

## **ORGANIGRAMMA**

### **STAFF DI DIRIGENZA**

#### **DIRIGENTE SCOLASTICO**

- Ing. Andrea Tommaselli

#### **COLLABORATORI DEL DIRIGENTE**

- Prof.ssa Anna Maria Galatolo
- Prof. Salvatore Majelli

#### **DIRETTORE S.G.A.**

- Dott.ssa Eleonora Pecoraino

#### **CONSIGLIO D'ISTITUTO**

##### **Presidente**

- Sig.ra Sabrina La Tona

##### **Membro di Diritto**

- Dirigente Scolastico Ing. Andrea Tommaselli

##### **Componente Docenti**

- Prof.ssa Rosa Abate
- Prof.ssa Serena Cascino
- Prof. Marco Casiglia
- Prof. Vincenzo Cristodaro
- Prof.ssa Anna Maria Galatolo
- Prof. Salvatore Majelli
- Prof. Fabrizio Milone
- Prof. Antonio Scrima

##### **Componente Personale Amministrativo Tecnico ed Ausiliario**

- Daniela Brancatello
- Giuseppe Massaro

##### **Componente Alunni**

- Sofia Di Marco
- Flavio Gerbino
- Andrea Massa
- Ludovico Risicato

##### **Componente Genitori**

- Vincenzo Massa, Vicepresidente

- Carmelo Noto

## **GIUNTA ESECUTIVA**

### **Presidente Membro di Diritto**

- Dirigente Scolastico Ing. Andrea Tommaselli

### **Membro di Diritto con funzioni di Segretario**

- D.S.G.A. Dott.ssa Eleonora Pecoraino

### **Componente Docenti**

- Prof.ssa Anna Maria Galatolo

### **Componente Personale Amministrativo Tecnico ed Ausiliario**

- Daniela Brancatello

### **Componente Alunni**

- Andrea Massa

### **Componente Genitori**

- Carmelo Noto

## **COLLEGIO DOCENTI**

- Tutti i Docenti

## **SEGRETARIO COLLEGIO**

- Prof.ssa Anna Maria Galatolo

## **DOCENTI SUPPORTO AL PTOF - RESPONSABILI DI PLESSO**

- Prof.ssa Rosa Abate – sede via Carta
- Prof.ssa Serena Cascino – sede via Carta
- Prof.ssa Giuseppina Conoscenti – sede via Onorato-Nairobi
- Prof. Fabrizio Milone – sede centrale via Vittorio Emanuele
- Prof.ssa Antonina Palazzolo – sede via Onorato-Nairobi
- Prof.ssa Nadia Prizzi – sede centrale via Vittorio Emanuele

## **UFFICIO TECNICO**

- Prof. Salvatore Majelli

## **FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

### **Area 1 Gestione del P.T.O.F.**

- Prof. Bartolomeo Cosenza
- Prof. Giovanni Puzzo

## **Area 2 Sostegno ai Docenti**

- Prof.ssa Luigia Virgadamo

## **Area 3 Orientamento**

- Prof.ssa Adriana Levantino
- Prof.ssa Nadia Prizzi

## **Area 4 Sostegno agli Studenti**

- Prof. Massimo Cinà

## **Area 5 P.C.T.O.**

- Prof.ssa Rosa Abate
- Prof.ssa Serena Cascino
- Prof. Giuseppe Ferranti
- Prof. Gabriele Fronte
- Prof. Salvatore Garofalo
- Prof. Sandro Rizzo

## **N.I.V.**

- Prof.ssa Rosa Abate
- Prof.ssa Serena Cascino
- Prof. Bartolomeo Cosenza
- Prof.ssa Anna Maria Galatolo

## **G.L.I. - Gruppo di Lavoro per l'Inclusione**

- Prof.ssa Paola Allegra
- Prof.ssa Adriana Levantino
- Prof. Michelangelo Mangiapane
- Prof.ssa Nadia Prizzi

## **TUTOR**

### **Neo Immessi in Ruolo**

- Prof.ssa Giuseppina Corrao per il Prof. Carlo Schillaci
- Prof. Maurizio Fiore per il Prof. Nunzio Bertano
- Prof. Giovanni Galatolo per la Prof.ssa Giorgia Perugini
- Prof. Marco Gullo per la Prof.ssa Caterina Lo Mino
- Prof.ssa Nadia Prizzi per la Prof.ssa Adriana Levantino
- Prof.ssa Venera Santagati per il Prof. Marco Papa
- Prof.ssa Serena Maria Triglia per la Prof.ssa Angela Cerniglia
- Prof.ssa Laura Vassallo per la Prof.ssa Jlenia Fiaccabrino

## **Professionale**

- Prof. Alberto Di Franco

## **COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO**

### **Commissione P.T.O.F.**

- Prof.ssa Rosa Abate
- Prof. Emanuele Bartholini
- Prof.ssa Serena Cascino
- Prof. Antonio Scrima

### **Commissione Formazione Classi**

- Prof. Fabrizio Milone
- Prof. Carmelo Noto

### **Commissione Prove Invalsi**

- Prof.ssa Federica Cutrona
- Prof. Marco Gullo

### **Commissione Orario**

- Prof.ssa Marta Barbaro
- Prof. Daniele Rubulotta
- Prof.ssa Luigia Virgadamo

### **Commissione Regolamento d'Istituto**

- Prof.ssa Marta Barbaro
- Prof.ssa Alida Gulino
- Prof. Raimondo Imperiale
- Prof. Giovanni Puzzo
- Prof.ssa Luigia Virgadamo

### **Commissione Tecnica Acquisti Dispositivi D.A.D.**

- Prof. Marco Casiglia
- Prof. Massimo Cinà
- Prof. Giuseppe Davì

### **Commissione G.D.P.R.**

- Prof. Silvio Ignazio Gallo
- Prof. Gaspare Ingraio
- Prof. Salvatore Majelli
- Prof. Paolino Pisciotta

### **Commissione Attività Culturali – Teatro – Arte**

- Prof.ssa Nunzia Blesi
- Prof. Marco Casiglia

### **Commissione per il Supporto Logistico Aule**

- Prof. Emanuele Bartholini

- Prof.ssa Serena Cascino
- Prof. Nunzio Massimo Italiano
- Prof. Salvatore Majelli
- Prof. Fabrizio Milone
- Prof. Carmelo Noto

**Commissione Modalità Generali di Ingresso in Classe in D.D.I.**

- Prof.ssa Rosa Abate
- Prof.ssa Marta Barbaro
- Prof.ssa Serena Cascino
- Prof. Marco Casiglia
- Prof. Massimo Cinà
- Prof.ssa Giuseppina Conoscenti
- Prof. Bartolomeo Cosenza
- Prof.ssa Anna Maria Galatolo
- Prof. Silvio Ignazio Gallo
- Prof. Gaspare Ingraio
- Prof. Salvatore Majelli
- Prof. Fabrizio Milone
- Prof. Carmelo Noto
- Prof.ssa Antonina Palazzolo
- Prof. Antonio Scrima
- Prof.ssa Luigia Virgadamo

**Commissione Covid-19**

- Prof.ssa Rosa Abate
- Prof.ssa Marta Barbaro
- Prof.ssa Serena Cascino
- Prof. Marco Casiglia
- Prof. Calogero Casilli
- Prof. Massimo Cinà
- Prof.ssa Giuseppina Conoscenti
- Prof. Bartolomeo Cosenza
- Prof.ssa Anna Maria Galatolo
- Prof. Silvio Ignazio Gallo
- Prof. Gaspare Ingraio
- Prof. Salvatore Majelli
- Prof. Fabrizio Milone
- Prof. Carmelo Noto
- Prof.ssa Antonina Palazzolo

- Prof. Giovanni Puzzo
- Prof. Antonio Scrima
- Prof.ssa Luigia Virgadamo

#### **Commissione Serale**

- Prof.ssa Daniela Maria Comparato
- Prof. Sandro Rizzo
- Prof.ssa Nadia Violante

#### **Gruppo Sportivo**

- Prof. Maurizio Fiore
- Prof. Giovanni Galatolo
- Prof.ssa Laura Vassallo

### **REFERENTI**

#### **Coordinatore Inclusione – Disabilità**

- Prof. Bartolomeo Cosenza

#### **Coordinatore Dispersione Scolastica**

- Prof.ssa Antonietta Grammatico

#### **Referente Covid-19**

- Prof.ssa Rosa Abate
- Prof.ssa Serena Cascino
- Prof.ssa Giuseppina Conoscenti
- Prof.ssa Anna Maria Galatolo
- Prof. Salvatore Majelli
- Prof.ssa Antonina Palazzolo

#### **Referente Educazione alla Legalità**

- Prof. Giovanni Galatolo
- Prof.ssa Nadia Violante

#### **Referente Rinnovo OO.CC.**

- Prof. Ulderico Brunelli

#### **Referente Utilizzo Nuove Tecnologie nelle Attività Formative**

- Prof. Marco Casiglia

#### **Referente Piattaforma GSUITE**

- Prof. Marco Casiglia

#### **Referente Registro Elettronico**

- Prof. Marco Casiglia

#### **Referente Educazione Civica**

- Prof. Silvio Ignazio Gallo

### **Coordinatore Tutor Educazione Civica**

- Prof.ssa Alida Gulino

### **Coordinatori P.C.T.O. Professionale**

- Prof.ssa Giuseppina Conoscenti
- Prof. Silvio Ignazio Gallo

### **Responsabile Certificazione di Qualità – Progetto S.T.C.W.**

- Prof. Antonio Scrima

### **Responsabili Sito**

- Prof. Ignazio Calò
- Prof. Giuseppe Davì

### **Responsabili Video – Sito Orientamento**

- Prof. Marco Casiglia
- Prof. Salvatore Garofalo
- Prof. Sandro Rizzo

### **Supporto all'Orientamento**

- Prof. Emanuele Bartholini
- Prof.ssa Rosa Abate
- Prof.ssa Serena Cascino
- Prof. Marco Casiglia
- Prof.ssa Giuseppina Conoscenti
- Prof. Giuseppe Ferranti
- Prof. Gabriele Fronte
- Prof.ssa Anna Maria Galatolo
- Prof. Salvatore Garofalo
- Prof. Fabio Marino
- Prof. Sandro Rizzo
- Prof. Antonio Scrima

### **Responsabili Divieto di Fumo**

- Prof.ssa Rosa Abate
- Prof.ssa Serena Cascino
- Prof.ssa Giuseppina Conoscenti
- Prof. Silvio Ignazio Gallo
- Prof. Raimondo Imperiale
- Prof. Salvatore Majelli
- Prof.ssa Antonina Palazzolo

