



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"ALESSANDRO MANZONI"**

M I S T R E T T A



**STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL' ISTITUTO E DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI
A.S. 2023-2024**

Questo documento racconta la struttura organizzativa dell'Istituto funzionale alla progettazione, realizzazione e verifica dell'Offerta Formativa. Vengono individuate quattro aree: Organizzativa, Didattica, Servizi Amministrativi e Ausiliari e Sicurezza. Ciascuna area è costituita da persone che svolgono una serie di funzioni descritte di seguito sinteticamente.

a) AREA ORGANIZZATIVA

DIRIGENTE SCOLASTICO: ANTINORO MARIA GRAZIA ANTONIETTA

DIRIGENTE SCOLASTICA	Assicura la gestione dell'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali.
-----------------------------	---

DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI: PICCOLO SALVATORE

DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI	<ul style="list-style-type: none">• Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico;• ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile;• predispone le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente;• provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile;
---	--

STAFF DI DIRIGENZA

Lo **staff di dirigenza** è composto da:

1. Il Dirigente Scolastico
2. Il Direttore servizi generali ed amministrativi
3. Il I Collaboratore del Dirigente scolastico
4. I docenti responsabili di sede
5. I docenti titolari di Funzione Strumentale al PTOF

STAFF DI DIRIGENZA	Lo Staff affianca il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione dell'Istituto; in particolare riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (Dirigente Scolastico, docenti, studenti, famiglie, personale ATA).
---------------------------	--

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE	<p>Docente incaricato: ANTOCI MARIA ROSARIA</p> <p>Svolge compiti di supporto nell'organizzazione, programmazione, coordinamento e valutazione dell'Istituto Comprensivo e attività di insegnamento in classe per il potenziamento dell'inclusione scolastica degli alunni con bisogni educativi speciali e l'attuazione di interventi per il contenimento della dispersione scolastica.</p> <p>Il docente primo collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni se urgenti e necessari, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e di coordinamento, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.</p> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none">• Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;• Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti,• Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;• Coordina l'organizzazione della Sede principale (comprese le sostituzioni dei docenti assenti) svolgendo la funzione di preposto alla sicurezza;• Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;• Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF ; • Collabora nella predisposizione del RAV e del Piano di Miglioramento; • Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie; • Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici; • Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; <p>Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vigilanza e controllo della disciplina; • Organizzazione interna; • Gestione dell'orario scolastico; • Uso delle aule e dei laboratori; • Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari; • Proposte e documentazione di metodologie didattiche; • Compiti connessi allo svolgimento dell'incarico di Animatore digitale, di Referente per la prevenzione e contrasto del cyberbullismo;
--	--

RESPONSABILI DI SEDE

LICEO SCIENTIFICO	<i>Docente incaricato</i> ANTOCI MARIA ROSARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina l'organizzazione generale della scuola, riportando alla dirigente eventuali problematiche • tiene i contatti con il Comune per piccole necessità o segnalazione di interventi di manutenzione urgenti o di piccola entità • cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione • partecipa ad incontri periodici con il Dirigente • coordina le attività progettuali e l'intervento di esperti esterni • coordina l'organizzazione delle sostituzioni per supplenze brevi in collaborazione con l'ufficio di segreteria secondo i criteri comunicati dal Dirigente • svolge le funzioni di preposto alla sicurezza. • Coordina l'organizzazione generale della scuola, riportando alla dirigente eventuali problematiche • cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione • partecipa ad incontri periodici con il Dirigente • coordina le attività progettuali e l'intervento di esperti esterni • svolge le funzioni di preposto alla sicurezza.
LICEO CLASSICO	<i>Docente incaricato</i> RIBAUDO GRAZIELLA	
ITT E IPSAR	<i>Docente incaricato</i> CIARDO VINCENZO	
ITA	<i>Docente incaricato</i> RICCIARDI PIETRA R.	
Direttore azienda agraria	<i>Docente incaricato:</i> VINCI LUCIA	<ul style="list-style-type: none"> • predisporre il piano delle attività, sulla base delle richieste formulate dagli utenti, corredato dalle • proposte di utilizzo del personale e delle risorse tecniche e finanziarie;

