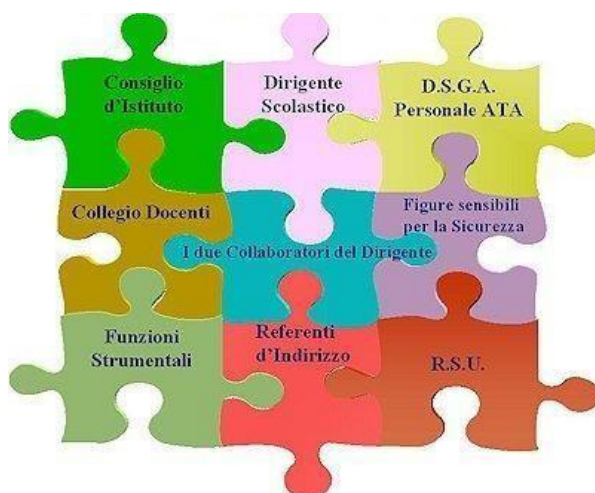




MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "CARINI CALDERONE-TORRETTA" ad indirizzo musicale
Via Emilia, 1 - 90044 Carini (PA)
Cod. fisc. 80029730829 - Cod. Min. PAIC8AG007
e-mail Segreteria: paic8ag007@istruzione.it posta certificata paic8ag007@pec.istruzione.it
Tel. 091 8668399

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO A.S. 2025/2026



PREMESSA

L'Istituto Comprensivo, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso.

È necessario, pertanto, che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sia regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l'interazione) che consentano di assicurare il perseguimento dell'efficacia in tutto l'Istituto delle attività effettuate e dei servizi erogati.

L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

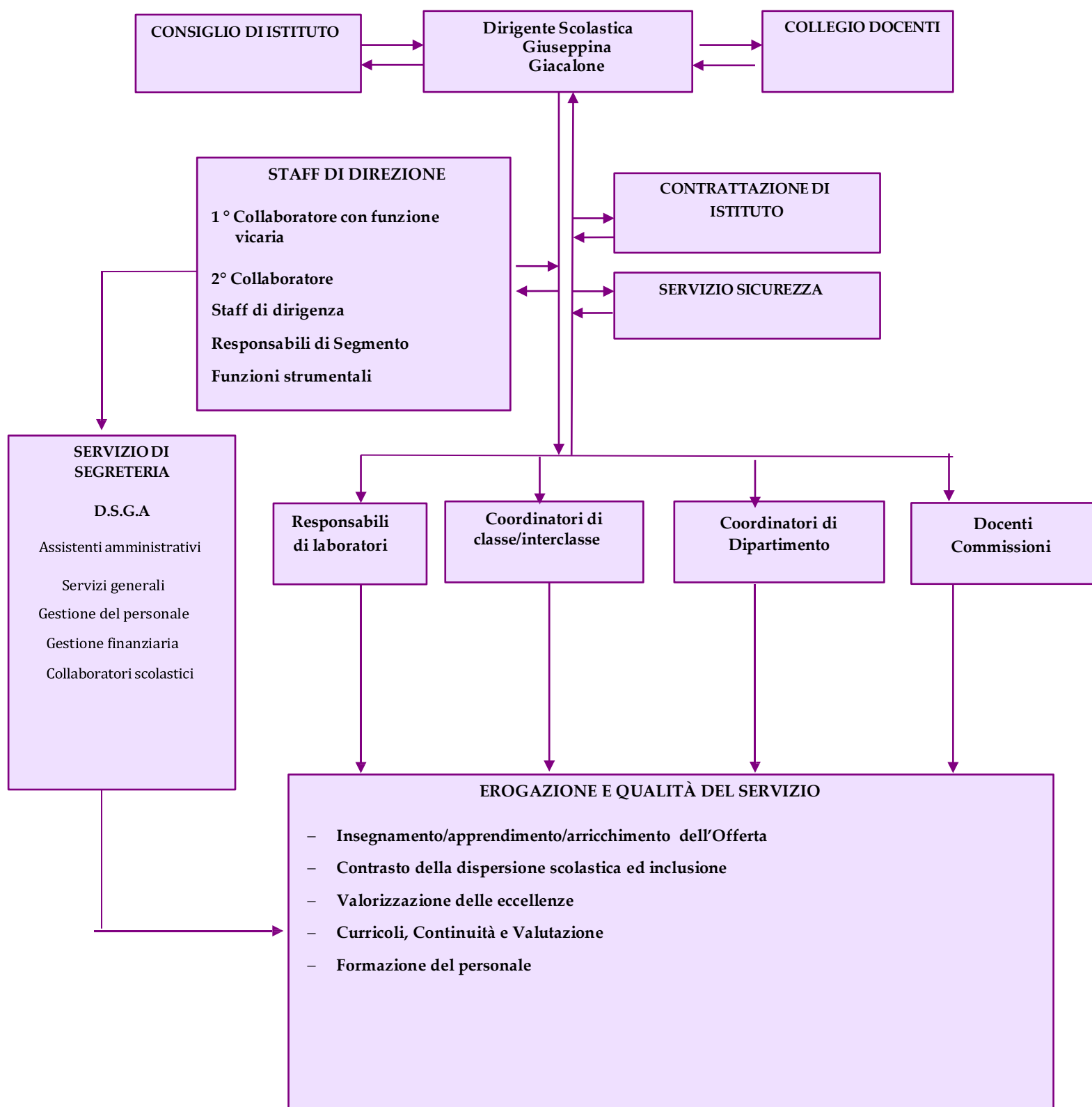
La Dirigente Scolastica, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di segmento e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e si impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