### **Responsabile Bullismo**

- Prof.ssa Anna Maria Galatolo

### **Responsabile Educazione alla Salute**

- Prof. Alberto Di Franco

### **Responsabile Attività Velica**

- Prof. Giampaolo Cervone

## **RESPONSABILI DI LABORATORIO**

### **Responsabili di Laboratorio**

- Prof. Ignazio Calò
- Prof. Massimo Cinà
- Prof. Renato Cirà
- Prof. Mariano Falanga
- Prof. Maurizio Fiore
- Prof. Giuseppe Ferranti
- Prof. Salvatore Majelli
- Prof. Giovanni Puzzo
- Prof. Antonino Romano
- Prof.ssa Venera Santagati
- Prof. Antonio Scrima
- Prof.ssa Lorenza Ventimiglia

## **ANIMATORE DIGITALE E TEAM PER L'INNOVAZIONE**

### **Animatore Digitale**

- Prof. Marco Casiglia

## **DIPARTIMENTI**

### **Dipartimenti Interdisciplinari**

- Prof. Alberto Di Franco
- Prof. Gabriele Fronte
- Prof.ssa Anna Maria Galatolo
- Prof. Fabrizio Milone
- Prof. Antonio Scrima
- Prof.ssa Serena Maria Triglia

### **Dipartimenti Disciplinari**

- Prof.ssa Rosa Abate
- Prof. Emanuele Bartholini
- Prof. Massimo Cinà
- Prof.ssa Giuseppina Corrao
- Prof. Bartolomeo Cosenza

- Prof. Vincenzo Cristodaro
- Prof. Alberto Di Franco
- Prof. Maurizio Fiore
- Prof. Gabriele Fronte
- Prof.ssa Flora Grillo
- Prof.ssa Loredana Guttilla
- Prof. Stanislao Minuto
- Prof.ssa Carmela Moncada
- Prof.ssa Valentina Pernice
- Prof. Alessandro Sofia
- Prof. Michele Todaro
- Prof.ssa Luigia Virgadamo

## **COORDINATORI**

### **Coordinatori di Classe**

- 1^A, Prof.ssa Sara Schifanella
- 1^B, Prof.ssa Rosanna Deleo
- 1^C, Prof.ssa Simonetta Luppino
- 1^D, Prof. Vincenzo Cristodaro
- 1^E, Prof. Renato Cirà
- 1^F, Prof.ssa Angela Gaudesi
- 1^G, Prof.ssa Caterina Lo Mino
- 1^H, Prof.ssa Valeria Cassata
- 1^I, Prof.ssa Maria Elena Pitisci
- 1^L, Prof.ssa Paola Cassetti
- 2^A, Prof.ssa Marta Barbaro
- 2^B, Prof.ssa Clarissa Cassaro
- 2^C, Prof.ssa Carmela Moncada
- 2^D, Prof.ssa Federica Cutrona
- 2^E, Prof. Pietro Zambito
- 2^F, Prof.ssa Alba Castello
- 2^G, Prof.ssa Nadia Violante
- 2^H, Prof.ssa Tanina Maniscalchi
- 2^I, Prof. Nunzio Bertano
- 2^L, Prof.ssa Giuseppina Conoscenti
- 2^M, Prof.ssa Rosalia Nuccio
- 3^AA, Prof. Paolino Pisciotta
- 3^AB, Prof.ssa Rosa Abate

- 3^CO, Prof.ssa Antonella Longo
- 3^KA, Prof. Daniele Rubulotta
- 3^KB, Prof. Fabrizio Milone
- 3^KC, Prof.ssa Annamaria Rizzolo
- 3^KD, Prof. Giuseppe Davì
- 3^LA, Prof.ssa Nadia Violante
- 3^MA, Prof. Alessandro Sofia
- 3^MB, Prof. Antonio Scrima
- 3^PA, Prof. Alberto Di Franco
- 4^AA, Prof.ssa Serena Cascino
- 4^AB, Prof. Alfredo Pulvirenti
- 4^AC, Prof.ssa Antonietta Grammatico
- 4^CO, Prof. Roberto Provenzani
- 4^KA, Prof. Emanuele Bartholini
- 4^KB, Prof.ssa Provvidenza Croce
- 4^KC, Prof.ssa Nunzia Blesi
- 4^KD, Prof. Giampaolo Cervone
- 4^KE, Prof. Ignazio Calò
- 4^LA, Prof.ssa Angela Cerniglia
- 4^LB, Prof.ssa Daniela Maria Comparato
- 4^MA, Prof.ssa Serena Maria Triglia
- 4^MB, Prof.ssa Ilenia Biondo
- 4^PA, Prof. Giuseppe Rizzuto
- 5^AA, Prof.ssa Silvia Plaia
- 5^AB, Prof. Piergiuseppe Giujusa
- 5^CO, Prof. Carlo Schillaci
- 5^KA, Prof. Salvatore Vaccaro
- 5^KB, Prof.ssa Francesca Salvo
- 5^KC, Prof.ssa Aurora Sebastiana Martorana
- 5^KD, Prof.ssa Annarita Iadanza
- 5^LA, Prof.ssa Adalisi Ferreri
- 5^MA, Prof.ssa Luigia Virgadamo
- 5^MB, Prof. Marco Gullo
- 5^PA, Prof. Fabio Marino

**Coordinatori Educazione Civica**

- 1^A, Prof.ssa Angela Cerniglia
- 1^B, Prof.ssa Nadia Prizzi
- 1^C, Prof.ssa Simonetta Luppino

- 1^D, Prof.ssa Valentina Pernice
- 1^E, Prof. Angela Gaudesi
- 1^F, Prof.ssa Alida Gulino
- 1^G, Prof.ssa Daniela Damiani
- 1^H, Prof.ssa Loredana Guttila
- 1^I, Prof.ssa Antonella Famà
- 1^L, Prof.ssa Daniela Damiani
- 2^A, Prof.ssa Marta Barbaro
- 2^B, Prof.ssa Antonina Palazzolo
- 2^C, Prof.ssa Carmela Moncada
- 2^D, Prof.ssa Alida Gulino
- 2^E, Prof.ssa Alida Gulino
- 2^F, Prof.ssa Alida Gulino
- 2^G, Prof. Marco Gullo
- 2^H, Prof.ssa Tanina Maniscalchi
- 2^I, Prof. Nunzio Bertano
- 2^L, Prof.ssa Giuseppina Conoscenti
- 2^M, Prof.ssa Rosalia Nuccio
- 3^AA, Prof.ssa Paola Allegra
- 3^AB, Prof.ssa Alida Gulino
- 3^CO, Prof. Gabriele Fronte
- 3^KA, Prof. Daniele Rubulotta
- 3^KB, Prof. Giovanni Spinnato
- 3^KC, Prof.ssa Daniela Damiani
- 3^KD, Prof.ssa Laura Vassallo
- 3^LA, Prof.ssa Nadia Violante
- 3^MA, Prof. Salvatore Garofalo
- 3^MB, Prof.ssa Daniela Comparato
- 3^PA, Prof. Daniele Mammina
- 4^AA, Prof.ssa Serena Cascino
- 4^AB, Prof.ssa Alida Gulino
- 4^AC, Prof.ssa Antonietta Grammatico
- 4^CO, Prof. Roberto Provenzano
- 4^KA, Prof.ssa Maria Ruggieri
- 4^KB, Prof.ssa Provvidenza Croce
- 4^KC, Prof. Giovanni Galatolo
- 4^KD, Prof.ssa Giuseppina Corrao
- 4^KE, Prof.ssa Daniela Damiani

- 4<sup>LA</sup>, Prof.ssa Angela Cerniglia
- 4<sup>LB</sup>, Prof. Daniele Mammina
- 4<sup>MA</sup>, Prof. Salvatore Garofalo
- 4<sup>MB</sup>, Prof.ssa Daniela Comparato
- 4<sup>PA</sup>, Prof. Giuseppe Rizzuto
- 5<sup>AA</sup>, Prof.ssa Silvia Plaia
- 5<sup>AB</sup>, Prof.ssa Alida Gulino
- 5<sup>CO</sup>, Prof. Carlo Schillaci
- 5<sup>KA</sup>, Prof. Salvatore Vaccaro
- 5<sup>KB</sup>, Prof.ssa Francesca Salvo
- 5<sup>KC</sup>, Prof.ssa Aurora Sebastiana Martorana
- 5<sup>KD</sup>, Prof.ssa Annarita Iadanza
- 5<sup>LA</sup>, Prof.ssa Adalisi Ferreri
- 5<sup>MA</sup>, Prof. Salvatore Garofalo
- 5<sup>MB</sup>, Prof.ssa Alba Castello
- 5<sup>PA</sup>, Prof. Gioacchino De Giorgi

#### **Tutor P.C.T.O.**

- 3<sup>AA</sup>, Prof. Massimo Nunzio Italiano
- 3<sup>AB</sup>, Prof. Alfredo Pulvirenti
- 3<sup>CO</sup>, Prof. Gabriele Fronte
- 3<sup>KA</sup>, Prof. Daniele Rubulotta
- 3<sup>KB</sup>, Prof. Giovanni Spinnato
- 3<sup>KC</sup>, Prof. Salvatore Valenti
- 3<sup>KD</sup>, Prof. Giuseppe Davì
- 3<sup>LA</sup>, Prof. Giovanni Galatolo
- 3<sup>MA</sup>, Prof. Massimo Naccaro
- 3<sup>MB</sup>, Prof. Antonio Scrima
- 3<sup>PA</sup>, Prof. Daniele Mammina
- 4<sup>AA</sup>, Prof.ssa Serena Cascino
- 4<sup>AB</sup>, Prof.ssa Rosa Abate
- 4<sup>AC</sup>, Prof.ssa Simona Culotta
- 4<sup>CO</sup>, Prof. Giuseppe Ferranti
- 4<sup>KA</sup>, Prof. Pietro Di Carlo
- 4<sup>KB</sup>, Prof.ssa Provvidenza Croce
- 4<sup>KC</sup>, Prof. Giampaolo Cervone
- 4<sup>KD</sup>, Prof. Giampaolo Cervone
- 4<sup>KE</sup>, Prof. Ignazio Calò
- 4<sup>LA</sup>, Prof.ssa Angela Cerniglia