		<ul style="list-style-type: none"> • svolge funzioni di supporto al Dirigente scolastico per la gestione dell'Azienda agraria, compreso il periodo estivo; • è responsabile della tenuta della contabilità specifica; • è riferimento e supporto organizzativo e facilitatore per ognuna delle attività didattiche svolte • nell'azienda agraria con i docenti delle materie tecniche; • coordina i docenti insegnanti tecnico-pratici per ogni attività svolta in azienda o ad essa riferita; • collabora con il DS e DSGA per la stesura del rendiconto e degli altri documenti contabili relativi alla gestione economico – finanziaria dell'Azienda agraria;
--	--	--

RESPONSABILI CORSI SERALI

CORSO SERALE IPSAR	<i>Docente incaricato:</i> SCARCELLA FEBRONIA	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre l' orario delle lezioni; • Predisporre le sostituzioni e gli adeguamenti quotidiani in caso di assenza di docenti, con criteri di efficienza ed equità; • Collabora con l'ufficio alunni per la gestione dei fascicoli dei corsisti; • Verifica la presa visione e l'osservanza delle circolari interne; • Cura i rapporti con il Cpia • Ogni altra attività funzionale al buon andamento delle attività didattiche del corso.
CORSO SERALE ITA	<i>Docente incaricato:</i> TREGLIA MARILINA	

a) AREA DIDATTICA

REFERENTI

COORDINAMENTO DIPARTIMENTOLINGUISTICO	<i>Docente incaricato: MAZZEO ROSANNA</i> <ul style="list-style-type: none"> • coordina i docenti delle lingue straniere negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico
COORDINAMENTO DIPARTIMENTO Storico- Letterario- Umanistico	<i>Docente incaricato: CICCIA ANNA MARIA</i> Docenti di: Lettere, Latino, Greco, Storia, Filosofia, Storia dell'Arte, Diritto, Diritto ed Economia, Geografia, Disegno, Religione; <ul style="list-style-type: none"> • coordina i docenti di Area negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico
COORDINAMENTO DIPARTIMENTO logico-matematico- scientifico	<i>Docente incaricato: MORELLO ANTONINO</i> Docenti di: Matematica, Matematica applicata, Matematica e Fisica, Complementi di Matematica, Informatica/Tecnologie Informatiche; Scienze Motorie; Scienze Naturali, Chimica, Biologia, Scienze integrate (Fisica, Chimica, Scienze della Terra e Biologia), Scienze e Tecnologie applicate, Scienza degli alimenti. <ul style="list-style-type: none"> • coordina i docenti di Area negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico

COORDINAMENTO DIPARTIMENTO Tecnico- Materie professionalizzanti	<p>Docente incaricato: TREGLIA MARILINA</p> <p>Per il TURISTICO:-Economia Aziendale-Discipline turistiche e aziendali-Diritto e Legislazione turistica-Arte e Territorio Per l'ITA:-Tecnologie e Tecniche di Rappresentazione Grafica-Produzioni Animali-Produzioni Vegetali -Trasformazione dei Prodotti-Genio Rurale-Economia. Estimo, Marketing e Legislazione-Gestione dell'Ambiente e del Territorio-Biotecnologie Agrarie Per l'Alberghiero,-Diritto e Tecniche amministrative-Scienza e cultura dell'alimentazione-Laboratori -Diritto e Tecniche amministrative-Tecniche di Comunicazione-Arte e Territorio-Tecniche di organizzazione e gestione dei processi produttivi</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordina i docenti di Area negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico
COORDINAMENTO DIPARTIMENTO: SOSTEGNO	<p>Docente incaricato: MARSALA CATENA</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordina i docenti di Sostegno negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico
COORDINATORI DI CLASSE	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presiedere le riunioni del consiglio di classe se non è presente il DS. - Garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno. - Farsi portavoce nelle assemblee con i genitori e presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali. - Gestire il rapporto con i genitori per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline. - Predisporre, insieme ai docenti titolari nella classe, la programmazione generale, tenuto conto della situazione di partenza. - Coordinare l'attività didattica del Consiglio di Classe, verificando in itinere la programmazione del consiglio di classe. - Favorire la coerenza educativa degli interventi dei docenti di classe. - Assicurare accoglienza, collaborazione e sostegno ai nuovi docenti informandoli tempestivamente sulle necessità di studenti con Bisogni Educativi Speciali (BES) - Relazionare in merito all'andamento didattico e disciplinare della classe - Controllare periodicamente il registro elettronico di classe in particolare per quanto riguarda le assenze, i ritardi, gli ingressi posticipati e le uscite anticipate, le giustificazioni e le note disciplinari. - Curare la documentazione dei rapporti con le famiglie (lettere di convocazione ecc) - Controllare la situazione relativa alle carenze e alle iniziative per il recupero. - Richiedere la convocazione straordinaria del Consiglio di Classe per interventi di natura didattico educativa o disciplinare. - Curare per le classi terminali la relazione finale coordinata. - Verificare periodicamente lo stato di avanzamento del PEI redatto per gli alunni diversamente abili frequentanti la classe e del PDP predisposto per gli studenti con DSA o con altri BES. - Informare tempestivamente il DS qualora permanga una frequenza irregolare, vi sia un peggioramento complessivo nel profitto o si registri un comportamento oggetto di sanzione disciplinare. - Curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del Consiglio di Classe, nel rispetto del Regolamento di Istituto. - Coordinare lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale. - Verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornato la situazione delle assenze e del numero di permessi per entrate posticipate e uscite anticipate degli allievi, segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari.
SEGRETARI DI CLASSE	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verbalizzare le sedute dei CdC .

