ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SQUILLACE

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado con Indirizzo Musicale

Via Damiano Assanti, n. 15 – 88069 Squillace (CZ) - Tel. E fax: 0961 912049/912034
email: czic87200x@istruzione.it - pec: czic87200x@pec.istruzione.it –
C.M. CZIC87200X - c.f. 97069210793 - Sito Web www.scuolesquillace.edu.it

FUNZIONIGRAMMA INCARICHI E FUNZIONI

PTOF A.S. 2025/28

DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Alessandro Care'
Promuove tra i docenti, le famiglie e il territorio la cultura dell'inclusione scolastica e sociale degli alunni con disagio, sviluppando i necessari processi organizzativi dell'integrazione scolastica e dell'inclusione sociale nella prospettiva del progetto di vita. In particolare, persegue i seguenti obiettivi strategici:

- *sensibilizzare le varie componenti scolastiche sul problema dei processi di inclusione e di contrasto ai processi di marginalizzazione;*
- *migliorare i processi interni di individuazione e comprensione dei bisogni educativi speciali;*
- *attivare e incrementare le risorse finanziarie, strumentali e umane per migliorare i processi di apprendimento e di inclusione;*
- *promuovere ambienti di apprendimento coerenti con i bisogni educativi speciali degli alunni ricorrendo soprattutto a sussidi digitali e adeguando le misure di prevenzione e di gestione della sicurezza;*
- *favorire lo sviluppo di progetti di vita nel gruppo classe, di inter-classe, inter-plesso e in collaborazione con il territorio di appartenenza;*
- *stimolare la crescita professionale del personale docente attraverso corsi di formazione, aggiornamento e autoformazione;*
- *migliorare i rapporti con il territorio per accrescere le opportunità formative per gli alunni con bisogni educativi speciali;*
- *favorire l'attività progettuale dei docenti;*
- *promuovere un sistema organizzativo per la gestione dei processi di inclusione che comprende:*

a. Uffici di Segreteria Studenti;
b. Figura strumentale B.E.S.
c. Consigli di classe, interclasse e intersezione, team di classe;
d. Collegio docenti;
e. Docenti curricolari, docenti di sostegno, educatori professionali;
f. Associazioni territoriali, Comune, ASP, CTS.

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

DSGA

Dott.ssa Valentina Laborioso

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna con le seguenti mansioni:

- *sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo – contabili e 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 (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001).;*
- *formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente alle modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. Il dirigente scolastico, verificata la congruenza rispetto al POF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU;*
- *previa defnizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, 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 rogante 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*

Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione sulla compatibilità finanziaria. In particolare i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti:

- *redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale;*
- *predispone apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/6 il Consiglio di istituto esegue;*
- *aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute (articolo 7,comma 2);*
- *firma, congiuntamente al Dirigente, le Reversali di incasso (articolo 10) ed i mandati di pagamento (art. 12);*
- *provvede alla liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustifcativi comprovanti il diritto dei*
- *creditori (articolo 11, comma 4);*
- *provvede alla gestione del fondo delle minute spese (articolo 17, comma 1);*
- *predispone il Conto Consuntivo entro il 15/3 (articolo 18, comma 5);*
- *tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di Consegnatario, fatto salvo quanto previsto all'articolo 27 (articolo 24, comma 7);*
- *è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali (articolo 29, comma 5);*
- *svolge le attività negoziali eventualmente delegate dal Dirigente (articolo 32, comma 2);*
- *svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale (articolo 32, comma 3);*
- *espleta le funzioni di ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica;*
- *provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale (articolo 35, comma 4);*
- *redige, per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione (articolo 36, comma 3);*
- *ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti.*

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

PRIMO COLLABORATORE del Dirigente Scolastico (ex vicario)

Ins.te Rizzo Daniela

Sostituisce il D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti e svolge le funzioni di

- *supporto alla gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni*
- *sostituzione dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità in raccordo con il secondo Collaboratore e i Coordinatori di plesso; Coordinamento della vigilanza sul rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni e genitori (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);*
- *controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;*
- *coordinamento di Commissioni e gruppi di lavoro e Raccordo con le funzioni strumentali e con i Referenti/Responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto, con particolare riguardo alla Scuola Primaria.*
- *supporto al lavoro del D.S. e partecipazione alle riunioni periodiche di staff.*

Sostituisce il Dirigente in caso di assenza o di impedimento

a) esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali,

b) redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.

Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica. Assicura la gestione della sede, controlla e misura le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sul suo andamento.