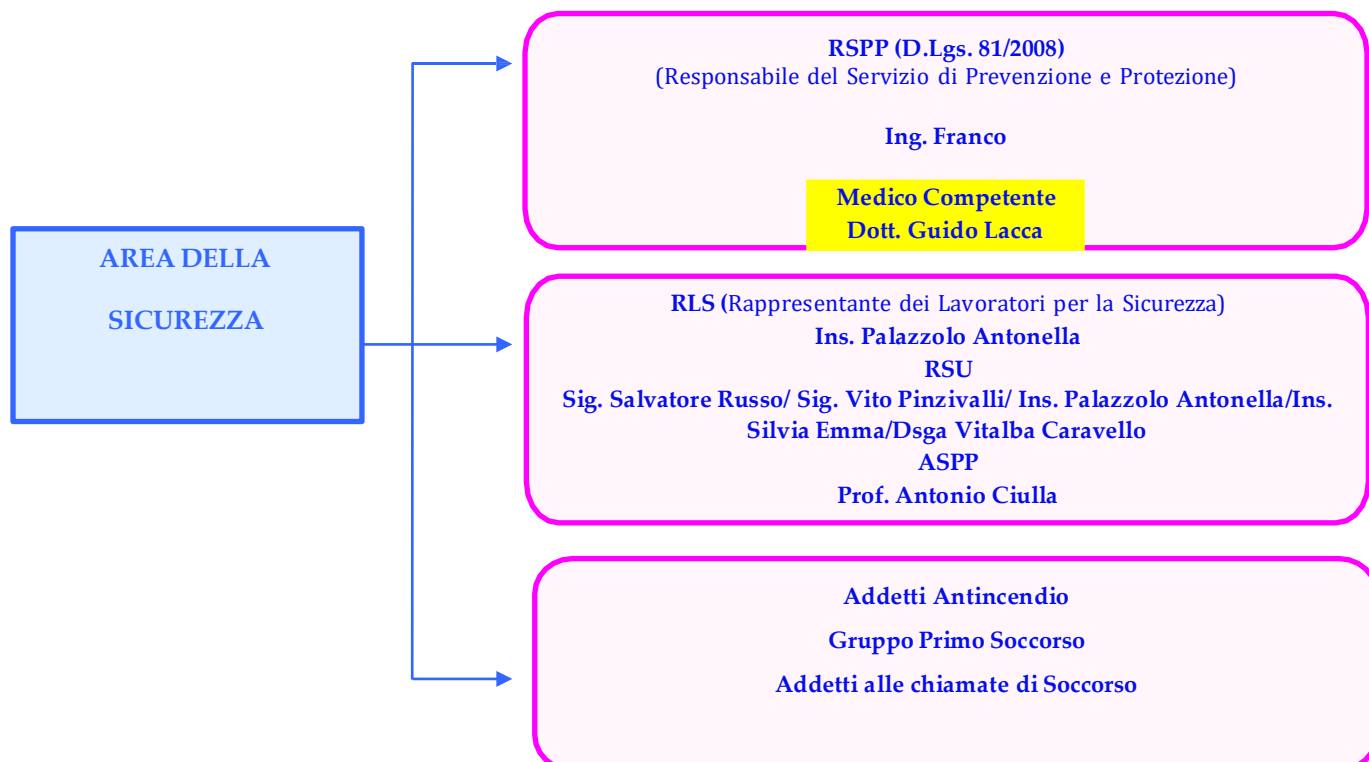
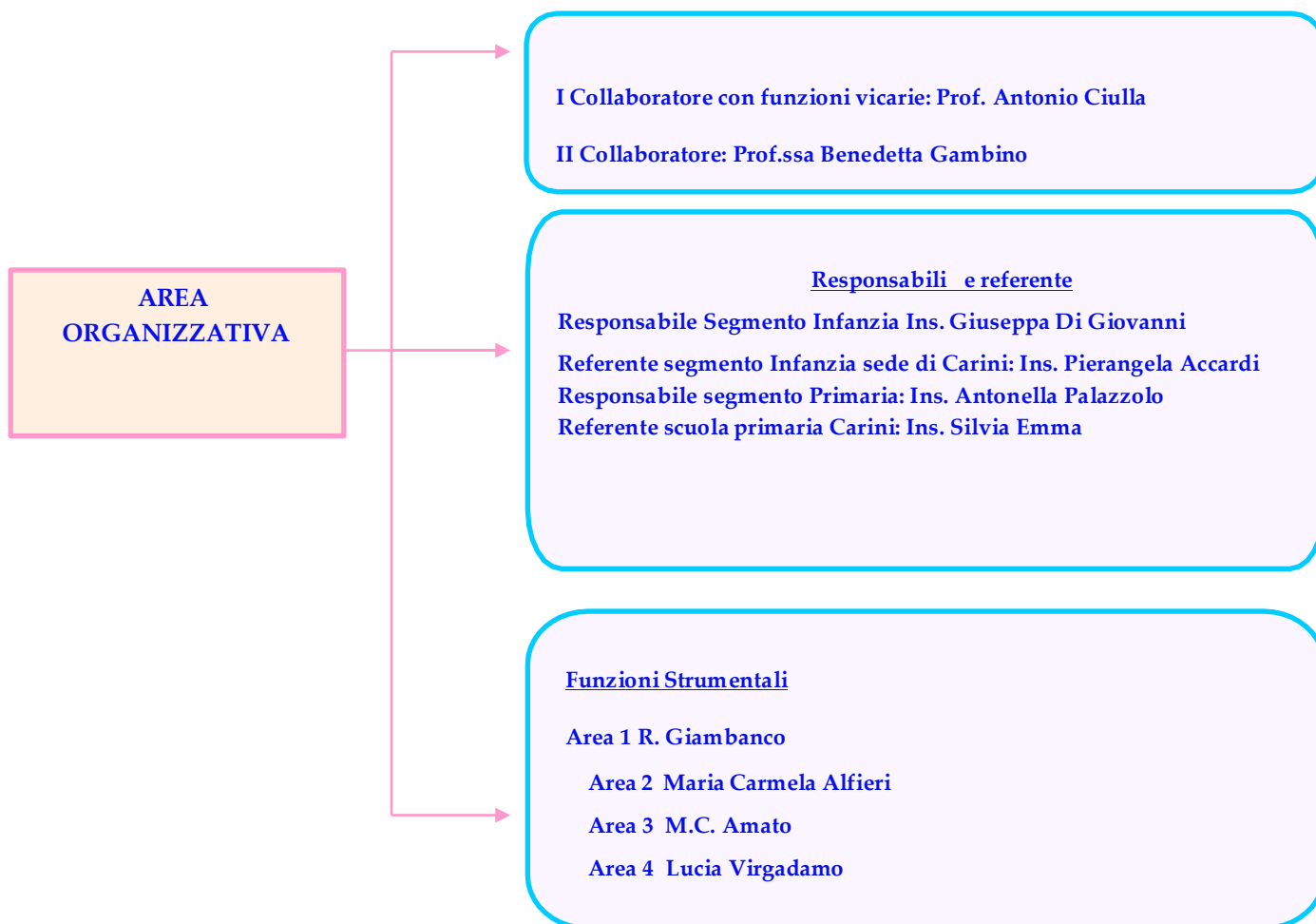
Il **Funzionigramma** costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una *governance* partecipata.

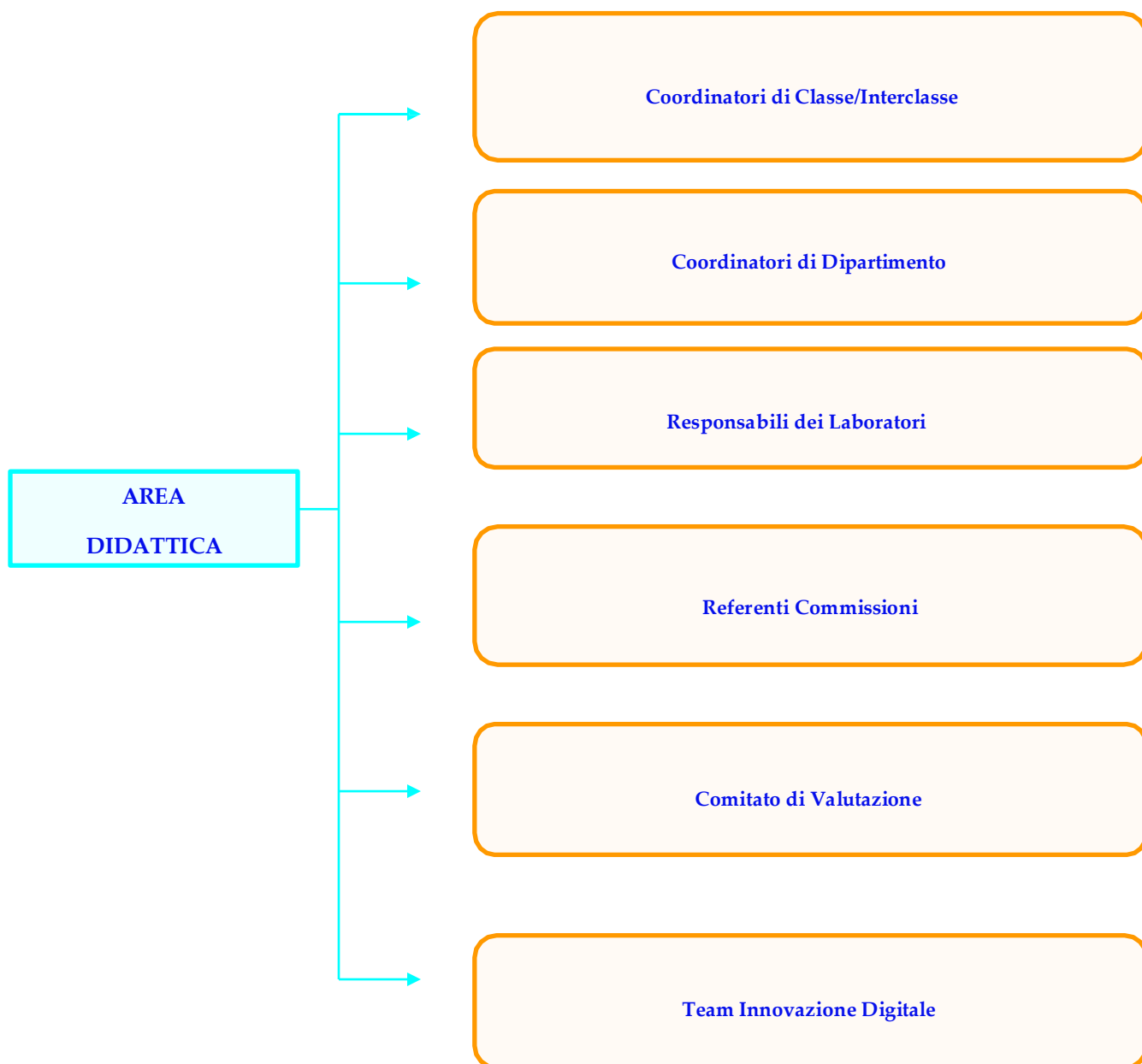
È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi. Corrisponde alla mappa/ matrice CHI – FA- COSA – IN RELAZIONE A CHI.

