

I.C. "TUSA-MISTRETTA"  
Prot. 0001055 del 30/01/2025  
I (Uscita)



**FUNZIONIGRAMMA A.S. 2024-2025**

# La scuola, un mondo senza confini che spalanca orizzonti.

## INDICE

DIRIGENTE SCOLASTICO PROF. LUCIA SCOLARO .....	3
COLLABORATORI DEL DIRIGENTE.....	3
RESPONSABILI DI PLESSO .....	6
FUNZIONI STRUMENTALI .....	7
COORDINATORI TEAM/CLASSE.....	8
INCARICO DI COLLABORAZIONE PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO DEI DOCENTI.....	9
COMMISSIONE NIV .....	10
G.L.I: FUNZIONI .....	10
TEAM INNOVAZIONE DIGITALE, FORMAZIONE E SPERIMENTAZIONE.....	11
INCARICHI INFORMATICI.....	12
TEAM ANTIBULLISMO CYBERBULLISMO.....	12
DOCENTI TUTOR NEO IMMESSI.....	12
COMITATO VALUTAZIONE DEI DOCENTI .....	13
COMMISSIONE ELETTORALE.....	13
ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI .....	14
UFFICI SEGRETERIA.....	15
REFERENTI SICUREZZA.....	19

## DIRIGENTE SCOLASTICO PROF. LUCIA SCOLARO

### FUNZIONI

- Assicura la gestione unitaria dell'Istituto;
- è legale rappresentante dell'Istituto;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali;
- è responsabile dei risultati del servizio;
- è titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto;
- ha autonomi poteri di direzione e coordinamento;
- organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia;
- promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

### COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

PRIMA COLLABORATRICE: BARBERI FRANDANISA GIUSEPPA  
MANERCHIA PINA (MISTRETTA)

### FUNZIONI

- Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza e in caso incontri e riunioni esterne all'I.C.;
- sostituzione del D.S. a presiedere incontri, commissioni o gruppi di lavoro;
- partecipazione a riunioni periodiche di Staff dirigenziale
- segnalazione al DS di problematiche inerenti il personale (ottemperanza sull'orario di servizio e sul regolamento d'Istituto);
- diffusione e promozione di materiale didattico;
- supporto e consulenza per colleghi e studenti;
- presenza quotidiana negli uffici di direzione per:
  - o Rapporti con i referenti di plesso per la gestione delle supplenze in caso di assenza del personale
  - o Rapporti con il personale e l'utenza per richieste e/o problematiche varie (di qualsiasi problematica verrà informata la DS; qualora alcune richieste richiedano l'autorizzazione della DS, il docente Vicario si accerterà dalla DS se l'autorizzazione potrà essere accordata);
- collaborazione con la DS per l'organizzazione di scioperi, assemblee sindacali, chiusure per elezioni;
- stesura, in collaborazione con la DS, della richiesta di organico all'UST e controllo se quanto assegnato risulta corrispondente alle richieste;
- iscrizioni in corso d'anno degli alunni alle classi/sezioni dell'opportuno ordine di scuola, cura dell'istruttoria in collaborazione con il personale di segreteria, colloquio con i genitori per una prima analisi della situazione e della documentazione in arrivo, proposta di assegnazione alla classe/sezione. Tale proposta deve essere coerente con quanto

previsto dal Regolamento d'Istituto e con la normativa di sicurezza. Sarà sempre opportuno richiedere l'assenso della dirigente nell'assegnazione definitiva dell'alunno alla classe/sezione. Nel caso di alunni con BES sarà necessario anche sentire il parere delle funzioni strumentali per l'integrazione e l'inclusione;

- cura e conservazione della documentazione d'Istituto (Verbali del Consiglio d'Istituto; certificazioni e diagnosi; tabelloni orari; organici; quadri sinottici...);
- collaborazione con la DS per la stesura del Calendario degli impegni del piano annuale delle attività;
- verbali del Collegio dei Docenti: stesura e cura della tenuta e conservazione degli stessi;
- tabulazione e successiva rendicontazione dei Progetti presentati a carico del Fondo di Istituto;
- Supporto al personale docente e di segreteria per le operazioni di scrutinio Elettronico di primo e secondo quadrimestre;
- supporto al personale di segreteria per le visite guidate e viaggi d'istruzione;
- raccordo con le figure di sistema (FF.SS, incarichi specifici, referenti, ...);
- raccordo con la F.S. inclusione per i progetti di richiesta di personale educativo- assistenziale per alunni con disabilità e i rapporti con i Servizi Territoriali (sociali, di neuropsichiatria...);
- accoglienza nuovi docenti;
- calendario esami e CdC.