Collabora con il D.S. per quanto attiene:

- *gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni*
- *sostituzione dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità in raccordo con i Coordinatori di plesso;*
- *coordinamento della vigilanza sul rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni e genitori (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);*
- *controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;*
- *coordinamento di Commissioni e gruppi di lavoro e Raccordo con le funzioni strumentali e con i Referenti/Responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto, con particolare riguardo alla Scuola Primaria*
- *contatti con le famiglie;*
- *predisposizione e gestione organizzativa al piano delle attività.*
- *modifica e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico.*

Collabora con il Dirigente scolastico per l'elaborazione

- *dell'organigramma e del funzionigramma.*

COLLABORATORE del DS con delega alla Scuola dell'Infanzia

Ins.te Bocchino Emanuela

Svolge le funzioni di:

- *supporto alla gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni*
- *coordinamento della vigilanza sul rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni e genitori (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);*
- *coordinamento di Commissioni e gruppi di lavoro e raccordo con le funzioni strumentali e con i Referenti/Responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto, con particolare riguardo alla Scuola dell'Infanzia*

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

- *supporto al lavoro del D.S. e partecipazione alle riunioni periodiche di staff.*

Assicura la gestione dell'orario scolastico e delle attività curriculari ed extracurriculari con particolare riguardo alla Scuola dell'Infanzia, controlla e misura le necessità strutturali e didattiche dei plessi.
Collabora con il D.S. per quanto attiene:

- *predisposizione e gestione organizzativa al piano delle attività.*

Collabora con il Dirigente scolastico per l'elaborazione di:
• corsi di aggiornamento e formazione (eventuale direzione dei corsi ove sussiste a incompatibilità con il DS formatore).

RESPONSABILI DI PLESSO / PREPOSTI ALLA SICUREZZA

Secondaria Squillace Centro: Scopelliti Maria Concetta.
Secondaria Stalettì: Giannetto Angela
Secondaria Vallefiorita: Grillone Teresa / Stranieri Sonia
Secondaria Amaroni: Calvieri Annarita/Citraro Giuseppe
Secondaria Lido *Caruso Federica* / Manno Angela.
Primaria Vallefiorita Rania Rosella
Primaria Amaroni Iania Gisella
Primaria Squillace Lido Cilurzo Rosaria
Primaria Staletti Giangrazi Irene
Infanza Stalettì Nesticò Sabina
Infanzia Lido Sestito Maria Lucia, Arabia Emilia
Infanzia Vallefiorita Migliazza Nada
Infanzia Amaroni Loberto Irene
I referenti avranno cura di individuare un collega sostituto nelle giornate di assenza.
Coadiuvano il Dirigente Scolastico con il ruolo di preposto nei processi di gestione e conduzione del plesso con i seguenti compiti:

- *vigilare e sovrintendere al controllo delle condizioni di pulizia del plesso assicurando i servizi essenziali e segnalando eventuali disfunzioni;*
- *raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;*
- *sovrintendere al corretto uso del telefono e del fotocopiatore e altri sussidi;*
- *vigilare sul rispetto del Codice disciplinare e sul Regolamento d'Istituto;*
- *riferire sistematicamente al Dirigente Scolastico circa l'andamento e i problemi del plesso;*
- *segnalare tempestivamente le emergenze;*
- *valutare ed eventuale accettare le richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto e delle indicazioni del dirigente;*
- *gestire i permessi di entrata e uscita degli alunni (con delega di firma);*
- *controllare il rispetto del regolamento di istituto da parte degli alunni (disciplina. ritardi. uscite anticipate. ecc.);*
- *notificare al personale docente comunicazioni della presidenza e ogni altro materiale informativo.*

Collaborano con il Dirigente Scolastico per quanto attiene:

- *svolgimento dei compiti del Dirigente scolastico (a esclusione di quelli non delegabili) in tutti i casi in cui lo stesso non sia fisicamente presente, in accordo con il Collaboratore del Dirigente scolastico;*
- *generale confronto e relazione, in nome e per conto del Dirigente scolastico, con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche, secondo le indicazioni fornite anche verbalmente o in assenza del Dirigente Scolastico;*

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

- *predisposizione e adeguamento dei turni di sorveglianza durante l'intervallo, l'entrata degli alunni, le attività pomeridiane secondo le linee di indirizzo stabilite dal Dirigente Scolastico;*
- *collaborazione alla gestione delle comunicazioni scuola famiglia;*
- *collaborazione con il Dirigente Scolastico nell'organizzazione di eventi e manifestazioni anche in accordo con strutture esterne:*
- *supporto al DS nell'organizzazione dei servizi minimi in caso di sciopero o assemblea sindacale dei lavoratori compresa l'informazione alle famiglie;*
- *controllare le indicazioni dei coordinatori di classe in merito alla scelta dei libri di testo.*
- *curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie, pubblicando un orario di ricevimento.*
- *coordinare la partecipazione degli studenti a concorsi, contest, gare nazionali.*

Svolgono inoltre altre mansioni su specifica delega del Dirigente scolastico, con particolare riferimento a:

- *vigilanza e controllo della disciplina;*
- *organizzazione interna della scuola, gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori;*
- *proposte sull'organizzazione dei corsi: classi, insegnanti, orari;*
- *controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari, circolari;*
- *proposte di metodologie didattiche;*
- *comunicazioni esterne e raccolta di documentazioni.*

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Ing. Giovanni De Vito (consulente esterno)

Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione (RSPP)

Garantisce lo svolgimento dei compiti previsti dalla vigente normativa, con particolare riferimento alla valutazione dei rischi ed alla redazione del relativo documento, comprendente le misure di prevenzione e di miglioramento necessarie per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente, e a dare indicazioni relative alle rispettive priorità (art. 28 Dlgs. 81/2008 e s. m. e i.), nonché i sistemi di controllo di tali misure;

Organizza e coordina il Servizio di Prevenzione e Protezione, gestendo le necessarie risorse attribuite.