Si differenzia dall'organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

ORGANIGRAMMA 2025/2026







FUNZIONIGRAMMA 2023/2024

STAFF DIRIGENZIALE: COLLABORATORI DELLA DS – FF.SS. – RESPONSABILI DI PLESSO

COLLABORATORI DELLA DS	FUNZIONI	DOCENTI
1° COLLABORATORE CON FUNZIONE VICARIA	• Sostituire la D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi; • Favorire l'opportuno coordinamento tra proposte, pareri, orientamenti e delibere del Collegio Docenti e successive delibere del Consiglio d'Istituto per gli aspetti di propria competenza; • Favorire i rapporti tra responsabili di plesso, docenti, studenti, A.T.A., famiglie, territorio, relativamente alle istanze, richieste, proposte, progetti ecc. rivolti alla Dirigenza; • Supportare la Dirigenza nella definizione dell'Ordine del giorno degli Organi Collegiali; • Collaborare nella predisposizione di circolari e ordini di servizio, in particolare con riferimento alle assemblee sindacali/scioperi; • Raccogliere e controllare le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi; • Collaborare con la Dirigente Scolastica per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy; • Predisporre la documentazione necessaria relativamente alle attività di sciopero/partecipazione ad assemblee sindacali etc... • Raccogliere e definire le procedure da sottoporre alla Dirigente Scolastica per l'elaborazione dei mansionari, dell'organigramma e del funzionigramma; • Coordinare, unitamente alla Dirigente Scolastica l'organizzazione e l'attuazione del PTOF, dei Piani di Miglioramento, del RAV; • Pubblicare materiale informativo su sito scolastico; • Mantenere rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione; • Coordinare la partecipazione a concorsi e gare; • Partecipare, su delega della Dirigente Scolastica, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici; • Coordinare, unitamente al secondo collaboratore, gli orari di servizio dei docenti ai plessi; • Curare i rapporti con MIUR e USR e altri enti • In rapporto paritetico con il secondo collaboratore Speranza Giovanni Luca, e con modalità organizzative che il primo collaboratore e lo staff riterranno opportune: • Elaborare, bozze di proposte formazione organici e formazione classi; • Provvedere alla sostituzione dei docenti assenti; • Controllare recupero ore e variazioni orario; • Provvedere alla comunicazione ed il raccordo per variazione orari lezioni e/o impegni docenti. Inoltre, il prof. Antonio Ciulla è delegato alla concessione ai docenti, del plesso Calderone (scuola secondaria) e alla supervisione della concessione ai docenti degli altri plessi e degli altri segmenti, dei permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL 29/11/2007 "1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione. 2. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale A.T.A.; per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento. 3. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso. 4. Nei casi in cui non sia possibile il recupero	Prof. Antonio CIULLA

2° COLLABORATORE

per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate. 5. Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio".

**Prof.ssa
Benedetta Gambino**

- Collaborare con il D.S. e con il vicario nel coordinamento tra docenti, allievi e famiglie dei diversi plessi dell'istituto, con particolare e specifico riferimento alla scuola secondaria di I grado;
- Favorire l'opportuna veicolazione della comunicazione nei diversi plessi e tra la dirigenza e i punti di erogazione del servizio d'istruzione e formazione;
- Raccogliere e controllare le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;
- Coordinare (unitamente alla D.S.) l'organizzazione e l'attuazione del PTOF, dei Piani di Miglioramento, del RAV d'Istituto;
- Collaborare alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;
- Organizzare eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;
- Supportare la Dirigenza nella definizione dell'Ordine del giorno degli Organi Collegiali;
- Controllare e supportare l'attività didattica-formativa dei docenti;
- Elaborare bozze di circolari interne;
- Preparare la documentazione necessaria all'espletamento delle votazioni degli organi collegiali (consigli di classe, consiglio di istituto etc.);
- Fornire ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto, raccogliere e conservare: la documentazione relativa agli esami conclusivi del ciclo; la documentazione relativa alle prove INVALSI; la documentazione relativa alla programmazione annuale delle classi
- Predisporre e monitorare orario dei docenti di sostegno;
- Monitorare le pubblicazioni sui siti istituzionali del Ministero;
- Predisporre le attività propedeutiche al ricevimento dei genitori;
- Raccogliere e pubblicare materiale informativo su sito scolastico;
- Curare i rapporti con enti e strutture culturali, sociali e di volontariato;
- Partecipare alle riunioni di staff, curare i rapporti tra Dirigenza, Dipartimenti e Commissioni interne;
- Vigilare sul rispetto del Regolamento d'Istituto.

In rapporto paritetico con il primo collaboratore, il prof.ssa Giovanni Luca Speranza e con modalità organizzative che i docenti in questione riterranno opportune:

1. Provvede alla sostituzione dei docenti assenti;
2. Controlla recupero ore e variazioni orario;
3. Provvede alla comunicazione ed il raccordo per variazione orari lezioni e/o impegni docenti;
4. Collabora con FF.SS. per organizzazione uscite didattiche e viaggi istruzione raccordandosi preventivamente con gli Uffici di segreteria al fine della predisposizione dei servizi di supporto.

Inoltre, in assenza del primo collaboratore – Prof. Antonio Ciulla – il Prof. Speranza curerà la concessione ai docenti, di tutti i plessi, dei permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL 29/11/2007 "1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per

il personale docente fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione. 2. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale A.T.A.; per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento. 3. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso. 4. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate. 5. Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio".

Sarà cura del docente verificare le restituzioni dei permessi brevi nei limiti sopra indicati con eventuale raccordo con la D.S.G.A. per eventuali recuperi retributivi.

I Responsabili di segmento, come previsto nel punto 4. della loro delega potranno "Concedere permessi brevi (art. 16 CCNL) - solo in assenza dei Collaboratori del D.S." avendo comunque il compito di coadiuvare i Collaboratori della Dirigente Scolastica nella verifica della restituzione dei permessi brevi dei docenti. I Responsabili di segmento, inoltre, nella sostituzione dei colleghi assenti, avranno cura – in via prioritaria – di procedere utilizzando il personale tenuto a recuperare i permessi brevi.

La fruizione dei permessi suindicati dovrà essere annotata negli appositi registri.



