



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

INTEGRAZIONE AL PTOF A.S. 2023/24

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.

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 definizione 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 giustificativi 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 Consegretario, 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.*

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.*

SECONDO COLLABORATORE del Dirigente Scolastico

Prof.ssa Procopio M.Antonia

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 primo 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;*
- *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.

Assicura la gestione delle sedi scolastiche, controlla e misura le necessità strutturali e didattiche dei laboratori scolastici.

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).*

COLLABORATRICI del DS con delega alla Scuola Secondaria di I Grado

Prof.ssa Giannetto Angela e Prof.ssa Stranieri Sonia

Svolgono 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, riguardo alla Scuola secondaria di I grado;*
- *supporto al lavoro del D.S. e partecipazione alle riunioni periodiche di staff.*

Assicurano la gestione dell'orario scolastico e del funzionamento generale, delle attività curriculari e dei progetti extracurriculari con particolare riguardo alla Scuola Secondaria di I grado, controllano e misurano le necessità strutturali e didattiche.

Collaborano con il D.S. per quanto attiene:

- *coordinamento della vigilanza sul rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni e genitori (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);*
- *contatti con le famiglie;*
- *predisposizione e gestione organizzativa al piano delle attività.*

Collaborano 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).*

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*
- *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 incompatibilità con il DS formatore).*

RESPONSABILI DI PLESSO

Secondaria Squillace Centro: Stranieri/Gentile

Secondaria Staletti: Giannetto

Secondaria Vallefiorita: Grillone T./Cristallo A.

Secondaria Amaroni: Calvieri A./Citraro G.

Secondaria Lido Procopio M.A./ Manno A.

Primaria Centro Squillace Rizzo D.

Primaria Vallefiorita Rania R.

Primaria Amaroni Riccio M.P.

Primaria Squillace Lido Cilurzo R.

Primaria Staletti Giangrazi I.

Infanzia Staletti Araniti F.

Infanzia Lido Bocchino E.

Infanzia Centro Marra M.G.

Infanzia Vallefiorita Migliazza N.

Infanzia Amaroni Roberto I.

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;*

- 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 D.lgs. 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, verifica 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;*

- *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 A.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

INFOCIMA. Informatica e Didattica S.a.s.

indica@infocima.it

info@pec.infocima.it

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.ti Favasuli M.Grazia, sig. Panaia Claudio, sig.ra Quaresima Giovanna

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

RLS - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Sig. Panaia Claudio

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 (Registro elettronico, didattica online e coinvolgimento personale assistente alla comunicazione):

Procopio M. Antonia

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

coordina 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 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 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 curriculum 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.

STRATEGIE EDUCATIVE E PTOF

Ins.te Daniela Rizzo

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 curriculum 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 EMERGENZA COVID-19

DS e referente Covid: **Prof. Care' Alessandro**

DSGA: **dott.ssa Valentina Laborioso**

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

RLS: **sig. Panaia Claudio**

RSU: **ins.te Favasuli M.Grazia**

Collaboratore DS: **ins.te Rizzo Daniela**

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 Rizzo Daniela, Giangrazi Irene, Murgida Annamaria, Cilurzo M. Rosaria

Prof. Procopio M. Antonia, Favasuli M. Grazia

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: Arianna Aprile

Lingue Straniere: Cerminara Domenico

Lettere: Teresa Grillone

Artistico: Oreste Sergi Pirrò

Strumento(sottodipartimento) Grande Fabio

Coordinatori di interclasse:

I Sorrentino ML.

II De Vito A.

III Marra G.

IV Rania R.

V Macrì M.

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

Squillace Centro: I Gallelli -II Gentile S.-III Stranieri S.

Squillace Lido: I Manno A.-II Gallo I.-III Procopio M.A.

Amaroni: I Citraro G.-II Froio T.-III Calvieri A.

Vallefiorita: I Grillone T.-II Daniela Lioi- III Cristallo A.

Staletti: I Angela Bosco- II Giannetto A.-III Aprile A.

Coordinatori dei consigli di classe scuola primaria:

Squillace Centro: Pluriclasse I/II- Samà Andreina F., classe III-Froio Paolo, classe IV- Mangiacasale Maria, classe V- Spanò Maria.