Organizza, verifca ed aggiorna il Piano d'Emergenza e tutti i relative sotto-piani (Primo Soccorso, Antincendio ed Evacuazione);

Coadiuva il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e conduzione delle riunioni periodiche di prevenzione e protezione (almeno una all'anno), previste ai sensi dell'art.35 del D.Lgs. 81/2008 e per gli altri momenti di consultazione dei RLS previsti dal decreto;

Collabora con il Dirigente Scolastico ed il DSGA per la stesura del DUVRI nei casi previsti;

Propone programmi di formazione e informazione;

Organizza, coordina e realizza (per quanto di competenza) la formazione, l'informazione e l'addestramento del personale docente e ATA e degli allievi, se equiparati ai lavoratori, come previsto dal D.Lgs. 81/2008, dal D.M. 10/03/1998 e dal D.M. 388//2003, individuando e rendendo disponibili, all'occorrenza, risorse umane ad integrazione di quelle presenti nella scuola;

Coadiuva il Dirigente Scolastico nel tenere informato il Consiglio d'Istituto ed il Collegio dei Docenti sulla gestione della sicurezza a scuola e sulle azioni svolte dal SPP;

Promuove, coordina e conduce (per quanto di competenza) attività e interventi didattici sui temi della sicurezza, anche attraverso il supporto alla loro realizzazione da parte di altri docenti della scuola.

In base al d.lgs 81/2008, l'attività del servizio prevenzione e protezione si sostanzia nei seguenti compiti:

- *raccogliere/archiviare tutta la 'documentazione' della sicurezza negli appositi raccoglitori;*
- *partecipare alle 'riunioni' con il datore di lavoro, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ed il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;*

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

- *comunicare al dirigente scolastico: a) ogni procedura a rischio per la tutela della sicurezza dei lavoratori; b) eventuale presenza di attrezzature non idonee che possono compromettere la sicurezza dei lavoratori; c) gli elementi/parti del fabbricato che possono compromettere la sicurezza dei lavoratori;*
- *supportare il datore di lavoro in queste attività: a) individuare i fattori di rischio; b) individuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro; c) proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;*
- *comunicare al datore di lavoro ed al responsabile del servizio di prevenzione e protezione tutte le situazioni 'a rischio' rilevate all'interno del plesso scolastico.*

MEDICO COMPETENTE

Dott. Passafari Anna Maria

Espleta tutti i compiti definiti dal D.Lgs. 81/08 e successive modifiche. In particolare si impegna ad assumere la responsabilità dei seguenti incarichi e attività:

- *collaborare con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e alla organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro;*
- *programmare ed effettuare la sorveglianza sanitaria di cui all'art. 41 del D.Lgs. 81/2008 attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati;*
- *istituire, aggiornare e custodire (presso il luogo concordato con il datore di lavoro), sotto la Sua responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria;*
- *consegnare al datore di lavoro, alla cessazione dell'incarico, la documentazione sanitaria in suo possesso, nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 196/2003, e con salvaguardia del segreto professionale;*
- *consegnare al lavoratore, alla cessazione del rapporto di lavoro, copia della cartella sanitaria e di rischio e fornirgli le informazioni necessarie relative alla sua conservazione;*
- *fornire informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti e, nel caso di esposizione ad agenti con effetti a lungo termine, sulla necessità di sottoporsi ad accertamenti sanitari anche dopo la cessazione dell'attività che comporta l'esposizione a tali agenti;*
- *fornire a richiesta, informazioni analoghe ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;*
- *informare ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria di cui all'art. 41 del D.Lgs. 81/2008 e, a richiesta dello stesso, rilasciargli copia della documentazione sanitaria;*
- *comunicare per iscritto, in occasione delle riunioni di cui all'art. 35 del D.Lgs. 81/2008, al datore di lavoro, al Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione dai rischi, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornire indicazioni sul significato di detti risultati ai fini dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori;*
- *partecipare alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori;*
- *partecipare alle riunioni periodiche.*

RPD – Responsabile della protezione dei dati

INFOCI*MA. Informatica e Didattica S.a.s.*

indica@infocima.it

info@pec.infocima.it

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 39, par. 1, del RGPD è incaricato di svolgere, in piena autonomia e indipendenza, i seguenti compiti e funzioni:

