

ISTITUTO COMPRENSIVO RAFFAELE POIDOMANI
ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO

A.S. 2025/26

PREMESSA

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

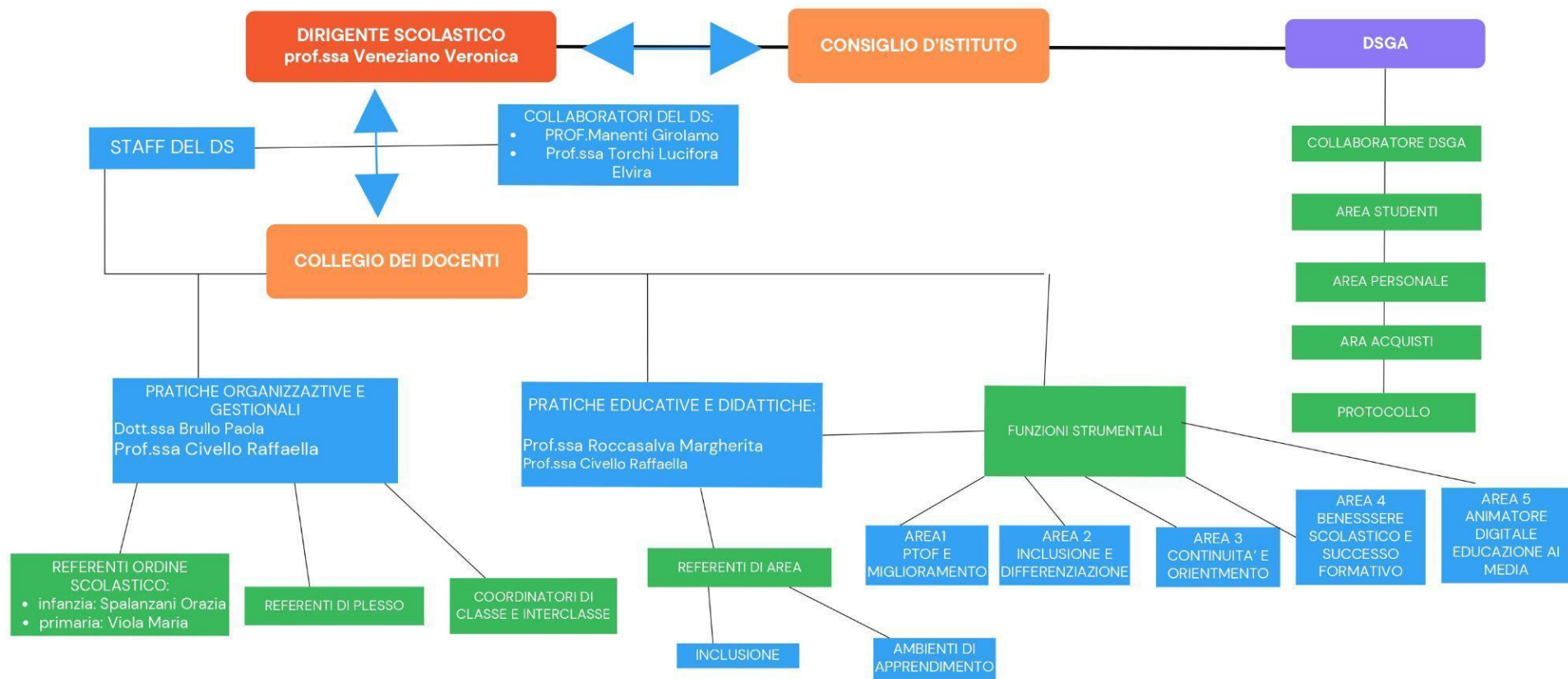
Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso), i singoli docenti operano in sinergia al fine di offrire un servizio di qualità a studenti e famiglie.

Maggiore è la chiarezza dei ruoli, la suddivisione dei compiti e la conoscenza degli stessi da parte di tutto il personale, delle famiglie e di coloro che si avvicinano ad una conoscenza della nostra Istituzione scolastica e più efficiente, puntuale e di qualità sarà il servizio offerto.

L'organigramma fornisce una visione d'insieme della struttura organizzativa e dei legami tra le varie figure di sistema.

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance diffusa e partecipata. È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato al PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituzione Scolastica con i relativi incarichi.