SECONDA COLLABORATRICE: LOMBARDO LETIZIA  
MATILDE BONGARRA' (MISTRETTA)

**FUNZIONI**

- Collaborazione con DS e prima collaboratrice vicario;
- partecipazione a riunioni periodiche di Staff dirigenziale;
- sostituzione DS nei CdC della primaria ove necessario (laddove non siano stati delegati i coordinatori di classe o altri docenti);
- consulenza e Supporto per docenti e studenti;
- formazione interna su rilevamento delle esigenze emerse;
- coordinamento e Monitoraggio;
- diffusione e promozione di materiale didattico e condivisione dei progetti;
- iscrizioni in corso d'anno degli alunni alle classi/sezioni dell'opportuno ordine di scuola, cura dell'istruttoria in collaborazione con il personale di segreteria, colloquio con i genitori per una prima analisi della situazione e della documentazione in arrivo, proposta di assegnazione alla classe/sezione. Tale proposta deve essere coerente con quanto previsto dal Regolamento d'Istituto e con la normativa di sicurezza. Sarà sempre opportuno richiedere l'assenso della dirigente nell'assegnazione definitiva dell'alunno alla classe/sezione. Nel caso di alunni con BES sarà necessario anche sentire il parere delle funzioni strumentali per l'integrazione e l'inclusione;
- supporto al personale di segreteria per le operazioni di Scrutinio Elettronico di primo e secondo quadrimestre;
- raccordo con le figure di sistema (FF.SS, incarichi specifici, referenti, ...);
- Accoglienza nuovi docenti.

## RESPONSABILI DI PLESSO

### INFANZIA

TUSA/CASTEL DI TUSA

**Annunziata Alfieri**

PETTINEO

**Grazia Corinto**

CASTEL DI LUCIO

**Rosaria Ruffino**

MISTRETTA "VERGA"

**Giuseppina Chiavetta**

MISTRETTA "MATTEOTTI"

**Anna Manti**

### PRIMARIA

TUSA/CASTEL DI TUSA

**Maria Catena Miceli**

PETTINEO

**Grazia Corinto**

CASTEL DI LUCIO

**Antonio Perrone**

MOTTA D'AFFERMO

**Lorenza Chiorri**

MISTRETTA/REITANO

**Vita Ienna**

### SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

TUSA/CASTEL DI TUSA

**Letizia Lombardo**

PETTINEO

**Giuseppa Barberi Frandanisa**

CASTEL DI LUCIO

**Rosaria Ruffino**

MOTTA D'AFFERMO

**Lorenza Chiorri**

MISTRETTA

**Filippa Manerchia**

### FUNZIONI

- Assicurare la quotidiana e regolare erogazione del servizio; gestire l'organizzazione dell'orario dei docenti e le eventuali sostituzioni interne concordandole con l'ufficio di segreteria;
- assicurare la vigilanza alle classi per assenze improvvise ricorrendo a tutte le risorse umane presenti;
- accogliere i docenti supplenti o neoarrivati;
- accogliere gli alunni neoarrivati;
- coordinare le attività didattiche del plesso e le attività funzionali;
- coordinare il calendario relativo alle attività funzionali; collaborare con l'Ufficio di segreteria per il passaggio di informazioni;
- segnalare al D.S. eventuali situazioni di pericolo per gli alunni e/o il personale in servizio;
- facilitare i rapporti scuola /famiglia; supportare nelle attività previste dal piano di miglioramento per il raggiungimento dei traguardi connessi alle priorità indicate nel RAV;
- collaborare con il servizio prevenzione e protezione;
- segnalare interventi di manutenzione all'edificio, agli arredi, agli spazi esterni (=PREPOSTO):
- raccolta e conservazione materiale relativo al D.Lgs 81/2008;
- verificare l'osservanza del divieto di fumo nei locali scolastici.

## FUNZIONI STRUMENTALI

<p style="text-align: center;">Area <b><u>INCLUSIONE ALUNNI CON DISABILITA'</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b>Maria Rosalia Perrone</b></p> <p style="text-align: center;"><b>REFERENTI I RESPONSABILI DI PLESSO</b></p>	<p><b>AREA ALUNNI CON BES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Attività di prima accoglienza a favore NAI e delle loro famiglie;</li><li>- partecipazione ad incontri di staff e ai dipartimenti di sostegno;</li><li>- supporto e formazione circa le disposizioni normative vigenti;</li><li>- supporto per la lettura delle diagnosi e per la stesura dei Piani Educativi Individualizzati, dei Piani Didattici Personalizzati, profili Dinamici Funzionali, valutazione finale dei PEI;</li><li>- partecipazione ai GLO degli alunni;</li><li>- gestione dei rapporti con i comuni di riferimento e le cooperative per un'organizzazione efficace dell'azione educativa e del sostegno didattico, in collaborazione con i referenti di plesso, anche per la formazione iniziale degli insegnanti di sostegno privi del titolo di specializzazione;</li><li>- gestione dei rapporti per interventi mediazione linguistico-culturale;</li><li>- verifica dei piani educativi individuali con il supporto della segreteria;</li><li>- rilevazione degli alunni con BES dell'Istituto ai fini della predisposizione del Piano Annuale per l'Inclusività;</li><li>- partecipazione ai GLI d'Istituto e pianificazione del Piano Annuale per l'Inclusività;</li><li>- supporto per l'organizzazione degli spazi e per la scelta degli approcci metodologici più adeguati per gli alunni con BES;</li><li>- supervisione dei percorsi messi in atto per alcuni alunni con BES.</li></ul>
<p style="text-align: center;">Area <b><u>ORIENTAMENTO</u></b> <b>Serafina Petit</b></p> <p style="text-align: center;"><b>REFERENTE DISPERSIONE SCOLASTICA</b> <b>Maria Rosalia Perrone</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proposta e coordinamento del progetto di Orientamento della Scuola Secondaria di I grado;</li><li>- accompagnare i ragazzi nella costruzione di un progetto scolastico futuro, attenuandone il disagio connesso;</li><li>- indurre gli alunni a effettuare scelte adeguate al fine di contenere e ridurre la dispersione scolastica;</li><li>- favorire la maturazione dell'autonomia e della responsabilità personale;</li><li>- rilevazione della percentuale di studenti che abbiano effettivamente seguito il consiglio orientativo;</li><li>- incontri formativi e informativi con alunni e docenti classi terze</li><li>- raccordo con i referenti degli alunni con Bes e con i referenti dell'orientamento degli istituti secondari di secondo grado;</li><li>- partecipazione ad iniziative delle scuole secondarie (campus, stage, eventi);</li><li>- supporto alle iscrizioni;</li><li>- verifica e progettazione del percorso di raccordo con le coordinatrici delle scuole dell'infanzia;</li><li>- giornata OPEN DAY;</li><li>- colloqui tra insegnanti per passaggio informazioni.</li></ul>