- *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 RGPD, nonché da altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati;*
- *sorvegliare l'osservanza del RGPD, di altre disposizioni nazionali o dell'Unione 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'articolo 35 del RGPD;*
- *cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali;*
- *fungere da punto di contatto con il Garante per la protezione dei dati personali per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.*

RSU - Rappresentanza sindacale unitaria

Ins.te Rizzo Daniela, sig.ra Vaccaro Marilena (ATA), sig.ra Quaresima Giovanna (ATA)

- *Eletta dal personale, rappresenta il personale nella Contrattazione integrativa di Istituto*

RLS - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Ins.te Rizzo Daniela

Si pronuncia previa consultazione preventiva:

- *sulla questione della valutazione dei rischi, della programmazione e della realizzazione della prevenzione aziendale;*
- *sulla designazione del responsabile e degli addetti dei servizi di prevenzione, tra i quali gli incendi, il primo soccorso, l'evacuazione dei luoghi di lavoro ed il medico competente;*

Si occupa di:

- *ricevere le informazioni elaborate dal servizio di vigilanza;*
- *promuovere le attività che attengono le misure di prevenzione per tutelare i lavoratori;*
- *comunicare al datore di lavoro i rischi individuati durante il suo lavoro;*
- *proporre ricorso alle autorità competenti se ritiene che le misure preventive presenti in azienda siano insufficienti a garantire la tutela fisica dei lavoratori.*

FUNZIONI STRUMENTALI

MULTIMEDIALE (Amministratore workspace e gestione account scolastico – sito internet, didattica online e coinvolgimento personale assistente alla comunicazione):

Giannetto Angela

Coordinano la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD anche previste nel piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola, attraverso

- *l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;*
- *individuando soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata, la pratica di una metodologia comune, informazioni su innovazioni esistenti in altre scuole, un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa;*
- *favorendo la partecipazione e stimolando il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi*

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

aperti alle famiglie ed ad altri settori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
- *curando l'innovazione digitale e supportare il personale docente;*
- *curando gli aggiornamenti, anche in base alla normativa vigente;*
- *informando insegnanti e docenti sulle novità e/o integrazione delle procedure di integrazione dei dati;*
- *informando preventivamente i docenti sulle procedure inerenti l'esame conclusivo del I ciclo d'istruzione.*

INCLUSIONE E SUPPORTO AGLI ALUNNI (Alunni H, BES, Disagio Sociale e Inclusione)
Ins.te Anna Maria Murgida
Ins.te Cilurzo Rosaria
Si coordina con lo staff assolvendo alle seguenti mansioni/finalità:
- *Gestione alunni H , BES e disagio sociale, monitoraggio PEI, aggiornamento documentazione, modulistica, coordinamento del GLI e degli G.L.H e rapporti con la ASP (partecipazione, incontri, verifiche periodiche);*
- *Azioni di supporto e monitoraggio alunni stranieri e attività progettuali per la continuità e l'orientamento;*
- *Coordinamento con la referente al Sostegno per la calendarizzazione e la programmazione degli incontri G.L.H.I e G.L.I.;*
- *Monitoraggio attività progettuali, inerenti il PTOF, destinate agli alunni;*
- *Elaborazione modulistica necessaria per l'attuazione dei monitoraggi;*
- *Partecipazione alle attività finalizzate all'autovalutazione d'Istituto, in collaborazione con le altre funzioni strumentali e col DS;*
- *Coordinamento con le altre FFSS.*

VALUTAZIONE
AREA DI SISTEMA- SNV E PROVE STANDARDIZZATE
Ins.te Irene Giangrazi
Si coordina con lo staff assolvendo alle seguenti mansioni/finalità:
- *Informazione preliminare e funzionale alla somministrazione delle prove INVALSI, della predisposizione di materiali per una corretta gestione e somministrazione e correzione delle stesse;*
- *Diffusione e comparazione dei dati INVALSI relativi all'I.C attraverso appositi report con elaborazione statistica dei dati relativi agli esiti della valutazione esterna e comparazione con i dati nazionali;*
- *Organizzazione delle prove in formato CBT per l'ammissione dell'esame conclusivo del 1° ciclo d'istruzione;*
- *Partecipazione alle attività finalizzate all'autovalutazione d'Istituto, in collaborazione con le altre funzioni strumentali e col DS*

Inoltre:
- *cura la continuità educativa e didattica fra i vari ordini di scuola e la programmazione delle attività da svolgere in continuità;*
- *coordina le attività didattiche fra le classi ponte;*
- *verifica del curricolo verticale d'Istituto;*
- *pianifica momenti di incontro, collaborazione e scambio di buone pratiche fra i docenti dei tre ordini di scuola, al fine di realizzare interventi unitari e coerenti che abbiano lo scopo di favorire, per gli alunni, un percorso di apprendimento completo e sereno.*