	<ul style="list-style-type: none"> - Controllare la completezza dei registri dei verbali - Verificare, insieme al Coordinatore, la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornato la situazione delle assenze e del numero di permessi per entrate posticipate e uscite anticipate degli allievi, segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari.
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLIMO	<p>Docente incaricato: SPINA MARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione piano per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo • Realizzazione di iniziative per le scuole secondarie per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo • Raccolta e diffusione di buone pratiche per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo
REFERENTE ED. CIVICA	<p>Docente incaricato: SPINA MARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione e coordinamento piano di lavoro comune per l' Insegnamento dell'Ed. Civica • Realizzazione di iniziative per le scuole secondarie • Raccolta e diffusione di buone pratiche
REFERENTE EDUCAZIONE ALLA SALUTE	<p>Docente incaricato: LENTINI VALERIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • promozione/coordinamento di interventi e iniziative per il benessere degli alunni e della comunità scolastica.
REFERENTE PROVE INVALSI	<p>Docente incaricato: LOMBARDO VINCENZA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione della somministrazione delle prove INVALSI per il corrente anno scolastico. • Valutazione e comunicazione dei risultati complessivi delle prove ai fini del miglioramento della didattica dell'Istituto.
ANIMATORE DIGITALE	<p>Docente incaricato: LORELLO MARIA PIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; • COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di <i>workshop</i> e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; • CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.
TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE	Docenti incaricati: MORELLO A. – CARBONE S. – BILLONE S.
REFERENTE ECDL	Docenti incaricati: LOMBARDO N. – SAPORITO G.
REFERENTE EIPASS	Docente incaricato: LORELLO MARIA PIA
RESPONSABILI BIBLIOTECA	Docenti incaricati: RIBAUDO G. – CICCIA A.M.
RESPONSABILE REGISTRO ELETTRONICO	Docente incaricato: SAPORITO GIUSEPPA

RESPONSABILE SITO WEB	<i>Docente incaricato: LOMBARDO NICOLA</i>
AMMINISTRATORE G SUITE	<i>Docente incaricato: LOMBARDO NICOLA</i>

COMMISSIONI

COMMISSIONE ORARIO	<i>Docenti incaricati: ANTOCI M. R. – RIBAUDO G. – LOMBARDO V. – CARONNA C. – RICCIARDI P.R.</i>
COMMISSIONE ORIENTAMENTO	<i>Docenti incaricati: FF.SS. E RESPONSABILI DI SEDE</i>
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE	<i>Docenti incaricati: FF.SS. E RESPONSABILI DI SEDE</i>
COMMISSIONE VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	<i>Docenti incaricati: ESPOSITO F. – MAZZEO R. – CIARDO V. – LA SPADA</i>
COMITATO DI VALUTAZIONE	<i>Docenti incaricati: RIBAUDO G. – LOMBARDO V. – PULVINO C.</i>
COMMISSIONE ELETTORALE	<i>Docenti incaricati: LENTINI V. – AGNELLO V. – MODICA M. – RIBAUDO L. – N° 1 ALUNNO</i>
GLO	<i>Docenti consiglio di classe e genitori</i>
COMMISSIONE ERASMUS	<i>Docente referente: MAZZEO R. + DOCENTI DI LINGUE</i>

