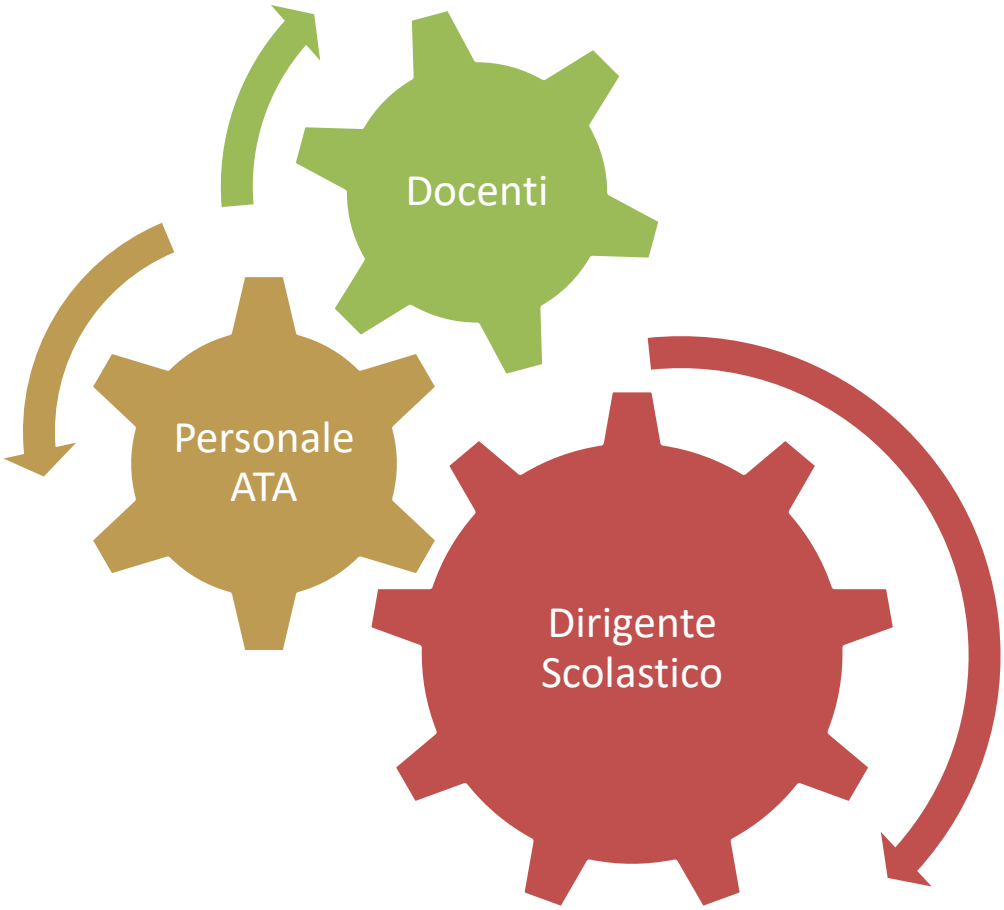
IC "G. TOMASI DI LAMPEDUSA" - GRAVINA (CT)
Prot. 0014022 del 18/11/2026
II (Uscita)

Repubblica Italiana – Regione Siciliana
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"G. Tomasi di Lampedusa"
Via Aldo Moro, 22 – Gravina di Catania
Tel. 095416230
Cod. Fisc.93003130874
Cod. Mecc. CTIC828005
e-mail: ctic828005@istruzione.it
Pec: ctic828005@pec.istruzione.it
Sito web: noidellalampedusa.it

Co-Funded by the European Union

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DELL'ISTITUTO A.S. 2026-2027



PREMESSA

L'organigramma è la rappresentazione grafica della strutturazione reticolare e interazionale, in chiave gerarchica e funzionale, delle diverse figure che agiscono all'interno del contesto scolastico ed alle quali sono assegnati peculiari compiti e responsabilità in base alle competenze personali e professionali possedute L'organigramma ha lo scopo di evidenziare l'assetto organizzativo e gestionale della scuola di cui, proprio grazie alla tipologia di rappresentazione grafica, se ne può avere una lettura immediata ed accessibile.

L'organigramma è uno strumento particolarmente utile per avere informazione:

– sugli organi più o meno complessi che operano collegialmente e sui soggetti che agiscono funzionalmente all'interno della struttura scolastica;

– sui ruoli che rivestono tali soggetti e quali specifiche mansioni svolgono secondo i diversi gradi di responsabilità;