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

STRATEGIE EDUCATIVE E PTOF

Ins.ti Macrì Maria, Scopelliti Maria Concetta

Si coordina con lo staff assolvendo alle seguenti mansioni/finalità:

- *Priorità, traguardi e obiettivi del Piano triennale dell'Offerta Formativa;*
- *Aggiornamento del PTOF;*
- *Coordinamento Documento RAV e PdM;*
- *Monitoraggio della corrispondenza fra il curricolo e le*
- *Progettazioni disciplinari;*
- *Monitoraggio: fasi attuative e aree di intervento del PTOF;*
- *Monitoraggio dei punti di forza e delle criticità rilevate, in merito all'attuazione del PTOF e delle attività progettuali da parte dei docenti;*
- *Elaborazione modulistica necessaria per l'attuazione dei monitoraggi;*
- *Partecipare agli incontri di Staff con il DS e le altre FFSS;*
- *Partecipazione alle attività finalizzate all'autovalutazione d'Istituto, in collaborazione con le altre funzioni strumentali e col DS;*
- *Coordinamento delle altre FFSS.*

COMITATO PER LA SICUREZZA

DS: **Prof. Care' Alessandro**

DSGA: **dott.ssa Valentina Laborioso**

RSPP: **ing. G. De Vito**

RLS: **ins.te Rizzo Daniela**

RSU: **sig.ra Vaccaro Marilena**

Medico Competente: **dott.ssa Passafari A.Maria**

Docenti responsabili di plesso e 'referenti covid' di plesso

Il comitato svolge ruolo di coordinamento in materia di sicurezza con lo scopo di supportare il datore di lavoro nelle seguenti attività:

a) individuare i fattori di rischio;

b) individuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro;

c) proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;

d) comunicare al datore di lavoro ed al responsabile del servizio di prevenzione e protezione tutte le situazioni 'a rischio' rilevate all'interno del plesso scolastico.

NIV – Nucleo Interno di Valutazione

Ins.ti Bocchino E., Macrì M., Scopelliti M.C., Giangrazi I., Murgida A., Cilurzo M. R., Stranieri S.

Opera nell'assolvimento delle seguenti funzioni:

- *analisi e comparazione dei dati delle prove di autovalutazione e valutazione;*
- ***monitoraggio** e comparazione verticalizzata delle prove di autovalutazione degli apprendimenti dei vari ordini di scuola;*
- *scelte gestionali della didattica e della valutazione.*

RESPONSABILI DI DIPARTIMENTO (scuola secondaria) e COORDINATORI D'INTERCLASSE (scuola primaria)

Responsabili di dipartimento

Matematica: **Citraro Giuseppe**

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

Lingue Straniere: **Cerminara Domenico**
Lettere: **Teresa Grillone**
Artistico: **Oreste Sergi Pirrò**
Strumento(sottodipartimento) **Grande Fabio**

Coordinatori di interclasse:
I Rania R.
II Vatrella M.
III Sorrentino ML.
IV Pellegrini C..
V Marra G.
Il dipartimento/interclasse è presieduto da un responsabile Coordinatore, scelto dai componenti del dipartimento o dal Dirigente Scolastico. I compiti del Coordinatore sono:

- *presiedere il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate in modo sintetico;*
- *indirizzare i docenti verso gli orientamenti metodologici della scuola;*
- *raccogliere le programmazioni modulari, le griglie e le analisi disciplinari del Dipartimento;*
- *essere referente nei confronti del Collegio dei Docenti, del Dirigente Scolastico;*
- *coordinare le scelte del Dipartimento in relazione a: analisi disciplinare, obiettivi disciplinari e trasversali, standard minimi, competenze, strumenti e criteri di valutazione*
- *distribuire e raccogliere le schede di verifica del lavoro svolto*
- *raccoglie ed analizza le necessità didattiche sulla scorta delle richieste presentate dai singoli docenti*
- *favorisce la condivisione di scelte metodologiche e garantisce la trasparenza nelle procedure;*
- *promuove iniziative di aggiornamento, ricerca e innovazione metodologico didattica;*
- *costituisce il punto di riferimento per le informazioni relative a proposte culturali della scuola e di altre istituzioni;*
- *si rende disponibile per favorire le iniziative di tutoring nei confronti dei docenti di nuova nomina;*
- *sollecita il più ampio dibattito fra i docenti alla ricerca di proposte, elaborazioni e soluzioni unitarie in ordine a:*
  - *i contenuti e gli obiettivi minimi della/e disciplina/e;*
  - *la progettazione di moduli disciplinari o percorsi multidisciplinari;*
  - *i tempi di svolgimento delle programmazioni;*
  - *l'effettuazione di prove comuni;*
  - *le modalità di valutazione;*
  - *l'analisi dei risultati (monitoraggio);*
  - *le strategie per il recupero disciplinare;*
  - *i libri e i sussidi didattici da adottare;*
  - *proposte di acquisto.*

COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE
Coordinatori di classe scuola secondaria I grado
Coordinatori dei consigli di classe scuola primaria*:*

Il coordinatore dei consigli di classe costituisce il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa i problemi specifici del consiglio di classe, fatte salve le competenze del dirigente.
Si fa portavoce delle esigenze delle componenti del consiglio, cercando di armonizzarle fra di loro. Informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe, riferendo sui problemi rimasti insoluti.