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1 - GESTIONE PTOF e SOSTEGNO AL LAVORO DOCENTE	<p><i>Docente incaricato: LOMBARDO VINCENZA</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF- annualità 2023/2024. • Stesura del miniPOF. • Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare; aggiornamento e condivisione della relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni...) • Supporto e accoglienza dei docenti in ingresso • Supporto al lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare. • Raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali. • Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento. • Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione. • Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA. • Autovalutazione di Istituto
--	---

<p>AREA 2 - INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI/FAMIGLIE: accoglienza, tutoraggio, continuità, orientamento</p>	<p>Docente incaricato: SCARCELLA FEBRONIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione e gestione delle attività di accoglienza e di integrazione di tutti gli alunni. • Monitoraggio iniziale in itinere e finale dei livelli di apprendimento degli alunni. • Monitoraggio delle situazioni di disagio (sociale, culturale...) e/o difficoltà di apprendimento individuate dai consigli di classe e predisposizione, anche in accordo con le famiglie degli alunni, di strategie idonee a scongiurare l'abbandono scolastico in collaborazione con la F.S area 3. • Coordinamento per l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti. (Rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento). • Predisposizione di iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze. • Monitoraggio mensile delle assenze: comunicazione alle famiglie dei casi a rischio dispersione scolastica. Referente per la dispersione scolastica. • Organizzazione e gestione delle attività di Orientamento scolastico, sia in ingresso che in uscita. • Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito. • Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA • Autovalutazione di Istituto
<p>AREA 3 - INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Docente incaricato: MARSALA CATENA • Accoglienza e inserimento degli alunni con Bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza. • Coordinamento delle attività di inserimento e di integrazione degli alunni BES. • Promozione, coordinamento e verbalizzazione degli incontri con l'équipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici e archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato. • Coordinamento nell'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP. • Stesura e aggiornamento del PAI. • Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito. • Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione. • Promozione di acquisto di materiale didattico specifico. • Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di integrazione. • Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA. • Autovalutazione di Istituto
<p>AREA 4 - PCTO, RAPPORTI CON ENTI ESTERNI, VISITE GUIDATE E PROGETTI CON IL TERRITORIO</p>	<p>Docente incaricato: CARONNA CRISTINA</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1. Organizzazione delle attività obbligatorie denominate PCTO. • Proposta ai docenti dei vari plessi di possibili itinerari relativi a uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione. • Raccolta delle proposte avanzata dai Consigli di classe e successiva calendarizzazione. • Supporto ai docenti delle varie classi interessate nella fase progettuale, organizzativa, esecutiva e valutativa. • Organizzazione, gestione e coordinamento di uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione. • Predisposizione del piano finanziario di ciascuna uscita e resoconto finale.

	<ul style="list-style-type: none"> • Raccolta delle relazioni finali ed archiviazione di tutto il materiale relativo a ciascuna uscita, visita o viaggio realizzato nell'anno scolastico. • Pianificazione e coordinamento delle manifestazioni in itinere e finali. • Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito. • Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA • Autovalutazione di istituto
--	---

