

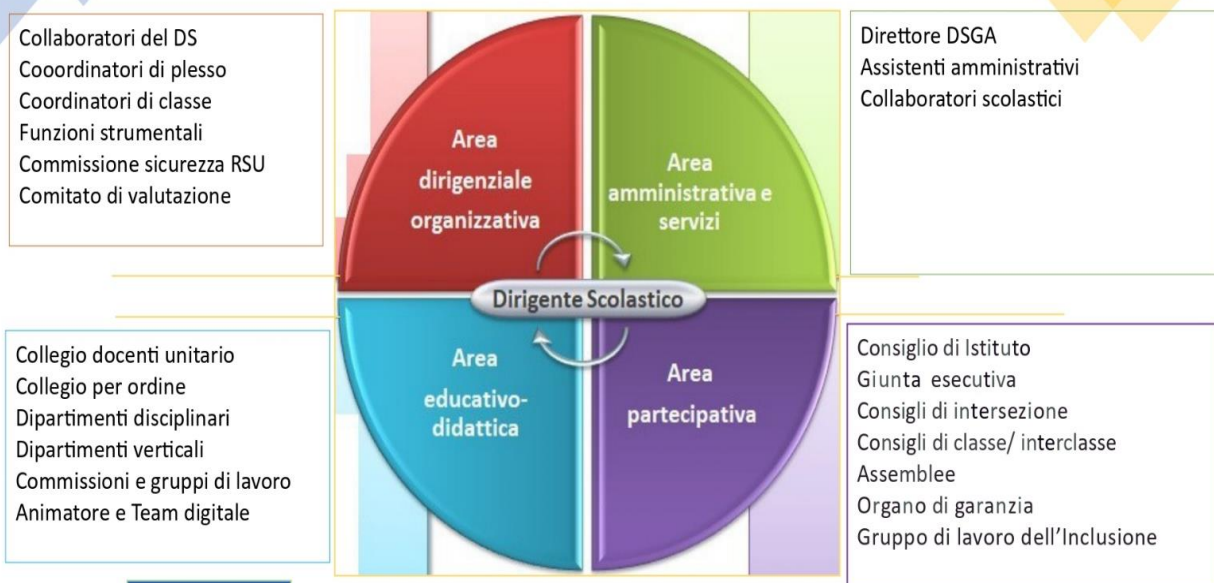
**ISTITUTO  
COMPRESIVO  
STATALE  
*“A. Manzoni”*  
RAVANUSA (AG)**

FUNZIONIGRAMMA  
A.S. 2024-2025



Sommario

DIRIGENTE SCOLASTICO .....	4
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI EAMMINISTRATIVI.....	4
SEGRETERIA E PERSONALE ATA.....	5
STAFF DI DIRIGENZA .....	8
COMMISSIONI .....	15
ORGANI COLLEGIALI.....	17
CONSIGLI E COORDINATORI.....	21
DIPARTIMENTI DISCIPLINARI.....	25
ANIMATORE DIGITALE E TEAM PERL'INNOVAZIONE DIGITALE.....	26
VALUTAZIONE.....	26
R.S.U. ....	28
RLS.....	28
SICUREZZA E SALUTE .....	28
INCLUSIONE .....	30



*Ministero dell'Istruzione e Merito*

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

Istituto Comprensivo "Manzoni" - Ravanusa



DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Marilena Giglia

È il legale rappresentante dell'istituzione scolastica. Il Dirigente Scolastico, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, fermi restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio, garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento. A tale scopo, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio secondo quanto previsto dall'articolo 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché della valorizzazione delle risorse umane. Definisce, inoltre, gli indirizzi per la definizione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (art.1 commi 12- 17 legge 107 -13-07-2015). Presenta al Consiglio di Istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa. Si avvale della collaborazione delle seguenti figure: Direttore dei Servizi Amministrativi (DSGA), collaboratori, responsabili di plesso, funzioni strumentali, Animatore Digitale.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Dott. Salvatore D'Angelo

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili. Organizza le attività di tutto il personale ATA, ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico.

Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge, con autonomia operativa e responsabilità diretta, attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale erogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

SEGRETERIA E PERSONALE ATA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

UFFICIO PERSONALE:

**COSTA ROSALIA**

**NOBILE ANTONIO**

**TUTTOLOMONDO VALERIA**

Collaborazione con D.S per predisposizione Organici. Tenuta fascicoli personali analogici e digitali. Richiesta e trasmissione documenti.

Predisposizione contratti di lavoro e invio a RTS per pagamento. Gestione graduatorie supplenze personale docente ed ATA. Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA. Certificati di servizio. Registro certificati di servizio.

Convocazioni attribuzione supplenze. Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro: ricongiunzione L. 29, quiescenza, dichiarazione dei servizi, gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola. Anagrafe personale.

Preparazione documenti periodo di prova. Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione. Gestione supplenze. Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. Pratiche pensionamenti. Gestione TFR in collaborazione con l'ufficio amministrativo.

Aggiornamento assenze e presenze personale. Gestione scioperi. Visite fiscali. Infortuni del personale.

Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale) per quanto riguarda le pratiche e gli adempimenti propri del settore. Gestione e assegnazione giornaliera postaelettronica e certificata. Convocazioni Consiglio di Istituto, Giunta esecutiva, Collegio docenti.

UFFICIO DIDATTICA E ALUNNI:

**SCIASCIA CRISTINA GIORGIA**

**VASSALLO VALENTINA**

Informazione utenza interna ed esterna; iscrizioni alunni; tenuta fascicoli documenti alunni; richiesta o trasmissione documenti; gestione corrispondenza con le famiglie. Gestione statistiche, diplomi, scrutini ed esami, libri di testo, certificazioni varie.

Denunce infortuni INAIL; pratiche studenti diversamente abili. Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni elezioni scolastiche organi collegiali. Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate. Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite

agli studenti. Cedole librarie. Rapporti con l'Ente locale per le pratiche specifiche del settore. Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale) per quanto riguarda le pratiche e gli adempimenti propri del settore.

#### UFFICIO CONTABILE:

**ARNONE GIACOMO**

L'Ufficio Contabilità è preposto all'organizzazione, al coordinamento e al controllo delle procedure contabili e amministrative della scuola: Albo fornitori. Acquisti (richiesta preventivi, comparazione preventivi, ordinazione, verifica della rispondenza fra materiale ordinato e consegnato). Consegna del materiale. Controllo scorte segreteria. Gestione magazzino: carico e scarico beni di facile consumo. Fotocopiatrici (Contatti per manutenzione e acquisti). Gestione contratti annuali. Gare: collaborazione con DSGA per stesura e richiesta documenti. Inventario: tenuta registri inventario generale e verbalizzazione sub consegnatari laboratori. Redazione verbali di collaudo. Gestione carico e scarico beni mobili inventariati. Rapporti con gli EE.LL. per interventi. Controllo scorte magazzino, pulizie e consegna. Tenuta registri consegna beni in custodia al magazzino del materiale di pulizia. Tracciabilità flussi finanziari. D.U.R.C. C.I.G.; Adempimenti AVCP. Equitalia. Fatturazione elettronica. ACQUISTI CONSIP – MEPA. Registro fatture. Legge Privacy. Adeguamento modulistica qualità e agenzia formativa.

## UFFICIO PROTOCOLLO:

**CARUSO SEBASTIANO**

Protocollo in entrata-uscita documenti. Cura della posta dell'Istituto.

## COLLABORATORI SCOLASTICI

Il collaboratore scolastico esegue nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzate da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e del pubblico, di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Presta ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi e nella cura dell'igiene personale anche in riferimento alle attività previste dall'art. 46CCNL. Infine è addetto al primo soccorso e all'antincendio, previa formazione.

**Plesso Manzoni:** Alabiso Antonio, Capobianco Calogero, Lo Curto Calogero, Stagnitto Giuseppina, Taglialegami Carmela, Patti Giuseppe, Ditrani Pietro, Contino Melchiorre.

**Plesso Vittorini Primaria:** Gattuso Antonino, Paci Erica, Gulino Lillo, Bongiorno Angela.

**Plesso Don Bosco:** Cavallaro Luigi, Riggio Gaetano, Borgese Mario, Basile Valentina.

**Plesso Vittorini Infanzia:** D'Auria Angela, Pitrola M. Elodia, La Greca Concetta.

**Plesso Rodari:** , Grutt'Adauria Antonella, Bennici Pietro.

**STAFF DI DIRIGENZA**

**COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Prof. Francesco Sortino

Svolge funzioni di coordinamento organizzativo e supporto amministrativo e didattico. In caso di assenza del Capo di Istituto, lo sostituisce in tutte le sue funzioni. Funge da raccordo tra l'ufficio Dirigenza e le altre figure di sistema (FF.SS., coordinatori didattici, di plesso, referenti di dipartimento, referenti di progetto, coordinatori dei Consigli di intersezione/interclasse/classe). Coordina lo staff dirigenziale relazionando al D.S. sull'andamento organizzativo; organizza, coordina e valorizza, all'interno delle direttive ricevute, le risorse umane della scuola: coordinatori di classe, coordinatori dei Dipartimenti disciplinari, referenti di progetto, commissioni e gruppi di lavoro. Svolge compiti organizzativi anche per la promozione delle iniziative poste in essere dall'Istituto.

Vigila sul buon andamento dell'Istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti. Coordina i lavori dei gruppi di autovalutazione, NIV, Piano di Miglioramento, PTOF. Collabora con il Dirigente nella definizione dell'organico dell'istituto, nell'organizzazione delle cattedre e nell'assegnazione dei Docenti alle classi. Verbalizza le riunioni del Collegio dei docenti. Svolge funzioni di coordinamento e supporto ai docenti nella gestione del registro elettronico.



**SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Ins.te Luisa Maria Lo Porto

Svolge funzioni di coordinamento organizzativo e supporto amministrativo e didattico. In caso di assenza del Capo di Istituto e del Primo Collaboratore lo sostituisce in tutte le sue funzioni. Predisporre, d'accordo con il Capo di istituto e con l'altro docente collaboratore, il calendario delle attività collegiali e ne cura l'aggiornamento e l'informazione al personale docente e ATA. Collabora con il Dirigente Scolastico e con il Primo Collaboratore nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto. Coordina gruppi di lavoro, team docenti, Dipartimenti disciplinari, referenti di progetto, commissioni. Supervisiona e coordina il lavoro delle in collaborazione con il I Collaboratore del DS. Sostituisce il Dirigente nei colloqui con le famiglie e con gli alunni, nelle relazioni con gli enti esterni. Provvede alla valutazione e alla gestione delle proposte didattiche, di progetti, di concorsi, iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'Amministrazione, attivando o coinvolgendo docenti potenzialmente interessati.

Coordina insieme al primo collaboratore del DS i lavori dei gruppi di autovalutazione, NIV, Piano di Miglioramento, PTOF. Collabora con il Dirigente Scolastico nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto.

Cura la comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività. Collabora con il dirigente nella definizione dell'organico dell'istituto, nell'organizzazione delle cattedre e nell'assegnazione dei Docenti alle classi.

**TERZO COLLABORATORE DEL DIRIGENTESCOLASTICO**

Prof. Curto Salvatore

Partecipa agli incontri dello Staff dirigenziale. Cura e coordina le attività delle aule laboratorio; Cura i rapporti con enti esterni su delega del Dirigente scolastico. Attività di coordinamento e supporto organizzativo. Cura il Progetto Erasmus.

**QUARTO COLLABORATORE DEL DIRIGENTESCOLASTICO**

Prof. Spalanca Giuseppe

Vigila sull'orario di servizio del personale. Provvede alla sostituzione dei docenti assenti per permessi brevi. Controlla e autorizza le entrate posticipate e le uscite anticipate degli alunni. Partecipa alle riunioni dello staff dirigenziale. Cura il registro elettronico in collaborazione con la segreteria scolastica.

**COORDINATRICE SCUOLA DELL'INFANZIA**

Ins.te Sciascia Maria Rosa

Collabora con il Dirigente Scolastico e partecipa allo staff dirigenziale.

Organizza, coordina e valorizza, all'interno delle direttive ricevute, le risorse umane della Scuola dell'Infanzia in una visione di continuità orizzontale e verticale.

Coadiuvava il primo e il secondo Collaboratore nella gestione delle proposte didattiche, i progetti, i concorsi, iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'amministrazione, attivando o coinvolgendo i Docenti della Scuola dell'Infanzia potenzialmente interessati.

Vigila sul buon andamento dell'istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti.

## REFERENTI DEI PLESSI

Rappresenta il Dirigente Scolastico nel plesso di riferimento, assicurandone il buon funzionamento organizzativo, gestionale e didattico. Riveste il ruolo di “preposto alla sicurezza”. È delegato al controllo del rispetto del regolamento d’istituto e del patto educativo di corresponsabilità.

Collabora con gli uffici di segreteria, per organizzare la copertura di supplenze brevi nel plesso. Controlla il registro delle firme del personale in servizio. Partecipa periodicamente alle riunioni di staff.

**SCUOLA DELL'INFANZIA**

“**G. Rodari**”: Ins.te Gerina Tedesco-Lauricella

Ninotta Franca

“**E. Vittorini**”: Ins.te Giuseppina Canarozzo-

Drogo Liliana

**SCUOLA PRIMARIA**

“**E. Vittorini**”: Felicia Avarello-Sciandrone

Antonina

“**Don Bosco**”: Ins.te Lucia Sanfilippo-Di

Liberto Ivana

**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

“**A. Manzoni**”: Prof.ssa Abbruscato Leonarda



				
<p><b>AREA 1</b> INCLUSIONE</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• PROF.SSA D'ANGELO ANTONIETTA</li><li>• INS. PITROLA IRENE</li></ul>	<p><b>AREA 2</b> VALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO</p> <p>PROF. SPALANCA GIUSEPPE</p>	<p><b>AREA3</b> RAV-PROF-PDM-RS</p> <p>INS. ERBA ANNA</p>	<p><b>AREA 4</b> ORIENTAMENTO E CONTINUITA</p> <p>PROF. LA COLA SALVATORE</p>	<p><b>AREA 5</b> INTERNAZIONALIZZAZIONE</p> <p>PROF. CURTO SALVATORE</p>

**FUNZIONI STRUMENTALI****AREA 1 INCLUSIONE**

Prof.ssa D'Angelo Antonietta

Ins. Pitrola Irene

Coadiuvare i consigli di classe nell'individuazione degli alunni da includere nel PAI. Coadiuvare i consigli di classe nella realizzazione di attività volte a favorire l'inclusione. Assicurare supporto e consulenza ai docenti nella redazione dei piani didattici individualizzati/personalizzati. Collaborare nella redazione del Piano dell'inclusione; Rappresenta l'istituzione scolastica nei rapporti con gli enti territoriali. Coordina le attività di revisione e di aggiornamento dei documenti degli alunni diversamente abili