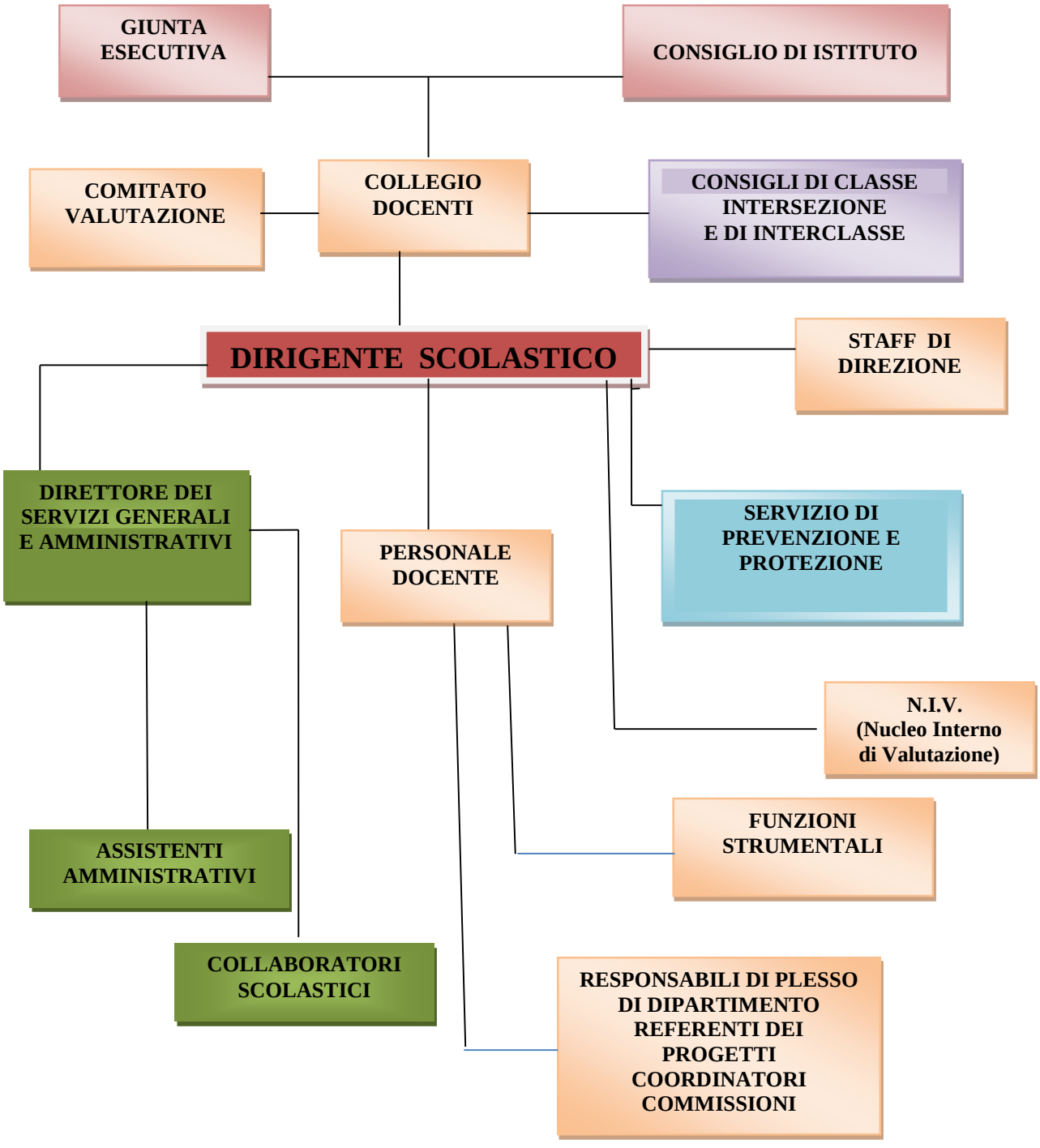
– quali sono le relazioni e le interazioni che esistono tra i diversi soggetti a livello gestionale ed organizzativo.

Il funzionigramma invece, esplicita il modello organizzativo dell'istituto mettendo in luce, nel dettaglio, attraverso la definizione chiara degli incarichi e delle azioni gestionali, organizzative e di coordinamento, quelli che sono i compiti dei singoli operatori scolastici, che sinergicamente agiscono per assicurare il migliore funzionamento della scuola ed un ottimale servizio reso all'utenza dal punto di vista didattico, amministrativo e gestionale ed improntato soprattutto ai principi di efficacia, efficienza e trasparenza.

Il funzionigramma consente, infatti, una visione sistemica ed organica di tutte le attività svolte dalle diverse figure professionali che, a vario titolo, operano nella scuola con lo scopo precipuo di indirizzare l'agire di ognuno verso il raggiungimento delle mete comuni e verso il conseguimento degli obiettivi sottesi alla *mission* della scuola per contribuire alla piena realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

ORGANIGRAMMA DELL' ISTITUTO COMPRENSIVO
" G. TOMASI DI LAMPEDUSA" DI GRAVINA DI CATANIA

STRUTTURA ORGANIZZATIVA



FUNZIONIGRAMMA DELL' ISTITUTO COMPRENSIVO
" G. TOMASI DI LAMPEDUSA" DI GRAVINA DI CATANIA
a.s. 2026-2027

FUNZIONE	AREA D'INTERVENTO	NOMINATIVI	COMPITI/FUNZIONI
DIRIGENTE SCOLASTICO	**ORGANIZZATIVO-GESTIONALE-DIDATTICA DIREZIONE E COORDINAMENTO**	**MARILENA SCAVO**	- È il legale rappresentante dell'Istituto e ne assicura la gestione unitaria; - È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali; - È responsabile dei risultati del servizio; - È titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto; - Ha autonomi poteri di direzione e coordinamento; - Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia; - Promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI (DSGA)	**AMMINISTRATIVO -CONTABILE ORGANIZZATIVO-GESTIONALE E DI COORDINAMENTO**	**VITO CAPPELLO**	- Lavora in stretta collaborazione con il Dirigente scolastico, per curare, con autonomia operativa, i servizi amministrativi, contabili e la gestione dei beni mobili e immobili della scuola sulla base delle direttive del Dirigente stesso. Gestisce il personale amministrativo ed ausiliario. E' funzionario delegato ed ufficiale rogante.
		N. DOCENTI INCARICATI	
COLLABORATORE DEL D.S.	**ORGANIZZATIVO-GESTIONALE**	**n.1 docente**	♦ Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti non di carattere dirigenziale; ♦ Assunzione di provvedimenti in caso di urgenza o necessità e segnalare tempestivamente le emergenze; ♦ Presidenza degli OO.CC. ed emanare le circolari interne, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico; ♦ Vigilanza sul rispetto da parte del personale scolastico e degli alunni delle regole riguardanti il rispetto dei protocolli di sicurezza e di prevenzione, le modalità di ingresso ed uscita delle classi vigenti per il corrente anno scolastico e il Regolamento di Istituto;

			♦ Controllo delle presenze e l'apposizione delle firme dei docenti annotando le assenze e i ritardi, informando tempestivamente la dirigenza e la segreteria delle assenze del personale docente e non docente e prendere gli opportuni provvedimenti per la tempestiva sostituzione dei docenti assenti del plesso Lampedusa (scuola secondaria di primo grado); ♦ Redazione dell'orario di servizio dei docenti della scuola secondaria di primo grado, in base alle direttive del Dirigente Scolastico e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte; ♦ Collaborazione nell'attribuzione delle cattedre ♦ Sostituzione dei docenti di scuola secondaria assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità; ♦ Collocazione funzionale delle ore di disponibilità; ♦ Controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.) ♦ Gestione dell'entrata\uscita degli alunni di scuola secondaria di primo grado; ♦ Organizzazione delle attività collegiali scuola secondaria secondo il Piano annuale; ♦ Organizzazione di eventuali adattamenti di orario in caso di partecipazione dei docenti di scuola secondaria a scioperi o assemblee sindacali; ♦ Informazione e verifica che tutti i docenti e non docenti abbiano preso visione delle circolari pubblicate sul sito web dell'Istituto; ♦ Informazione e verifica che tutti i docenti e non docenti abbiano preso visione del Piano di Emergenza e delle istruzioni relative alle vie di esodo pubblicato sul sito web e affisso all'Albo dell'Istituto; ♦ Gestione, sentito il parere del Dirigente scolastico, dei permessi brevi del personale docente dell'Istituto che devono essere sempre chiesti per iscritto e protocollati, nonché il loro recupero ai sensi del vigente CCNL; ♦ Collaborazione con gli Uffici amministrativi e segnalazione al D.S.G.A. eventuali problemi di manutenzione, pulizia ed igienizzazione nel plesso soprattutto in riferimento al rispetto del protocollo INAIL 2021; ♦ Contatti con le famiglie; ♦ Partecipazione alle riunioni di staff; ♦ Supporto al lavoro del Dirigente Scolastico.
COLLABORATORE DEL D.S.	**ORGANIZZATIVO-GESTIONALE**	**n. 1 docente**	• Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza per impegni

			istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti; • Assunzione di provvedimenti in caso di urgenza o necessità e segnalare tempestivamente le emergenze; • Presidenza degli OO.CC. ed emanare le circolari interne, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico; • Vigilanza sul rispetto da parte del personale scolastico e degli alunni delle regole riguardanti il rispetto dei protocolli di sicurezza e di prevenzione le modalità di ingresso ed uscita delle classi vigenti per il corrente anno scolastico e il Regolamento di Istituto; • Controllo delle presenze e l'apposizione delle firme dei docenti annotando le assenze e i ritardi, informando tempestivamente la dirigenza e la segreteria delle assenze del personale docente e non docente e prendere gli opportuni provvedimenti per la tempestiva sostituzione dei docenti assenti dei plessi Mattarella e Lampedusa (scuola primaria); • Redazione dell'orario di servizio dei docenti della scuola primaria, in base alle direttive del Dirigente Scolastico e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte; • Collocazione funzionale delle ore di contemporanea presenza; • Collaborazione nell'attribuzione delle cattedre; • Sostituzione dei docenti di scuola primaria e scuola dell'infanzia assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità; • Controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.) • Gestione dell'entrata\uscita degli alunni di scuola primaria; • Organizzazione delle attività collegiali scuola primaria e dell'infanzia secondo il Piano annuale; • Organizzazione di eventuali adattamenti di orario in caso di partecipazione dei docenti di scuola primaria e dell'infanzia a scioperi o assemblee sindacali; • Informazione e verifica che tutti i docenti e non docenti abbiano preso visione delle circolari pubblicate sul sito web dell'Istituto; • Informazione e verifica che tutti i docenti e non docenti abbiano preso visione del Piano di Emergenza e delle istruzioni relative alle vie di esodo pubblicato sul sito web e affisso all'Albo dell'Istituto; • Gestione, sentito il parere del Dirigente scolastico, dei permessi brevi del personale docente della scuola primaria

			e dell'infanzia dell'Istituto che devono essere sempre chiesti per iscritto e protocollati, nonché il loro recupero ai sensi del vigente CCNL; • Collaborazione con gli Uffici amministrativi; • Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate; • Redazione verbale del Collegio dei Docenti • Contatti con le famiglie; • Partecipazione alle riunioni di staff; • Supporto al lavoro del Dirigente Scolastico.
COORDINATRICE/ REFERENTE SCUOLA INFANZIA " VIA BOLANO" **VIA A.MORO (CASETTE)**	**ORGANIZZATIVO-GESTIONALE**	**n. 2 docenti**	• Coordinazione e indirizzo di tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel POF e secondo le direttive del Dirigente. • Collaborazione con il RSPP, con il Referente del SPP e con il DS per la sicurezza del plesso scuola dell'Infanzia di cui si è referente • Gestione dei rapporti con i genitori degli alunni del plesso • Cura dei rapporti con la sede centrale • Vigilanza sul regolare funzionamento generale del plesso • Sostituzioni dei docenti di scuola dell'infanzia assenti, sino alla nomina del supplente temporaneo • Segnalazione tempestiva di qualsivoglia disfunzione, situazione di emergenza o imprevista, per concordare le opportune misure d'intervento con il Dirigente Scolastico, con il suo sostituto o con il DSGA. • Vigilanza sul rispetto da parte del personale scolastico e degli alunni delle regole riguardanti il rispetto dei protocolli di sicurezza e di prevenzione, le modalità di ingresso ed uscita delle classi vigenti per il corrente anno scolastico e il Regolamento di Istituto; • Gestione, sentito il parere del Dirigente scolastico, dei permessi brevi del personale docente dell'Istituto che devono essere sempre chiesti per iscritto e protocollati, nonché il loro recupero ai sensi del vigente CCNL; • Collaborazione con gli Uffici amministrativi e segnalazione al D.S.G.A. eventuali problemi di manutenzione, pulizia ed igienizzazione nel plesso soprattutto in riferimento al rispetto del protocollo INAIL 2021.
FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF			

FUNZIONE n. 1	**GESTIONE DEL PTOF**	**n. 1 docente**	a) Rilevazione dei bisogni formativi degli alunni e delle famiglie b) Progettazione, revisione e pianificazione dell'Offerta formativa c) Coordinamento delle progettazioni educativo- didattiche a livello di sezione, classe, èquipe pedagogiche e dipartimenti disciplinari d) Coordinamento delle attività didattiche extracurriculari e) Monitoraggio POF (rilevazione degli esiti formativi scrutini di primo quadrimestre e finali)
FUNZIONE n. 2	**GESTIONE TECNOLOGIE INFORMATICHE**	**N. 2 docenti**	a) Coordinamento dell'utilizzo dei laboratori di informatica b) Coordinamento dell'utilizzo dei laboratori linguistici c) Gestione della strumentazione informatica, tecnica e delle LIM d) Riordino del materiale informatico e) Aggiornamento del sito web f) Supporto ai docenti per l'uso delle tecnologie nella didattica (lim, tablet, registro elettronico)
FUNZIONE n. 3	**VALUTAZIONE E AUTO-VALUTAZIONE DI ISTITUTO**	**N. 1 docente**	a) - Auto-valutazione di Istituto (somministrazione di test di qualità ad alunni, genitori, docenti, personale ATA) e rielaborazione dati b) Gestione materiale per la somministrazione delle prove INVALSI c) Rielaborazione dati prove INVALSI d) Gestione informatica inserimento dati INVALSI e) Gestione materiale della biblioteca scolastica
FUNZIONE N. 4	**GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA'DIDATTICHE E DELLE VISITE GUIDATE E DELLE RELAZIONI CON ENTI ESTERNI**	**n. 2 docenti**	a) Coordinamento delle attività curriculari ed extracurriculari con Enti esterni (visite guidate, partecipazione a rappresentazioni teatrali, viaggi d'istruzione, concorsi, cineforum) b) Incontri con i docenti coordinatori di classe per la raccolta delle proposte in merito alle uscite didattiche e ai viaggi d'istruzione c) Selezione di itinerari e percorsi didattici d) Verifica dell'esito dei viaggi realizzati e dell'efficienza delle agenzie interessate secondo le nuove disposizioni normative e) Fornitura ai docenti del materiale didattico propedeutico alla preparazione della visita guidata e/o del viaggio d'istruzione