c) AREA: SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

DIRETTORE SERVIZI GENERALEI E AMMINISTRATIVI	Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario.
AREA CONTABILITA'	<p>Assistente amministrativo incaricato: CRISAFULLI MICHELE</p> <p>Attività negoziale con gestione acquisti, richiesta preventivi, prospetti comparativi, albo fornitori, Contratti Esperti Esterni con attività connesse.</p> <p>Anagrafe delle Prestazioni per Personale interno ed esterno.</p> <p>Registrazione beni e tenuta registri inventariali con predisposizione documentazione relativa alla consegna dei beni, operazioni legate al discarico dei beni inventariali e alla loro eliminazione.</p> <p>Supporto all'Area Personale</p>
AREA ALUNNI	<p>Assistente amministrativo incaricato: PATTI GIUSEPPA</p> <p>Gestione delle pratiche riguardanti gli alunni: iscrizioni, rilascio certificazioni, tenuta registri e compilazione dei tabelloni degli scrutini - pagelle ,verifica assenze.- ecc.</p> <p>Comunicazioni alle famiglie, adempimenti riguardanti l'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo, tenuta e archiviazione dei fascicoli degli alunni, esami, compilazione e consegna dei diplomi, statistiche. Monitoraggi sugli studenti. Organi Collegiali - Elezioni. Pratiche alunni con disabilità.</p> <p>Gestione informatizzata dei dati anagrafici degli alunni per gli scrutini, esami di stato. Pratiche amministrative prove INVALSI.</p> <p>Gestione delle pratiche della L. 81 (ex 626) e della privacy. Certificati alunni. Sportello al pubblico per area didattica.</p> <p>Qualunque altra attività connessa all'area</p> <p>Assistente amministrativo incaricato: CAPRINO CARMELO</p> <p>Gestione delle pratiche riguardanti gli alunni: iscrizioni, rilascio certificazioni,</p> <p>Adempimenti sui Libri di testo</p> <p>Gestione pratiche Assicurazione e INAIL per infortuni alunni e Personale.</p> <p>Comunicazioni alle famiglie, adempimenti riguardanti l'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo, tenuta e archiviazione e spedizione fascicoli degli alunni, consegna dei diplomi.</p>

	<p>Viaggi istruzione / visite didattiche/progetti sportivi con pullman - autorizzazioni, prenotazioni mezzi, varie. Comunicazione scioperi e relative comunicazioni. Compilazione Attestati corsi Formazione/Aggiornamento Sportello al pubblico per area didattica. Qualunque altra attività connessa all'area</p>
AREA PROTOCOLLO AFFARI GENERALI	<p>Assistente amministrativo incaricato: SIGNORELLI SALVATORE Protocollo digitale. Segnalazione ai Comuni interventi di manutenzione. Supporto DS per adempimenti Sicurezza. Convocazioni Consigli di Istituto, di classe e interclasse, Collegi Docenti. Controllo sull'inoltro della posta interna ai Plessi. Convocazioni RSU. Circolari e altre comunicazioni inerenti il Personale e relativa pubblicazione sul Sito. Comunicazioni, Circolari e Avvisi su indicazione DS. Rapporti con gli Enti, Comuni, Associazioni.</p>
AREA PERSONALE	<p>Assistente amministrativo incaricato: TOTO GIUSEPPINA Sostituisce DSGA in caso di assenza. Coordina l'area Personale. Coordinamento Segreteria Digitale e adempimenti conservazione documenti. Ricostruzione carriera e inquadramenti economici docenti e personale ATA. Graduatorie interne d'Istituto personale Docente e ATA in collaborazione con il collega. Gestione personale docente T.I. e T.D. Funzioni SIDI che attengono all'area di competenza, convocazioni supplenti. Part-time, 150 ore per diritto allo studio, decreti ferie non godute S.T., invio comunicazioni UST relative RSU. Pratiche di Pensione; adempimenti pratiche Trasparenza. Controllo con DS per Organici Qualunque altra attività connessa all'area</p> <p>Assistente amministrativo incaricato: ACCIDENTE DANIELE Anagrafe delle prestazioni, comunicazioni Co-Sicilia, assenze personale in SIDI e statistiche mensili SIDI. Gestione contratti dei supplenti Docenti e ATA. Graduatorie interne d'Istituto personale Docente e ATA, convocazioni docenti supplenti. Collabora alla gestione amministrativa del personale e alla tenuta dei fascicoli personali, assunzioni servizio, dichiarazioni servizio, verifica documentazione del personale, assenze e gestione TFR del personale. Registrazione presenze/recuperi di tutto il personale ATA, con resoconti mensili. Qualunque altra attività connessa all'area</p>
	<p>Collaboratori scolastici Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:</p>