- 4<sup>LB</sup>, Prof. Sandro Rizzo
- 4<sup>MA</sup>, Prof.ssa Antonina Famà
- 4<sup>MB</sup>, Prof.ssa Carmela Moncada
- 4<sup>PA</sup>, Prof. Silvio Ignazio Gallo
- 5<sup>AA</sup>, Prof. Alessandro Graziano
- 5<sup>AB</sup>, Prof.ssa Venera Santagati
- 5<sup>CO</sup>, Prof. Giuseppe Ferranti
- 5<sup>KA</sup>, Prof. Emanuele Bartholini
- 5<sup>KB</sup>, Prof.ssa Fabrizio Milone
- 5<sup>KC</sup>, Prof. Raimondo Imperiale
- 5<sup>KD</sup>, Prof.ssa Annarita Iadanza
- 5<sup>LA</sup>, Prof. Daniele Cassarà
- 5<sup>MA</sup>, Prof. Salvatore Garofalo
- 5<sup>MB</sup>, Prof. Marco Gullo
- 5<sup>PA</sup>, Prof.ssa Giuseppina Conoscenti

**R.S.U.**

- Prof.ssa Serena Cascino
- Prof. Silvio Ignazio Gallo
- Prof. Salvatore Majelli

## **PERSONALE A.T.A.**

### **Assistenti Tecnici**

- Stefano Barbaro
- Daniela Brancatello
- Anna Chirco
- Innocenza Curione
- Paolo De Rosa
- Alessandro Fazzello
- Vito Gandolfo
- Vincenzo Ienna
- Antonino Impallaria
- Lorenzo Marchione
- Guido Marino
- Giovanni Marsolo
- Giuseppe Massaro
- Antonia Nirta
- Denise Tarantino
- Antonino Vinci

### **Segreteria**

- Giuseppe Salvatore Boncori
- Mario Buscemi
- Fiorella Caltagirone
- Rita Maria Cangelosi
- Antonino Chimera
- Giuseppa Colletti
- Ida Cultrera
- Anna Ferraro
- Graziina Gangi
- Leonida Marco Gebbia
- Gianluca La Bua
- Maria Grazia Irene Lapaglia
- Francesca Maria Masseria
- Andrea Saitta

### **Collaboratore scolastico**

- Fabio Abate
- Pietro Alfano
- Salvatore Anello
- Francesco Barone

- Rosalia Bertorotta
- Salvatore Bisulca
- Antonino Giuseppe Cammarata
- Adriana Cataldo
- Michele Rosario Cocchiara
- Francesca D'Amico
- Giacomina De Caro
- Alessandro Fazzello
- Pietro Gambino
- Rosa Guida
- Patrizia Lo Faso
- Giuseppe Marchese
- Francesca Mondì
- Rosa Maria Sciascia
- Santo Sclafani
- Paolo Scrima
- Rosario Scrima
- Antonella Sparacino

**Portiere Custode**

- Carmelo Pipitò

## ORGANIGRAMMA SICUREZZA

### DIRIGENTE SCOLASTICO

- Ing. Andrea Tommaselli

### R.L.S.

- Prof. Salvatore Majelli

### RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

- Ing. Giuseppe Bolignari

### MEDICO COMPETENTE

- Dott. Guido Lacca

### ADDETTI ALLA SICUREZZA

#### SEDE Via Vittorio Emanuele, 27 Palermo

Emanazione ordine di evacuazione	Salvatore Majelli	Anna Maria Galatolo	
Diffusione ordine di evacuazione	TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI		
Chiamata di soccorso	Francesca D'Amico	Santo Sclafani	
Responsabile dell'evacuazione della classe	DOCENTE PRESENTE AL MOMENTO DELL'EMERGENZA		
Responsabile centro di raccolta esterno	Salvatore Majelli	Anna Maria Galatolo	
Interruzione energia elettrica/gas	Carmelo Pipitò	Salvatore Bisulca	Intero edificio
Controllo periodico estintori - idranti - cassette PS	Giuseppe Massaro	Fabrizio Milone	
Controllo periodico praticabilità vie di fuga	Carmelo Pipitò	Salvatore Bisulca	
Controllo apertura cancelli su via	Carmelo Pipitò	Salvatore Bisulca	
Responsabile laboratorio Elettrotecnica 1	Ignazio Calò		Piano Terra
Responsabile laboratorio Elettrotecnica 2	Ignazio Calò		Piano Terra
Responsabile laboratorio Palestra	Maurizio Fiore		Piano Terra
Responsabile laboratorio Macchine	Antonio Scrima		Piano Terra
Responsabile laboratorio Simulazione Sala Macchine	Antonio Scrima		Piano Primo
Responsabile laboratorio Vasca Navale	Giuseppe Ferranti		Piano Terra
Responsabile laboratorio Costruzioni Navali	Giuseppe Ferranti		Piano Secondo
Responsabile laboratorio Navigazione - Carteggio	Giovanni Puzzo		Piano Terzo
Responsabile laboratorio Simulatore di Plancia	Giovanni Puzzo		Piano Quinto
Responsabile laboratorio Fisica	Flora Grillo		Piano Terzo
Responsabile laboratorio Chimica	Salvatore Majelli		Piano Terzo
Responsabile laboratorio Informatica 1	Massimo Cinà		Piano Quarto
Responsabile laboratorio Informatica 2	Massimo Cinà		Piano Quarto
Responsabile laboratorio Linguistico	Lorenza Ventimiglia		Piano Quarto
Responsabile laboratorio Multimediale Polifunzionale	Nunzia Blesi		Piano Quinto
Addetto al Primo soccorso	Salvatore Bisulca	Michele Rosario Cocchiara	Intero edificio
Addetto al Primo soccorso	Anna Chirco	Maurizio Fiore	Intero edificio
Addetto prevenzione incendi	Salvatore Majelli	Fabrizio Milone	Intero edificio
Addetto prevenzione incendi	Pietro Alfano	Rosa Guida	Intero edificio
Addetto prevenzione incendi	Daniela Brancatello	Giuseppe Massaro	Intero edificio
Addetto prevenzione incendi	Rosa Maria Sciascia	Francesca Mondì	Intero edificio

Addetto prevenzione incendi	Innocenza Curione	Stefano Barbaro	Intero edificio
Addetto prevenzione incendi	Guido Marino	Rosalia Bertorotta	Intero edificio
Coordinatore di plesso del SPP	Salvatore Majelli		
Collaboratore Add. Serv. Prev. Prot.	Anna Maria Galatolo		
Assistente a diversamente abile	Salvatore Bisulca		
Assistente a diversamente abile	Giuseppe Marchese		
Assistente a diversamente abile	Francesco Barone		
Assistente a diversamente abile	Pietro Zirafa		
Assistente a diversamente abile	Adriana Levantino		
Assistente a diversamente abile	Antonella Serio		
Assistente a diversamente abile	Morello Giuseppe		
Assistente a diversamente abile	Michelangelo Mangiapane		
Assistente a diversamente abile	Francesca Marino		
Assistente a diversamente abile	Cosenza Bartolomeo		
Assistente a diversamente abile	Margherita Badagliacco		
Assistente a diversamente abile	Maria Ruggieri		
Assistente a diversamente abile	Giusi Ballistreri		
Assistente a diversamente abile	Giuseppe Morello		
Assistente a diversamente abile	Nadia Prizzi		

### Imbarcazioni Cala

Emanazione ordine di evacuazione	Vito Gandolfo		
Diffusione ordine di evacuazione	TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI		
Chiamata di soccorso	Vito Gandolfo		
Responsabile dell'evacuazione della classe	DOCENTE PRESENTE AL MOMENTO DELL'EMERGENZA		
Responsabile centro di raccolta esterno	Vito Gandolfo		
Interruzione energia elettrica/gas	Vito Gandolfo		Intero edificio
Controllo periodico estintori - idranti - cassette PS	Vito Gandolfo		
Controllo periodico praticabilità vie di fuga	Vito Gandolfo		
Controllo apertura cancelli su via	Vito Gandolfo		
Responsabile laboratorio Imbarcazioni	Mariano Falanga		Piano Terra
Addetto al Primo soccorso	Vito Gandolfo		Intero edificio
Addetto prevenzione incendi	Vito Gandolfo		Intero edificio
Coordinatore di plesso del SPP	Vito Gandolfo		
Collaboratore Add. Serv. Prev. Prot.	-----		
Assistente a diversamente abile	Vito Gandolfo		

### PLESSO Via Giuseppe Carta, 32 Palermo

Emanazione ordine di evacuazione	Serena Cascino	Rosa Abate	
Diffusione ordine di evacuazione	TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI		
Chiamata di soccorso	Adriana Cataldo	Fabio Abate	
Responsabile dell'evacuazione della classe	DOCENTE PRESENTE AL MOMENTO DELL'EMERGENZA		
Responsabile centro di raccolta esterno	Serena Cascino	Rosa Abate	
Interruzione energia elettrica/gas	Rosario Scrima	Fabio Abate	Intero edificio
Controllo periodico estintori - idranti - cassette PS	Serena Cascino	Rosa Abate	
Controllo periodico praticabilità vie di fuga	Adriana Cataldo	Fabio Abate	
Controllo apertura cancelli su via	Adriana Cataldo	Fabio Abate	
Responsabile laboratorio Macchine	Antonino Romano		Piano Terra
Responsabile laboratorio Navigazione Aerea	Venera Santagati		Piano Terra
Responsabile laboratorio Elettrotecnica/Informatica	Nunzio Massimo Italiano		Piano Terra

Responsabile laboratorio Fisica - Chimica	Renato Cirà		Piano Primo
Addetto al Primo soccorso	Serena Cascino	Rosa Abate	Intero edificio
Addetto al Primo soccorso	Paolo Scrima	-----	Intero edificio
Addetto prevenzione incendi	Serena Cascino	Rosa Abate	Intero edificio
Addetto prevenzione incendi	Fabio Abate	-----	Intero edificio
Coordinatore di plesso del SPP	Serena Cascino		
Collaboratore Add. Serv. Prev. Prot	Rosa Abate		
Assistente a diversamente abile	Paola Allegra		
Assistente a diversamente abile	Pietro Zirafa		
Assistente a diversamente abile	Margherita Badagliacco		
Assistente a diversamente abile	Alberto Scaglione		
Assistente a diversamente abile	Adriana Cataldo		

