pinò A.
I Santangelo C.	I Lo Monaco A. G.	I Assenza M.

COORDINATORI DIDATTICI:

Ins. Maria Grazia Perconte Licatese	Scuola dell'Infanzia
Ins. Angela Rizzuto	Scuola Primaria
Prof.ssa Valeria Bono	Scuola secondaria di 1° Grado

Compiti:

- Coordinamento della progettazione curriculare in orizzontale (all'interno dello stesso ordine) ed in verticale (tra i tre ordini di Scuola).
- Coordinamento di iniziative organizzate dai dipartimenti disciplinari e/o dai Consigli di Classe/Interclasse e Intersezione in materia didattica.
- Gestione e pianificazione di organizzazione della comunicazione interna ed esterna.
- Gestione e pianificazione delle autorità educativo-didattiche, assicurando che le stesse siano in linea con gli obiettivi dell'Istituto.
- Supporto ai docenti fornendo assistenza nella formazione e nell'adozione di nuove tecnologie e metodologie didattiche.
- Monitoraggio della qualità dell'istruzione offerta, identificando aree di miglioramento e implementando strategie innovative.

DOCENTI TUTOR PER DOCENTI IN ANNO DI PROVA

DOCENTI TUTOR	DOCENTI ANNO DI PROVA
Bono Floredana	D'Anna Giuseppina
Puccio Rosaria	Scandaglia Calogero Gianfranco
Cortese Pellegrina	Cardillo Franca
Schittone Lisa	Brucculeri Arnaldo
Termine Laura	Di Prima Giulia
Lo Monaco Alessandra	Piazza Manuela

Compiti:
-accogliere il Docente in periodo di prova nella comunità professionale ed accompagnarlo sino alla discussione finale dinnanzi al Comitato di valutazione;
-favorire la partecipazione del docente in anno di prova ai diversi momenti della vita collegiale della scuola; -esercitare ogni possibile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento;
-predisporre momenti di reciproca osservazione in classe (peer to peer – formazione tra pari e verifica): -partecipare, con il docente assegnato, alle attività di informazione/formazione previste, in presenza ed online.

DOCENTE TUTOR PER L'ORIENTAMENTO
Prof.ssa Dimino Rosita

DOCENTI COORDINATORI DI EDUCAZIONE CIVICA

Riferimento Sutera Accardi (per i compiti vd. decreto a.s. 2026-2027)

REFERENTI DIPARTIMENTI E SOTTODIPARTIMENTI

Dipartimento area linguistico-storico-geografica	**Docente referente:** Conti Sabrina Valentina
Sotto dipartimento S.S.I.G.	Conti Sabrina Valentina
Sotto dipartimento Scuola Primaria	Rizzuto Angela
Sotto dipartimento Scuola dell'Infanzia	Aquilina Maria Antonia

Dipartimento area matematico-scientifico-tecnologico	**Docente referente:** Montalbano Antonietta
Sotto dipartimento S.S.I.G.	Montalbano Antonietta
Sotto dipartimento Scuola Primaria	Cortese Pellegrina
Sotto dipartimento Scuola dell'Infanzia	Sinagra Giuseppina
Dipartimento area artistico-espressiva	**Docente referente:** Meli Giovanna
Sotto dipartimento S.S.I.G.	Meli Giovanna
Sotto dipartimento Scuola Primaria	Baiamonte Giuseppina
Sotto dipartimento Scuola dell'Infanzia	Mulè Cascio Angela
Dipartimento area Inclusione	**Docente referente:** Schittone Lisa
Sotto dipartimento S.S.I.G.	Schittone Lisa
Sotto dipartimento Scuola Primaria	Musso Marianna
Sotto dipartimento Scuola dell'Infanzia	Licata Martina

Compiti:
− Svolgere azioni di coordinamento nelle riunioni per la raccolta di proposte nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione curricolare e valutazione degli apprendimenti;
− Discussione tra gli insegnanti sui contenuti da sviluppare; scambi di esperienze: condivisione di dubbi, difficolta, successi, conoscenze, competenze:
− Confronto tra docenti di diversi ordini di scuola.