Squillace Lido: classe I -Murgida Annamaria, classe II- Cilurzo Rossella, classe III-Marra Giovanna, classe IV- Nicolò Maria G., classe V- Destito Antonella

Amaroni: classe I- Signorello Angelina, classe II- Corradino Elisabetta, classe III- Riccio Maria P., classe IV- Polito Rita, classe V- Cristofaro Maria Angela

Staletti: classe I- Caristo Maria, classe II- De Velli Salvatore, classe III-Viscomi Rosalba, classe IV- Giuffrè Domenica, classe V- Giangrazi Irene

Vallefiorita: classe I- Rosanò Tiziana, classe II- De Vito Anna, classe III- Vinci Paola, classe IV- Rania Rosella, classe V- Sorrentino Maria Lucia

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.

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

Ins.te Riccio Mariapaola

Prof. Scicchitano Giuseppina Grazia

Prof.ssa Manno Angela

Presidente CdI sig.ra Voci Roberta

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 Handicap 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.*

Rilevazioni DSA: Murgida Annamaria

ADDETTI ANTINCENDIO

Collaboratori scolastici: Spadea Nicola – Sorrentino C. – Olivadoti M.R. – Panaia C. – Fusto S. – Piazza Giacomina

Docenti:

Squillace Sede Centrale: Rizzo D., Marra G.M., Samà A.

Squillace Sec. I Grado: Stranieri S., Sergi Pirrò O.

Amaroni Scuola Primaria: Cristofaro A., Riccio M.P.

Amaroni Scuola Infanzia: Loberto I., Murgida M.

Vallefiorita Scuola Primaria e Media: Rania R., Pellegrini C., Sorrentino L.

Vallefiorita Scuola dell'Infanzia: Migliazza N.

Staletti Plesso Unico: Giangrazi I., Giannetto A.

Scuola Secondaria I Grado Lido: Scicchitano G., Manno A.

Scuola Primaria e Infanzia Lido: Cilurzo M. Rosaria, Favasuli M.G.

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

Emanazione Ordine di Evacuazione;

Diffusione Ordine Di Evacuazione;

Controllo Operazioni di Evacuazione;

Chiamate di Soccorso;

Interruzione Erogazione: Gas; Energia Elettrica; Acqua;

Attivazione e Controllo Periodico di Estintori ed Idranti (questi ultimi ove presenti)

Controllo Quotidiano della Praticabilità delle vie di Uscita

Controllo Apertura Porte e Cancelli sulla Pubblica Via ed Interruzione del Traffico

Controllo divieto di fumo.

Verifica delle 'procedure di evacuazione' (con particolare riferimento ai 'tempi' per raggiungere il 'punto di raccolta prefissato) in caso di incendio;

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.

ADDETTI PRIMO SOCCORSO

Collaboratori scolastici: Panaia C. – Piazza G. – Sorrentino C.

Docenti

Amaroni Infanzia: Loberto I, Murgida M., Commodaro C., Codispoti V.

Staletti' Infanzia: Nesticò S., Araniti F.

Squillace Infanzia: Marra M.G., Criniti M.

Squillace Lido Infanzia: Favasuli M.G., Bocchino E. , Sestito M.L., Arabia E., Gimondo S.

Vallefiorita Infanzia: Migliazza N., Zangari M..

Amaroni Primaria: Iania G., Riccio M.P., Zaccone S.

Staletti Primaria: Giangrazi I., Viscomi R., Aloise C., De Velli S., Vatrella M.

Vallefiorita Primaria: Sorrentino M.L., Rania R., Rosanò T., De Vito A.

Squillace Centro Primaria: Rizzo D., Mangiacasale M. , Sama' A.

Squillace Lido Primaria: Cilurzo R., Murgida A., Destito A.

Squillace Lido Secondaria: Manno A., Iannone S., Lanzillotta A., Gallo I., Sergi Pirrò O.

Amaroni Secondaria: Calvieri A., Lioi C., Froio T., Gentile S., Sergi Pirrò O.

Squillace Centro Secondaria:, Gentile S., Lioi C., Grande F.,

Staletti Secondaria: Giannetto A., Aprile A.

Vallefiorita Secondaria: Grillone T., Cristallo A. , Sergi Pirrò O.

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.

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'**