**AREA 2 – VALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO**

Prof. Spalanca Giuseppe

Analizza i dati relativi ai risultati che la scuola raggiunge nelle prove comuni, con la predisposizione di tabelle e grafici di comparazione con il territorio nazionale, evidenziando aspetti in ordine all'uniformità degli esiti, ad eventuali comportamenti scorretti (cheating), ad eventuali concentrazioni di disparità di risultati in classi/plessi, ecc., Sensibilizza le famiglie degli studenti circa la valenza delle prove comuni e la partecipazione degli alunni alle stesse. Collabora con gli uffici di segreteria nella trasmissione telematica dei dati relativi alla preparazione delle prove stesse. Incentiva il Collegio dei Docenti a: 1) utilizzare criteri comuni di valutazione per i diversi ambiti/discipline, utilizzare prove strutturate per classi parallele costruite dagli insegnanti, adottare criteri comuni per la correzione delle prove: 2) elaborare criteri di valutazione uniformi per l'esame di stato.

**AREA 3 – RAV-PTOF-PDM-RENDICONDAZIONE SOCIALE**

Ins. Erba Anna

Elabora e coordina le attività di redazione e di revisione del RAV, PTOF E PdM, in raccordo con la funzione strumentale area 2. Monitora in che modo il curriculum di istituto risponde ai bisogni formativi degli studenti e alle attese educative e formative del contesto locale: se la scuola ha individuato quali traguardi di competenza gli studenti nei diversi anni dovrebbero acquisire. Se vengono individuate anche le competenze trasversali (es. educazione alla cittadinanza, competenze sociali e civiche); se gli insegnanti utilizzano il curriculum definito dalla scuola come strumento di lavoro per la loro attività se le attività di ampliamento dell'offerta formativa sono progettate in raccordo con i documenti fondamentali dell'istituto se vengono individuati in modo chiaro gli obiettivi e le abilità/competenze da raggiungere attraverso i progetti di ampliamento dell'offerta formative. Coadiuvare il D.S. nelle azioni di monitoraggio del PTOF; elaborare e coordinare le attività di redazione del bilancio sociale, e organizzare le attività di connessione con gli stakeholder.

## ORIENTAMENTO/CONTINUITÀ

Prof. La Cola Salvatore

Monitora gli studenti non ammessi alla classe successiva e la motivazione della mancata ammissione. Monitora le attività di formazione delle classi prime assicurandosi che le commissioni adottino ed applichino i criteri fissati dal Collegio dei Docenti. Coordina la progettazione e l'esecuzione delle azioni che la scuola realizza per garantire la continuità educativa per gli studenti nel passaggio da un ordine di scuola all'altro. Coordina e monitora i percorsi di orientamento. Coordina e organizza le attività di orientamento degli studenti delle classi quinte della scuola primaria in prospettiva della scelta della scuola secondaria di primo grado alla quale iscriversi. Coordinare i dipartimenti.

## AREA 4 – INTERNAZIONALIZZAZIONE

Prof. Curto Salvatore

Coordina il gruppo di lavoro per la promozione di apprendimenti linguistici trasversali a diverse esperienze didattiche, o non riconducibili al solo insegnamento curricolare o aggiuntivo delle lingue straniere. Promuove iniziative di internazionalizzazione della didattica. Svolge funzione di referente di primo livello per i soggetti esterni che rivolgono all'istituto proposte, richieste connesse con gli ambiti di interesse del gruppo. Promuove all'interno del Collegio dei Docenti una concreta attenzione e sensibilità ai temi dell'educazione interculturale, attraverso la diffusione dei risultati e dei materiali delle esperienze di scambio. Valorizza l'esperienza del partecipante al programma di studio all'estero e quella della classe e della scuola stessa sia all'interno della scuola che nel territorio cura la divulgazione e la documentazione conclusiva attraverso manifestazioni, esposizione di lavori, foto. Progetta azioni future.

COMMISSIONI

INCARICO	COMPONENTI	FUNZIONI e COMPITI
COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI PRIME	DA DESIGNARE	Osservazione e griglie di somministrazioni Nuove iscrizioni Criteri di formazione classi prime Somministrazione questionari Raccordo e collaborazione tradocenti Raccordo e collaborazione con docenti. Certificazioni Uscite didattiche Visite guidate Viaggi di istruzione Itinerari culturali
COMPONENTI	COMPITI E FUNZIONI	
FALBO FRANCESCA	REFERENTE LEGALITA'	
MINACORI MARIA G.	REFERENTE BULLISMO CYBERBULLISMO	
SORTINO FRANCESCO	REFERENTE DISPERSIONE SCOLASTICA	
LO PORTO LUISA VIVACQUA GIACOMO	REFERENTE PROGETTI	
D'ANGELO CROCIFISSA	REFERENTE TIROCINANTI	
NOBILE GINO	REFERENTE SPORT	