FUNZIONE N. 5	**INTERVENTI E SERVIZI PER STUDENTI/FAMIGLIE DOCENTI**	**n. 2 docenti**	a) Organizzazione di progetti che richiedono l'intervento di operatori esterni b) Attività di orientamento e supporto all'operatore esterno specialista c) Sportello "studenti –genitori" per l'orientamento d) Incontri con scuole ed operatori scolastici esterni e) Raccordo tra i tre ordini di scuola al fine di concordare le azioni necessarie per favorire la continuità educativo-didattica f) Realizzazione di progetti formativi d'intesa con Enti e Istituzioni esterni alla scuola g) Formazione e aggiornamento del personale docente
REFERENTE PER LE ATTIVITA' DI SOSTEGNO AGLI ALUNNI CON DISABILITA'	**INCLUSIONE E INTEGRAZIONE SCOLASTICA**	**n. 1 docente**	a)Supporto al lavoro dei docenti per le azioni rivolte agli alunni con disabilità e per l'analisi della normativa di riferimento b) Raccolta e censimento della documentazione relativa a progetti educativi individualizzati e certificazioni c)Coordinamento del gruppo H d)Organizzazione dei materiali relativi alla didattica speciale in dotazione alla scuola e) Gestione e organizzazione dei rapporti con le famiglie e gli enti esterni (A.S.P., E.E.L.L., C.T.S. Associazioni) f) Collaborazione con la segretaria della scuola per la gestione dei dati e degli atti amministrativi.
CORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE SCUOLA SEC. I GRADO E SCUOLA PRIMARIA	**ORGANIZZATIVO-GESTIONALE E DIDATTICA**	**n. 15 docenti (scuola sec. di I grado)** **n. 25 docenti (scuola primaria)**	• Presiedere per tutto l'anno scolastico 2025/2026 il Consiglio di Classe in assenza del D.S.; • coordinare l'attività del Consiglio di classe sulla base dell'ordine del giorno predisposto dal dirigente scolastico; • organizzare la convocazione, previa segnalazione al D.S. del Consiglio di classe in seduta straordinaria; • predisporre, insieme ai docenti del Consiglio di classe, la programmazione didattica annuale • predisporre, insieme ai docenti del Consiglio di classe e d'intesa con le famiglie, i Piani didattici personalizzati (PDP); • presiedere le assemblee dei genitori in occasione del rinnovo degli organi collegiali; • controllare mensilmente, in collaborazione con la segreteria, le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni e, se necessario, contattare le famiglie in caso di inadempienze; • relazionare al Dirigente, in merito al profitto, motivazione, comportamenti degli studenti, assenze, attività educative e formative del Consiglio di Classe, uscite didattiche, visite guidate, ecc.

			• segnalare le situazioni anomale; • *predisporre tutto il materiale necessario per le operazioni di scrutinio, adozione libri di testo, etc;* • consegnare le schede informative di metà e fine quadrimestre; verificare che i verbali siano correttamente compilati, firmati e consegnati nel rispetto dei tempi previsti; • informare e convocare i genitori degli alunni in difficoltà, sentito il parere dei docenti della classe; • tenere i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe, chiedere e promuoverne il contributo; • riferire sistematicamente le informazioni avute dalla dirigenza e dalle famiglie e fare da tramite e/o proporre soluzioni su situazioni di disagio, incomprensioni, problemi di apprendimento degli alunni ecc. • essere punto di riferimento per i docenti del proprio Consiglio di Classe e mediatore delle istanze di ciascun docente con i docenti che ricoprono l'incarico di funzione strumentale; • coordinare e disciplinare tutte le iniziative didattiche (visite culturali, attività extrascolastiche, partecipazione a progetti curriculari) deliberate in seno al Collegio docenti, al Consiglio di Classe o presentate nel PTOF; • coordinare le attività relative alla pianificazione degli interventi di recupero e promuovere la valorizzazione di eventuali eccellenze su segnalazione dei docenti; • rilevare i bisogni e i problemi delle famiglie, nei limiti del rispetto della privacy e garantire il flusso delle informazioni; • diffondere la conoscenza dei regolamenti interni d'istituto e promuoverne l'osservanza e l'applicazione.
COORDINATORI CONSIGLI D'INTERCLASSE	**ORGANIZZATIVO-GESTIONALE E DIDATTICA**	**n. 5 docenti**	- I Presidenti , nell'ambito dei Consigli di Interclasse sono delegati a svolgere le seguenti funzioni: - presiedere le riunioni del consiglio di interclasse in caso di assenza e/o impedimento del Dirigente Scolastico, nominando il segretario incaricato della stesura del verbale della seduta, se assente il nominato; - relazionare periodicamente al Dirigente Scolastico sull'andamento delle classi parallele e delle sezioni con particolare riguardo ai problemi didattici e comportamentali rilevati ed ai casi degli alunni in difficoltà, con disabilità, con BES e/o DSA; - collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini intermedi e finali (scuola primaria) - coordinare l'attività didattica del consiglio di interclasse, verificando a medio e a lungo