<p style="text-align: center;"><b>Area</b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>PTOF, RAV, PDM</u></b>  <b>D'Andrea Daniela</b>  <b>Pino Antonia Maria</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GRUPPO DI LAVORO:</b>  <b>STAFF DELLA DIRIGENZA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento della revisione e/o aggiornamento del documento del PTOF d'istituto;</li> <li>- elaborazione di strumenti per il monitoraggio del PTOF;</li> <li>- partecipazione a incontri di formazione specifica per l'area di riferimento;</li> <li>- partecipazione al NIV;</li> <li>- collaborazione con il NIV per l'analisi dei risultati forniti dal SNV e per l'individuazione degli elementi critici sui quali impostare azioni di miglioramento;</li> <li>- collaborazione alla redazione del RAV e del PdM;</li> <li>- monitoraggio di attività e progetti caratterizzanti il PTOF d'Istituto, attraverso l'elaborazione di indicatori valutativi;</li> <li>- collaborazione e sostegno al gruppo Area progettazione e valutazione per compilazione PTOF e RAV.</li> </ul>
--	---

<b>COORDINATORI TEAM/CLASSE</b>	
<p style="text-align: center;"><b>SCUOLA INFANZIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>TUSA</u></b>  <b>Alfieri A.-Manasseri M. R.</b>  <b><u>PETTINEO</u></b>  <b>Murè D.</b>  <b><u>MISTRETTA</u></b>  <b>VERGA: Chiavetta G.</b>  <b>MATTEOTTI: Manti A. M.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PRIMARIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>TUSA</u></b>  <b>Cascio M. R., Perrone A., Miceli M.</b>  <b>C. Cillaroto M. Ventimiglia</b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>CASTEL DI TUSA</u></b>  <b>Patti M. F., Giordano G.</b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>PETTINEO</u></b>  <b>Palma P., La Placa M., Alagna G.,</b>  <b>Presti F., Corinto G.</b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>MOTTA D'AFFERMO</u></b>  <b>Chiorri L.</b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>CASTEL DI LUCIO</u></b>  <b>Nigliaccio G., Oieni L, Sacco M.R.,</b>  <b>Oieni M. C., Perrone A.</b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>MISTRETTA</u></b>  <b><u>NEVIERA</u></b>  <b>Viglianti M., Alia R., Scolaro A.,</b></p>	<p><b>PER L'INFANZIA E LA PRIMARIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presiedono (su delega del Dirigente scolastico), coordinano e conducono le riunioni di Intersezione/Interclasse, individuando anche un docente verbalizzante a rotazione;</li> <li>- curano il collegamento tra Dirigente e insegnanti, sottoponendo eventuali questioni rilevanti;</li> <li>- curano i rapporti con le famiglie;</li> <li>- accolgono gli eventuali docenti nuovi all'interno dell'Interclasse/Intersezione e cercano di favorirne l'inserimento;</li> <li>- curano la raccolta e la gestione della documentazione (programmazioni, test d'ingresso e finali, piano viaggi e visite di istruzione, procedura di adozioni libri di testo ecc.);</li> <li>- partecipano alle riunioni previste dallo staff di Dirigenza;</li> <li>- coordinano la redazione dei PEI/ PDP per gli alunni con BES, in stretta collaborazione con eventuali insegnanti di sostegno assegnati alla classe, inclusi i contatti con la funzione strumentale INCLUSIONE e con i coordinatori del sostegno, gli operatori dei servizi socio sanitari e genitori;</li> <li>- fanno visionare, condividere, sottoscrivere e consegnare ai genitori interessati PEI e PDP;</li> <li>- curano la raccolta e l'archiviazione in formato digitale/cartaceo di tutta la documentazione del consiglio di classe.</li> </ul> <p><b>PER LA SECONDARIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presiedono le riunioni del consiglio di classe in caso di assenza o impedimento del dirigente scolastico, inclusi gli scrutini intermedi e finali;</li> <li>- controllano la regolare tenuta del registro di classe e del registro dei verbali del consiglio di classe;</li> <li>- promuovono e coordinano le attività educativo-didattiche, curricolari ed extra curricolari della classe in modo</li> </ul>