### **PLESSO Via Onorato – Nairobi, Palermo**

Emanazione ordine di evacuazione	Antonina Palazzolo	Giuseppina Conoscenti	
Diffusione ordine di evacuazione	TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI		
Chiamata di soccorso	Antonino Giuseppe Cammarata	Antonina Palazzolo	
Responsabile dell'evacuazione della classe	DOCENTE PRESENTE AL MOMENTO DELL'EMERGENZA		
Responsabile centro di raccolta esterno	Antonina Palazzolo	Giuseppina Conoscenti	
Interruzione energia elettrica/gas	Giuseppina Conoscenti	Antonina Palazzolo	Intero edificio
Controllo periodico estintori - idranti - cassette PS	Giuseppina Conoscenti	Antonina Palazzolo	
Controllo periodico praticabilità vie di fuga	Antonina Palazzolo	Giuseppina Conoscenti	
Controllo apertura cancelli su via	Antonina Palazzolo	Giuseppina Conoscenti	
Responsabile laboratorio Fisica – Chimica	Flora Grillo		Piano Terra
Responsabile laboratorio Multimediale	Nunzio Bertano		Piano Terra
Addetto al Primo soccorso	Antonina Palazzolo	Giuseppina Conoscenti	Intero edificio
Addetto prevenzione incendi	Antonina Palazzolo	Giuseppina Conoscenti	Intero edificio
Coordinatore di plesso del SPP	Antonina Palazzolo		
Collaboratore Add.Serv. Prev. Prot	Giuseppina Conoscenti		
Assistente a diversamente abile	Adriana Levantino		
Assistente a diversamente abile	Antonella Serio		
Assistente a diversamente abile	Vincenzo Ienna		
Assistente a diversamente abile	Tanina Luisa Maniscalchi		

## FUNZIONIGRAMMA

### Dirigente Scolastico

- conforma la propria condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa nonché quelli di leale collaborazione, di diligenza e fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2105 del codice civile, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui;
- impronta la propria condotta al perseguimento degli obiettivi di innovazione e miglioramento dell'organizzazione dell'istituzione scolastica diretta, nonché al perseguimento di elevati standard di efficienza ed efficacia del servizio, con particolare riguardo alle attività formative, dovendo risultare soddisfatte le esigenze delle famiglie dei discenti;
- adotta, in osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'Amministrazione, atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo ed essere responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati, secondo quanto previsto dall'art. 4, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni e dalla legge n. 107 del 13 luglio 2015;
- verifica periodicamente la funzionalità del sistema amministrativo – contabile, assumendo misure ispirate al perseguimento del parametro della legittimità e dell'economicità, riducendo, ove possibile, i costi gestionali, tenendo conto anche delle relazioni periodiche dei revisori presso le rispettive istituzioni scolastiche;
- dirige, coordina e valorizza le risorse umane dell'istituzione scolastica;
- assicura l'esercizio di relazioni sindacali improntate ai principi di efficienza, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti negoziali;
- nell'ambito della propria attività, come disciplinata dall'art. 15 del CCNL 11 aprile 2006, così come richiamato dalle premesse del CCNL 15 luglio 2010, mantiene un comportamento conforme al ruolo di dirigente pubblico, organizzando la propria presenza in servizio in correlazione con le esigenze della struttura e con l'espletamento dell'incarico affidato, anche attraverso una corretta, funzionale e congrua fruizione del periodo di congedo ordinario;
- assolve a tutti gli obblighi previsti dall'art. 18 del D.lgs 81/2008 per quanto concerne la sicurezza, la formazione e la salute dei dipendenti, compreso quello di inoltrare le prescritte istanze all'Amministrazione competente per gli interventi strutturali e di manutenzione necessari per la sicurezza dei locali e degli edifici;
- assicura la compiuta e puntuale realizzazione delle disposizioni in materia di contenimento della spesa pubblica per il pubblico impiego, previste dall'art. 64, comma 5, del decreto-legge n. 112/2008, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 133 del 6 agosto 2008 e successive modificazioni ed integrazioni; - assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia di segreto d'ufficio, riservatezza e

protezione dei dati personali, trasparenza ed accesso all'attività amministrativa, informazione all'utenza, autocertificazione; - assicurare il puntuale adempimento delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 così come integrato dal d.lgs.n.97/2016, in materia di anticorruzione e trasparenza;

- promuove la diffusione della cultura alla legalità e all'etica;
- formula la proposta di incarico ai docenti di ruolo assegnati all'ambito territoriale valorizzando il curriculum, le esperienze e le competenze professionali e assicurando la trasparenza e la pubblicità dei criteri adottati, degli incarichi conferiti e dei curricula dei docenti;
- si impegna e persegue gli obiettivi in relazione allo specifico contesto della comunità scolastica, e al fine di migliorare costantemente la qualità del servizio:

a. Obiettivi strategici nazionali:

- assicurare la direzione unitaria della scuola, promuovendo la partecipazione e la collaborazione tra le diverse componenti della comunità scolastica, con particolare attenzione alla realizzazione del Piano triennale dell'offerta formativa;
- assicurare il funzionamento generale dell'istituzione scolastica, organizzando le attività secondo criteri di efficienza, efficacia e buon andamento dei servizi;
- promuovere l'autonomia didattica e organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo, in coerenza con il principio di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- promuovere la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola, anche attraverso la valorizzazione della professionalità dei docenti;

b. obiettivi derivanti dal rapporto di autovalutazione della istituzione scolastica:

risultati scolastici:

- miglioramento degli esiti scolastici;
- riduzione dell'insuccesso e delle diverse forme di dispersione;

risultati distanza:

- miglioramento degli esiti scolastici.

Gli obiettivi di cui sopra sono perseguiti nell'esercizio delle funzioni di cui all'art. 25 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni nonché di cui alla legge 107/2015.

### **Collaboratori del Dirigente**

- sostituzione del DS in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi;
- cura del coordinamento organizzativo e logistico dei vari plessi dell'Istituto;
- supporto organizzativo alla gestione delle sostituzioni del personale assente e alla gestione quotidiana della scuola in genere;
- controllo del recupero dei permessi brevi;
- organizzazione e assistenza agli organismi previsti da legge (commissione elettorale, seggi ecc..), per quanto di competenza dell'istituzione scolastica, dell'intero iter gestionale e logistico delle elezioni degli organi collegiali annuale;

- partecipazione alle riunioni di staff;
- predisposizione modulistica volta al miglioramento dell'organizzazione scolastica;
- cura dell'esecuzione dei deliberati dei Consigli di intersezione/ interclasse e del Collegio dei docenti;
- collaborazione con il Dirigente per gli adempimenti amministrativi richiesti dalla normativa;
- controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.) e cura della documentazione giustificativa;
- cura di eventuali integrazioni al Regolamento di Istituto;
- partecipazione alle riunioni di staff.

#### **Direttore S.G.A.**

- sovrintende ai servizi amministrativo-contabili;
- cura l'organizzazione della Segreteria;
- redige gli atti di ragioneria ed economato;
- dirige ed organizza il piano di lavoro di tutto il personale ATA;
- lavora in stretta collaborazione col Dirigente affinché sia attuabile l'Offerta Formativa dell'Istituto, compatibilmente con le risorse economiche disponibili;
- attua le direttive e i criteri di riferimento per le attività ATA e il piano di utilizzo/accesso al fondo dell'istituzione scolastica disposti dal Dirigente Scolastico.

#### **Consiglio d'Istituto**

- elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola;
- delibera il programma annuale, ex bilancio e il conto consuntivo;
- stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico;
- delibera in merito all'adozione e alle modifiche del regolamento interno dell'Istituto;
- stabilisce i criteri generali in merito a:
  - acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici (audio-televisivi, libri) e di tutti i materiali necessari alla vita della scuola;
  - attività negoziale del Dirigente Scolastico (contratti, convenzioni, utilizzo locali scolastici da parte di Enti o Associazioni esterne, assegnazione di borse di studio);
  - partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali;
  - organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola, comprese le attività para/inter/extrascolastiche (calendario scolastico, programmazione educativa, corsi di recupero, visite e viaggi di istruzione, ecc.), nei limiti delle disponibilità di bilancio;
- definisce gli indirizzi generali del P.T.O.F. elaborato dal Collegio Docenti (DPR 275/99);
- adotta il P.T.O.F.;
- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti alle classi (D.Lgs. 59/03 Art. 7 comma 7) e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe;

- stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi (orari di sportello, tempi di risposta per documenti, ecc.) ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici,
- elegge, tra i suoi membri, una Giunta Esecutiva.

### **Giunta**

- predispone il programma annuale e il conto consuntivo;
- prepara i lavori del Consiglio di Istituto,;
- esprime pareri e proposte di delibera e cura l'esecuzione delle delibere;
- propone al C.d.I. 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;
- può avere competenze riguardo i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni.

### **Organo di Garanzia**

- 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.

### **Collegio Docenti**

- elaborare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa o PTOF;
- adeguare i programmi d'insegnamento alle esigenze specifiche del territorio e del coordinamento disciplinare;
- adottare iniziative per il sostegno di alunni svantaggiati;
- redigere del piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione;
- suddividere l'anno scolastico in trimestri o quadrimestri per le valutazioni;
- stabilire l'adozione dei libri di testo;
- approvare gli accordi con reti di scuole per quanto riguarda gli aspetti didattici;
- valutare periodicamente l'andamento didattico complessivo;
- elaborare soluzioni per i casi di scarso rendimento o irregolare comportamento degli alunni;
- valutare lo stato di attuazione dei progetti per le scuole situate in zone a rischio;
- identificare e attribuire funzioni strumentali al PTOF.
- deliberare sulla formazione delle classi, assegnazione dei docenti e sull'orario delle lezioni;
- eleggere il comitato di valutazione dei docenti;
- deliberare sulla sospensione dei docenti quando si verificano casi di inadempienze rilevanti;
- stabilire criteri e modalità relativi alle eventuali deroghe al limite di assenze previste.

### **Segretario Collegio**

- verbalizza tutte le sedute del Collegio dei Docenti.

### **Docenti Supporto al P.T.O.F. - Responsabili di Plesso**

- svolgimento di tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento del plesso cui sono preposti, con compiti di vigilanza e supervisione generale e riferimento diretto al capo di Istituto;
- redazione dell'orario di servizio dei docenti in base alle direttive del D.S. e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte;
- sostituzione dei colleghi assenti per qualsiasi motivo (malattia, permessi, attività extrascolastiche etc.);
- trasmissione di comunicazioni relative a convocazioni di riunioni di organi collegiali, assemblee sindacali, scioperi;
- verifica rispetto orari di servizio;
- distribuzione moduli/firme e autorizzazioni;
- corretto ed ordinato svolgimento delle elezioni degli organi collegiali di plesso;
- gestione dei sussidi del plesso;
- segnalazione delle emergenze;
- svolgimento compiti di referente per la sicurezza (Collaborazione con il DS datore di lavoro e responsabile della sicurezza, nell'assicurare il rispetto delle norme e il coordinamento delle figure sensibili in applicazione del DLvo 81/08 – Predisposizione delle schede di rilevazione dei rischi nel plesso);
- partecipazioni alle riunioni di staff.