Organigramma I.C. Raffaele Poidomani



FUNZIONIGRAMMA

DIRIGENTE SCOLASTICO	FUNZIONI • Direzione unitaria dell'Istituto (Art. 25 D.Lgs. 165/2001) • Gestione risorse umane, finanziarie e strumentali • Cura delle relazioni sindacali e con il territorio. • Coordinamento dell'elaborazione e aggiornamento del PTOF (Art. 3 DPR 275/1999) • Vigilanza sull'adempimento degli obblighi formativi • Presidenza del Collegio dei Docenti e partecipazione al Consiglio d'Istituto	PROF.SSA VENEZIANO VERONICA
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA)	• Direzione dei servizi amministrativi e contabili • Coordinamento del personale ATA • Supporto al Dirigente Scolastico nella gestione amministrativa e contabile dell'Istituto	DOTT.SSA FRANZI ANNALISA
CONSIGLIO D'ISTITUTO	• Approvazione di PTOF • Approvazione bilancio • Approvazione regolamenti e uso delle risorse • Approvazione e organizzazione generale del servizio scolastico • Determinazione forme di autofinanziamento; • Competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici;	19 componenti, di cui 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario Dirigente Scolastico (membro di diritto)
COLLEGIO DEI DOCENTI	• Progettazione, coordinamento e valutazione dell'attività educativa e didattica • Deliberazione su aspetti pedagogici, organizzativi e formativi dell'Istituto	
GIUNTA ESECUTIVA	• Predisporre il programma annuale e il conto consuntivo; • preparare i lavori del consiglio di istituto fermo restando il diritto di iniziativa	Un docente, un impiegato amministrativo o tecnico o

	del Consiglio stesso; • curare l'esecuzione delle relative delibere.	ausiliare, 2 genitori DS e DSGA
ORGANO DI GARANZIA	• prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione; • evidenziare eventuali irregolarità nel regolamento interno d'istituto; • esaminare e valutare gli eventuali ricorsi presentati in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare, sottoscritti dallo studente o dai familiari, pervenuti entro quindici giorni dalla notifica.	Dirigente Scolastico un docente designato dal Consiglio d'Istituto 2 rappresentanti eletti dai genitori in seno al Consiglio d'Istituto.

DIMENSIONE RAV
PRATICHE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI
COMPITI

**COMITATO PER LA
VALUTAZIONE DEI DOCENTI**



**NUCLEO INTERNO DI
VALUTAZIONE**

1. Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015
2. Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto (nella composizione che prevede la presenza dei soli docenti con integrazione della componente docente tutor)
3. Valutare il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. n. 297 del 1994 su richiesta dell'interessato, previa relazione della Dirigente Scolastica

COMPITI

DOCENTI

Manenti G. -Sclafani L. -Cesareo V.

DOCENTI



Il Nucleo Interno di Valutazione, in carica per l'anno scolastico 2025/26, sarà coordinato dal Docente Collaboratore del Dirigente Scolastico. Il NIV, pur costantemente sotto la supervisione del Dirigente Scolastico, organizza in modo autonomo i suoi lavori.

In particolare, si ritiene che le funzioni del NIV si esplicino nel monitoraggio e nella verifica delle aree previste dal RAV e, nel dettaglio, nei seguenti punti:

- aggiornamento annuale del PTOF triennio 2025-2028;
- aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV);
- eventuale revisione del Piano di Miglioramento (PdM);
- attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PdM;
- monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive;
- elaborazione e somministrazione dei questionari di customer satisfaction a docenti, genitori e personale ATA.;
- tabulazione dei dati e condivisione/socializzazione degli esiti della customer satisfaction con la comunità scolastica;
- redazione rendicontazione sociale e Bilancio Sociale.

**Spadola M. –
Tumino Maria –
Floridia Lucia –
Torchi Lucifora
Elvira– Polara
Giovanna –
Gennuso Laura**

COMMISSIONE PTOF

COMPITI

DOCENTI

- Collabora con le funzioni strumentali nella elaborazione e nella revisione del PTOF
- Cura la stesura dei regolamenti
- Monitora le attività previste nel PTOF
- Cura aggiornamento e formazione sul PTOF e gli aspetti valutativi

Spadola M.

Olivieri C.

Polara G.

Giunta P



COLLABORATORE DEL D.S.	FUNZIONI	DOCENTE
1° COLLABORATORE CON FUNZIONE VICARIA	✓ Collabora con il DS nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti; ✓ autorizza ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato; ✓ verifica della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti; ✓ controlla il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.); ✓ mantiene il controllo e ha la responsabilità del registro delle firme del personale docente; ✓ partecipa alle riunioni di staff; ✓ controlla le firme docenti alle attività collegiali programmate; ✓ collabora con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici; ✓ supporta il lavoro del DS; ✓ sostituisce il DS in caso di sua assenza ✓ E' Responsabile di plesso per la scuola secondaria ✓ vigila in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al DSGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti; ✓ verifica periodicamente l'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente; ✓ coordina e controlla la corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature; ✓ collabora con gli uffici amministrativi; ✓ collabora con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso.	MANENTI GIROLAMO