RESPONSABILI E REFERENTI DI PLESSO	COMPITI	DOCENTI
SCUOLA DELL'INFANZIA	• Collaborare con l'Ufficio di Dirigenza e di Segreteria; • Collaborare con l'Ufficio di Dirigenza nella predisposizione degli orari di servizio del personale docente; • Vigilare sul rispetto dell'orario e sostituire i docenti assenti; • Concedere permessi brevi (art. 16 CCNL) - solo in assenza del Collaboratore del D.S.; • Concedere le autorizzazioni agli studenti per entrate posticipate, uscite anticipate, permessi permanenti; • Curare i rapporti con le famiglie; • Autorizzare la richiesta di fotocopie per uso didattico - solo in assenza del Collaboratore del D.S.; • Collaborare con l'Ufficio di segreteria per la formazione delle sezioni/classi secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto; • Formulare al DSGA proposte in merito all'orario di servizio del personale Amministrativo; • Segnalare malfunzionamenti del servizio erogato all'Utenza; • Raccoglie le richieste dei materiali e dei sussidi necessari ai docenti. Azioni di routine • <u>Effettuare comunicazioni telefoniche</u> di servizio; • <u>organizzare la sostituzione dei docenti</u> temporaneamente assenti; • <u>diffondere</u> le circolari, dopo averle acquisite dal sito web della scuola, - comunicazioni - informazioni al personale in servizio nel plesso e <u>controllare</u> le firme di presa visione, organizzando un sistema di <u>comunicazione interna funzionale e rapida</u>. • verificare la progressione numerica delle circolari presenti nel plesso. • <u>redigere</u> a maggio/giugno, in collaborazione con i collaboratori scolastici, un elenco di interventi necessari nel plesso, da inoltrare all'Amministrazione Comunale, per l'avvio regolare del successivo anno scolastico.	Ins. Giuseppa DI GIOVANNI (Responsabile segmento Infanzia) Ins Pierangela ACCARDI (Referente segmento Infanzia -Carini)
	SCUOLA PRIMARIA • <u>referire</u> sistematicamente al Dirigente Scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso • <u>controllare le scadenze</u> per la presentazione di relazioni, domande, etc. • <u>gestire la prima parte di provvedimento disciplinare</u> (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia, note sul libretto personale ecc.) e informare il Dirigente Scolastico. • <u>sovrintendere</u> al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA. • <u>raccogliere le esigenze relative</u> a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso. • <u>Sovrintendere</u> al corretto uso del fotocopiatore e degli altri sussidi dei vari laboratori, facendosi portavoce delle necessità espresse dai colleghi. • Coordinare le proposte relative alle visite e ai viaggi di istruzione. Relazioni • a . con i colleghi e con il personale in servizio • essere punto di <u>riferimento organizzativo</u> • sapersi porre, in alcuni momenti, come <u>gestore di relazioni funzionali</u> al servizio di qualità • <u>referire</u> comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Dirigenza o da altri referenti • raccogliere e <u>farsi portavoce</u> di proposte, stimoli, lamentele, etc. • <u>mediare</u>, se necessario, i rapporti tra colleghi e altro personale della scuola	Ins. Antonella PALAZZOLO (Responsabile Segmento Primario) Ins. Emma SILVIA (referente segmento Primario plesso Carini)

	• <u>provvedere</u> alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (supplenze, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, compresenze ecc.) b. con gli alunni • rappresentare il Dirigente in veste di <u>responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento</u> della propria scuola (autorità delegata) • <u>organizzare</u> l'entrata e l'uscita delle classi all'inizio e al termine delle lezioni • <u>raccogliere, vagliare adesioni</u> ad iniziative generali c. con le famiglie • <u>disporre</u> che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni • essere <u>punto di riferimento per i rappresentanti di classe</u> d. con persone esterne • <u>accogliere ed accompagnare</u> personale, delle scuole del territorio, dell'ASP, del Comune, in visita nel plesso; • <u>avvisare la Segreteria</u> o il Comune e il Comando dei vigili circa il cambio di orario di entrata/uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con la Dirigenza • <u>controllare</u> che le persone esterne abbiano un regolare <u>permesso</u> della Dirigenza per poter accedere ai locali scolastici • previo accordo con la Dirigenza, <u>contattare</u> gli uffici del Comune per problemi di plesso • essere <u>punto di riferimento</u> nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dall' Ente locale Organizzazione di: a. spazi • <u>predisporre</u> l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, corridoi, aula riunioni, palestra.) b. collegialità / coordinamento • <u>raccogliere e prendere nota degli argomenti</u> da affrontare negli organi collegiali o in sede di interclasse / classe di plesso • <u>coordinare</u> gli incontri dei coordinatori di classe/modulo quale sistema interno di comunicazione e condivisione circa le principali questioni di plesso c. funzionalità • <u>far fronte</u> ai "piccoli" problemi del plesso che esulano dall'intervento della Direzione o, in emergenza, in attesa di chi di competenza • <u>collaborare</u> con la segreteria per la copertura di supplenze brevi nel plesso • <u>essere referente</u> in caso di furti, incidenti, calamità nella scuola • <u>visionare</u> perdite, rotture, danni vari dell'edificio e notificarle alla Dirigenza • <u>segnalare</u> rischi, con tempestività Vigilanza rispetto a: • <u>controllo dell'autorizzazione</u> ad esporre cartelli o similari in bacheca o agli albi di plesso • <u>rilettura e controfirma</u> del verbale del consiglio di interclasse/ plesso presieduto • controllo del funzionamento del <u>fotocopiatore</u> e del rispetto delle regole per l'utilizzo dello stesso • <u>utilizzo del telefono</u> (registrazione delle telefonate di servizio e di quelle private, consentite solo per eventuali urgenze personali) • <u>presa visione</u> da parte dei/delle colleghi/e, dei nuovi libri di testo • <u>cura e controllo</u> del registro delle firme del personale in servizio	
--	--	--



FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI	DOCENTI
AREA 1 GESTIONE PTOF, VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO	• Cura la revisione del P.T.O.F. 2021/2022 e predispone il P.T.O.F. per il triennio 2022/2025 e la pubblicazione (secondo il modello fornito da SIDI) in Scuola in Chiaro • Cura l'aggiornamento del Regolamento d'Istituto e predispone gli atti per la Rendicontazione sociale • Cura l'elaborazione, l'aggiornamento modelli programmazioni, modelli relazioni, griglie valutazione alunni, schede criteri valutazione apprendimento/comportamento alunni • Coordinamento dei dipartimenti • Coordinamento dei curricula • Programmazione attività di Area • Individuazione delle procedure per il funzionamento dei lavori dei gruppi • Coordinamento della Commissione P.T.O.F. • Collaborazione con le altre funzioni strumentali • Selezione e monitoraggio iniziale, in itinere e finale dei progetti • Verifica ed attuazione di supporto didattico organizzativo nei confronti dei docenti impegnati nei progetti • Predisposizione, per i Consigli di Classe, del materiale per la raccolta dei dati inerenti all'azione didattica - educativa relativamente agli obiettivi fissati nel PTOF • Monitoraggio e restituzione periodica dei dati relativi alla valutazione e autovalutazione • Programmazione attività di Area • Coordinamento prove Invalsi primaria e secondaria • Cura della documentazione e monitoraggio dati (con monitoraggio PTOF e customer satisfaction) • Collaborazione con il DS e con gli uffici di Segreteria • Collaborazione nella stesura del RAV • Collaborazione nella stesura del P.d.M. • Raccolta dei dati relativi ai bisogni individuali (ivi compresi quelli provenienti dalla valutazione alunni) al fine di consentire alla scuola di attivare percorsi didattici personalizzati • Verifica ed attuazione del curriculum verticale	Prof.ssa Rosalia Giambanco