GAMBINO CALOGERA	REFERENTE GLI
NOBILE ANNA MARIA	REFERENTE TEMPO PIENO
SPALANCA GIUSEPPE TRIOLO GIOVANNI	REFERENTE POLO ARTISTICO- PERFORMATIVO
SCIANDRONE ANTONIETTA	REFERENTE VIAGGI ISTRUZIONE
ROMANO CONCETTA	REFERENTE TERRITORIO-ENTI ESTERNI
CURTO SALVATORE LO PORTO LUISA M.	REFERENTE ORARIO
MINACORI MARIA G.	REFERENTE FRUTTA NELLE SCUOLE
VIVACQUA GIACOMO	REFERENTE INVALSI
SPALANCA GIUSEPPE	REFERENTE SOSTITUZIONI
ARGENTO MARIA LA COLA SALVATORE	REFERENTE CDRR
ABBRUSCATO LEONARDA	REFERENTE INDIRIZZO MUSICALE
ERBA ANNA TIRANNO MARIA MONTANA LUIGI	REFERENTE PRATICHE DIALOGICHE
DI SALVO GIUSEPPE	REFERENTE PROGETTO MUSICA SCUOLA PRIMARIA
ABBRUSCATO LEONARDA	REFERENTE CORO D'ISTITUTO
BELLA LUIGI	REFERENTE SUPPORTO TECNICO TIC
CURTO SALVATORE	REFERENTE AULE DISCIPLINARI
	REFERENTE D'ISTITUTO EDUCAZIONE CIVICA
SPALANCA GIUSEPPE SCIANDRONE ANTONINA	REFERENTE VIAGGI D'ISTRUZIONE
DI LIBERTO IVANA ERBAANNA FALBO FRANCESCA SANFILIPPO LUCIA FF.SS	N.I.V



## ORGANI COLLEGIALI

### COLLEGIO DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio presso l'istituzione scolastica ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione ed amministrazione definiti dal Consiglio di Istituto; regola lo svolgimento delle attività inerenti all'ampliamento dell'offerta formativa precisando anche il regime delle responsabilità; identifica le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa; individua i Nuclei Operativi di supporto alle funzioni strumentali ed affida i compiti.

Adotta e promuove iniziative di sperimentazione. Delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi. Provvede all'adozione dei libri di testo.

Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica. Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.

Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

### CONSIGLIO DI ISTITUTO

Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.

Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e di classe, ha poter deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio nelle seguenti materie: adozione del regolamento interno dell'Istituto che deve, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dall'istituto, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio; acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie; acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni; adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali; criteri generali per la programmazione educativa; criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e disostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione; promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione; partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo; forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'Istituto. Il Consiglio di Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasseo di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze.

**COMPOSIZIONE**

È composto da 18 membri: 8 membri eletti in seno alla componente genitori, 8 membri eletti in seno alla componente docenti, 2 membri eletti in seno alla componente Ata. Il Dirigente Scolastico è membro di diritto.

È presieduto da un membro della componente genitori.

**Membri d'ufficio**

Prof.ssa MARILENA GIGLIA (DS)

**Docenti:**

ABBRUSCATO LEONARDA  
 CASSARO MARIA LUISA  
 D'ANGELO ANTONIETTA  
 LO PORTO LUISA MARIA (Segretaria)  
 MINACORI MARIA GIUSEPPINA  
 SCIBETTA GIUSEPPE  
 SORTINO FRANCESCO  
 SPITERI ANTONIA

**Genitori:**

AVARELLO VINCENZO (Presidente)  
 CANICATTI' STEFANO  
 CARLISI ROCCO  
 DI PASQUALI TANIA  
 FAVATA ILENIA  
 SCIASCIA CRISTINA  
 SOLDANO VALERIA (Vicepresidente)  
 TORNAMBE' ANTONELLA

**Personale amministrativo, tecnico e ausiliario:**

CAPOBIANCO CALOGERO  
 TAGLIALEGAMI CARMELA

**GIUNTA ESECUTIVA**

La giunta esecutiva è eletta in seno al Consiglio di Istituto ed è presieduta dal Dirigente Scolastico;ogni componente esprime la sua rappresentanza. Essa è composta da un docente, un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario, da un genitore e un rappresentante degli studenti. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.

**Principali compiti e funzioni**

La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere. Come previsto dal Decreto Interministeriale n.44 dell'1 febbraio 2001, art.2, comma 3, entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio di Istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori. Nella relazione, su cui il consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

**Componenti**

Prof.ssa Giglia Marilena (DS)  
 Dott. D'angelo Salvatore (DSGA)  
 Prof.ssa Abbruscato Leonarda (COMP. DOCENTI)  
 Sig.ra Taglialegami Carmela (COMP. ATA) Sig.ra  
 Di Pasquali Tania (COMP. GENITORI)  
 Sig.ra Tornambè Antonella (COMP. GENITORI)

**ORGANO DI GARANZIA**

Le sue funzioni sono: prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto; evidenziare eventuali irregolarità nel regolamento interno d'Istituto; esaminare e valutare gli eventuali ricorsi presentati in seguito all'erogazione di una sanzione disciplinare pervenuti entro quindici giorni dalla notifica.