DOCENTI REFERENTI

RREFERENTE	**DOCENTI**
PROGETTAZIONI PON/POR/PNRR	Galante V. (SS1°G)
PROGETTO UNICO DI AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA	Bilello Teresa (SS1°G)
STRUMENTO MUSICALE	Amplo Salvatore (SS1°G)
L.R. 9/2011	Fodale Maria Antonietta (SS1°G)
INTEGRAZIONE SCOLASTICA ALUNNI IN SITUAZIONE DI HANDICAP	FUNZIONI STRUMENTALI
LEGALITA'	Curreri Maria Grazia(SS1°G)– Accardi Antonia(S.P.)

ED. CIVICA	Sutera Calogero (SS1°G) – Accardi Antonia (S.P.) - Catagnano Francesca (S.I)
ED. AMBIENTALE	Putrone Anna (SS1°G) – Fisco Valentina (S.P.)
ED. ALIMENTARE	Arcuri Giuseppina (SS1G) - Napoli Daniela (S.P.)
ED. ALLA SALUTE e ALL'AFFETTIVITA''	Montalbano Antonietta(SS1°G) -Napoli Daniela.(S.P.)
ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI	Puleo Antonino (SS1°G)
PARI OPPORTUNITA' UOMO/DONNA	Cucchiara Giuseppina Accursia (SS1°G)
BULLISMO E CYBERBULLISMO	Lovoy Maria Mattia (SS1°G) - Volpe Calogera (S.P.)
ORIENTAMENTO SCOLASTICO	FS
ED. STRADALE	Napoli Francesco (SS1°G) – Sicola Josefa Vanessa (S.P.)
AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE	FS
INVALSI	FS
RETE DI SCUOLE PER COMUNICAARE	Russo Teresa (S.P.)
TRINITY COLLEGE	Licata Monica (S.P.) -Carlino Irene (SS1°G)
OSSERVATORIO DI.SCO.	Fodale Maria Antonietta (SS1°G)
ATTIVITÀ MOTORIE E SPORTIVE	Lo Monaco Alessandra Giusi (SS1°G)
BIBLIOTECA	Santangelo Angela- Cucchiara Giuseppina Accursia- Sclafani Giovanna (SS1°G)

DOCENTI REFERENTI "TRINITY COLLEGE"
Ins. Monica Licata – Prof.ssa Irene Carlino

Compiti:

- Promuovere la motivazione degli alunni allo studio della lingua e della civiltà inglese;
- Sviluppare le abilità cognitive e linguistiche degli studenti;
- Promuovere l'apprendimento motivante ad alto valore qualitativo;
- Realizzare il Progetto Trinity con l'obiettivo di valorizzare le risorse linguistico-comunicative e di motivare allo studio personale, rafforzando l'autostima degli alunni, per il conseguimento della certificazione linguistica rilasciata da ente certificatore esterno accreditato;
- Organizzare la valutazione Trinity;
- Socializzare i risultati.

DOCENTE REFERENTE "RETE DI SCUOLE PER COMUNICAARE"
Ins. Teresa Russo Compiti:

- Sovrintendere alle attività di formazione predisposte dalla rete;
- Partecipare agli incontri on-line organizzate della scuola capofila;
- Far parte del nucleo di lavoro di rete per organizzare la Summer School a Sciacca;
- Gestire le attività di PCTO con gli Istituti Secondari di Secondo Grado che ne facciano richiesta;
- Promuovere presso i colleghi di sostegno (e non) l'utilizzo della CAA.

COMMISSIONI GRUPPI DI LAVORO

NIV PDM/RAV (D.S.+ F.S. AREA 2+ N. 6 UNITA')

SS1°G.: Bono Valeria, Bilello Teresa
S.P.: Miceli Francesca-Musso Marianna
S.I.: Perconte Licatese Maria Grazia – Santangelo Ines Teresa Maria

POF ED ALLEGATI (N. 13 unità+F.S. AREA 1)

	Docenti
Regolamento d'istituto-Carta dei servizi	Sclafani Giovanna (S.S.I.G.) Siracusa Crocetta (S.P.) Baiamonte Antonietta (S.I.)
Commissione curricolo verticale	Dimino Rosita (SS1°G) Rizzuto Angela (S.P.) Perconte Licatese M.G.(S.I.)
Commissione Ed.Civica e stesura UDA	Sutera Calogero (SS1°G) Accardi Antonia (S.P.) Catagnano Francesca (S.I.)
Accoglienza alunni stranieri	Cafà Loredana, Puleo Antonino (SS1°G) Tortorici Anna- Sicola Josefa Vanessa (S.P.)