AREA 2 PREVENZIONE DISPERSIONE VALUTAZIONE ALUNNI	• Rilevazione, monitoraggio assenze e comunicazione alle famiglie degli alunni con frequenze saltuarie (per tutti i plessi) • Rapporti con l'osservatorio sulla Dispersione scolastica e i Servizi sociali dei Comuni interessati • Coordinamento dei progetti inerenti alla Dispersione scolastica/Progetto Tutoring • Analisi dei dati delle rilevazioni degli apprendimenti • Coordinamento di prove d'ingresso, dei corsi di recupero e delle prove di verifica • Promozione della riflessione sulle competenze • INVALSI, organizzazione delle prove e restituzione al Collegio Docenti • Coordinamento interventi per le problematiche legate agli alunni DSA e BES e coordinamento con area 3 per redazione dei Piani Didattici Personalizzati • Cura la ricezione, la valutazione e la cernita di tutto il materiale pervenuto inerente alla dispersione scolastica • Predisporre attività per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo • Predisporre la revisione degli atti relativi alla prevenzione del bullismo e del cyberbullismo; • Collabora con le altre funzioni strumentali • Collabora alla stesura della rendicontazione sociale	Prof.ssa Maria Carmela ALFIERI
AREA 3 INCLUSIONE ALUNNI (BES/DSA/DISABILI)	• Coordinamento del GLI e dei GLO • Somministrazione e tabulazione delle schede di ricognizione DSA degli alunni dei tre ordini di scuola e predisposizione della griglia per la rilevazione dei bisogni educativi speciali (in coordinamento con area 3) • Integrazione e monitoraggio degli alunni stranieri • Predisposizione e coordinamento del Piano di Inclusione Scolastica • Predisposizione dei protocolli di Integrazione degli alunni con BES e DSA (in cooperazione con area 2) e di Accoglienza alunni stranieri • Coordinamento per la compilazione del Piano Educativo Individualizzato • Supporto ai docenti, alunni, famiglie per far fronte a situazioni di disagio • Cura dei compiti organizzativi e amministrativi relativi alle attività di insegnamento con alunni in situazione di disabilità • Coordinamento dei progetti e/o iniziative rivolte agli alunni disabili • Cura della documentazione relativa agli alunni disabili • Cura dei contatti con l'ASL e con gli altri Enti esterni all'Istituto per quanto attiene le attività del GLI e dei GLO • Coordinamento dei docenti di sostegno e dei relativi interventi	Ins. Maria Cristina Amato

AREA 4 CONTINUITA' E ORIENTAMENTO	• Progettazione di modalità di raccordo pedagogico e curricolare tra i diversi ordini di scuola per la realizzazione di un percorso scolastico unitario, organico e completo • Programmazione ed attuazione di esperienze atte a favorire l'acquisizione di conoscenze relative al nuovo ordine scolastico e a ridurre le difficoltà dovute al passaggio da un ordine all'altro • Coordinamento di eventuali commissioni e/o gruppi di lavoro (sezioni/classi parallele/dipartimenti) dei rappresentanti dei segmenti scolastici • Coordinamento delle iniziative/progetti comuni fra la scuola dell'infanzia, la scuola primaria e la scuola secondaria I grado • Organizzazione di manifestazioni scolastiche che coinvolgono tutti i segmenti scolastici • Rapporti con i media: cura della rassegna stampa • Cura i rapporti con il comitato dei genitori • Cura opuscolo informativo dell'Istituto • Organizzazione e gestione incontri tra alunni scuola secondaria di I grado - docenti scuola secondaria di II grado (mini stage) • Presentazione tipologie e peculiarità dei percorsi scolastici ai coordinatori delle classi terze anche attraverso la distribuzione di materiale informativo inviato dagli istituti superiori del territorio • Organizzazione laboratori orientativi in collaborazione con insegnanti della scuola secondaria di II grado • Organizzazione di incontri informativi aperto ai genitori con l'intervento di esperti esterni sulle tematiche dell'orientamento • Collaborazione con le agenzie del territorio • Partecipazione ai tavoli tecnici dell'USP in ambito orientamento • Cura le prove integrative relative all'inserimento degli alunni stranieri • Cura e calendarizzazione delle attività extra moenia in orario curricolare dei tre ordini di scuola • Coordina e promuove gli eventi di valorizzazione dell'istituzione scolastica secondo calendarizzazione mensile • Coordina e promuovere le attività inerenti gli open day dell'istituzione scolastica	Prof.ssa Lucia VIRGADAMO
---	--	--



COMMISSIONI TECNICHE E DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

SUPPORTO ALLE FUNZIONI STRUMENTALI		
AREA 1 AREA 2	COMMISSIONE SUPPORTO PTOF	Ins. Di GiovanniG. Ins. Antonella PALAZZOLO Prof.ssa Benedetta Gambino
AREA 4 DIRIGENZA	COMMISSIONE SUPPORTO PROMOZIONE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA/CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO	Ins. Pierangela ACCARDI Ins. Antonella PALAZZOLO Prof.ssa Benedetta Gambino
	ORARIO	Prof.ssa Anna Maria ALESSI Prof. Roberto CASSARÀ Prof. Antonio CIULLA Prof.ssa Benedetta GAMBINO Ins. Antonella PALAZZOLO
	COMMISSIONE COMODATO LIBRI DI TESTO	Prof.ssa Valeria AMODEO Prof.ssa Simona Estrafallaces Prof.ssa Silvana MAZZOLA Prof.ssa Rosalia PASSALACQUA

COMPITI DELLE COMMISSIONI

1. Collaborazione e progettazione attività, con i referenti di attività/progetti
2. Progettazione
3. Coordinamento attività tra i plessi dell'Istituto e tra i responsabili di essi
4. Definizione calendari attività
5. Diffusione informazioni (sia con pubblicazione sul sito che con rapporti con i *media*)
6. Studio, analisi dei bisogni degli alunni e del territorio (preventivo)
7. Studio, analisi e diffusione delle ricadute formative attività (successivo)
8. Collaborazione nella stesura della rendicontazione intermedia e finale attività/progetti

REFERENTI	REFERENTE SALUTE CARINI	Prof.ssa Cinzia Sausa
	REFERENTE SALUTE TORRETТА	Prof.ssa Amedeo Valeria
	REFERENTE SPORT CARINI/TORRETТА	Prof. Giovanni Luca Speranza
	REFERENTE PROGETTAZIONE DI ISTITUTO	Prof.ssa Rosa MERENDINO
	RESPONSABILE BIBLIOTECA CARINI	Prof. Salvatore BELLANTONIO
	REFERENTE SICUREZZA CARINI/TORRETТА	Prof. Antonio CIULLA
	REFERENTE INCLUSIONE CARINI	Prof. Giovanni Luca SPERANZA
	REFERENTE INCLUSIONE/PREVENZIONE/DISPERSIONE SEDE DI TORRETТА (INFANZIA- PRIMARIA/SECONDARIA)	Prof.ssa Alessandra TROJA
	REFERENTE ISTITUTO EDUCAZIONE CIVICA (CON FUNZIONE DI REFERENTE ALLA LEGALITÀ)	Prof.ssa Benedetta GAMBINO
	REFERENTE FORMAZIONE DOCENTI (CARINI/TORRETТА)	Prof.ssa Rosalia GIAMBANCO
	REFERENTE PROGETTAZIONE/REALIZZAZIONE ERASMUS	Prof.ssa Rosalia GIAMBANCO
	REFERENTE VIAGGI DI ISTRUZIONE /VISITE GUIDATE/USCITE DIDATTICHE - PRIMARIA	Ins. Antonella PALAZZOLO
	REFERENTE VIAGGI DI ISTRUZIONE /VISITE GUIDATE/USCITE DIDATTICHE – SECONDARIA DI PRIMO GRADO	Prof.ssa Simona MUSSO
	REFERENTE PERCORSI AD INDIRIZZO MUSICALE	Prof. Giuseppe DI CARLO

COMPITI DEI REFERENTI

Attività di supporto alla Dirigenza e alle Funzioni Strumentali

DIPARTIMENTI

COORDINATORI E SEGRETARI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	AREA LINGUISTICO ANTROPOLOGICA	Italiano, Inglese, Francese/Spagnolo, Storia, Geografia, Religione	Prof.ssa FAUZIA MICOL (coordinatore) Prof.ssa Benedetta GAMBINO (segretaria)
	AREA LOGICO MATEMATICA	Matematica, Scienze, Tecnologia	Prof. Antonio CIULLA (coordinatore) Prof.ssa (segretaria)
	AREA ARTISTICO ESPRESSIVA	Arte, Musica, Movimento/Sport	Prof. Roberto CASSARÁ (coordinatore) Prof.ssa Alessandra TAVELLA (segretaria)
	MUSICA		Prof.ssa Santa NICOLOSI (coordinatore) Prof. Giuseppe DI CARLO (segretario)
	AREA SOSTEGNO		Prof. Cristina Amato (coordinatore) Prof. Giovanni Luca SPERANZA (segretario)

COMPITI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

Ai Responsabili dei Dipartimenti Disciplinari spettano compiti di coordinamento e raccordo, verbalizzazione e redazione documenti rispetto a quanto segue:

1. concordare scelte comuni inerenti al valore formativo e didattico-metodologico;
2. comunicare ai colleghi le iniziative che vengono proposte dagli enti esterni e associazioni;
3. definire i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali;
4. individuare le linee comuni dei piani di lavoro individuali e condivise;

5. coordinare le proposte di scelte comuni dei libri di testo e di materiali didattico-formativi elaborati dalle aree e definiti sulla base dei bisogni degli alunni/studenti.