SERVIZI AUSILIARI	<ul style="list-style-type: none"> • accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; • pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; • vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti; • ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. <p>Qualunque altra attività connessa all'area</p>
--------------------------	--

c) AREA: SICUREZZA

RSPP esterno D.lgs 81/2008 <i>Ing. Riccardo Catania</i>	<p>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, 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).</p> <p>L'articolo 33 del D.Lgs. 81/08 elenca i suoi obblighi che sono:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi, individuazione delle misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro; b) elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate; c) elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche; d) proposta di programmi di formazione e informazione per il lavoratori. e) 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 <p>Fra gli obblighi dell'RSPP in vece del datore di lavoro c'è quello di indire la riunione periodica almeno una volta l'anno</p>
MEDICO COMPETENTE <i>dott. Nucera Carmelo</i>	<p>Il Medico competente collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e alla organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro. Programma ed effettua la sorveglianza sanitaria attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici</p>
RLS <i>Ciardo Vincenzo</i>	<p>il Rappresentante dei lavoratori è il primo organo di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - la promozione; - la vigilanza". <p>In particolare il controllo avviene attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - "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".
<p>ADDETTI PREVENZIONE INCENDI <i>ITA: Travagliante calogero- Villantio Costantino</i> <i>Liceo Classico: Dragotto Sebastiano</i> <i>Liceo Scientifico: Sgrò Liborio</i> <i>Florena: Filoramo Concetta- Di Marco Concetta</i></p>	<p>Gli addetti prevenzione incendi devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controllare l'efficienza dei presidi antincendio (estintori e idranti) utilizzando il registro dei controlli periodici. • Controllare che le vie di esodo - passaggi, scale, corridoi - siano liberi da ostruzioni o pericoli, che le porte di sicurezza (provviste di maniglioni antipanico) siano completamente agibili, che la segnaletica di sicurezza e le lampade di illuminazione di emergenza siano integre e che gli estintori siano facilmente accessibili; in caso di anomalie, comunicare immediatamente alla segreteria. • Verificare la completezza e la distribuzione delle tavole del piano di evacuazione. • Attivarsi, in caso di necessità, per assicurare l'evacuazione dell'edificio oltre a mettere in atto le prescrizioni del piano di evacuazione. • Contattare telefonicamente i servizi di emergenza esterni (113, 115, 118). • Attivarsi in caso di necessità per assicurare, in attesa dei Vigili del Fuoco, un primo intervento antincendio con l'eventuale uso degli estintori. <p>Controllare il rispetto del divieto di fumare e del divieto di usare fiamme libere.</p>
<p>ADDETTI PRIMO SOCCORSO <i>ITA: Trigona Antonino</i> <i>Liceo Classico: Agnello Vincenzo</i> <i>Liceo Scientifico: Cerniglia Grazia- Agnello Vincenzo</i> <i>Florena: Ciardo Nino G.</i></p>	<p>Gli addetti al primo soccorso devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • quando necessario effettuare una corretta chiamata di soccorso (numero emergenza 112) seguendo successivamente le indicazioni dell'operatore della centrale e fornendo, con calma e in modo chiaro, tutte le informazioni sulle condizioni dell'infortunato; attendere le indispensabili istruzioni dalla centrale operativa senza riagganciare; • evitare azioni inconsulte e dannose, valutare l'ambiente ed eventuali rischi presenti; • proteggere se stessi e l'infortunato da ulteriori rischi; • non abbandonare il paziente; evitare attorno all'infortunato affollamenti di personale e studenti; • inviare, se del caso, una persona ad attendere l'ambulanza in un luogo facilmente individuabile; • assicurarsi che il percorso per l'accesso della lettiga sia libero da ostacoli e che l'ambulanza possa arrivare fino a ridosso dell'atrio della scuola; • avvisare tempestivamente le famiglie degli studenti sia in caso di malessere leggero che di intervento del servizio di

	<p>emergenza 112;</p> <ul style="list-style-type: none">• non somministrare mai farmaci di alcun tipo;• se richiesto dal personale del Servizio Sanitario di Emergenza, previo accordo con il DS/DSGA, accompagnare l'infortunato in ambulanza fino al pronto soccorso, seguendo le indicazioni fornite dal personale sanitario.• Controllare periodicamente la Cassetta del Pronto soccorso <p>Segnalare eventuali carenze di presidi sanitari nella cassetta di PSe nei pacchetti di medicazione presenti ai piani ed in palestra, tramite il registro periodico dei controlli.</p>
--	---

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Grazia Antinoro

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice
dell'Amministrazione Digitale e normativa

connessa