PROGETTO UNICO AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA N.4 unità + F.S. AREA 1)

Bilello Teresa, Marino Maria Alesssandra (SS1°G), Rizzuto Angela (S.P.) Giglio Accursia (S.I.)

COMMISSIONE CONTINUITA' ED ORIENTAMENTO (n. 3 unità + FS AREA 4)

Marino Maria Alessandra (SS1°G), Napoli Daniela (S.P), Mulè Cascio Angela (S.I.)

COMMISSIONE ELETTORALE

Docenti	Schittone Silvana, Sclafani Giovanna
Genitori	Bonsignore Maria Assunta – Cucchiara Giuseppina Accursia
Ass. Amministrativo	Di Rosa M.A.

COMMISSIONE ACCOGLIENZA

Crapanzano-Inciarrano- Mucaria, Meli (SS1°G) Mortillaro Marina- Friscia Giulia Rita (S.P.), Sicola Vanessa Josefa Bono Floredana- Aquilina Maria Antonia (S.I.)

COMMISSIONE ORARIO

Puleo Antonino, Falco Valentina (SS1°G)
Caracausi Giuseppina – Volpe Calogera- Domante Simona Marianna, Trapani Giuseppa (S.P.)

COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI

Guirreri Maria Antonella- Bono Valeria- Dimino Rosita (SS1G)
Accardi Antonia- Caracausi Giuseppina- Cracò Claudia (S.P.)

COMMISSIONE VIAGGI (n.6 unità+ F.S AREA 6)

Curreri Maria Grazia- Marino Maria Alessandra- Santangelo Angela (SS1°G)
Sicola Josefa Vanesa - Vinti Nicoletta (S.P.)
Bono Floredana (S.I.)

COMMISSIONE TEAM DIGITALE

Cucchiara, Puleo (SS1°G)
Volpe Calogera – Trapani Giuseppa (S.P.) – Scandaglia C. G. (S.I.)

G.L.I.

Commissione/gruppo di lavoro GLI	**Componenti**
	D.S.: Prof.ssa Maria Angela Croce
	FF.SS.: Prof. Mucaria Liborio Alessandro (SS1°G), Ins. Musso Marianna (S.P.)
	Docenti: Prof.ssa Fodale M.A. (SS1°G), Ins. Russo Teresa (S.P.), Licata Martina (S.I.)
	Genitori; Concas L. (SS1°G), Cuschera L. (S.P.), Bonsignore M. A. (S.P.)
	Responsabile ASP: Operatori ASP U.M. Sciacca

G.O.S.P. (Gruppo Operativo di Supporto Psicopedagogico)

- Prof.ssa Maria Angela Croce Dirigente scolastico (presiede);
- Prof. Mucaria L. A. docente, con incarico Funzione strumentale "Servizi agli alunni, prevenzione del disagio e della, dispersione";
- Ins. Marianna Musso docente, con -incarico di Funzione strumentale "Servizi agli alunni, prevenzione del disagio e della dispersione scuola primaria e referente Gosp scuola Infanzia";
- Prof.ssa Maria Mattia Lovoy, Referente del bullismo e cyberbullismo;
- Dott.ssa Tiziana Battaglia, Operatrice Psicopedagogica Territoriale (O.P.T.) dell'Osservatorio locale di Sciacca.
- Prof.ssa Maria Antonietta Fodale – Referente DI.SCO.

Compiti:

- Prevenire e contenere le diverse fenomenologie di dispersione scolastica;

- Diffondere una cultura per la prevenzione della dispersione scolastica e la promozione del successo formativo di tutti gli alunni;
- Effettuare un'analisi delle cause specifiche del disagio infantile e giovanile nel proprio contesto territoriale;
- Promuovere la costruzione di reti interscolastiche e interistituzionali per una ottimizzazione delle risorse territoriali esistenti;
  -Sostenere il lavoro dei docenti nelle azioni di potenziamento/sviluppo dell'intervento preventivo sulle difficoltà di apprendimento;
- Favorire il coinvolgimento delle famiglie nell'azione educativa;
- Promuovere spazi di ascolto, accoglienza, confronto, informazione/formazione rivolti ai genitori per un efficace raccordo educativo scuola-famiglia.