<p><b>Saraniti L., Basci V.</b> <b><u>COCCHIARA</u></b> <b>Ienna V., Lanza Volpe M. M., Cucuzza L., La Ganga M.G., Prestigiacomo M.C. , Stella V.</b></p> <p><b><u>REITANO</u></b> <b>Sanfratello A. S.</b></p> <p><b>SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO</b></p> <p><b><u>TUSA</u></b> <b>ORITI R., PRINZI D., PETIT S.</b></p> <p><b><u>CASTEL DI TUSA</u></b> <b>Lo Verme R., Volanti M.</b></p> <p><b><u>PETTINEO</u></b> <b>Calcò B.,</b></p> <p><b><u>MOTTA D’AFFERMO</u></b> <b>Oreste G.</b></p> <p><b><u>CASTEL DI LUCIO</u></b> <b>MACAIONE M., RONDINELLI M.</b></p> <p><b><u>MISTRETTA</u></b> <b>Catania S., Cicero G., Leone V. G., Cuva M., D’Andrea D., Testa G., Fidecaro M.G.</b></p>	<p>collaborativo e condiviso con i colleghi componenti il consiglio di classe;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- facilitano i rapporti tra i colleghi che compongono il consiglio di classe e curano l’accoglienza dei supplenti temporanei;</li> <li>- coordinano la redazione dei PEI/ PDP per gli alunni con BES, in stretta collaborazione con eventuali insegnanti di sostegno assegnati alla classe, inclusi i contatti con la funzione strumentale INCLUSIONE e con i coordinatori del sostegno, gli operatori dei servizi socio sanitari e genitori;</li> <li>- fanno visionare, condividere, sottoscrivere e consegnare ai genitori interessati PEI e PDP;</li> <li>- coordinano un calendario delle verifiche per limitare il concentrarsi delle prove in pochi giorni;</li> <li>- relazionano in merito all'andamento generale della classe;</li> <li>- coordinano la stesura di una breve relazione iniziale e finale di classe;</li> <li>- curano la comunicazione con le famiglie; provvedono alla tempestiva segnalazione di eventuali difficoltà nel profitto degli alunni o di problematiche di natura relazionale comportamentale;</li> <li>- controllano periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni informando la dirigenza nel caso di situazioni di criticità;</li> <li>- prestano particolare attenzione alle assenze degli studenti;</li> <li>- gestiscono le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola-famiglia in rappresentanza del consiglio di classe;</li> <li>- intervengono nella soluzione dei problemi disciplinari e richiedono per iscritto al dirigente scolastico -laddove esista- la necessità che venga convocato il consiglio di classe in seduta straordinaria;</li> <li>- gestiscono le riunioni per la comunicazione alle famiglie degli esiti intermedi e finali;</li> <li>- comunicano alle famiglie l'eventuale non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato, al termine dello scrutinio finale;</li> <li>- presiedono le assemblee con i genitori;</li> <li>- tengono i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe.</li> <li>- informano puntualmente e convocano i genitori degli studenti che presentano problemi di apprendimento o di comportamento;</li> <li>- si accertano della corretta trasmissione e ricezione delle comunicazioni scuola - famiglia.</li> </ul>
--	---

<b>INCARICO DI COLLABORAZIONE PER LA FORMULAZIONE DELL’ORARIO DEI DOCENTI</b>	
<p><b>PRIMARIA/INFANZIA SECONDARIA Tutti i responsabili di plesso</b></p>	<p>Ha il compito di predisporre l'orario delle lezioni, sulla base dei criteri indicati dal Collegio dei Docenti e delle istruzioni fornite dal Dirigente Scolastico, che dovrà tener conto sia delle esigenze legate alla didattica (uso palestra, laboratori ecc.), sia all'organizzazione del servizio (sostituzioni colleghi, ecc).</p>

## COMMISSIONE NIV

INFANZIA

PRIMARIA

SECONDARIA

- Predisporre i materiali per l'elaborazione/aggiornamento annuale PTOF;
- controlla la coerenza interna del PTOF e dei Progetti collegati;
- predispone la revisione del RAV e del Piano di Miglioramento annuale con definizione di obiettivi di processo da perseguire e relative azioni;
- monitora, verifica e valuta gli esiti delle azioni di miglioramento;
- si occupa della raccolta dati, analisi e rendicontazione dei risultati, delle attività/progetti previsti dal PTOF;
- propone modalità e strumenti per l'autovalutazione e la valutazione dell'Istituto;
- predispone la Rendicontazione Sociale.