**Membri dell'Organo di Garanzia:**

Dirigente Scolastico: prof.ssa Marilena Giglia Presidente

Componente genitori: Sig.ra Sciascia Cristina

Componente docenti: Proff. Scibetta Giuseppe- Spiteri Antonia

## CONSIGLI E COORDINATORI

Hanno il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

### CONSIGLI DI INTERSEZIONE

(Scuola dell'Infanzia)

**COMPONENTI:** tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il Dirigente Scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

**COORDINATORE DI INTERSEZIONE:** è il punto di riferimento per le problematiche che sorgono all'interno delle sezioni e coordinano le azioni da mettere in atto. Presiede, in assenza del Dirigente Scolastico, i consigli di intersezione ed è responsabile degli esiti del lavoro del Consiglio, verificando l'esatta applicazione delle singole azioni proposte e deliberate. Nomina il segretario all'interno dei consigli. È referenti nei confronti delle famiglie. Cura i rapporti con i rappresentanti dei genitori. Coordina i docenti nella stesura dei documenti: programmazioni, relazioni, verbali.

Ins. Romano Concetta

### CONSIGLI DI INTERCLASSE

(Scuola Primaria)

**COMPONENTI:** tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il Dirigente Scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

**COORDINATORI DI INTERCLASSE:** sono il punto di riferimento per le problematiche che sorgono all'interno delle classi e coordinano le azioni da mettere in atto. Presiedono, in assenza del Dirigente Scolastico, i consigli di interclasse e sono responsabili degli esiti del lavoro del Consiglio, verificando l'esatta applicazione delle singole azioni proposte e deliberate. Nominano il segretario all'interno dei consigli. Coordinano le attività di programmazione educativa e didattica. Sono referenti nei confronti delle famiglie. Curano i rapporti con i rappresentanti dei genitori. Coordinano i docenti nella stesura dei documenti: programmazioni, relazioni, verbali.

Primaria	INTERCLASSE	Prima	FUMO STELLA-CASALI CONCETTA
		Seconda	FALBO FRANCESCA-SANFILIPPO LUCIA
		Terza	SCIANDRONE ANTONINA
		Quarta	MINACORI MARIA G.
		Quinta	ERBA ANNA

### CONSIGLI DI CLASSE

(Scuola Secondaria di Primo Grado)

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1A	VIVACQUA LINDA	D'ANGELO CROCIFISSA
2A	BELLANTI ROSARIO	CANI FRANCESCA
3A	ERBA LAURA	SPALANCA GIUSEPPE
1B	TERRANA FINA	ARGENTO MARISA
2B	DA NOMINARE	DA NOMINARE
3B	CAPPADONA FRANCESCO	BELLOMO SALVATORE
1C	MIGLIORINI ELEONORA	CAPOBIANCO GIUSEPPA
2C	LOMBARDO SABINA	MONTALTO RAFFAELE
3C	DA NOMINARE	TRIOLO GIOVANNI
1D	COLLURA ERICA	ROSSANO GIACINTO
2D	CARMINA GIUSEPPINA	SCIBETTA GIUSEPPE
3D	LA COLA SALVATORE	DA NOMINARE
1E	MANCINO TIZIANA	MULARO GRABRIELLA
2E	MONTANA LUIGI	CURTO SALVATORE
3E	PENDOLINO SANDRA	DI VITA ANGELO

**Plesso "E. Vittorini"**

1A	CONTINO ANGELA
REFERENTE ED. CIVICA	PECORARO NINFA
1B	FUMO STELLA
REFERENTE ED. CIVICA	GALATIOTO MICHELA
2 A	ARONICA GIUSEPPE
REFERENTE ED CIVICA	FALBO FRANCESCA
2B	VIVACQUA GIACOMO
REFERENTE ED CIVICA	TIRANNO MARIA
3 A	BURGIO GIUSEPPA
REFERENTE ED CIVICA	ORLANDO RITA
3 B	SCIANDRONE ANTONINA
REFERENTE ED. CIVICA	LOMBARDO ANTONINA
4C	NOBILE ANNA MARIA
REFERENTE ED. CIVICA	NOBILE ANNA MARIA
4 A	BORDONARO MARIA
REFERENTE ED. CIVICA	CANNAROZZO GRAZIELLA
4 B	MINACORI MARIA G.
REFERENTE ED. CIVICA	MINACORI MARIA G.
5A	CALTAGIRONE ELENA
5B	DI GANGI GRAZIELLA
REFERENTE ED. CIVICA	BRANCATO TERESA

**Plesso "Don Bosco"**

1A	TERMINI TERESA
1B	CASALI CONCETTA
REFERENTE ED. CIVICA	PAGLIARELLO GIUSEPPINA
2C	CALA' LUIGIA
REFERENTE ED. CIVICA	CALA' LUIGIA
2A	LAURICELLA NINOTTA MARIA L.