		COMPITI	DOCENTI
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE		1. Redigere il Rapporto di Autovalutazione tenendo conto dell'analisi del contesto e delle risorse, dell'analisi e valutazione dei processi e dell'analisi degli esiti formativi; 2. Elaborare un Piano di Miglioramento definendo gli obiettivi da perseguire e le relative azioni; 3. Monitorare, verificare e valutare gli esiti delle azioni di miglioramento per un eventuale revisione del piano di miglioramento.	DS Giuseppina Giacalone (Presidente) Prof.ssa M. Carmela Alfieri Prof.ssa Benedetta Gambino Prof.ssa Lucia Virgadamo Ins. Antonella Palazzolo Ins.
COMITATO VALUTAZIONE		1. Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto (nella composizione che prevede la presenza dei docenti con integrazione della componente docente tutor) 2. Valutare il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. n. 297 del 1994 su richiesta dell'interessato, previa relazione della Dirigente Scolastica	Componente scolastica Presidente D.S. Giuseppina Giacalone Componente esterno <i>(individuato dall'USR)</i> Docenti Prof. Ciulla Antonio Ins.te Palazzolo Antonella Prof.ssa Tarantino Giovanna
RESPONSABILI DEI LABORATORI		COMPITI	
Sede di CARINI	Responsabile Palestra Prof. Luca speranza	- Indicare, all'inizio dell'anno scolastico, il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio - Formulare, sentite le richieste dei colleghi, un orario di utilizzo del laboratorio - Controllare periodicamente il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti e anomalie alla Dirigente Scolastica - Aggiornare il regolamento interno del laboratorio (con particolare riferimento alle norme di sicurezza e di manutenzione) - Predisporre e aggiornare il registro delle firme - Concordare con i docenti interessati un piano di aggiornamento e acquisti di materiali - Effettuare una ricognizione inventariale del materiale contenuto nel laboratorio, in collaborazione con il DSGA - Verificare e monitorare l'utilizzo di laboratori da parte dei docenti, degli alunni e delle classi - Verificare e controllare, alla fine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento delle attrezzature presenti nel laboratorio	
	Responsabile Biblioteca Prof. Salvatore Bellantonio		
	Responsabile Aula Magna Prof. Antonio Ciulla		
	Responsabile Aula Polifunzionale Prof. Giovanni Luca Speranza		
	Responsabile Lab. Musicale Prof.ssa Santa Nicolosi		
	Responsabile Lab. di Scienze Prof.ssa Anna Maria Alessi		
	Responsabile Lab. Artistico Prof.ssa Rita Ferreri		
Sede di TORRETTA	Responsabile Lab. Informatica Prof.ssa Antonella Palazzolo		
	Responsabile Palestra Prof.ssa Santori Cristina		
	Responsabile Auletta Polifunzionale Prof. Ssa Alessandra Troja		
	Responsabile Lab. Scienze Prof.ssa Valeria Amodeo		
	Responsabile Lab. Artistico Prof.ssa Alessandra Tavella		
	Lab. Musicale Prof. Davide Morabito		

DOCENTI COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE



SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO		
CLASSI	COORDINATORI	SEGRETARI
1 A	Romano Giampiero	Santori Cristina Maria
2 A	Merendino Rosa	Estrafallaces Simona
3 A	Alfieri Maria Carmela	Messina Danila
1 B	Addamo Rosaria	Longo Anna Maria
2 B	Bellantonio Salvatore	Falsone Eleonora
3 B	Busacca Concetta	Sposito Lucia
1 C	Monterosso Angela	Nicolosi Santa
2 C	Parello Angelo Nazareno	Cassarà Roberto
3 C	Mazzola Silvana	Randazzo Antonino
1 D	Alessi Anna Maria	Di Miceli Giuseppe
2 D	Virgadamo Lucia	Tarantino Giovanna
3 D	Buscemi Giuseppina	Margarini Maria
1 E	Sausa Cinzia	Speranza Giovanni Luca
2 E	Caiolo Ornella	Lo Giudice Salvatore
3 E	Fioretti Giuseppe	Puccio Federica
1 F	Russo Maria Laura	Savona Rosalia
2 F	Passalacqua Rosalia	Palazzolo Fara Luisa
3 F	Termini Elfride	Ferreri Rita Giovanna

1G	Giambanco Rosalia	Caronna Emmanuel
----	-------------------	------------------

1 A (Torretta)	Amodeo Valerial	Gambino Cristina
2 A (Torretta)	Talamona Manuela	D'Aleo Annalisa
3 A (Torretta)	Fauzia Micol	Intravaia Maria
1 B (Torretta)	Vitale Rosalia	Tavella Alessandra
2 B (Torretta)	Mucè Paola	Cruciani Tiziano
3 B (Torretta)	Gambino Benedetta	Vitale Benny

TEAM INNOVAZIONE DIGITALE	Animatore Digitale	Ins. Palazzolo Antonella
	Team	Prof.ssa Barbara Bruca Prof.ssa Maria Camela Alfieri Ins. Giuseppa Di Giovanni Prof. Giuseppe Fioretti

COMPITI TEAM INNOVAZIONE DIGITALE

Il Team per l'Innovazione digitale supporterà e accompagnerà adeguatamente l'Istituto nel percorso di innovazione e digitalizzazione previsto dal Piano Nazionale Scuola Digitale, collaborando con l'Animatore Digitale Ins.te Antonella Palazzolo e promuovendo in ciascun ambito di competenza, dopo un'adeguata formazione iniziale, le seguenti azioni:

- coordinare la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD;
- 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;
- favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop 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;
- individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola;
- rilevazione dei bisogni ed esigenze della comunità scolastica, per avviare/potenziare un percorso di innovazione digitale.