			temine il piano di lavoro comune del consiglio stesso.
COORDINATORE CONSIGLIO D'INTERSEZIONE	**ORGANIZZATIVO-GESTIONALE E DIDATTICA**	**n. 2 docenti**	-I Presidenti, nell'ambito dei Consigli di Intersezione sono delegati a svolgere le seguenti funzioni: - presiedere le riunioni del Consiglio di Intersezione in caso di assenza e/o impedimento del Dirigente Scolastico, nominando il segretario incaricato della stesura del verbale della seduta, se assente il nominato; - relazionare periodicamente al Dirigente Scolastico sull'andamento delle classi parallele e delle sezioni con particolare riguardo ai problemi didattici e comportamentali rilevati ed ai casi degli alunni in difficoltà, con disabilità, con BES e/o DSA; - collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini intermedi e finali (scuola primaria) - coordinare l'attività didattica del consiglio di intersezione, verificando a medio e a lungo temine il piano di lavoro comune del consiglio stesso.
ANIMATORE DIGITALE	**ORGANIZZATIVO-DIDATTICA ED INNOVAZIONE**	**n. 1 docente**	L'animatore digitale avrà "il compito di favorire il processo di digitalizzazione della Scuola nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano Nazionale Scuola Digitale". La sua azione sarà volta a favorire la formazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, l'adozione di soluzioni metodologiche innovative, il coinvolgimento degli alunni nell'organizzazione di attività, delle famiglie e degli altri attori del territorio al fine di diffondere il più possibile una cultura digitale condivisa, in coerenza con il PTOF e il Piano di Miglioramento della Scuola.
TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE	**ORGANIZZATIVO-DIDATTICA ED INNOVAZIONE**	**n. 3 docenti**	-supportare l'animatore digitale e accompagnerà adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione nelle scuole, nonché quello di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio, nonché attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.
AMMINISTRATORE DI SISTEMA GSUITE FOR EDUCATION	**ORGANIZZATIVO-DIDATTICA ED INNOVAZIONE**	**n. 2 docenti**	• creazione/disabilitazione/reset degli account utente; • assegnazione del profilo di autorizzazione all'account utente.

TEAM DI LAVORO PER L'INDIVIDIAZIONE DEI CASI D'USO DEI SISTEMI DI A.I.	**ORGANIZZATIVO-DIDATTICA ED INNOVAZIONE**	**3 DOCENTI**	• effettuare una indagine dei bisogni didattici, educativi, organizzativi e amministrativi dell'Istituto, analizzando i processi esistenti e individuando ambiti nei quali l'IA possa costituire uno strumento di supporto, senza sostituire decisioni o responsabilità umane; • proporre casi d'uso dell'Intelligenza Artificiale, motivati e coerenti con le finalità istituzionali, da sottoporre alla valutazione del Dirigente scolastico e, per gli aspetti di competenza, degli organi collegiali; • valutare i casi d'uso proposti sotto il profilo: - pedagogico e didattico; - organizzativo e funzionale; - etico e di tutela dei diritti; - protezione dei dati personali; • promuovere l'alfabetizzazione digitale e l'AI literacy di personale e studenti; • collaborare con il Dirigente scolastico e con il DPO per verificare la necessità di aggiornamenti o integrazioni della DPIA; • documentare le attività svolte e formulare proposte motivate, senza assumere poteri decisionali o autorizzativi. • aggiornare periodicamente il DS sugli sviluppi normativi e tecnologici.
RESPONSABILI/ REFERENTI: **BULLISMO E CYBERBULLISMO**	**ORGANIZZATIVO-DIDATTICA INCLUSIONE**	**n. 2 docenti**	• Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione); • Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni; Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; Progettazione di attività specifiche di formazione; • Attività di prevenzione per alunno; • Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative; Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR.
BES-DSA SVANTAGGIO	**ORGANIZZATIVO-DIDATTICA INCLUSIONE**	**n. 2 docenti**	• fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti; • fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato; • collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA; • offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione; • funge da mediatore tra colleghi, famiglie, operatori dei servizi

			sanitari, ed agenzie formative accreditate nel territorio
DISPERSIONE SCOLASTICA	**ORGANIZZATIVO-DIDATTICA INCLUSIONE**	**n. 2 docenti**	• la rilevazione mensile delle assenze degli alunni ai fini del monitoraggio della dispersione scolastica; • la collaborazione con il referente per l'inclusione per l'osservatorio sui casi di alunni a rischio; • la collaborazione con la segreteria didattica per la rilevazione dei dati e la stesura dei monitoraggi sulla presenza degli alunni; • il raccordo con i docenti coordinatori dei consigli di classe e di interclasse per il supporto alla lotta alla dispersione scolastica; • la partecipazione ad iniziative formative promosse da soggetti qualificati legate al tema della dispersione; • la cura dei rapporti scuola/famiglia per le problematiche legate alla frequenza irregolare, evasione e abbandono
DISPERSIONE SCOLASTICA	**ORGANIZZATIVO-DIDATTICA INCLUSIONE**	**n. 1 OTP**	-Diffondere una cultura per la prevenzione e della dispersione scolastica e la promozione del successo formativo degli alunni; - effettuare un'analisi delle cause specifiche del disagio infanto/giovanile nel contesto territoriale di pertinenza; - promuovere la costruzione di rapporti interscolastici e interistituzionali per una ottimizzazione delle risorse territoriali esistenti; - offrire consulenze e supporto psico pedagogico alle famiglie e agli alunni; - accogliere le segnalazioni di dispersione scolastica e di disagio dando risposte e interventi adeguati alle segnalazioni ricevute dai docenti; - curare la diffusione delle informazioni, veicolando strategie, metodi e materiali innovativi per la prevenzione dell'insuccesso e della dispersione scolastica; - promuovere spazi di ascolto, di accoglienza, di confronto, di informazione e formazione per gli alunni e i genitori; - sostenere il lavoro dei docenti attraverso la diffusione di buone prassi, materiali, attività formative, ecc.; - partecipare ai progetti e attività specifiche di prevenzione del fenomeno della dispersione scolastica;

			- promuovere una sinergica collaborazione dei vari componenti dei GOSP delle singole istituzioni scolastiche.
EDUCAZIONE CIVICA	**ORGANIZZATIVO-DIDATTICA**	**n. 2 docenti**	-Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF · Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione · Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi · Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività · Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto · Socializzare le attività agli Organi Collegiali · Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività · Costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola · Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi · Collaborare con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica · I contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica: · Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso · Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare · Curare il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza

			· Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità a) Coordinare i progetti e le attività relativi all'Educazione alla salute e all'alimentazione; b) Tenere i rapporti con soggetti, Enti ed associazioni esterne che si occupano di interventi specifici; c) Collaborare con gli operatori ASL; d) Diffondere le buone prassi; e) Progettazione di eventi e attività specifiche di formazione e prevenzione; f) Attività di prevenzione anche in coordinamento e continuità con le altre figure di sistema; g) Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative; h) Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR, Enti Locali e Privati.
REFERENTI	**AREA DI COMPETENZA**	**N.DOCENTI INCARICATI**	**ATTIVITA' DI COMPETENZA**
GIOCHI MATEMATICI PRIMARIA E SECONDARIA	**ORGANIZZATIVO-DIDATTICA**	**n. 1 docente**	• Contatti con gli Enti esterni • Coordinamento delle attività relative alle gare - scuola secondaria di primo grado - scuola primaria • Accompagnamento degli alunni alle gare esterne all'Istituto.
EDUCAZIONE MOTORIA SCUOLA PRIMARIA	**ORGANIZZATIVO-DIDATTICA**	**n. 1 docente**	• Contatti con gli Enti esterni • Coordinamento delle attività relative all'Educazione motoria e sportiva della scuola primaria • Raccordo con la scuola secondaria di primo grado per le attività sportive che non fanno parte delle attività di Educazione motoria curriculare • Accompagnamento degli alunni alle gare esterne all'Istituto.
EDUCAZIONE FISICA SCUOLA SECONDARIA	**ORGANIZZATIVO-DIDATTICA**	**n. 1 docente**	• Contatti con gli Enti esterni • Coordinamento delle attività relative all'Educazione motoria e sportiva della scuola secondaria di primo grado • Accompagnamento degli alunni alle gare esterne all'Istituto. • Coordinamento ed organizzazione di tutte le attività riguardanti l'educazione alla salute connesse all'attività motoria.
COLLABORAZIONI/ CONVENZIONI CON SAVE THE CHILDREN	**ORGANIZZATIVO-DIDATTICA**	**n. 1 docente**	- Raccordo e collaborazione con la sede Save the Children di Catania Punto Luce; - Raccolta e predisposizione della documentazione finalizzata alla erogazione della dote educativa, nel rispetto della normativa vigente sulla privacy;

			- Raccordo con i coordinatori di classe per l'individuazione degli alunni in situazione di povertà educativa; - Segnalazione degli alunni in situazione di temporanea indigenza economica; - Collaborazione nella stesura di un patto educativo tra Save the Children e le famiglie.
PROGETTO ERASMUS +	**ORGANIZZATIVO-DIDATTICA**	**n. 5 docenti**	- Coordinamento gruppo di progetto
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)	**ORGANIZZATIVO-DIDATTICA E VALUTAZIONE**	**STAFF DEL DIRIGENTE (n. 8 docenti)** **n. 3 docenti individuati dal C.d.D**.	• Provvedere in collaborazione con il DS alla revisione e all' aggiornamento del RAV, del PDM e della R.S. (Rendicontazione Sociale), nonché alla predisposizione di questionari di gradimento rivolti al personale scolastico ed ai genitori e alla predisposizione di strumenti finalizzati all' autovalutazione di istituto ovvero alla raccolta, all'analisi, alla tabulazione dei dati e alla rendicontazione collegiale ed esterna degli esiti. • collaborare con il Dirigente Scolastico per tutte le attività organizzative, al momento non catalogabili, volte ad ottimizzare il funzionamento dell'Istituzione scolastica in relazione al PTOF; • relazionare al Dirigente Scolastico tutte le volte che si renderà necessario e partecipare alle riunioni periodiche, provvedendo alla relativa verbalizzazione, ogni qual volta saranno convocate.
DIPARTIMENTI DISCIPLINARI D'ISTITUTO	**SUPPORTO ALLA DIDATTICA E ALLA PROGETTAZIONE FORMATIVA**	**n. 15 docenti**	• realizzare interventi sistematici in relazione alla didattica per competenze, all'orientamento e alla valutazione degli apprendimenti • presidiare la continuità tra i vari ordini di scuola e la coerenza interna del curricolo verticale d'Istituto • presidiare i processi di apprendimento per lo sviluppo dei saperi e delle competenze previste nei profili dei vari indirizzi • promuovere e sostenere la condivisione degli obiettivi educativi e la diffusione delle metodologie più efficaci per migliorare i risultati di apprendimento degli studenti.
COMMISSIONE PROVE INVALSI	**SUPPORTO E INFORMAZIONE e COORDINAMENTO PER LE PROVE INVALSI**	**n. 3 docenti +n. 1 docente FS della valutazione**	• Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV.

			• Coadiuvare il D.S. nell'organizzazione delle prove. • Coordinare lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede alunni. • Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove tenendo conto delle recenti disposizioni del D. Lgs n. 62 del 2017. • Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con lo staff del Dirigente al fine di leggere ed interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e il processo di miglioramento. • Collaborare con la F.S. Area 1 per l'aggiornamento del PTOF; • Comunicare e informare il Collegio dei Docenti e i Dipartimenti su: risultati, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia, del Sud, della Regione. • Assicurare il rispetto della privacy e la regolarità delle operazioni.
GLI **(Gruppo di lavoro per l'inclusione)**	**SUPPORTO ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALE PROMOZIONE DELLA INTEGRAZIONE**	**DIRIGENTE SCOLASTICO** • Referente per l'inclusione e l'integrazione • docenti responsabili scuola dell'Infanzia • tutti i docenti di sostegno di scuola dell'infanzia e primaria secondaria di primo grado • docenti coordinatori classi parallele di scuola primaria e coordinatori di classe scuola secondaria di primo grado	• La raccolta e la documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione anche attraverso la creazione ed il mantenimento dei servizi sociali e sanitari di zona per attivare specifici progetti di inclusione ed integrazione; • la rilevazione, il monitoraggio e la valutazione del livello di Inclusività della scuola; • la raccolta e il coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLHO sulla base delle effettive esigenze per l'assegnazione delle ore di sostegno e/o di assistenza; • l'elaborazione e la redazione (entro il mese di Giugno) della proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (PAI) da portare all'approvazione del Collegio dei Docenti; • l'elaborazione di proposte progettuali sulla base dei PEI e di proposte