### **Ufficio Tecnico**

- mette in atto, per quanto di sua competenza, le direttive del Dirigente Scolastico relative all'utilizzo delle attrezzature e delle strumentazioni didattiche;
- collabora con il Direttore dei Servizi generali e Amministrativi nella definizione del piano annuale degli acquisti e di quello della manutenzione;
- collabora con il DSGA nella gestione dell'inventario del materiale didattico e delle strumentazioni;
- cura i rapporti con le amministrazioni pubbliche, in particolare con l'amministrazione provinciale, per quanto riguarda la manutenzione degli impianti dei laboratori delle aule speciali e i loro ampliamenti;
- fa parte dello Staff Dirigenziale e del Servizio di Prevenzione e Sicurezza per quanto riguarda le sue competenze specifiche;
- collabora con i docenti responsabili di progetti disponendo la predisposizione e l'utilizzo di apparecchiature e strumentazioni didattiche e la produzione di opere multimediali;
- riceve dai docenti richieste per l'utilizzo straordinario o ordinario di apparecchiature e strumentazioni didattiche e ne stabilisce le modalità e i tempi di utilizzo;
- collabora con il Comitato Tecnico Scientifico;

- coordina e gestisce la manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio scolastico con particolare riguardo agli aspetti legati alla sicurezza;
- segnala agli enti competenti gli interventi di manutenzione straordinaria da effettuare e cura i rapporti con gli Enti Locali proprietario degli immobili;
- coordina i referenti di laboratorio per la manutenzione programmata delle macchine, gli acquisti e le disposizioni logistiche inerenti, soprattutto gli aspetti legati alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- collabora con i responsabili di laboratorio nel controllo delle licenze d'uso del software e delle garanzie delle nuove apparecchiature;
- cura il buon funzionamento delle reti informatiche, manutenzione hardware e software delle LIM e cattedre digitali;
- supporta la funzione strumentale specifica nella gestione dei siti Internet dell' Istituto, in particolare la gestione e manutenzione dei servizi Web;
- collabora con i Docenti responsabili di progetti didattici per l'utilizzo di laboratori e attrezzature e la creazione di prodotti multimediali;
- esamina le richieste di servizi relative all'organizzazione di Visite guidate e Viaggi d'istruzione che devono pervenire sui modelli appositamente predisposti e reperibile dal sito della Scuola nella sezione modulistica;
- partecipa ai sopralluoghi del servizio di prevenzione in merito alla valutazione dei rischi intervenendo ove di sua competenza;
- cura della manutenzione e della messa in sicurezza delle attrezzature e delle macchine presenti nei laboratori, secondo le indicazioni pervenute dai docenti, in collaborazione con il RSPP dell'Istituto;
- verifica del possesso, da parte delle macchine acquistate di tutte le caratteristiche di sicurezza indicate nella vigente normativa;
- esegue dei sopralluoghi insieme al RSPP nei vari ambienti dell' Istituto, allo scopo di fornire informazioni necessarie a redigere il Piano di Sicurezza del documento di valutazione dei rischi;
- verifica dell'applicazione dell' art. n. 26 del D.L.vo 81/2008 (Cooperazione e Coordinamento tra datori di lavori committenti e appaltatori) secondo le procedure concordate con il RSPP ;
- verifica, in collaborazione con il RSPP, che il personale dell' Istituto e gli studenti siano dotati dei necessari dispositivi di protezione individuali ( DPI ), laddove necessari;
- collabora con il RSPP per lo smaltimento dei rifiuti prodotti nei laboratori dell' Istituto;
- collaborazione con il DSGA per la predisposizione dei piani di acquisto relativi ai vari laboratori in coordinamento con i Responsabili dei laboratori;
- verifica del buon funzionamento del magazzino per la distribuzione del materiale di consumo e didattico;
- predispone l'albo dei fornitori;
- valuta i requisiti tecnici del materiale offerto dalle varie aziende in relazione ai diversi acquisti da effettuarsi;
- collabora con il DSGA per la predisposizione dei bandi di gara;

- collabora con il DSGA nella predisposizione, nelle operazioni di gara, dei prospetti comparativi dei preventivi dei preventivi pervenuti;
- collabora con il DSGA e con i responsabili dei laboratori per l'apertura delle procedure di radiazioni di strumenti obsoleti e per la vendita di materiale fuori uso.

### **Comitato Tecnico Scientifico**

- raccordare gli obiettivi educativi della scuola con le esigenze del territorio e i fabbisogni professionali del mondo produttivo;
- proporre l'articolazione e l'organizzazione dei percorsi di alternanza scuola lavoro;
- predisporre la progettazione;
- contattare gli enti e le agenzie formative.

### **Funzione Strumentale al Piano dell'Offerta Formativa**

**Area 1** – Gestione del piano dell'offerta formativa con compiti di:

- coordina l'adeguamento del PTOF in collaborazione con le altre FF.SS., integrandolo di volta in volta, sulla base degli indirizzi delle attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico;
- predispone, partendo dall'esame del R.A.V., con le altre FF.SS. e con figure all'uopo nominate, la rivisitazione del Piano di Miglioramento triennale;
- rileva i bisogni formativi (famiglie, studenti e territorio);
- effettua il monitoraggio dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa (curricolari e extracurricolari);
- individua i punti di forza e di debolezza di ogni attività contemplata e svolta nel P.T.O.F.;
- collabora con le varie Funzioni Strumentali per la pubblicizzazione del P.T.O.F.;
- collabora per la stesura del Regolamento d'Istituto;
- collabora alla gestione generale dell'Istituto;
- partecipa agli incontri di staff di Dirigenza per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi artistico-culturali.

**Area 2** – **Sostegno ai Docenti**

- sostiene l'attività dei docenti fornendo puntuali informazioni del quadro normativo vigente e delle direttive ministeriali, garantendo l'informazione corretta circa la funzione docente;
- sostiene l'attività dei docenti facendosi tramite delle esigenze di formazione ed aggiornamento;
- si occupa degli aspetti organizzativi della realizzazione di corsi di formazione e aggiornamento, promuovendo la partecipazione dei docenti e del personale della scuola;
- cura l'accoglienza dei nuovi docenti e fornisce un supporto didattico ai supplenti temporanei;
- collabora all'adeguamento del P.T.O.F.;

- partecipa agli incontri di staff di Dirigenza per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi artistico-culturali.

### **Area 3 – Orientamento**

- cura l'orientamento degli studenti in ingresso e quindi i rapporti con le scuole secondarie di primo grado;
- cura l'orientamento degli studenti in uscita e quindi i rapporti con le Università, gli Enti, le Forze e i Corpi Armati;
- cura la produzione di materiale informativo sull'Istituto e pianifica gli incontri con l'utenza della scuola secondaria inferiore per la presentazione dell'offerta formativa;
- rileva i bisogni formativi;
- coordina i progetti di ampliamento dell'offerta formativa (curricolari e extracurricolari) e ne effettua il monitoraggio;
- cura le uscite sul territorio;
- collabora all'adeguamento del P.T.O.F.;
- partecipa agli incontri di staff di Dirigenza per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi artistico-culturali.

### **Area 4 – Sostegno agli Studenti**

- coordinamento nella stesura del curriculum orizzontale e verticale;
- coordinamento nella revisione dei criteri di valutazione unitari;
- supervisione ed organizzazione delle attività di verifica di Istituto, raccolta, tabulazione ed analisi dei risultati;
- cura del rapporto scuola-famiglia;
- coordinamento attività di recupero e di valorizzazione delle eccellenze degli alunni;
- studia e implementa nuove forme di comunicazione e collaborazione con le famiglie;
- collabora all'adeguamento del P.T.O.F.;
- partecipa agli incontri di staff di Dirigenza per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi artistico-culturali.

### **Area 5 – P.C.T.O.**

- Gestisce l'orientamento in uscita, promuovendo incontri informativi/formativi con le Università degli studi e con gli Enti di formazione professionale, curandone tutta l'organizzazione e monitorandone gli esiti.
- Partecipa alla costituzione di reti di scuole per la realizzazione di progetti di interesse comune nell'ambito della formazione (ricerca sul territorio di possibili partnership).
- Elabora e coordina la realizzazione di progetti d'alternanza scuola lavoro, e di stage formativi, curando i rapporti con il mondo del lavoro, con enti locali e privati.
- Garantisce la raccolta di una banca dati sulle aziende disponibili ad ospitare alunni in stage o in percorsi d'alternanza scuola-lavoro.

- cura i rapporti con i centri di formazione professionale in accordo con le altre figure preposte;
- studia e implementa nuove forme di comunicazione e collaborazione con le varie istituzioni e associazioni che operano sul territorio;
- collabora all'adeguamento del P.T.O.F.;
- partecipa agli incontri di staff di Dirigenza per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi artistico-culturali.

#### **N.I.V.**

- valutare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal PTOF con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo, al fine di progettare le azioni di miglioramento;
- valutare e monitorare la realizzazione del PdM secondo le priorità e i traguardi e gli obiettivi di processo previsti nel RAV;
- aggiornare il RAV e il PdM in seguito all'analisi del contesto e al rilievo delle esigenze ed aspettative di tutta la comunità scolastica;
- partecipare alla diffusione della mission, delle priorità, delle strategie, delle azioni e dei risultati in tutta la comunità scolastica.

#### **Comitato di Valutazione**

- valuta l'anno di formazione e prova del personale docente ed esprime parere sulla conferma in ruolo dei docenti in formazione e prova;
- individuare criteri per la valorizzazione del merito del personale docente.

#### **Tutor docenti neo immessi in ruolo**

- affiancamento del docente neo immesso in ruolo durante le attività;
- collaborazione nella stesura dei piani di lavoro;
- stesura della documentazione sulla piattaforma dedicata;
- tutoraggio delle attività per i colleghi neo-immessi.

#### **Commissioni e Gruppi Di Lavoro**

##### **Commissione Accoglienza**

- redige i progetti d'Istituto in materia di accoglienza degli alunni;
- coordina e organizza le attività di accoglienza in tutti i plessi;
- opera un monitoraggio costante della situazione numerica e della validità dei progetti avviati;
- verifica annualmente, ed eventualmente integra, il progetto accoglienza.