TEAM ANTIBULLISMO

Dirigente Scolastico - prof.ssa Maria Angela Croce;
Referenti per il contrasto del bullismo e cyberbullismo - prof.ssa Maria Mattia Lovoy, ins. Calogera Volpe;
Referenti per la legalità - prof.ssa Maria Grazia Curreri, ins. Antonia Accardi;
Docenti FS Area inclusione prof.ssa Lisa Schittone, ins. Marianna Musso; Referenti Educazione Civica - prof. Calogero Sutera, ins. Antonietta Accardi;
Ins. Josefa Vanessa Sicola (Psicopedagogista);
Dott.ssa Ivana Piazza (Psicologo — Sportello Ascolto L. 328/2000).

Compiti:
-Coordinare le attività di prevenzione e d'informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti; -Intervenire come gruppo ristretto nelle situazioni acute di bullismo.
In attuazione del PTOF/POF il Team curerà:
-La sezione web che rimanda al sito del Min. Istr. https://www.istruzione.it/bullismo-e-cyberbullismo/ per informazioni di carattere generale;
-il monitoraggio sul rispetto dei Regolamenti della Istituzione scolastica o sulla comunicazione e sulla pubblicazione di foto e video da parte della Scuola;
-la creazione di una cassetta riservata in cui gli alunni potranno lasciare segnalazioni su eventuali episodi di bullismo ricevuti o visti;
-la pianificazione di una serie di iniziative da destinare alle azioni di prevenzione e contrasto al fenomeno, rivolte a tutti gli studenti dell'Istituto e alle loro famiglie;
-la promozione della Giornata nazionale contro il bullismo;
-la partecipazione ad eventi/concorsi locali e nazionali; il coinvolgimento di Enti esterni, Forze dell'Ordine, (Polizia di Stato, Polizia Postale, Guardia di Finanza),
Magistrati, Psicologi, in attività formative rivolte agli alunni e all'intera comunità;
-le azioni di monitoraggio dei processi e di rilevazione finale degli esiti; -la
creazione sul sito istituzionale di un'apposita sezione.

COMITATO DI VALUTAZIONE

Presidente	D.S. Prof.ssa Maria Angela Croce
Componente Esterno Individuato dall'USR	Da nominare
Componente Docente Designata dal Collegio dei Docenti	Prof.ssa Conti Sabrina Valentina Ins. Cracò Claudia Ins, Volpe Calogera (supplente)
Componente Docente Designata dal Consiglio di Istituto	Prof.ssa Bono Valeria
Componente Genitori Designata dal Consiglio di Istituto	Sig. Salerno Filippo Sig.ra Santangelo Teresa

Compiti:
Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti.
-Valutare il servizio di cui all'art. 448 del D. Lgs. 297/94 su richiesta dell'interessato previa relazione del Dirigente.

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Compiti:
È l'organo di indirizzo e di gestione degli aspetti economici e organizzativi generali della scuola. Rappresenta tutte le componenti dell'Istituto (docenti, studenti per le sole scuole secondarie di secondo grado, genitori e personale non docente) con un numero di rappresentanti variabile a seconda delle dimensioni della scuola.
Tutti i genitori (padre e madre) hanno diritto di voto per eleggere loro rappresentanti in questi organismi ed è diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto. Le elezioni per il il rinnovo dei consigli di circolo/istituto si svolgono ogni triennio, oppure quando non sono presenti tutte le componenti (articolo 8 del Decreto Legislativo 297 del 16 aprile 1994 e successive modifiche).

1. Croce Maria Angela-D.S. -Componente di diritto
2. Musso Marianna - Componente docente
3. Marino Maria Alessandra - Componente docente
4. Antinoro Maria - Componente docente
5. Cafa' Loredana - Componente docente
6. Bono Valeria - Componente docente
7. Perconte Licatese Maria Grazia - Componente docente
8. Accardi Antonia - Componente docente
9. Caracausi Giuseppina - Componente docente
10. Messina Alessandro-Componente genitori
11. Carlino Giovanni - Componente genitori
12. Santangelo Teresa - Componente genitori
13. Concas Loredana - Componente genitori
14. Augello Elisabetta - Componente genitori
15. Piscitello Aldo Componente genitori
16. Salerno Filippo - Componente genitori
17. Alonge Andrea - Componente genitori
18. Giarratano Liborio - Componente Ata
19. Barbera Rosa - Componente Ata

GIUNTA ESECUTIVA

Compiti:

-Controlla che tutta l'attività amministrativa della scuola sia conforme alle leggi ed efficace dal punto di vista economico e finanziario.