2 B	SANFILIPPO LUCIA
REFERENTE ED. CIVICA	PORCELLO LINA
3A	MONTEROSSO ROBERTA
3 B	CASSARO MARIA L.
REFERENTE ED. CIVICA	PAGLIARELLO GIUSEPPINA
4A	DI LIBERTO IVANA
4B	NICASTRO ROSA
REFERENTE ED. CIVICA	GAMBINO VINCENZO
5A	ERBA ANNA
5B	SCIBETTA MARIA A.
REFERENTE ED. CIVICA	CAPOBIANCO CONCETTA

**COMPONENTI:** tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il Dirigente Scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato. Fra le mansioni del Consiglio di Classe rientra anche quello relativo ai provvedimenti disciplinari carico degli studenti

**COORDINATORI DI CLASSE:** sono il punto di riferimento per le problematiche che sorgono all'interno della classe e coordinano le azioni da mettere in atto. Presiedono, in assenza del Dirigente Scolastico, i consigli di classe e sono responsabili degli esiti del lavoro del Consiglio, verificando l'esatta applicazione delle singole azioni proposte e deliberate. Curano i rapporti con le famiglie. Curano i rapporti con i rappresentanti dei genitori. Segnalano tempestivamente al Dirigente Scolastico casi di elevate assenze degli alunni. Coordinano i docenti nella stesura dei documenti: programmazioni, relazioni, verbali.



### DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

I Dipartimenti disciplinari sono stati istituiti dal D.L.vo n°297/1994 Testo unico, che all'art. 7 recita: *“Il collegio dei docenti si articola in dipartimenti disciplinari e interdisciplinari e in organi di programmazione didattico-educativa e di valutazione degli alunni”*.

Sono articolazioni del collegio docenti e sono formati da docenti della stessa disciplina o di medesime aree disciplinari che sono chiamati ad avviare riflessioni didattiche, pedagogiche, metodologiche ed epistemologiche, volte a migliorare il processo di insegnamento-apprendimento.

AREA UMANISTICA	AREA SCIENTIFICA	AREA ARTISTICO/ESPRESSIVA
PROF. LA COLA SALVATORE	PROF. SCIBETTA GIUSEPPE	PROF. SPALANCA GIUSEPPE

ANIMATORE DIGITALE E TEAM PERL'INNOVAZIONE DIGITALE

L'animatore Digitale, di concerto con il Team dell'Innovazione Digitale, favorisce il processo di digitalizzazione della scuola nonché diffonde le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano nazionale Scuola digitale.

Elabora, altresì, Progetti d'Istituto e di rete basati sull'utilizzo di tecnologie informatiche emultimediali; collabora alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, Comune, Provincia, Regione...) per l'acquisto di strumenti informatici; fornisce ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie (LIM, programmi innovativi, WIFI...)

**ANIMATORE DIGITALE:** Prof. Bella Luigi

## VALUTAZIONE

## COMITATO DI VALUTAZIONE

Presieduto dal D.S. è composto da tre docenti, due individuati dal Collegio dei docenti ed uno individuato dal Consiglio d'istituto. Ne fanno parte anche due membri della componente genitori individuati dal Consiglio d'Istituto ed un membro esterno individuato dal Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale. Elabora i criteri per la valutazione del merito dei docenti. Il comitato di valutazione esercita altresì le competenze previste in materia di anno di formazione del personale docente dell'istituto.

**COMPONENTI:**

Prof.ssa Marilena Giglia (DS)

Ins.te Drogo Liliana (segretario verbalizzante) Ins.te

Minacori Maria Giuseppina

Ins.te Vella Vita Grazia

### TUTOR DEI DOCENTI IN ANNO DI PROVA

Il tutor sostiene il docente in formazione durante il corso dell'anno relativamente alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici e facilita i rapporti interni ed esterni all'Istituto creando raccordi nelle varie situazioni. Supporta il docente neoassunto in tutte le attività previste per lo svolgimento dell'anno di prova. Si confronta periodicamente con il Dirigente Scolastico per le questioni inerenti i bisogni formativi e professionali del docente neoassunto. Partecipa ai lavori del Comitato di valutazione per quanto attiene il/i docenti neoassunti a lui affidati.

#### DOCENTI TUTOR:

Loggia Maria- (Scuola Infanzia)

Iacona Sabrina (Scuola Infanzia)

Spiteri antonia (S.S.I.G)

### NUCLEO DI VALUTAZIONE

Collabora con il Dirigente Scolastico nella gestione del processo di autovalutazione interno alla scuola al fine di strutturare una riflessione ed una rappresentazione dell'Istituto da parte della comunità scolastica che lo compone, attraverso un'analisi critica del suo funzionamento sostenuta da evidenze emergenti dai dati disponibili. Tale rappresentazione costituisce la base per individuare alcune priorità di sviluppo verso cui orientare il miglioramento.

#### COMPONENTI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE:

Prof.ssa Marilena Giglia (D.S.)

Collaboratore D.S. prof. Francesco Sortino

Collaboratore D.S. Ins.te Luisa Maria Lo Porto

Funzioni Strumentali inclusione

Ins. Di Liberto Ivana

Ins. Erba Anna

Ins. Falbo Francesca

Ins. Sanfilippo Lucia

**R.S.U.****(Rappresentanza Sindacale Unita)**

La Rappresentanza sindacale unitaria di istituto, composta da tre membri, ha la titolarità dei diritti sindacali e dei poteri riguardanti l'esercizio delle competenze contrattuali ad essa spettanti.