##### **Commissione P.T.O.F.**

- redige e aggiorna il P.T.O.F.;

- raccoglie le proposte delle varie componenti o dei singoli docenti per l'elaborazione, la verifica e la revisione del P.T.O.F.;
- esamina i progetti, verifica la loro rispondenza alle linee guida del piano triennale dell'offerta formativa e redige un prospetto riassuntivo;
- controlla, in collaborazione con la Dirigenza, le innovazioni legislative che implicano variazioni dell'Offerta Formativa;
- verifica l'andamento dei progetti di Istituto, di Plesso e di Classe.

#### **Commissione Formazione Classi**

- partecipare agli incontri con gli insegnanti delle scuole di provenienza degli alunni per acquisire informazioni sugli alunni delle future classi;
- elaborare proposte di formazione delle classi prime nel rispetto dei criteri deliberati dal Collegio dei Docenti.

#### **Commissione Prove Invalsi**

- predisporre le prove simulate della prova Invalsi;
- predisporre tabelle dei dati;
- analizza dei dati;
- realizza dei grafici e tabelle riassuntive.

#### **Commissione Orario**

- redige una proposta dell'orario scolastico provvisorio per un corretto avvio dell'anno scolastico;
- redige una proposta dell'orario scolastico definitivo, in considerazione esclusiva delle esigenze di qualità organizzativa del servizio scolastico e di efficace funzionamento didattico generale;
- formula proposte per eventuali recuperi del tempo – scuola dei docenti e degli alunni.

#### **Commissione Modifica Regolamento D'Istituto**

- predisporre eventuali modifiche al Regolamento di Istituto, da sottoporre al CdI, tenendo conto delle proposte delle famiglie del Collegio dei docenti e nel rispetto della normativa vigente.

#### **Commissione Acquisti Dispositivi D.A.D.**

- provvede alla verifica della regolarità della procedura;
- provvede alla comparazione ed alla valutazione delle offerte pervenute;
- raccoglie le richieste dal DSGA relativamente agli acquisti da effettuare;
- presenta relazioni tecniche e capitolati su acquisti da effettuare;
- verifica costi su CONSIP ed eventualmente acquisisce i preventivi delle ditte qualora;
- collauda prodotti acquistati e produce relazione;
- fornisce pareri al DS e DSGA in merito a cablaggi, modifiche tecniche, agli impianti, acquisti tecnologici, reti;
- fornisce pareri e consulenze tecniche se di competenza, qualora richiesti -Altri compiti previsti dalla normativa.

### **Commissione G.D.P.R.**

- coadiuva la tenuta del registro delle attività di trattamento;
- coordina l'attività di aggiornamento delle informative da rendere agli interessati;
- assicura immediato riscontro alle richieste del DPO riconducibili al settore di appartenenza.

### **Commissione Attività Culturali**

- valuta tutte le attività extracurricolari da proporre ai ragazzi per la loro crescita culturale;
- valorizza il cinema come opportunità di conoscenza e crescita personale;
- favorisce la conoscenza e l'apprezzamento del teatro in quanto forma artistica peculiare;
- educa alla conoscenza e al rispetto del patrimonio artistico;
- organizza le manifestazioni di fine trimestre e di anno;
- collabora per l'organizzazione della settimana dello studente.

### **Gruppo Sportivo**

- favorisce la crescita psicologica, emotiva, sociale, oltre che fisica degli studenti;
- promuove stili di vita corretti;
- sostiene gli studenti nel vivere il proprio corpo con maggiore serenità e fiducia;
- promuove il confronto con gli altri per affrontare esperienze in comune e saper essere squadra con spirito positive;
- offre la possibilità a tutti gli alunni di conoscere varie discipline sportive;
- costituisce un momento di confronto sportivo leale e corretto;
- diffonde i valori positivi dello sport;
- collabora per l'organizzazione della settimana dello student.

### **GLI - Gruppo di Lavoro per l'Inclusione**

- pianifica gli interventi d'Istituto da adottare in riferimento al DM 27/12/12 e della Circolare MIUR n. 8 del 6 marzo 2013;
- organizza e pianifica tutte le azioni d'Istituto necessarie ad una didattica inclusiva, per facilitare l'appartenenza di alunni in difficoltà al contesto socio-educativo delle loro classi;
- predispose il Piano Annuale dell'inclusività e il modello di Piano Didattico Personalizzato;
- sostiene e supporta i Consigli di Classe nell'elaborazione di progetti specifici per soggetti con DSA e/o BES, in relazione alle diverse tipologie;
- rileva, monitora e valuta il livello di inclusività dell'Istituto;
- provvede alla stesura della documentazione di supporto;
- attiva percorsi di ricerca-azione e piccoli gruppi di ricerca.

### **Referenti**

#### **Referenti BES e DSA**

- raccogliere le richieste di controllo per individuare gli alunni in eventuale disagio dislessico;

- coordinare le azioni da intraprendere per superare i problemi relativi agli alunni con DSA;
- monitorare l'attività svolta attraverso la compilazione delle schede;
- rendicontare l'attività svolta alla fine dell'anno scolastico.

#### **Referente attività sportive**

- coordinamento delle attività e dei progetti riguardanti l'Educazione Motoria;
- monitoraggio dell'attività svolta.

#### **Referente dispersione scolastica**

- rileva mensilmente le assenze degli alunni ai fini del monitoraggio della dispersione scolastica;
- cura i rapporti scuola/famiglia per le problematiche legate alla frequenza irregolare, evasione, abbandono;
- si raccorda con i Coordinatori dei Consigli di Classe;
- partecipa ad iniziative formative promosse da soggetti qualificati legate al tema della dispersione;
- propone le azioni nell'ambito del "Progetto aree a rischio".

#### **Referenti Educazione alla Legalità**

- coordinamento delle attività e dei progetti riguardanti l'Educazione alla Legalità e Educazione stradale;
- monitoraggio dell'attività svolta.

#### **Referente Rinnovo OO.CC.**

- coordina le attività di organizzazione per le elezioni dei rappresentanti degli Organi Collegiali;
- attua quanto previsto dall'Art. 24 e seguenti dell'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991 n. 215 "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto".

#### **Referente per l'Utilizzo delle Nuove Tecnologie nelle attività formative**

- introduce le nuove tecnologie nelle scuole;
- diffonde l'idea di apprendimento permanente (life-long learning);
- predispone azioni per integrare in aula i vari strumenti tecnologici;
- predispone azioni per stimolare negli alunni e nei docenti un atteggiamento positivo e attivo verso la tecnologia;
- estendere il concetto di scuola dal luogo fisico a spazi di apprendimento virtuali.

#### **Referente Gsuite**

- crea gli account e le caselle di posta per gli utenti e genera le credenziali per il primo accesso;
- gestisce i gruppi e relativi account collettivi;
- può modificare le credenziali di accesso di un utente solo su richiesta esplicita dell'utente stesso (ad esempio se l'utente non riesce più ad accedere al proprio account);
- può visualizzare statistiche sull'utilizzo del sistema (ad esempio: data dell'ultimo accesso o spazio utilizzato).

#### **Referente Portale Argo**

- Definisce le specifiche istruzioni per il corretto uso del registro elettronico;

- organizza corsi di formazione per i docenti sull'utilizzo del registro elettronico;
- abilita i Docenti all'utilizzo dell'applicativo;
- distribuisce le credenziali;
- interviene tempestivamente in caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscano l'utilizzo del Registro elettronico;
- collaborare con l'Ufficio di Segreteria per l'inserimento dei dati sulla piattaforma.

#### **Referente Educazione Civica**

- coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF;
- favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;
- cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi;
- monitora le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività;
- promuove esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;
- socializza le attività agli Organi Collegiali;
- promuove una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi;
- presenta, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare.

#### **Referente Sito web**

- gestisce la tempestiva immissione nei relativi spazi del Sito Web delle notifiche emanate dal Dirigente, con priorità a quelle pertinenti all'Albo, e cura la pubblicizzazione delle attività;
- gestisce il rilascio delle credenziali di accesso agli utenti all'area riservata; 3
- coordina con l'Amministratore di sistema la gestione del sito web, compresa l'Area riservata;
- collabora per migliorare l'accessibilità del sito web;
- si coordina con l'Animatore Digitale e col Team per l'Innovazione Digitale per promuovere il massimo uso del sito da parte del personale dell'Istituto e da parte dei genitori;
- cura l'aggiornamento dei contenuti del Sito Web;
- trova soluzioni informatiche per migliorare la comunicazione telematica con l'utenza;
- collabora con le funzioni strumentali per eventuali comunicazioni e pubblicazioni sul sito;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per una riprogettazione della funzionalità del Sito Web scolastico.

### **Referente Video Orientamento**

- si occupa della realizzazione, del montaggio e della diffusione dei video relativi all'orientamento in entrata.

### **Referente Bullismo**

- coordina le relazioni tra figure ed enti coinvolti: insegnanti, Polizia Postale, Enti preposti, famiglie, alunni;
- propone corsi di formazione per le insegnanti sulla piattaforma dedicata;
- progetta incontri informativi tra gli alunni ed esperti esterni.

### **Referente Educazione alla Salute**

- coordinamento delle attività e dei progetti riguardanti l'Educazione alla Salute;
- monitoraggio dell'attività svolta.

### **Referente Attività Velica**

- fa acquisire le conoscenze base per la conduzione di una barca a vela di diversa tipologia;
- fa acquisire elementi di conoscenza e di valutazione dei rischi della navigazione e delle relative scelte in termini di sicurezza;
- favorisce l'apprendimento di metodologie di lavoro verificabili durante la navigazione, dalle tecniche di navigazione al lavoro di gruppo;
- favorisce attraverso l'attività pratica e teorica l'apprendimento di metodologie, conoscenze e competenze in campo sportivo generale e in particolare in quello velico;
- favorisce attraverso il gioco l'apprendimento di metodologie, conoscenze e competenze nel campo scientifico, ambientale e sportivo;

### **Responsabile di Laboratorio**

- organizza, cura, cataloga e controlla le attrezzature e il materiale assegnato al Laboratorio di informatica;
- segnala eventuali danni;
- definisce il regolamento di utilizzo, la calendarizzazione degli accessi e la tenuta del registro delle presenze;
- coordina le attività del laboratorio;
- monitora l'attività svolta.
- redige una relazione conclusiva sui benefici prodotti.

### **Animatore Digitale e Team di Innovazione Digitale**

#### **Animatore digitale**

- responsabile dell'attuazione dei progetti e delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Scuola Digitale che coordina, promuove e diffonde nella scuola;
- propone e organizza la formazione metodologica dei colleghi;

- coinvolge la Comunità scolastica con workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD;
- diffonde la cultura della cittadinanza digitale condivisa;
- progetta soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola;
- partecipa alla formazione del PNSD.