SCUOLA PRIMARIA	CLASSI	PRESIDENTI	SEGRETARI
PLESSO CARINI	PRIME (B/C/D)	Zarino Gianvincenzo	Pizzo Chiara
	SECONDE (C/D/E/F)	Giammona Loredana	Clement Maria
	TERZE (C/D/E)	Cataldo Daniela	De Lisi Rosalia
	QUARTE (B/C/D)	Nastasi Marinella	Di Stefano Delia
	QUINTE (C/D/E)	Anello Maria	Siena Veronica
PLESSO TORRETTA	PRIMA (A/B)	Palazzolo Antonella	Purpura Domenica
	SECONDE (A/B)	Lo Duca Francesca	Canepa Roberta
	TERZE (A)	Catalano Sonia	Davì Maria Concetta
	QUARTE (A/E)	Ferranti Vita Giovanna	Mustica Alida
	QUINTE (A/B)	Verini Ferranti Rosa Giovanna	Contato Rosanna



SCUOLA INFANZIA	SEZIONI	COORDINATRICE Con delega per Ed. Civica	SEGRETARI
PLESSO CARINI	Tutte	Ins. Giuseppa DI GIOVANNI	Ins. Cosenza Giovanna
PLESSO TORRETTA			

COMPITI E ADEMPIMENTI PREVISTI



Il Coordinatore di Classe, a differenza del segretario del C.d.C., non è previsto da nessuna norma: la funzione di coordinare è propria del dirigente scolastico. Coordinare un C.d.C. è quindi una forma di delega delle competenze proprie del dirigente che può essere appunto da lui conferita a uno dei docenti del C.d.C. Tale delega è di solito valida per l'intero anno scolastico. La figura del coordinatore di classe è ormai largamente entrata nella prassi, in quanto corrispondente all'esigenza di una migliore funzionalità didattica e, per quanto non normata e quindi atipica, ritenuta dai dirigenti ormai indispensabile. I compiti del coordinatore di classe non sono "fissi" proprio perché non previsti dall'ordinamento, e per questo possono cambiare a seconda della scuola in cui si viene nominati a svolgere tale funzione. Pur non esistendo un mansionario si può dire, in sintesi, che il coordinatore del C.d.C.

- Si occupa della stesura del piano didattico della classe;
- Si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio;
- È il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe;
- Ha un collegamento diretto con la presidenza e informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;
- Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, mantiene la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà (BES, H, DSA; Stranieri);
- Controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento e informa la famiglia;
- Comunica alla presidenza e relaziona le criticità della classe; Predisporre gli avvisi alle famiglie che consegna direttamente ad esse o attraverso gli uffici di presidenza e segreteria;
- Cura nel dettaglio le comunicazioni scuola-famiglia, relativamente alla/e classe/i assegnata/e. Presiede le sedute del C.d.C., quando ad esse non intervenga il dirigente;
- Si occupa del controllo del Registro elettronico nelle sue diverse parti e funzioni;
- Alla luce del DM n. 35 del 22 giugno 2020 "Linee guida per l'insegnamento dell'educazione civica, ai sensi dell'articolo 3 della legge 20 agosto 2019, n. 92" al coordinatore di classe è attribuito altresì il ruolo di coordinatore dell'insegnamento dell'educazione civica.

Il segretario del Consiglio di Classe è una figura istituzionalmente prevista dalla norma (art. 5 comma 5 del D.Lgs. n. 297/1994) ed essenziale ai fini della validità delle sedute del C.d.C. È designato dal dirigente scolastico di volta in volta in occasione delle singole riunioni, oppure l'incarico può essere attribuito per l'intero anno scolastico. È dunque una figura obbligatoria perché la verbalizzazione della seduta è attività indispensabile (documenta e descrive l'iter attraverso il quale si è formata la volontà del consiglio) e la deve svolgere un docente facente parte del C.d.C., individuato dal dirigente. Il docente individuato, a meno di motivate eccezioni, non è legittimato ad astenersi dal compito (la verbalizzazione è un momento costitutivo del consiglio stesso). Coadiuvava il coordinatore nel controllo dei documenti del consiglio, negli avvisi alle famiglie, nella predisposizione e nel controllo e nella catalogazione dei materiali utili alle operazioni di scrutinio.

GESTIONE DELLA SICUREZZA



SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	COMPITI SPECIFICI	ADDETTI
R.S.P.P. <i>(responsabile del servizio di prevenzione e protezione)</i>	• Individuare e valutare i fattori di rischio • Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti • Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione • Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori	Ing. Franco ANTONIO
R.L.S. <i>(responsabile dei lavoratori per la sicurezza)</i>	• Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori • Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori • Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione	Sig. Antonella PALAZZOLO
A.S.P.P. <i>(addetto al servizio prevenzione e protezione)</i>	• Presiedere le sedute su delega della Dirigente Scolastica • Coordinare i lavori e la programmazione delle attività • Richiedere alla Dirigente Scolastica la convocazione straordinaria del gruppo per situazioni che necessitino di decisioni a breve termine	Prof. Antonio CIULLA

GESTIONE DELLE EMERGENZE				
ORGANIGRAMMA	COMPITI SPECIFICI	SECONDARIA	PRIMARIA	INFANZIA
EQUIPE PRIMO SOCCORSO	• Interviene prontamente nei casi di primo soccorso • Curare l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all' Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare	<u>Sede di Carini – Plesso Centrale “S. Calderone”</u> Prof.ssa Anna Maria ALESSI Prof.ssa Maria Carmela ALFIERI Prof.ssa Giuseppina BUSCEMI Prof. Antonio CIULLA Prof.ssa Rosalia GIAMBANCO Ins. Francesca FAZIO Prof.ssa Rosa MERENDINO Sig. Vito PRINZIVALLI Prof. Luca Giovanni SPERANZA Prof.ssa Elfride TERMINI Prof.ssa Amato M.cristina <u>Sede di Carini – Plesso di Via Petrarca</u> Ins. Angela ACCARDI Ins. Maria Lina CAGNINA Sig.ra Crocifissa GIULIANO Sig. Salvatore MANNINO Ins. Daniela TUMMINELLO <u>Sede di Torretta – Plesso “S.G.M. Tomasi di Lampedusa”</u> Prof.ssa Valeria AMODEO Prof. Federico CAPRARO Prof.ssa Benedetta GAMBINO Sig. Calogero GUASTELLA Ins. Francesca LO DUCA Prof.ssa Paola MUCÈ Prof.ssa Alessandra TAVELLA <u>Sede di Torretta – Plesso “I. Castelluccio”</u> Ins. Giuseppa DI GIOVANNI		
ADDETTI ALLE CHIAMATE DI SOCCORSO	• Intervenire in caso di incidente sulla base di quanto appreso nei corsi di formazione specifica frequentati • Coordinare le attività di primo soccorso ed effettuare le chiamate di emergenza al 112, annotandole nel registro delle chiamate • Avvisare i genitori dell'accaduto prima possibile; nel caso di allievo diversamente abile deve essere interpellato anche l'insegnante di sostegno	<u>Sede di Carini – Plesso Centrale “S. Calderone”</u> Sig. Salvatore RUSSO <u>Sede di Carini – Plesso di Via Petrarca</u> Ins. Angela ACCARDI Sig.ra Crocifissa GIULIANO <u>Sede di Torretta – Plesso “S.G.M. Tomasi di Lampedusa”</u> Prof.ssa Benedetta GAMBINO Ins. Antonella PALAZZOLO Prof. PERSONALE ADDETTO ALLA PORTINERIA <u>Sede di Torretta – Plesso “I. Castelluccio”</u> Sig. Anzelmo Gisella Ins. Giuseppa DI GIOVANNI		

ADDETTI MEZZI ANTINCENDIO	• Valutare l'entità del pericolo • Verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza • Intervenire In caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori • Dare inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l'incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi	<u>Sede di Carini – Plesso Centrale “S. Calderone”</u> Prof.ssa Maria Carmela ALFIERI Prof.ssa Simona ESTRAFALLACES Sig. Giuseppe GELOSO Prof.ssa Rosalia GIAMBANCO Prof.ssa Rosa MERENDINO Prof.ssa Rosalia PASSALACQUA Sig.ra Vito PRINZIVALLI Sig. Salvatore RUSSO Prof. Giovanni Luca SPERANZA Sig. Salvatore VERINI <u>Sede di Carini – Plesso di Via Petrarca</u> Sig. Salvatore MANNINO Ins. Daniela TUMMINELLO <u>Sede di Torretta – Plesso “S.G.M. Tomasi di Lampedusa”</u> Prof.ssa Valeria Amodeo Prof. Federico Capraro Sig. Calogero Guastella Prof.ssa Paola Mucè Ins. Antonella Palazzolo Sig. Prof.ssa Alessandra Tavella Sig. <u>Sede di Torretta – Plesso “I. Castelluccio”</u> Sig. Rosalba Rumore Ins. Giuseppa Di Giovanni
GESTIONE DELL'EMERGENZA SANITARIA		
Referente per il monitoraggio delle malattie infettive respiratorie	Si coordina con il Dipartimento di Prevenzione secondo le procedure operative vigenti.	Dirigente Scolastica Giuseppina Giacalone
R.S.U. <i>(Rappresentanti sindacali)</i>	Rappresentare tutti i lavoratori dell'Istituto come funzione di gestione, di consultazione, di diritto di informazione	Sig. Salvatore RUSSO Sig. Pinzivalli Vito Ins. Antonella Palazzolo Ins. Emma Silvia DSGA Vitalba Caravello
GESTIONE DELLA PRIVACY		
ORGANIGRAMMA	COMPITI SPECIFICI	ADDETTI