		• docenti su organico potenziato. • Componente Genitori, in numero di tre, eletta dal Consiglio di Istituto • U.O.N.P.I. dell'ASP di Gravina di Catania il personale ATA che svolge compiti di assistenza di base per gli alunni con disabilità.	riguardanti l'acquisto di sussidi e materiali per l'inclusione e l'integrazione; • supporto al Collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'Inclusione; • indicazioni ai Gruppi di Lavoro Operativi (GLO) per l'elaborazione dei PEI e ai Consigli di classe per la redazione dei PDP; • supporto ai Consigli di Classe nell'attuazione dei PEI e dei PDP degli allievi; • consulenza sulle strategie e sulle metodologie di gestione di alunni in situazioni di disagio e/o con BES; • supporto al D.S. per la proposta di quantificazione dell'organico relativo ai posti di sostegno.
GOSP	**SUPPORTO ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALE PROMOZIONE DELLA INTEGRAZIONE**	**Dirigente** **Collaboratori del dirigente scolastico** **Referente area disabilità/ inclusione** **Referenti per la dispersione scolastica** **referenti Bullismo e Cyberbullismo** **referenti per l'orientamento** **n. 1 O.T.P. referente dell'Osservatorio Dispersione n. 08 dell' I.C. " G. Fava" di Mascalucia(CT);** **se necessario** Assistenti sociali del Comune di Gravina di Catania; Rappresentanti dell 'U.O. di	• Rilevazione mensile delle assenze degli alunni ai fini del monitoraggio sistematico del fenomeno della dispersione scolastica (evasioni, abbandoni, frequenze irregolari) e delle situazioni di disagio multiproblematiche; • Segnalazione dei casi di evasione, abbandono e frequenze irregolari; • Analisi delle segnalazioni dei casi altamente problematici e ipotesi d'intervento; • Realizzazione di una mappa delle risorse territoriali (Servizi, Associazioni, Istituzioni, ASL…) per eventuali gruppi di lavoro, accordi Interistituzionali per la prevenzione e recupero della dispersione scolastica; • Diffusione di strumenti utili all'individuazione precoce delle difficoltà di apprendimento (questionari, tests standardizzati, …) e delle situazioni a rischio di dispersione scolastica; • Coinvolgimento degli OO.CC. per la diffusione e socializzazione dei dati, documenti, azioni intraprese; • Partecipazione alle attività di formazione specifiche.

		neuropsichiatria territoriale; Rappresentanti di Enti territoriali e\o Associazioni	
COMITATO DI VALUTAZIONE	**VALUTAZIONE DOCENTI NEOASSUNTI ED IN PERIODO DI FORMAZIONE E DI PROVA**	**DIRIGENTE SCOLASTICO** **2 DOCENTI** (individuati dal C.d.D.) **1 DOCENTE** (scelto dal Consiglio d'Istituto)	Ha durata triennale: Svolge i seguenti compiti: - valutazione del periodo di prova e formazione dei nuovi docenti (in composizione ristretta solo con la componente docente)
SICUREZZA E PREVENZIONE			
RESPONSABILE PREVENZIONE, PROTEZIONE, SICUREZZA **RSPP** **(**Esterno)	**SICUREZZA PROTEZIONE E PREVENZIONE**	**n. 1 soggetto esterno incaricato**	- Individua i fattori di rischio, valutazione dei rischi e collabora alla redazione del DVR (Documento di Valutazione dei Rischi) - Individua le misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro. - Elabora le misure preventive e protettive dei sistemi di controllo delle misure adottate. - Elabora le procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche. - Propone programmi di aggiornamento, formazione e informazione per i lavoratori
MEDICO COMPETENTE	**SICUREZZA E PREVENZIONE SORVEGLIANZA SANITARIA**	**n. 1 soggetto esterno incaricato**	- collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e alla organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro. Collabora inoltre alla attuazione e valorizzazione di programmi volontari di "promozione della salute", secondo i principi della responsabilità sociale; -programma ed effettua la sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati; -istituisce, aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria; tale cartella è conservata con salvaguardia del segreto professionale e, salvo il tempo strettamente necessario per l'esecuzione della sorveglianza sanitaria e la trascrizione dei relativi risultati,

			presso il luogo di custodia concordato al momento della nomina del medico competente; - consegna al datore di lavoro, alla cessazione dell'incarico, la documentazione sanitaria in suo possesso, nel rispetto delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo del 30 giugno 2003 n.196, e con salvaguardia del segreto professionale;- consegna al lavoratore, alla cessazione del rapporto di lavoro, copia della cartella sanitaria e di rischio, e gli fornisce le informazioni necessarie relative alla conservazione della medesima; l'originale della cartella sanitaria e di rischio va conservata, nel rispetto di quanto disposto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, da parte del datore di lavoro, per almeno dieci anni, salvo il diverso termine previsto da altre disposizioni del presente decreto;-fornisce 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 della attività che comporta l'esposizione a tali agenti. Fornisce altresì, a richiesta, informazioni analoghe ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; -informa ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 e, a richiesta dello stesso, gli rilascia copia della documentazione sanitaria;- comunica per iscritto, in occasione delle riunioni di cui all'articolo 35, 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 fornisce indicazioni sul significato di detti risultati ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori; -visita gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa che stabilisce in base alla valutazione dei rischi; la indicazione di una periodicità diversa dall'annuale deve essere comunicata al datore di lavoro ai fini della sua annotazione nel documento di valutazione dei rischi;- partecipa alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria; -comunica, mediante autocertificazione, il possesso dei titoli e requisiti di cui all'articolo 38 al Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali entro il termine di sei mesi dalla data di entrata in vigore del presente Decreto Il Datore di Lavoro.
A.S.P.P. /PREPOSTI (Addetto al servizio di prevenzione e protezione)	**SICUREZZA E PREVENZIONE**	**n. 7 docenti**	-collaborano con il Medico Competente nella loro esecuzione (ovviamente sempre e comunque in coordinamento con il RSPP): -individua i fattori di rischio; -valuta i rischi e collabora alla stesura del DVR;