## G.L.I: FUNZIONI

*DS Lucia Scolaro*

*Docenti di sostegno*

*FF.SS. inclusione: Maria Rosalia Perrone*

*Docenti coordinatori di ciascun CDC e sezione*

*Referente Asl S. Agata Militello: Dott.ssa Loredana Portale*

- Effettua focus/confronto sui casi, offre consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi
- rileva, effettua monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- raccoglie e coordina le proposte formulate dai singoli GLI Operativi sulla base delle effettive esigenze, tradotte in sede di definizione del PEI;
- elabora una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico.

## TEAM INNOVAZIONE DIGITALE, FORMAZIONE E SPERIMENTAZIONE

Animatore Digitale  
Campanile Tommaso

- Formazione interna: fungere da stimolo alla formazione interna alla scuola sui temi della didattica innovativa, dell'integrazione, del PNSD, sia organizzando laboratori formativi (di cui non dovranno necessariamente essere formatori), sia animando e coordinando la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle altre attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi o le reti di scopo;
- coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli insegnanti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi dell'innovazione didattica e della sperimentazione, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e altri attori del territorio.
- consulenza per la realizzazione di ambienti di apprendimento, anche in relazione ai finanziamenti del PNRR: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola: BYOD e ambienti di repository in cloud, costruiti anche in rete, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure;
- cura della documentazione relativa alle sperimentazioni didattiche.
- cura delle attrezzature presenti nei laboratori informatici presenti nei plessi;
- Supporto ai docenti nell'uso delle nuove tecnologie STEM a supporto della didattica.

INCARICHI INFORMATICI	
<b>DIRIGENTE /ANIMATORE DIGITALE</b>	Referenti pubblicazione sito WEB e FACEBOOK
<b>TUSA</b> <b>Campanile Tommaso</b>  <b>CASTEL DI TUSA</b> <b>Lo Verme Roberta</b>  <b>PETTINEO</b> <b>Barberi Frandanisa Salvatore</b>  <b>MISTRETTA</b> <b>Lentini Salvatore</b>  <b>ATELIER CREATIVO</b> <b>Campanile T. - Petit S.</b>	Referente laboratori informatica
TOMMASO CAMPANILE	- Animatore digitale
TOMMASO CAMPANILE LONGO MARIO	- Supporto SITO - Gestione registro elettronico
PETIT SERAFINA LO VERME ROBERTA	- Referente Erasmus - Referente Certificazione Cambridge
TEAM ANTIBULLISMO CYBERBULLISMO	
<b>Dirigente scolastico</b> <b>Lucia Scolaro</b> <b>Referente Legalità, Bullismo e cyberbullismo</b> Barberi Frandanisa G. <b>Commissione Legalità, Bullismo e Cyberbullismo</b> Leone V., Oreste G. <b>Animatore digitale</b> Campanile T. <b>Referente Inclusione e dispersione</b> Perrone M. R.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promuovere e coordinare le azioni di prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo attraverso iniziative e progetti;</li> <li>- intraprendere concrete e mirate azioni in sinergia con gli enti del territorio;</li> <li>- coordinare le linee di azione in relazione ai casi che si verificano e monitorare le decisioni intraprese in sede disciplinare dai consigli di classe;</li> <li>- promuovere la partecipazione costruttiva degli studenti alle attività della scuola inerenti bullismo e cyberbullismo;</li> <li>- coordinare le azioni di prevenzione e contrasto della dispersione, del bullismo e cyberbullismo (tra cui regolamento d'istituto, protocollo, scheda di segnalazione).</li> </ul>
DOCENTI TUTOR NEO IMMESSI	
<b>DOCENTI TUTOR NEO IMMESSI</b> <i>Caniglia Enrica</i> <i>Viglianti Maria Grazia</i> <i>Corinto Grazia</i> <i>Stella Vincenza</i> <i>La Ganga Maria Grazia</i> <i>Lanza Volpe Monia M.</i> <i>Oieni Lucia</i> <i>Filetti Monica</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accolgono e favoriscono il percorso formativo del docente in formazione;</li> <li>- svolgono attività di osservazione in classe –peer to peer- formazione tra pari;</li> <li>- collaborano alla predisposizione della documentazione di interesse;</li> <li>- Partecipano alla fase finale della valutazione del docente in formazione.</li> </ul>

<i>Lipari Salvatore</i>	
<b>COMITATO VALUTAZIONE DEI DOCENTI</b>	
<p><b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b> <b>LUCIA SCOLARO</b></p> <p><b>INFANZIA</b> Alfieri Annunziata</p> <p><b>PRIMARIA</b> Barberi Frandanisa R.</p> <p><b>SECONDARIA DI PRIMO GRADO</b> Bongarrà Matilde</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;</li> <li>- valuta il servizio del personale docente di cui all'art. 448 del D.Lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico;</li> <li>- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.</li> </ul> <p>L'art. 5, c. 8, del D.L. 44/2023, convertito con L. 74/2023, prevede che i docenti neoimmessi ai sensi del comma 5 del medesimo articolo in periodo di formazione e prova svolgano “una lezione simulata dinanzi al comitato di valutazione di cui all'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297.</p> <p>Il comitato di valutazione è integrato da un componente esterno individuato dal dirigente titolare dell'Ufficio scolastico regionale tra dirigenti scolastici, dirigenti amministrativi e dirigenti tecnici.</p>
<p><b>RSU</b> <b>Barberi Frandanisa Rosario</b> <b>Longo Mario</b> <b>Marinero Catena</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Svolge funzioni di rappresentanza sindacale</li> </ul>
<b>COMMISSIONE ELETTORALE</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elezioni Consiglio d'Istituto;</li> <li>- elezioni rinnovo RSU.</li> </ul>

## ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

### DSGA PATTI SEBASTIANO

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativi-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo unzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, dal personale Ata, posto alle sue dipendenze.