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

Mantiene il contatto con i genitori, fornendo loro informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli studenti, fornisce inoltre suggerimenti specifici in collaborazione con gli altri docenti della classe soprattutto nei casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento.
Alla nomina di coordinatore di classe sono connessi le seguenti funzioni:

- *stesura del piano didattico della classe;*
- *coordinamento nell'elaborazione dei documenti dell'azione educativa, anche individualizzati e personalizzati, e coordinamento nella stesura del PdP e del PEI;*
- *la progettualità didattica della classe;*
- *il contatto con la rappresentanza dei genitori e cura, in particolare, della relazione con le famiglie, comprese quelle degli alunni in difficoltà;*
- *controllo regolare delle assenze degli studenti ponendo la dovuta attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento;*
- *presiedere il Consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico;*
- *promuovere e coordinare le attività curricolari ed extracurricolari deliberate dal Consiglio di classe;*
- *curare il registro dei verbali del Consiglio di classe;*
- *coordinare le attività inerenti, preliminari e propedeutiche alla D.a.D.*

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI
Prof.ssa Scicchitano Giuseppina Grazia
Prof.ssa Manno Angela
Ins.te Rizzo Daniela
Rinnovato dalla Legge 107/2015:

- *ha il compito di valutare l'anno di formazione e prova del personale docente ed esprime parere sulla conferma in ruolo dei docenti in formazione e prova. E' composto dal Dirigente Scolastico, 3 docenti, 1 membro esterno nominato da USR;*
- *è presieduto dal Dirigente Scolastico. Ha anche il compito di individuare i criteri per la premialità dei docenti; in questo ruolo ai componenti indicati si aggiungono 2 genitori individuati dal Consiglio di Istituto.*

GLO - Gruppo di Lavoro Operativo
Dirigente scolastico: prof. **Care' Alessandro**
Insegnanti coordinatori **Murgida Annamaria, Cilurzo Rosaria**
Opera in seduta ristretta per:
a) Elaborare ed approvare il piano educativo individualizzato;
b) Definire l'eventuale rapporto in deroga;
c) Procedere alle verifiche periodiche e quadrimestrali del suddetto P.E.I.;
d) Per discutere ogni eventuale problematica relativa al singolo alunno;
e) Rapporti docenti – alunno;
f) Rapporti docente di sostegno – docenti di classe;
g) Rapporti scuola- famiglia – società;
h) Acquisto sussidi didattici;
i) Utilizzo degli spazi e dei materiali.

GLI - Gruppo di Lavoro per l'Inclusione
Dirigente scolastico: prof. **Care' Alessandro**
Insegnanti coordinatori **Cilurzo Rosaria**
Sportello di ascolto: **Loberto Irene** (progetto *Benessere attivo*)

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

Rilevazioni DSA: **Murgida Annamaria**
Docenti di sostegno e genitori
Equipe pedagogica ASL
Educatori professionali e cooperative in convenzione (progetto *Uno per tutti, tutti per uno*)
Opera in seduta ristretta per:

a) *Rilevazione bisogni educativi speciali*
b) *Raccolta e documentazione degli interventi educativi*
c) *Focus sui casi e consulenza e supporto sulle strategie*
d) *Rilevazione, monitoraggio sui livelli di inclusività della scuol*
e) *Raccolta e coordinamento delle proposte del GLO*
f) *Elaborazione di una proposta del Piano Annuale per l'Inclusività riferita ai BES da redigere al termine dell'a.s.*

GESTIONE REGISTRO ELETTRONICO
Citraro Giuseppe, Gentile Stefania
Coordinano la gestione del registro elettronico e del programma NUVOLA

- *informano insegnanti e docenti sulle novità e/o integrazione delle procedure di integrazione dei dati;*
- *informano preventivamente i docenti sulle procedure inerenti gli scrutini e l'esame conclusivo del I ciclo d'istruzione.*