			-individua le misure adatte a garantire la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, in ottemperanza ai dettami della normativa vigente, sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale; -elabora, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive scaturite dall'analisi dei rischi e contenute nel DVR, insieme all'indicazione dei DPI adottati e ai sistemi di controllo di tali misure; - elaborazione le procedure di sicurezza per le varie attività; -procede alla stesura dei programmi di formazione dei lavoratori; -partecipa alle varie consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro che dovessero rendersi necessarie nonché alla riunione periodica prevista dall'articolo 35 del D.Lgs. 81/08; -procede all'informazione dei lavoratori secondo i dettami dell'articolo 36 del D. Lgs. 81/08.
RLS (Rappresentante del Lavoratori per la Sicurezza)	**SICUREZZA E PREVENZIONE**	**n. 1 docente**	- Ha libero accesso a qualsiasi luogo della scuola, - viene preventivamente (ed obbligatoriamente) consultato dal dirigente scolastico in ordine alla valutazione dei rischi e alla designazione di tutti gli addetti alla sicurezza e all'emergenza, nonché alla applicazione delle misure di prevenzione e protezione - ha accesso a tutti i documenti legati alla gestione della sicurezza scolastica - si fa promotore di proposte e portavoce delle istanze avanzate dagli altri lavoratori in merito ai problemi connessi alla salute ed alla sicurezza sul lavoro - interagisce con gli altri addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti competenti - partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/08.
SQUADRE DI EMERGENZA **SEDE CENTRALE PLESSO LAMPEDUSA**	**Coordinatori dell'Emergenza**	n. 2 incaricati	
	Emanazione ordine di evacuazione	n. 2 incaricati	
	Diffusione ordine di evacuazione	n. 2 incaricati	
	Controllo operazioni di evacuazione	n. 3 incaricati	
	Addetti alla lotta antincendio	n. 5 incaricati	
	Addetti Primo Soccorso	n. 5 incaricati	
	Coordinatori dell'Emergenza	n. 2 incaricati	

SQUADRE DI EMERGENZA <u>PLESSO MATTARELLA</u>	**Emanazione ordine di evacuazione**	n. 2 incaricati	
	Diffusione ordine di evacuazione	n. 2 incaricati	
	Controllo operazioni di evacuazione	n. 2 incaricati	
	Addetti alla lotta antincendio	n. 4 incaricati	
	Addetti Primo Soccorso	n. 7 incaricati	
SQUADRE DI EMERGENZA <u>PLESSO MATTARELLA INFANZIA</u>	**Coordinatore dell'Emergenza**	n. 2 incarichi	
	Emanazione ordine di evacuazione	n. 2 incaricati	
	Diffusione ordine di evacuazione	n. 2 incaricati	
	Controllo operazioni di evacuazione	n. 2 incaricati	
	Addetti alla lotta antincendio	n. 3 incaricati	
	Addetti Primo Soccorso	n. 3 incaricati	
SQUADRE DI EMERGENZA <u>PLESSO VIA BOLANO</u>	**Coordinatore dell'Emergenza**	n. 2 incaricati	
	Emanazione ordine di evacuazione	n. 2 incaricati	
	Diffusione ordine di evacuazione	n. 2 incaricati	
	Controllo operazioni di evacuazione	n. 2 incaricati	
	Addetti alla lotta antincendio	n. 3 incaricati	
	Addetti Primo Soccorso	n. 3 incaricati	
PERSONALE A.T.A			
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI Didattica Amministrazione Protocollo Personale	**SERVIZI AMMINISTRATIVI**	n. 5 unità n. 1 docente F.R.	- Svolgono attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta nell'ambito loro assegnato; - svolgono un' attività lavorativa che necessita di una specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico- multimediale; - Hanno competenza diretta per quanto attiene la tenuta dell'archivio e del protocollo elettronico. -Oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che

			comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità ed impegni operativi. Annualmente i compiti degli assistenti amministrativi sono dettagliati nel Piano annuale delle attività, predisposto dal DSGA.
COLLABORATORI SCOLASTICI	**ACCOGLIENZA ASSISTENZA VIGILANZA SERVIZI DI PULIZIA SERVIZI ESTERNI**	N. 19 unità	-Sono assegnati ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni**,** nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti**. - - -** Prestano supporto e assistenza materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, I Compiti specifici di ogni collaboratore sono dettagliati nel Piano delle attività predisposto dal DSGA.
INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	**SERVIZI AMMINISTRATIVI STRAORDINARI**	1 unità	Servizi amministrativi straordinari ed urgenti
INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI	**SUPPORTO SERVIZI AMMINISTRATIVI**	2 unità	Assistenza e supporto ai servizi amministrativi collaborazione con gli uffici di segreteria
	ASSISTENZA TECNICA E LABORATORI	1 unità	Supporto al funzionamento dei laboratori
	PICCOLA MANUTENZIONE E PRIMO SOCCORSO	2 unità	Ricognizione materiali segnalazione acquisti
	ASSISTENZA ALUNNI DISABILI	4 unità	Assistenza di base agli alunni disabili
ORGANI COLLEGIALI			
CONSIGLIO DI ISTITUTO (Triennio 2024-2027)	**GESTIONALE-ORGANIZZATIVA**	**Componente genitori n. 8 genitori** **(Presidente)** **Componente genitori** **Componente docenti n. 8 docenti** **Componente A.T.A. n. 2 collaboratori scolastici**	- Approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa; - Delibera il Programma annuale, il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto: a) Approva il Programma annuale entro le scadenze previste dalla normativa vigente; b) Verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno; c) Approva le modifiche al programma annuale; d) Approva il Conto Consuntivo predisposto dal DSGA e sottoposto dal Dirigente scolastico all'esame del collegio dei revisori dei conti; e) Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese;

			f) Ratifica i prelievi del fondo di riserva effettuati dal Dirigente scolastico entro i termini previsti dalle norme vigenti; g) Delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 33 comma 1 del Decreto Interministeriale n. 44/2001; h) Determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del Dirigente scolastico. Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, di Interclasse, e di Classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta esecutiva, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie: Adozione del regolamento interno dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42 del D.Lgs. 297/94; Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni; - Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali; - Criteri generali per la programmazione educativa; - - Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione; - Promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione; - Partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo; - Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94 del D.Lgs. 297/94 e degli artt. 2-5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/1999 e 105/2001. - Novità della L. 107 del 2015: il Consiglio d'Istituto sceglie un docente che farà parte del Comitato di Valutazione**.**
GIUNTA ESECUTIVA (Triennio 2024-2027)		**DIRIGENTE SCOLASTICO** MARILENA SCAVO **(Presidente)** **(DSGA)** **<u>Componente genitori</u>** **<u>n. 2 genitori</u>**	- Prepara i lavori del consiglio di circolo, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere. Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44 dell'1 febbraio 2001, art.2, comma 3, entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio di circolo/istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da

		<u>Componente Docenti</u> **<u>n. 1 docente</u>** **<u>Componente A.T.A.</u>** **<u>n. 1 assistente amm.vo</u>**	un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori. Nella relazione, su cui il consiglio dovrà deliberare con termine ordinatorio e non perentorio entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario. - Il segretario della Giunta Esecutiva (D.S.G.A.) redige il verbale delle riunioni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
DOTT.SSA MARILENA SCAVO
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n.39/93