TITOLARE PRIVACY	• Organizzare le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal Testo Unico sulla privacy, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, lettere d'incarico, disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel documento programmatico della sicurezza • Garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento • Vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali	Dirigente Scolastica Giuseppina Giacalone
RESPONSABILE INTERNO TRATTAMENTO DEI DATI	• Garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento • Vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali • Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione • Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati • Interagire con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione di controlli	D.S.G.A. Dr.ssa Vita Alba CARAVELLO
RESPONSABILE PROTEZIONE DATI	Nell'eseguire i propri compiti il responsabile della protezione dei dati considera debitamente i rischi inerenti al trattamento, tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del medesimo. È pertanto incaricato dei seguenti compiti: • informare e fornire consulenza al Titolare del trattamento o al Responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal Regolamento Privacy UE 2016/679 (GDPR), nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati • sorvegliare l'osservanza del Regolamento Privacy UE	Date Protection Offer (D.P.O.) Dr. Renato NARCISI Società: NetSense s.r.l.

	2016/679 (GDPR), degli eventuali aggiornamenti e di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del Titolare del trattamento o del Responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo; • fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'art. 35 • cooperare con l'autorità di controllo • fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'art. 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione	
INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	• Informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy • Verificare che venga sempre effettuata l'informativa all'interessato	Docenti e Personale ATA

ORGANISMI GESTIONALI

CONSIGLIO DI ISTITUTO	DIRIGENTE SCOLASTICO	Giuseppina Giacalone
	COMPONENTE DOCENTI	Di Giovanni Giuseppina
		Ciulla Antonio (segretario)
		Gambino Benedetta
		Dsga Vitalba Caravello
		Palazzolo Antonella
		Virgadamo Lucia
	COMPONENTE GENITORI	///
		Amato Ambra (presidente)
		Volo Maria Luisa
		Ferranti Antonio
		Covello Vito

		De Luca Giuseppe
--	--	------------------

		Nalbone Luigi
		Sciarrino Fiorenzo
	COMPONENTE A.T.A.	Pinzivalli Vito
		Vitalba Caravello
GIUNTA ESECUTIVA	DIRIGENTE SCOLASTICA	Giuseppina Giacalone
	D.S.G.A.	Vita Alba Caravello
	COMPONENTE GENITORI	Covello Vito
	COMPONENTE DOCENTI	Ciulla Antonio
		Virgadamo Lucia
	COMPONENTE ATA	Prinzivalli Vito

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI Dott.ssa Vitalba Caravello	UFFICIO PERSONALE	Armetta Lorenzo Ilari Maurizia Lombardo Cristina Letizia
	UFFICIO ALUNNI	Conigliaro Giuseppe Riccobono Antonina Silvana
	UFFICIO PROTOCOLLO e AFFARI GENERALI	Badalamenti Elena
<u>LA SEGRETERIA è aperta al pubblico:</u> Martedì e giovedì dalle ore 11,00 alle ore 13,00 <u>RICEVIMENTO TELEFONICO</u> Lunedì – mercoledì – venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00	Telefono Uffici	091 8668399
	PEC	paic8ag007@pec.istruzione.it
	PEO	paic8ag007@istruzione.it

ORGANIGRAMMA UFFICI AMMINISTRATIVI

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI Dott.ssa Vitalba Caravello	UFFICIO PERSONALE E STATO GIURIDICO	Armetta Lorenzo	Certificati di servizio - Ricostruzioni di carriera, Ricongiunzioni, Pratiche pensionamenti, gestione TFR. Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA Collaborazione con lo staff di direzione nell'attribuzione classi materie docenti sul registro elettronico e durante l'elaborazione delle valutazioni periodiche degli alunni- Collaborazione con la presidenza per la composizione degli Organici. Collabora con il DS per la predisposizione degli atti relativi alla formazione del personale docente e ata neo immesso in ruolo. Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo Informatico Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line
	UFFICIO PERSONALE E STATO GIURIDICO	Ilari Maurizia	Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative – gestione scioperi – gestione statistiche e assenze del personale, visite fiscali. Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego Tenuta fascicoli personali analogici e digitali autorizzazione libere professioni e attività occasionali. Cura la trasmissione/richiesta dei fascicoli personali docenti ed ATA. Predisposizione incarichi al personale interno per le attività aggiuntive previste nel PTOF Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", in particolare per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.
	UFFICIO PERSONALE	Lombardo Cristina Letizia	Costituzione, svolgimento, modifica, estinzione del rapporto di lavoro:

	E STATO GIURIDICO		Predisposizione contratti di lavoro e registrazione al sidi , convocazione per attribuzioni supplenze
			Gestione utenze del personale su argo . Tenuta fascicoli personali analogici e digitali – Gestione del software per la rilevazione delle presenze del personale ATA - predisposizione e controllo dei turni di attività pomeridiana del personale ATA in relazione alle attività del PTOF. Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo Informatico Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”, in particolare per quanto riguarda l’individuazione del personale supplente.
	UFFICIO AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO	Badalamenti Elena	Tenuta registro protocollo informatico – Gestione corrispondenza elettronica con l’indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici – Archivio cartaceo e archivio digitale, gestione e conservazione dei documenti- Convocazione organi collegiali - Collaborazione con lo staff di presidenza- Gestione degli impegni dell’Osservatorio di area sulla dispersione scolastica Comunicazione dei guasti all’ente locale e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 Gestione istanze di accesso civico (FOIA) Gestione procedure per la conservazione digitale presso l’ente conservatore Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.

	UFFICIO ALUNNI SERVIZI ALLO STUDENTE DIDATTICA	Riccobono Antonina Silvana	Si occupa della gestione degli alunni, curando in particolare le seguenti attività: iscrizioni e nulla osta alunni Corretta tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali tramite l'utilizzo del software gestionale alunni e alunni/sidi – e anagrafe nazionale alunni . Gestione del programma scuolanext Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, esami di stato Gestione statistiche e aggiornamento anagrafe nazionale alunni
--	---	-------------------------------	---

			Procedure per adozioni libri di testo. Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo Informatico Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
	UFFICIO ALUNNI SERVIZI ALLO STUDENTE DIDATTICA	Conigliaro Giuseppe	Si occupa della gestione degli alunni, curando in particolare le seguenti attività: iscrizioni e nulla osta alunni Corretta tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali tramite l'utilizzo del software gestionale alunni e alunni/sidi – e anagrafe nazionale alunni . Gestione del programma scuolanext Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, esami di stato Gestione statistiche e aggiornamento anagrafe nazionale alunni Procedure per adozioni libri di testo. Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo Informatico Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

	UFFICIO ALUNNI SERVIZI ALLO STUDENTE DIDATTICA		Si occupa della gestione degli alunni, curando in particolare le seguenti attività: informazioni utenza interna ed esterna, tenuta della corrispondenza con le famiglie degli alunni in particolare per rimborso libri di testo e borse di studio, patti di corresponsabilità, deleghe e liberatorie genitori, richieste comodato d'uso. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF e collaborazione con i docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo Informatico, Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella
--	---	--	--

			sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
--	--	--	--