- Aggiornamento inerente alle proprie mansioni;
- front office;
- gestione bilancio;
- adempimenti su scadenze;
- referente Covid;
- gestione personale ATA;
- incarichi FIS – IA;
- liquidazione progetti con fondi di bilancio;
- compensi accessori fuori sistema al personale (ex PRE 1996);
- adempimenti connessi all'attività negoziale;
- gestione bilancio;
- pagamento IVA e ritenute fiscali con modello F24;
- rilascio certificazione unica;
- dichiarazione 770;
- dichiarazione IRAP;
- gestione progetti;
- gestione PON;
- monitoraggi;
- rapporti con Comune ed Enti vari;
- collaborazione diretta con tutto il personale;
- collaborazione diretta con D.S. e Vicaria DS.

## UFFICI SEGRETERIA

### GESTIONE ALUNNI

- LONGO MARIO
- ALIBERTI M. GRAZIA

- Aggiornamento inerente le proprie mansioni;
- front office;
- didattica Alunni;
- iscrizioni;
- elenchi;
- fascicoli;
- assenze;
- certificazione;
- esoneri educazione fisica;
- procedimenti disciplinari;
- trasmissione documenti;
- nulla osta e trasferimenti;
- attestati;
- stampa pagelle;
- diplomi;
- comunicazioni famiglie;
- vaccinazioni;
- raccolta dati contributi volontari genitori, gestione dati e rilascio dichiarazioni ai fini fiscali (in collaborazione con Angelini);
- INVALSI: collaborazione referenti, verifica, rilevazioni, inserimento e trasmissione dati primarie e secondaria;
- mensa scolastica: predisposizione elenchi e comunicazione dati al Comune;
- gestione rubriche in SD;
- gestione Registro elettronico;
- gestione scrutini;
- gestione esami di stato;
- alunni diversamente abili;
- certificazioni alunni diversamente abili;
- collaborazione docenti Funzioni Strumentali per alunni H, DSA, stranieri, BES;
- comunicazioni famiglie;
- organici per alunni;
- rilevazioni statistiche; aggiornamento periodico anagrafe nazione studenti;
- collaborazione diretta con D.S. e DSGA.

<p style="text-align: center;"><b>GESTIONE PROTOCOLLO AFFARI GENERALI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ANGELO LO CASCIO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento inerente le proprie mansioni;</li> <li>- front office;</li> <li>- segreteria digitale;</li> <li>- protocollo informatico e archivio titolario;</li> <li>- posta elettronica;</li> <li>- smistamento posta e corrispondenza con i plessi;</li> <li>- gestione sostituzioni personale ATA;</li> <li>- gestione rilevatore presenze;</li> <li>- preparazione della posta giornaliera in uscita e controllo distinte mensili;</li> <li>- distribuzione, raccolta e trasmissione circolari docenti e ATA e relative comunicazioni interne;</li> <li>- gestione Tirocini Formativi;</li> <li>- gestione Registro elettronico;</li> <li>- stage alunni: gestione pratiche e rapporti con gli altri Istituti;</li> <li>- rapporti con il Comune per segnalazione di interventi nelle varie sedi:</li> <li>- rapporti con Enti esterni e con Enti Locali;</li> <li>- gestione Funzioni Miste;</li> <li>- preparazione materiale Covid per il personale dell'Istituto;</li> <li>- monitoraggi in collaborazione con Vicaria DS e DSGA;</li> <li>- collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A.;</li> <li>- supporto e sostituzione attività lavorativa degli AA.AA.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>AFFARI GENERALI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ORESTE BASILIO</li> <li>● ORITI MASSIMO</li> <li>● CUA CONCETTA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento inerente le proprie mansioni;</li> <li>- front office;</li> <li>- mensa scolastica: predisposizione elenchi e comunicazione dati al Comune;</li> <li>- raccolta dati contributi volontari genitori, gestione dati e rilascio; dichiarazioni ai fini fiscali;</li> <li>- gestione Registro elettronico;</li> <li>- gestione rubriche in SD;</li> <li>- protocollo informatico e archivio titolario;</li> <li>- libri di testo e cedole librarie;</li> <li>- viaggi d'istruzione e uscite didattiche;</li> <li>- gestione deleghe alunni;</li> <li>- INVALSI: collaborazione referenti, verifica, rilevazioni, inserimento e trasmissione dati primarie e secondaria;</li> <li>- gestione tirocini universitari;</li> <li>- archiviazione documenti;</li> <li>- rilevazioni SIDI;</li> <li>- collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A.;</li> <li>- Supporto e sostituzione attività lavorativa degli AA.AA.</li> </ul>