ORGANIGRAMMA SICUREZZA

ADDETTI ANTINCENDIO

Squillace Sede Centrale: *Rizzo D.* (incaricato con delega alla redazione dei registri), *Marra MG.*, *Samà A.*, Gidari P. *(ATA)***, Mancuso S. (ATA)**, *Mangiacasale M.*, **Froio P.**, **Rizzo C. (ATA)**, **Criniti M., Vaccaro M.**
Squillace SSIGrado: *Scopelliti MC.* (incaricato con delega alla redazione dei registri), **Gallelli N.**, **Lanzellotti A.**, *Pugliese A., De Vito M., Iozzo A. (ATA)*
Amaroni Scuola Primaria: , **Iania G.** (incaricato con delega alla redazione dei registri), **Corradino E.**, Mirante A. (ATA)
Amaroni Scuola Infanzia: *Loberto I.* (incaricato con delega alla redazione dei registri), *Murgida M., Sorrentino C. (ATA), Olivadoti R. (ATA), Codispoti V.*
Amaroni Scuola Media: Stranieri S., **Calvieri A**., **Citraro G.** (incaricato con delega alla redazione dei registri), *Sergi Pirrò O., Pugliese A., Carello R. (ATA)*
Vallefiorita Scuola Primaria e Media: *Rania R., Pellegrini C., Sorrentino M.L.*, **Grillone T**., *Stranieri S.*, **Gentile S.,** *Spadea N. (ATA), Raimondi M. (ATA)*
Vallefiorita Scuola dell'Infanzia: *Migliazza N.* (incaricato con delega alla redazione dei registri), *Bocchino E.*
Stalettì Plesso Unico: *Giangrazi I.* (incaricato con delega alla redazione dei registri), *Giannetto A.*, **Araniti F.**, *Nesticò S., Sergi Pirrò O.*, **Gentile S., Casalenuovo T.,** *Aloise C., Panaia C. (ATA), Carito C. (ATA),*
Squillace Lido SSIGrado: **Gallo I.**, **Iannone S.**, **Calvieri A.**, *Scicchitano G., Manno A., Sergi Pirrò O., Grande F.*, **Lanzellotti A.**, *Scicchitano Luciano (ATA)*
Squillace Lido Primaria e Infanzia: **Sestito M.L.**, *Cilurzo R., Murgida A., Niccolò MG., Piazza G. (ATA)*
Per i docenti incaricati non in possesso di attestazione in corso di validità saranno avviati corsi di formazione o di aggiornamento obbligatori nel corrente anno scolastico.

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

Sono incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza *(*art. 18, comma 1, lett. b, D.Lgs. 81/08*).*
Hanno il compito di mettere in atto le misure di prevenzione incendi, di lotta antincendio e di gestione dell'emergenza *predisposte ivi comprese quelle di evacuazione in caso di pericolo grave e immediato.*
L'attività dovrà inoltre essere svolta conformemente alle istruzioni e con i mezzi forniti.
L'incaricato con delega alla tenuta dei registri verifica le 'procedure di evacuazione' (con particolare riferimento ai 'tempi' per raggiungere il 'punto di raccolta prefissato) e collabora con gli altri membri del servizio di prevenzione e protezione e con il RSPP.
Gli addetti svolgono le seguenti funzioni
Emanazione Ordine di Evacuazione (incaricato con delega ai registri);
Diffusione Ordine Di Evacuazione (ATA);
Controllo Operazioni di Evacuazione (incaricato con delega ai registri);
Chiamate di Soccorso (docenti e ATA);
Interruzione Erogazione: Gas; Energia Elettrica; Acqua (ATA);
Attivazione e Controllo Periodico di Estintori ed Idranti (incaricato con delega ai registri)
Controllo Quotidiano della Praticabilità delle vie di Uscita (ATA)
Controllo Apertura Porte e Cancelli sulla Pubblica Via ed Interruzione del Traffico (ATA)

INCARICATI DIVIETO DI FUMO

Scuola dell'Infanzia				
Amaroni	**Squillace Centro**	**Squillace Lido**	**Vallefiorita**	**Staletti**
Loberto Irene	Rizzo Daniela	Cilurzo Rosaria	Migliazza Nada	Giangrazi Irene
Scuola Primaria				
Amaroni	**Squillace Centro**	**Squillace Lido**	**Vallefiorita**	**Staletti**
Iania Gisella	Rizzo Daniela	Cilurzo Rosaria	Pellegrini Concetta	Giangrazi Irene
Scuola Secondaria di I grado				
Amaroni	**Squillace Centro**	**Squillace Lido**	**Vallefiorita**	**Staletti**
Citraro Giuseppe	Scopelliti M. Concetta	Manno Angela	Pellegrini Concetta	Giangrazi Irene

I responsabili:
1. Contestano al trasgressore la violazione della normativa antifumo presentandosi quali addetti incaricati eventualmente mostrando la lettera di accreditamento e il documento di identità.
2. Richiedono al trasgressore – se non lo conoscono personalmente – un documento valido di identità per prendere nota delle esatte generalità e indirizzo, da trascrivere a verbale.
3. In caso di rifiuto a fornire le generalità o di allontanamento, cercano di identificare il soggetto tramite eventuali testimoni e sul verbale appongono la nota: "Il trasgressore, a cui è stata contestata la violazione della