Può esercitare in via esclusiva i diritti di informazione e partecipazione riconosciuti alle rappresentanze sindacali dall'art.10 del d.lgs.29/1993 o da altre disposizioni di legge o dal CCNL.

**COMPONENTI:**

Ins.te Cannarozzo Giuseppina (Cisl)

Prof. Nobile Gino (Cisl)

Sig. Capobianco Calogero (Cgil)

**RLS****(Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza)**

Prof. Curto Salvatore

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza viene consultato dal D.S. prima di effettuare la valutazione dei rischi e di elaborare il relativo documento. Ha accesso ai documenti in tema di sicurezza. Si fa portavoce di istanze dei lavoratori e di proposte in merito alla salute e all'igiene sui luoghi di lavoro. Partecipa alla riunione periodica sulla sicurezza. Ha una formazione specifica.

**SICUREZZA E SALUTE****R.S.P.P.**

Ing. Patti Calogero

Il responsabile del Servizio di prevenzione e protezione è designato dal Dirigente Scolastico per gestire e coordinare le attività del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (SPP), ovvero "l'insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni alla scuola finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori" (art. 2 comma 1 lettera l) del D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.

**REFERENTI ALLA SICUREZZA**

Il referente alla sicurezza svolge le seguenti mansioni: individuare, valutare e comunicare al Dirigente Scolastico, in raccordo con i preposti, il RLS e il RSPP, i rischi per la salute e la sicurezza; monitorare e verificare le azioni di informazione e formazione attivate e da attivare e la relativa documentazione; avere rapporti costanti con il RSPP allo scopo di coadiuvare il DS nell'eliminazione e/o riduzione dei rischi alla fonte, adottare le misure di tutela tecniche, organizzative e procedurali; individuare le figure degli addetti alle emergenze (antincendio e primo soccorso); organizzare i corsi di formazione previsti dall'attuale normativa; predisporre ed effettuare le prove di evacuazione; informare, formare ed addestrare i lavoratori sui rischi presenti sul luogo di lavoro; chiedere e predisporre la regolare manutenzione di ambienti, macchine ed impianti.

**ADDETTI ANTINCENDIO ED EVACUAZIONE DI EMERGENZA**

Hanno il compito di collaborare con il Dirigente Scolastico, soprattutto per: vigilare costantemente affinché vengano rispettate le disposizioni interne relative alla prevenzione degli incendi; sensibilizzare i lavoratori e gli allievi alla prevenzione degli incendi; vigilare affinché le vie di fuga predisposte nel Piano di Evacuazione, in caso di emergenza, vengano mantenute costantemente sgombrare; conoscere i sistemi di prevenzione incendi (estintori, sistemi di allarme, uscite d'emergenza, segnaletica di sicurezza ecc.), predisposti presso l'edificio scolastico; controllare la condizione degli estintori e degli altri mezzi di lotta antincendio, l'efficienza delle uscite di sicurezza e delle porte resistenti al fuoco, segnalando eventuali manomissioni o inefficienze; segnalare eventuali situazioni di pericolo d'incendio; attuare le procedure per l'attivazione del sistema di allarme e l'intervento dei VV.FF., nonché la segnalazione rapida della presenza di un incendio; mettere in opera, in caso di bisogno, i mezzi lotta antincendio disponibili, ed in particolare, gli estintori per il primo intervento contro i focolai d'incendio di modesta entità; partecipare alla elaborazione ed all'aggiornamento dei piani di emergenza.

## INCLUSIONE

## G.L.I

Hanno il compito di elaborare il Piano Annuale di Inclusione (PAI); supportare il Collegio dei Docenti nella definizione delle linee generali e nella realizzazione del Piano per l'Inclusione; supportare i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI; collaborare con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio per la realizzazione del Piano di inclusione e dei PEI; supportare il Dirigente Scolastico nella quantificazione dell'organico relativo ai posti di sostegno, diviso per ciascun grado di istruzione, inclusa la scuola dell'infanzia; collaborare nella FS per l'inclusione nel seguire i casi problematici, anche organizzando esperienze di tutoraggio con docenti e tra gli alunni; o monitorare in itinere e a conclusione il raggiungimento degli obiettivi del PAI.

DIRIGENTE SCOLASTICO	Prof.ssa. GIGLIA MARILENA
COORDINATORE G.L.I.	Prof.ssa GAMBINO CALOGERA
FUNZIONI STRUMENTALI AREA 1 INCLUSIONE	Prof.ssa D'ANGELO ANTONIETTA Prof.ssa GAMBINO CALOGERA
DOCENTI di SOSTEGNO	TUTTI

## G.L.O

DIRIGENTE SCOLASTICO Prof.ssa. GIGLIA MARILENA	
CONSIGLIO DI CLASSE	
TUTTI I DOCENTI della classe	DOCENTE di SOSTEGNO dell'alunno diversamente abile
GENITORI dell'alunno diversamente abile	REFERENTI dell'ASL EQUIPE SOCIO- PSICO-PEDAGOGICA EDUCATORI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
*Prof.ssa Giglia Marilena*