<p><b>GESTIONE FINANZIARIA CONTABILE E ASSENZE PERSONALE DOCENTE ED ATA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● PISCITELLO ROSARIA</li> <li>● LORIS MAROGNA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento inerente le proprie mansioni;</li> <li>- front office;</li> <li>- protocollo e gestione assenze personale docente e ATA;</li> <li>- compensi accessori al personale (in collaborazione con il DSGA);</li> <li>- pratiche Passweb;</li> <li>- dichiarazioni fiscali e F24 (in collaborazione con il DSGA);</li> <li>- acquisti: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ordini e relativa fatturazione</li> <li>- tenuta registro facile consumo</li> <li>- certificazione DURC e CIG</li> <li>- mandati di pagamento</li> <li>- collegamento al bilancio</li> </ul> </li> <li>- Inventario: <ul style="list-style-type: none"> <li>- carico e scarico</li> <li>- scarto d'archivio</li> </ul> </li> <li>- rapporti con società (smaltimento materiali);</li> <li>- infortuni alunni, docenti e ATA;</li> <li>- anagrafe delle prestazioni personale Esterno;</li> <li>- gestione e rilevazione fotocopie;</li> <li>- collaborazione diretta con D.S e D.S.G.A;</li> <li>- supporto e sostituzione attività lavorativa degli AA.AA;</li> <li>- sostituzione del D.S.G.A. in caso di assenza.</li> </ul>
<p><b>SUPPORTO GESTIONE PERSONALE DOCENTE E ATA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● GIUSEPPINA TOTO</li> <li>● MARIO LONGO</li> <li>● ANGELO LO CASCIO</li> <li>● ORESTE BASILIO</li> <li>● ROSARIA PISCITELLO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento inerente le proprie mansioni;</li> <li>- front office;</li> <li>- gestione permessi brevi e assenze personale docente;</li> <li>- protocollo assenze personale docente e ATA;</li> <li>- gestione assenze scioperi e permessi assemblee sindacali;</li> <li>- graduatorie d'Istituto personale Docente e ATA;</li> <li>- reclutamento personale supplente e assunzione di servizio;</li> <li>- richiesta unificazione fascicoli personale Docente e ATA;</li> <li>- certificati di servizio personale docente e ATA;</li> <li>- visite fiscali docenti e ATA;</li> <li>- personale Docente e ATA; <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Assunzioni e contratti</li> <li>○ Incarichi personale interno</li> <li>○ Pratiche RTS</li> <li>○ Dichiarazione dei servizi</li> <li>○ Ricostruzioni di carriera</li> <li>○ Passweb</li> <li>○ Decreti</li> <li>○ Comunicazioni Centro impiego</li> </ul> </li> <li>- rilevazione mensile assenze SIDI e NET;</li> <li>- scioperi e Assemblee sindacali (comunicazioni relative all'organizzazione di servizio e monitoraggi SIDI);</li> <li>- raccolta e conteggio ore eccedenti;</li> <li>- collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A;</li> <li>- Supporto e sostituzione attività lavorativa degli AA.AA.</li> </ul>

<b>PERSONALE ATA: SERVIZI E FUNZIONI DI TUTTI I CS DEI VENTI PLESSI I.C. "TUSA-MISTRETTEA"</b>	
<b>RAPPORTI CON GLI ALUNNI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accoglienza alunni e sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, mensa e spazi comuni in caso di momentanea assenza del docente, durante le attività didattiche, durante la ricreazione;</li> <li>- vigilanza e assistenza alunni durante la mensa scolastica, ove previsto.</li> </ul>
<b>COLLABORAZIONE CON I DOCENTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Offrire la propria collaborazione al personale docente al fine di consentire un'efficace ed efficiente erogazione del servizio scolastico.</li> </ul>
<b>CUSTODIA E SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo e sorveglianza dei locali scolastici;</li> <li>- chiusura scuola e cancelli esterni;</li> <li>- segnalazione tempestivamente al DSGA e/o al D.S. eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza.</li> </ul>
<b>PULIZIA DEI LOCALI, DEGLI SPAZI SCOLASTICI E DEGLI ARREDI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pulizia locali scolastici, spazi esterni, arredi: lavaggio pavimenti, sanitari, zoccolino, banchi, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e di disinfezione seguendo il protocollo opportunamente disposto per contrastare la diffusione del Covid-19;</li> <li>- spostamento suppellettili, nel rispetto delle misure di sicurezza, impartite nei corsi di sicurezza ex D.Lgs 81/2008;</li> <li>- comunicazione di eventuali danneggiamenti da parte degli alunni.</li> </ul>
<b>ACCOGLIENZA DEL PUBBLICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si raccomanda di attenersi al codice di comportamento dei dipendenti pubblici, DPR 62/2013;</li> <li>- si ricorda inoltre che l'articolo 69 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ha introdotto nel corpo del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'articolo 55-novies. Quest'ultima disposizione prevede che: "I dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro".</li> </ul> <p>Pertanto, il personale deve: indossare un cartellino identificativo o apporre una targa presso la propria postazione di lavoro nel rispondere al telefono, occorre salutare, informare che si è in collegamento con la Scuola e presentarsi.</p>
<b>AUSILIO MATERIALE AGLI ALUNNI</b>	<p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle aree esterne delle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale con riferimento alle attività previste dall'art. 47 del CCCNL 2007.</p> <p>Per quanto riguarda l'ausilio nella cura dell'igiene personale degli alunni con disabilità, esso sarà prestato prioritariamente dal personale beneficiario delle risorse di cui all'ex art. 7 (CCNL 2005) e dal personale individuato con incarico specifico, da remunerare con le risorse contrattuali (art. 47 CCNL).</p> <p>Per l'individuazione del personale di cui sopra, si terrà conto del sesso del minore con disabilità.</p>