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

legge e che è stato invitato a fornire le generalità, non le ha fornite e si è allontanato rifiutando di ricevere il verbale".
Qualora il trasgressore sia conosciuto e si rifiuti di firmare e ricevere il verbale, i preposti sono tenuti ad inserire nel verbale l'annotazione: "È stato richiesto al trasgressore di manifestare la volontà di far trascrivere nel verbale proprie controdeduzioni prima di apporre la firma, ma egli si è rifiutato sia di mettere proprie osservazioni sia di ricevere il verbale".
4. Provvedono alla redazione in triplice copia del verbale di accertamento mediante la modulistica fornita dall'amministrazione.
5. Individuano l'ammenda da comminare.
6. Consegnano al trasgressore la copia di sua pertinenza.
7. Consegnano la seconda e terza copia all'ufficio di segreteria.
Per l'espletamento di tale attività di controllo sono allegate al presente dispositivo informazioni e delucidazioni in merito alla seguente documentazione consegnatale:

- ***art. 51 della legge 16 gennaio 2003, n. 3***
- ***circolare 17 dic. 2004, del Ministero della salute***

Per espressa accettazione di quanto precede e della nomina di responsabile della vigilanza sull'osservanza del divieto di fumo (ai sensi dell'art. 51 della legge 16 gennaio 2003, n. 3), con dichiarazione di conoscere funzioni, compiti ed obblighi inerenti alla nomina qui accettata.

ADDETTI PRIMO SOCCORSO

Docenti
Amaroni Infanzia: Loberto I, Murgida M., **Commodaro C., Codispoti V.**
Staletti' Infanzia: Nesticò S., Araniti F., **Rizzo R.**
Squillace Infanzia: Marra M.G., **Criniti M.**
Squillace Lido Infanzia: *Sestito M.L.*, **Arabia E.**, **Gimondo S.**
Vallefiorita Infanzia: *Migliazza N., Bocchino E.*, **Zangari M.**
Amaroni Primaria: Iania G., **Corradino E.**
Staletti Primaria: *Giangrazi I.*, **De Velli S.**, **De Vito A.**, **Casalenuovo T., Vatrella M.,** *Aloise C.*
Vallefiorita Primaria: *Sorrentino M.L., Rania R.*, **Pellegrini C., Vinci P.**
Squillace Centro Primaria: **Rizzo D.**, **Mangiacasale M.** (BLS), **Sama' A., Froio P., Rizzo C. (ATA)**
Squillace Lido Primaria: **Cilurzo R., Murgida A. (BLS), Destito A., Niccolò M.G.**
Squillace Lido Secondaria: *Manno A., Iannone S.*, **Lanzillotti A.**, **Gallo I.**, **Sergi Pirrò O**.
Amaroni Secondaria: **Calvieri A. (BLS)**, **Gentile S.**, **Froio T. (BLS), Stranieri S.**, **Sergi Pirrò O.**, **Citraro G. (BLS)**
Squillace Centro Secondaria:, **Grande F.**, *Scopelliti MC., Pugliese A., Malvaso M.*
Staletti Secondaria: **Giannetto A., Sergi Pirrò O., Gentile S.**
Vallefiorita Secondaria: **Grillone T., Stranieri S., Gentile S., Sergi Pirrò O.**
Collaboratori scolastici: Panaia C. (BLS) – Piazza G. (BLS) – Sorrentino C. (BLS)- Rizzo C., *Carito C., Scicchitano L., Iozzo A., Vaccaro M., Raimondi M., Mirante A., Gidari P. (BLS), Quaresima G. (BLS)*
Gli addetti emarginati in corsivo sono avviati ai corsi di formazione obbligatori nel corrente anno scolastico.

Si occupano di gestire le situazioni di rischio che si possono verificare in Istituto quali incendi, inondazioni, black-out, pericoli legati a perdite di gas e in genere a situazioni che mettono in pericolo chi frequenta la scuola. Gli addetti all'emergenza sono addestrati nell'utilizzo dei mezzi anti-incendio, collaborano con le squadre di pronto intervento e coordinano le operazioni di evacuazione degli edifici, con particolare attenzione per i disabili e le persone con difficoltà motorie.

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'

L'addetto collabora con gli altri membri del servizio di prevenzione e protezione (indicati nell''organigramma') e con il RSPP e svolge le seguenti funzioni

- *verifica il contenuto dell'armadietto di pronto soccorso in base al DM 388 del 15/07/03;*
- *predispone le 'procedure' in materia di pronto soccorso e di assistenza medica;*
- *organizza i rapporti con i servizi esterni, anche per un eventuale trasferimento di un infortunato;*
- *predispone il "cartello dei numeri utili" per eventuali chiamate di 'pronto soccorso'.*

A causa del divieto di svolgimento dei Corsi di formazione in presenza, per la crisi sanitaria in atto, non sarà possibile utilizzare esclusivamente personale formato tra gli addetti e collaboratori nella gestione di una emergenza, si invita tutto il corpo docenti a fornire la collaborazione del caso.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Alessandro Care'

Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'