### **Team digitale**

- collabora con l'Animatore digitale;
- migliora l'uso delle nuove tecnologie in classe;
- condivide con i colleghi le nuove esperienze per il miglioramento dell'uso didattico delle nuove tecnologie;
- collabora con i colleghi dei diversi plessi;
- partecipa alla formazione del PNSD.

### **Dipartimenti**

#### **Dipartimenti Interdisciplinari**

- curano la programmazione didattico-educativa e i metodi di misurazione e di valutazione nel rispetto dei criteri generali definiti dal Collegio;
- propongono al Collegio i Progetti e le Attività di ricerca, sperimentazione, innovazione didattico-metodologica, da inserire nel PTOF;
- propongono al Collegio proposte concordate per la scelta dei libri di testo;
- propongono gli acquisti dei materiali e/o delle attrezzature.

#### **Dipartimenti Disciplinari**

- curano la programmazione didattico-educativa di Dipartimento e i metodi di misurazione e di valutazione nel rispetto dei criteri generali definiti dal Collegio;
- propongono al Collegio i Progetti e le Attività di ricerca, sperimentazione, innovazione didattico-metodologica, da inserire nel PTOF;
- propongono al Collegio proposte concordate per la scelta dei libri di testo;
- propongono gli acquisti dei materiali e/o delle attrezzature.

### **Coordinatori**

#### **Coordinatore di Classe**

- costruire efficaci relazioni tra i docenti del Consiglio di Classe, tra Docenti e Genitori;
- favorire la comunicazione in situazioni problematiche;
- avere una visione chiara ed esauriente della situazione di ogni alunno della classe,
- gestire situazioni problematiche e coadiuvare i docenti del Consiglio di Classe nell'individuazione di interventi educativi, didattici, formativi;
- collaborare con le FF.SS.,
- redige il Verbale del Consiglio;

- cura la completezza degli atti.

### **Coordinatore Educazione Civica**

- ha il compito di coordinare le attività all'interno dei Consigli di classe;
- in sede di scrutinio, formula la proposta di valutazione, espressa ai sensi della normativa vigente, da inserire nel documento di valutazione, acquisendo elementi conoscitivi dai docenti del Consiglio di Classe.

### **Tutor P.C.T.O.**

- elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato dello studente;
- verifica il corretto svolgimento da parte degli studenti dei percorsi;
- gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza;
- monitora le attività e le criticità;
- valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze sviluppate dallo studente;
- valuta l'efficacia e la coerenza del percorso da parte dello studente coinvolto;
- informa gli organi scolastici;
- assiste al Dirigente Scolastico nella valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per espletare i percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento.

### **RSU**

- cura le relazioni sindacali con il Dirigente Scolastico;
- indice assemblee sindacali secondo l'art. 8 del CNCL vigente;
- partecipa alla contrattazione integrativa d'istituto (art. 6 c. 2 del CNCL);
- riceve le informazioni preventive e successive dal Dirigente Scolastico (l'art. 6 c.2 del CNCL);
- può assistere il lavoratore in contestazioni d'addebito da parte del Dirigente Scolastico;
- designa al suo interno il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

### **RLS - Responsabile Servizio Prevenzione Protezione**

il Rappresentante dei lavoratori è il primo organo di controllo:

- sull'applicazione delle norme;
- sul rispetto degli accordi stipulati in sede di riunione periodica;
- sull'efficienza della sicurezza; - sul rispetto delle direttive da parte di tutti i soggetti responsabili".

L'art. 50 (Attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza) del D.Lgs 81/2008. "individua tre momenti precisi e strettamente correlati tra loro" del ruolo dell'RLS:

- il controllo;
- la promozione;
- la vigilanza;

In particolare il controllo avviene attraverso:

- l'accesso ai luoghi di lavoro;
- la consultazione preventiva e tempestiva su tutti gli aspetti della prevenzione;

- la consultazione in merito all'organizzazione della formazione;
- le informazioni e la documentazione aziendale che l'azienda deve mettere a disposizione;
- le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

La promozione avviene attraverso:

- la richiesta di misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori;
- il sollevare osservazioni in occasione di visite fatte dalle autorità competenti;
- la partecipazione alla riunione periodica;
- il fare proposte in merito alla attività di prevenzione.

La vigilanza avviene attraverso:

- il mettere sull'avviso il responsabile della azienda dei rischi individuati durante l'attività di RLS o segnalati dai lavoratori;
- la possibilità di fare ricorso alle autorità competenti qualora l'RLS ritenga che le misure adottate dal datore di lavoro non siano idonee a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro”.

### **Medico Competente**

Il medico competente collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi. Cura la:

- programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria;
- predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori;
- attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori (per la parte di competenza);
- organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro;
- attuazione e valorizzazione di programmi volontari di «promozione della salute» secondo i principi della responsabilità sociale;
- sottoscrive il documento di valutazione dei rischi;
- partecipa alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria;
- attua quanto previsto nel Contratto (pubblicato in Amministrazione trasparente).

### **RSPP - Responsabile Servizio Prevenzione Protezione**

La figura di RSPP è strettamente legata al ruolo del datore perché, essendo in possesso di numerose capacità tecniche in materia di sicurezza sul lavoro, si configura assieme al Rappresentante dei lavoratori RLS come il principale contatto tra dipendenti e dirigenza aziendale. I suoi rapporti all'interno della scuola, sono istaurati anche con le altre figure speciali come il medico competente, l'RLS allo scopo di valutare i rischi, ed è infatti, tra le figure che si occupano in collaborazione con il datore di lavoro alla realizzazione del documento obbligatorio DVR (Documento valutazione rischi).

L'articolo 33 del D.Lgs. 81/08 elenca i suoi obblighi che sono:

- individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi, individuazione delle misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro;
- elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate;
- elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche;
- proposta di programmi di formazione e informazione per i lavoratori;
- realizzazione del piano di sicurezza, valutazione rischi e segnala al datore di lavoro eventuali inadempienze o irregolarità sul lavoro in collaborazione con medico competente e RLS;
- attua quanto previsto nel Contratto (pubblicato in Amministrazione trasparente).

### **Addetti alla sicurezza**

#### **Addetti al Servizio di prevenzione e protezione (SPP)**

In base al d.lgs 81/2008, l'attività del servizio prevenzione e protezione è costituita da:

- raccogliere/archiviare tutta la 'documentazione' della sicurezza negli appositi raccoglitori;
- partecipare alle 'riunioni' con il datore di lavoro, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ed il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- comunicare al dirigente scolastico:
  - a) ogni procedura a rischio per la tutela della sicurezza dei lavoratori;
  - b) eventuale presenza di attrezzature non idonee che possono compromettere la sicurezza dei lavoratori;
  - c) gli elementi/parti del fabbricato che possono compromettere la sicurezza dei lavoratori;
- supportare il datore di lavoro in queste attività:
  - a) individuare i fattori di rischio;
  - b) individuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro;
  - c) proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- comunicare al datore di lavoro ed al responsabile del servizio di prevenzione e protezione tutte le situazioni 'a rischio' rilevate all'interno del plesso scolastico;
- attua le specifiche indicazioni previste nella lettera di incarico.

#### **Addetto del 'Servizio di prevenzione e protezione'**

L'addetto collabora con gli altri membri del servizio di prevenzione e protezione e con il RSPP e svolge le seguenti funzioni:

- individuazione dei fattori di rischio;
- valutazione dei rischi;
- supporto all'individuazione delle 'misure' per la tutela della sicurezza e della salute di tutti i dipendenti ed utilizzatori della scuola;
- supporto alla elaborazione delle 'procedure operative' per le varie attività dell'Istituto;
- proposte in merito ai programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipazione alle 'riunioni' organizzate dal datore di lavoro e dal R.S.P.P. in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori;

- raccolta/archiviazione della “documentazione” sulla sicurezza negli appositi raccoglitori;
- attua le specifiche indicazioni previste nella lettera di incarico.

### **Addetti ‘Primo soccorso - antincendio’ del ‘Servizio di prevenzione e protezione’**

L’addetto collabora con gli altri membri del servizio di prevenzione e protezione e con il R.S.P.P. e svolge le seguenti funzioni:

Compiti del “Lavoratore incaricato” in supporto del SPP:

- emanare ordine di evacuazione;
- diffondere ordine di evacuazione;
- controllare operazioni di evacuazione;
- effettuare chiamate di pronto soccorso;
- interrompere utenze (gas – en. elettrica – acqua);
- controllo periodico estintori/idranti;
- controllo quotidiano delle vie d’uscita;
- controllo apertura accessi esterni;
- interruzione del traffico;
- preposto controllo divieto fumo;
- verifica delle ‘procedure di evacuazione’ (con particolare riferimento ai ‘tempi’ per raggiungere il ‘punto di raccolta prefissato) in caso di incendio;
- aggiornamento registro antincendio;
- verifica degli ‘interventi di manutenzione delle ditte specializzate;
- attua le specifiche indicazioni previste nella lettera di incarico.

### **Addetti “Primo soccorso’ del ‘servizio di prevenzione e protezione’**

L’addetto collabora con gli altri membri del servizio di prevenzione e protezione (indicati nell’‘organigramma’) e con il R.S.P.P. e svolge le seguenti funzioni:

- verifica il contenuto dell’armadietto di pronto soccorso in base al d.m. 388/15.07.03;
- predispone le ‘procedure’ in materia di pronto soccorso e di assistenza medica;
- organizza i rapporti con i servizi esterni, anche per un eventuale trasferimento di un infortunato;
- predispone il “cartello dei numeri utili” per eventuali chiamate di ‘primo soccorso’.

### **Personale A.T.A.**

#### **Collaboratori Scolastici**

Gli obiettivi indicati dal Dirigente Scolastico nella direttiva del 12/10/2016 sono quelli del buon funzionamento in termini di efficienza ed efficacia del servizio scolastico offerto alle famiglie.

Secondo quanto previsto le funzioni primarie dei collaboratori scolastici sono: la vigilanza sugli alunni, la vigilanza sul patrimonio, la pulizia dei locali, il supporto ai docenti nelle attività didattiche e all’ufficio di segreteria e di presidenza nelle attività amministrative.

Il collaboratore scolastico è responsabile della pulizia del proprio reparto e di tutto quello che in esso c’è. Eventuale deterioramenti o danneggiamenti di cose vanno subito segnalati, per iscritto, alla Dirigenza, pe

gli opportuni interventi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario di lezioni.

Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali. Controllo chiavi e chiusura dei locali.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.

Si raccomanda quindi ai collaboratori scolastici di:

- assicurare la vigilanza in tutti gli spazi della scuola: nei corridoi, nei servizi igienici, negli spazi esterni, nei campetti e in tutti gli spazi adibiti ad attività sportiva, nelle classi e/o nei laboratori per momentanea assenza/ ritardo/ malore del docente in orario, per tutta la durata del tempo scuola (attività curriculari ed extracurriculari mattutine e/o pomeridiane) e in particolare nei momenti più delicati: di ingresso (8.00-8.15 nei plessi Sede, Ilaria Alpi, Bixio scuola Primaria, Corrao scuola Primaria; 8.15-8.30 nei plessi Bixio e Corrao scuola dell'Infanzia), di uscita (13.00 - 14.00), al cambio dei docenti tra un'ora e l'altra e durante l'intervallo delle lezioni (10.45 -11.00);
- assicurare il controllo e la sorveglianza di tutte le porte di accesso ai plessi, con particolare riguardo di quelle principali e dei cancelli di ingresso prospicienti la pubblica strada, soprattutto nei confronti delle persone estranee che desiderano accedere nell'edificio scolastico, tenendo presente, in ogni caso, che nessuna figura che non sia stata espressamente autorizzata dal Dirigente Scolastico, ovvero da uno dei suoi collaboratori e/o fiduciari, può essere ammessa nei locali scolastici, fatta eccezione per il pubblico nell'ambito del ricevimento degli uffici di segreteria e (negli spazi di ricevimento individuati nei singoli plessi) per i genitori che devono conferire con i docenti a seguito di esplicita convocazione;
- assicurare il corretto svolgimento delle operazioni di entrata e uscita, rispettivamente all'inizio ed al termine delle attività didattiche. Per quanto riguarda la Sede - che è il plesso più grande e complesso entrata, a partire dalle 7.55, gli alunni possono accedere nel cortile esterno, ma non nell'atrio interno, in attesa del suono della campana di inizio giornata; o uscita, le classi escono in due turni, a distanza di tre minuti circa l'uno dall'altro. Nessun genitore è autorizzato ad entrare nel cortile antistante la scuola durante queste operazioni. I collaboratori dovranno essere presenti nei punti strategici (corridoi, atrio interno, campana, cortile, cancello esterno);
- assicurare la pulizia dei locali, in modo che si garantisca igiene e decoro. Nel dettaglio, o i locali utilizzati per le attività didattiche (classi, laboratori, palestre) dovranno essere arieggiati, riordinati e puliti giornalmente - al termine delle lezioni - secondo le modalità ordinarie (spazzare, spolverare, vuotare i cestini, lavare le lavagne, spolverare le LIM, riordinare banchi e sedie) e lavati almeno due volte la settimana, effettuando correttamente il ciclo di detersione/disinfezione;
- nei periodi di sospensione di attività dovrà essere espletata la pulizia straordinaria, che include anche lavare i vetri delle finestre (laddove possibile, anche dalla parte esterna) sia delle classi che dei corridoi; o particolare cura va riposta all'igiene dei bagni che devono essere sempre;

- mantenuti in perfette condizioni e che devono essere lavati più volte nel corso della giornata scolastica, soprattutto dopo l'intervallo per la scuola primaria e dell'infanzia;
- assicurare la cura degli spazi esterni, che vanno tenuti in ordine e spazzati almeno due volte la settimana, soprattutto quelli prospicienti l'entrata principale e quelli dove si svolge attività motoria, curando periodicamente (a cadenza quindicinale o mensile) di estirpare l'erba dalle aiuole e dal bordo campo.;
- assicurare l'espletamento delle attività in condizioni di sicurezza, usando il corredo adeguato previsto dal D.Lgs. 81/08 (guanti, mascherine, scarpe antinfortunistica, carrelli, materiale di pulizia consentito, cartelli per segnalare il pavimento bagnato, stracci, secchi, bastoni, scope);
- è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni durante l'ingresso in classe, negli spazi comuni e in occasione di momentanea assenza del docente;
- è tenuto ad accompagnare gli alunni in occasione di trasferimenti da un locale ad un altro;
- è addetto all'apertura e alla chiusura dei locali scolastici per il regolare svolgimento delle attività didattiche e di tutte le altre attività connesse al buon funzionamento dell'Istituzione scolastica ( Calendario delle Riunioni Collegiali e Piano delle Attività - Consiglio di Istituto);
- è addetto alla pulizia dei locali scolastici coperti e scoperti, degli arredi e allo spostamento delle suppellettili;
- è addetto anche ai servizi esterni;
- è di ausilio agli alunni diversamente abili;
- svolge attività di piccola manutenzione nei limiti della propria capacità;
- collabora con i docenti;
- partecipa a tutte le attività previste nel P. T. O. F.;

I Collaboratori scolastici si atterranno scrupolosamente alle direttive contenute nel Piano Annuale delle attività redatto da DSGA.

### **Assistenti Amministrativi**

Altre figure importanti del personale A.T.A. sono gli assistenti amministrativi, i primi veri collaboratori del Dirigente Scolastico, del Direttore dei servizi generali e amministrativi e di tutti i docenti, per il buon funzionamento della scuola e l'attuazione dei vari progetti previsti nel PTOF.

Sugli assistenti amministrativi da qualche anno grava tanta parte di lavoro prima espletato dagli Uffici Scolastici Provinciali e dagli Enti Locali come ricostruzione carriere, pensioni, buonuscita, liquidazione TFR, borse di studio, fornitura libri di testo e tanto altro come più avanti descritto all'argomento intensificazione lavoro e incarichi specifici.

### **Sezione Didattica - Gestione Alunni**

- informatizzazione area alunni - Gestione del registro generale - Iscrizione alunni – Richiesta e/o trasmissione documenti – Gestione statistiche e monitoraggi – Tenuta fascicoli e documenti alunni – Corrispondenza con le famiglie – Organico – Schede personali – gestione delle operazioni connesse “INVALSI” - gestione delle operazioni connesse agli esami e relativa stampa dei certificati e dei

diplomi – gestione degli elenchi per le elezioni degli organi collegiali annuali e relativo decreto e nomina ai rappresentanti dei genitori – Attestazioni e Certificati di frequenza – Nulla-Osta – Libri di Testo – Buoni libro, cedole librarie e quanto connesso con l'area alunni (Fornitura gratuita dei libri di testo - Borse di studio e istituti simili);

- protocollo Informatico corrispondenza Entrata e Uscita per le pratiche Area Alunni;
- comunicazioni relative alla dispersione scolastica;
- gestione contributi alunni;
- gestione uscita anticipata alunni;
- infortuni alunni: denunce, dichiarazione on-line e tenuta registro;
- pratiche alunni diversamente abili;
- convocazioni Consigli di classe, interclasse, intersezione;
- responsabile del software per la specifica area;
- trasmissione atti Area Alunni al gestore del sito;
- attività Integrative;
- ogni altra attività coordinata, connessa e consequenziale qui non richiamata;
- collaborazione diretta col DSGA;
- collaborazione diretta col Dirigente Scolastico.

#### **Sezione Amministrativa - Gestione Giuridica del Personale Docente e Personale A.T.A**

- tenuta fascicoli personali – trasmissioni documenti – attribuzione supplenze – Elaborazione graduatorie supplenze;
- raccolta e Trasmissione telematica degli scioperi su Portale SIDI e su sito NOIPA;
- predisposizione contratti di lavoro dei supplenti temporanei e dei supplenti annuali e con contratto a tempo indeterminato individuati dall'Ufficio XV Ambito Territoriale di Palermo e comunicazione al Col-Sicilia;
- rapporti con gli uffici connessi all'area in parola (Ragioneria Territoriale di Palermo);
- predisposizione ed invio decreti per pagamento ferie – riduzioni di stipendio – Elaborazione progressiva di carriera Ricostruzioni di carriera – Dichiarazioni dei servizi – Istruttoria pratiche Pensioni e Buonuscita- Mod.PR1;
- autorizzazione esercizio libera professione;
- visite fiscali;
- ordine servizio collaboratori scolastici;
- certificati di servizio;
- statistiche;
- registrazione delle assenze e invio mensile sul SIDI;
- raccolta dati per graduatorie interne del personale docente ed ATA;
- verifica diritto, elaborazione ed invio TFR;
- infortuni docenti e A.T.A.: denunce e tenuta registro;
- responsabile del software per la specifica area;

- inserimento dei dati per la gestione delle graduatorie d'istituto;
- anagrafe prestazioni;
- attività Integrative;
- trasmissione atti Area di pertinenza al gestore del sito;
- protocollo Informatico corrispondenza Entrata e Uscita per le pratiche Area Personale;
- notifica comunicazioni ai docenti;
- ogni altra attività coordinata, connessa e consequenziale qui non richiamata espressamente;
- collaborazione diretta col DSGA;
- collaborazione diretta col Dirigente Scolastico.

### **Sezione Contabile - Finanziaria - Protocollo**

- protocollo Informatico - Archiviazione corrente e storica;
- corrispondenza entrata/uscita;
- pubblicazione all'Albo della Scuola;
- smistamento corrispondenza e compilazione modello trasmissione postale;
- gestione posta elettronica e posta certificata;
- trasmissione fatture ENEL, AMAP, AMG;
- rapporti con gli enti esterni;
- registrazione delle operazioni di carico per il materiale di facile consumo;
- albo fornitori;
- fascicolazione registri contabili su precise indicazione del Direttore S.G.A.;
- archiviazione mandati e reversali completi di documentazione;
- predisposizione e Trattamento dati del Consiglio di Istituto;
- richiesta preventivi di spesa per beni e servizi;
- gestione acquisti;
- predisposizione ordini ed eventuali comparazioni mediante supporti informatici;
- certificazione di regolare fornitura della merce consegnata;
- predisposizione del verbale di collaudo (se richiesto);
- stipula accordi, contratti, convenzioni con soggetti pubblici e privati;
- predisposizione dei file relativi alla trasmissione: EMENS – DMA – 770 semplificato – IRAP – elaborazione CU – tenuta pratiche progetti POF e rendiconti con gli enti e altre scuole;
- attività Integrative;
- trasmissione atti Area di pertinenza al gestore del sito;
- ogni altra attività coordinata, connessa e consequenziale qui non richiamata espressamente;
- collaborazione diretta col DSGA;
- collaborazione diretta col Dirigente Scolastico.