<p style="text-align: center;"><b>PRIVACY DPO</b> <b>(Responsabile della protezione dei dati)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ROSARIA PISCITELLO</li> <li>● MARIO LONGO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile del monitoraggio della conformità dell'organizzazione per la quale lavora;</li> <li>- dà consigli e linee guida relativi agli obblighi di protezione dei dati;</li> <li>- svolge il ruolo di punto di contatto tra gli interessati e l'autorità di controllo competente;</li> <li>- informa e consiglia l'organizzazione e i dipendenti dell'Amministrazione circa gli obblighi di protezione dei dati ai sensi del GDPR;</li> <li>- monitora la conformità dell'organizzazione al Regolamento ed alle policy e procedure interne in materia di protezione dei dati. Questo compito include anche il monitoraggio dell'assegnazione delle responsabilità e della formazione del personale coinvolto nelle operazioni di trattamento dei dati;</li> <li>- fornisce consulenza sulla necessità o meno di eseguire <a href="#">valutazioni d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA)</a>, come eseguirle e quali risultati aspettarsi;</li> <li>- funge da punto di contatto per l'autorità di controllo per tutte le questioni inerenti alla protezione dei dati, come la segnalazione di violazioni dei dati;</li> <li>- funge da punto di contatto per gli interessati in materia di privacy dei dati, per esempio per le richieste di accesso dei dati personali.</li> </ul>
<b>REFERENTI SICUREZZA</b>	
<p><b>RSPP: Ing. Riccardo Catania</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rappresenta, ai sensi del D. Lgs. 81/2008, il Dirigente scolastico nel Plesso in cui presta la propria attività;</li> <li>- assume un ruolo attivo nel servizio di prevenzione e protezione;</li> <li>- partecipa alle riunioni della Commissione sicurezza, comprese quelle promosse dall'RSPP, in accordo con il DS;</li> <li>- conserva i documenti di sicurezza riguardanti il plesso - Affigge in bacheca i Piani di evacuazione in caso di emergenza e di Primo soccorso;</li> <li>- aggiorna i documenti ad ogni inizio anno e informa in particolare i nuovi lavoratori rispetto alle procedure di Evacuazione e di Primo soccorso;</li> <li>- programma ad ogni inizio anno due Evacuazioni in caso di emergenza, per consentire a lavoratori e alunni di apprendere rapidamente le procedure, e ne monitora i risultati;</li> <li>- accerta che in ciascun locale vi siano le planimetrie di emergenza, con le vie di fuga fino ai punti di raccolta esterni;</li> <li>- verifica periodicamente il materiale presente nelle cassette di medicazione, provvedendo alla richiesta di acquisto ove necessario;</li> <li>- raccoglie le istanze del personale relativamente al miglioramento delle condizioni di sicurezza e le comunica in Direzione;</li> <li>- partecipa periodicamente ad azioni formative inerenti la propria funzione.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stesura, in collaborazione e dietro indicazione della DS, dell'Organigramma della Sicurezza e degli incarichi da affidare agli addetti alla gestione delle emergenze;</li> <li>- Organizzazione, in collaborazione con la DS, dei corsi di formazione e aggiornamento in materia di sicurezza.</li> </ul>
<b>MEDICO COMPETENTE</b> <b><i>DOTT. PISCIONERI</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi;</li> <li>- programma ed effettua la sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 D.Lgs. 81/2008 attraverso protocolli sanitari definiti;</li> <li>- stituisce, aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria; d) fornisce informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti. Fornisce altresì, a richiesta, informazioni analoghe ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;</li> <li>- informa ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 e a richiesta dello stesso, gli rilascia copia della documentazione sanitaria;</li> <li>- comunica per iscritto, in occasione delle riunioni di cui all'articolo 35, al datore di lavoro, al responsabile del servizio di prevenzione protezione dai rischi, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornisce indicazioni sul significato di detti risultati ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori;</li> <li>- visita gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa che stabilisce in base alla valutazione dei rischi.</li> </ul>
<b>RLS</b> <b><i>MAMARIO LONGO</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- È consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella azienda;</li> <li>- è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;</li> <li>- è consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'articolo;</li> <li>- riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, all'organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali</li> <li>- promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;</li> <li>- formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;</li> <li>- partecipa alla riunione periodica.</li> </ul>

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof.ssa Lucia Scolaro**