-Predispone il programma annuale e il conto consuntivo, prepara i lavori del consiglio di istituto, esprime pareri e proposte di delibera, cura l'esecuzione delle delibere, propone al consiglio di istituto il programma delle attività finanziarie allegando un'apposita relazione e il parere di regolarità contabile del collegio dei revisori, predispone il materiale necessario alla corretta informazione dei consiglieri.

DIRIGENTE SCOLASTICO: Prof.ssa Maria Angela Croce
D.S.G.A.: Dott.ssa Domenica Cammilleri
COMPONENTE DOCENTE: Maria Alessandra Marino
COMPONENTI GENITORI: Andrea Alonge – Piscitello Aldo
COMPONENTE ATA: Giarratano Liborio

ORGANO DI GARANZIA

Compiti:

Decide in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti; decide su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

DIRIGENTE SCOLASTICO: Prof.ssa Maria Angela Croce (Presidente);
DOCENTI: Maria Alessandra Marino — Marianna Musso;
GENITORI: Alessandro Messina — Giovanni Carlino;

RESPONSABILE SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE: Arch. Salvatore Galiano

Compiti:

-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

RSU (rappresentanti sindacali):

Prof.ssa Monica Licata;
Ins. Marianna Musso;
C.S. Liborio Giarratano C.S.
Barbera Rosa

Compiti:

Rappresentare tutti i lavoratori dell'Istituto come funzione di gestione, di consultazione, di diritto di informazione.

RLS Responsabile dei lavoratori: Ins. Marianna Musso, C.S. Barbera Rosa, C.S. Giarratano Liborio.

Compiti:

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

GRUPPO PRIMO SOCCORSO

Ins. Porrello Accursia Anna, Prof. Galante Vincenzo, Prof.ssa Cucchiara Giuseppina Accursia, Ins. Scandaglia Giuseppina Loredana, Ins. Sicola Josefa Vanessa, Ins. Giglio Accursia Silvana, Ins. Sinagra Giuseppina, Ins. Sciortino Giuseppe, Ins. Firetto Phillis, Ins. Trapani Giuseppa, Ins. Napoli Daniela

Compiti:

-Curare l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all' Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare.

ADDETTI ALLE CHIIAMATE DI SOCCORSO

Ins. Tortorici Anna, Ins. Porrello Accursia Anna, C.S. Manno Elina, Prof. Falco Valentina, C.S. Barbera Rosa, C.S. Curreri Sebastiana, Ins. Caracappa Angela, Ins. Sinagra Giuseppina, Ins. Rita Maria Scandaglia, Ins. Rizzuto Angela, Ins. Maniscalco Francesca, C.S. Mulè Paolina

Compiti:

-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.

ADDETTI MEZZI ANTICENDIO

C.S. Manno Elina, Ins. Augello Maria Letizia, Prof. Testoni Mario, A.A. Chiarello Accursio, C.S. Barbera Rosa, C.S. Curreri Sebastiana, Prof. Antonino Puleo, Prof.ssa Cafa' Loredana, Prof. Marchese Vincenzo, C.S. Turturici Giuseppina, Ins. Caracausi Giuseppina, Ins. Carappa Angela, Ins. Monastero Adriana, Ins. Sicola Josefa Vanessa, Ins. Aquilina Maria Antonia, Ins. Daino Paola, Ins. Soldano Maria Immacolata, Ins. Vaccaro Maria Antonia, C.S. Pedalino Anna, Ins. Modica Caterina, Ins. Ingrassia Rosaria Alba, C.S. Nunziata Fastuca, Ins. Maria Antinoro, Ins. Maggio Rosalia, Ins. Fisco Valentinna, Ins. Augello Elisabetta, Ins. Bono Floredana, Ins. Catagnano Francesca.

Compiti:

-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.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Angela Croce
Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD
e norme ad esso connesse