2° COLLABORATORE	✓ Collabora all'organizzazione delle attività collegiali; raccolta dei materiali relativi alla programmazione e ai registri scolastici; supporto al Dirigente per tutto ciò che attiene i tre ordini di scuola dell'Istituto. ✓ Predispone la sostituzione dei colleghi assenti nella scuola secondaria di I grado, in assenza del Prof. Manenti; ✓ Prepara, insieme al DS, il materiale utile al Collegio e ai Consigli di classe; ✓ collabora nella preparazione di incontri e assemblee con docenti e genitori; ✓ sostituisce il DS, in caso di assenza, impedimento e ferie del 1° Collaboratore; ✓ predispone, insieme al primo Collaboratore, di circolari e comunicazioni; ✓ collabora con il DS nel rapporto Scuola-Famiglia; ✓ collabora con le FFSS e le altre figure di sistema; ✓ collabora con i coordinatori dei processi a sostegno delle pratiche gestionali, organizzative, educative e didattiche (circolari, orario docenti dei tre ordini riunioni, programmazioni educativo-didattiche, convocazioni riunioni previste dal Piano Annuale delle attività); ✓ vigila sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al DS qualunque fatto o circostanza che possa pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso; ✓ controlla in merito a problemi disciplinari di lieve entità; ✓ vigila su segnalazione dei Coordinatori, su possibili casi di dispersione scolastica; ✓ verifica la stesura e la completezza dei verbali dei consigli di classe; ✓ richiede l'intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi, in assenza del primo Collaboratore; ✓ collabora con gli uffici di segreteria; ✓ predisposizione di eventuali provvedimenti urgenti per la sicurezza e l'incolumità ✓ Predisposizione dell'orario di scuola secondaria di primo grado ✓ Cura:	TORCHI LUCIFORA ELVIRA
-------------------------	--	-----------------------------------

	● Valutazione d'Istituto: monitoraggio attività didattiche e amministrative; diffusione dei dati rilevati al miglioramento dell'istituto; avvio e monitoraggio delle azioni connesse con l'elaborazione del Rapporto di Autovalutazione, il Piano di Miglioramento di Istituto e la Rendicontazione Sociale; cura degli adempimenti ministeriali in relazione all'autovalutazione; elaborazione RAV e PDM; Bilancio sociale e documentazione per rendicontazione ● Prove Invalsi: Coordinamento e gestione di tutti gli aspetti organizzativi per la preparazione, la somministrazione e la correzione delle prove Invalsi della scuola secondaria; Coordinamento della lettura delle rilevazioni dei dati invalsi ai fini dell'individuazione delle criticità nel processo di insegnamento-apprendimento;	
STAFF DIRIGENTE	PRATICHE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI ● Contenzioso ● Contrattazione ● Privacy ● Rapporti con il territorio (protocolli, convenzioni, ecc) ● Istruzione parentale	BRULLO PAOLA
	PRATICHE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI – PRATICHE EDUCATIVE E DIDATTICHE ● file estratti delibere ● elenco delibere da pubblicare su Amministrazione trasparente ● verbali del consiglio di istituto ● verbali collegio dei docenti in assenza del segretario ● scansione verbali firmati da inserire su geco doc ● registri Asacom ● circolari uscite e viaggi d'istruzione ● sostegno nella gestione dei progetti d'istituto ● O.L.P. servizio civile	CIVELLO RAFFAELLA

	• organizzazione eventi • concorsi per la scuola	
	PRATICHE EDUCATIVE E DIDATTICHE • monitoraggio nuove pratiche d'insegnamento • sostituzione DS agli esami di stato • monitoraggio art. 48 bis CCI + FORMAZIONE • seguire l'iter delle sperimentazioni metodologiche didattiche e documentarle • monitorare i corsi di recupero Agenda SUD • Concorsi • Monitoraggio Curricolo l'Istituto con annessi moduli di orientamento ed ed. civica • procedimenti disciplinari alunni • linee guida I.A. (azioni dell'I.S.) • valutazione alunni • Area Bullismo e Cyberbullismo	ROCCASALVA MARGHERITA
REFERENTI DI ORDINE	COMPITI	DOCENTI

INFANZIA	1. organizzazione delle attività collegiali, raccolta di materiali relativi alla programmazione e ai registri scolastici, controllo delle firme dei docenti della scuola dell'infanzia nelle attività funzionali programmate e supporto al Dirigente nell'Ufficio di Dirigenza per tutto ciò che attiene la scuola dell'infanzia dell'Istituto Comprensivo "R. Poidomani"; 2. funzione di Preposto nel plesso "Risorgimento 217" (Spalanzani Orazia); 3. preparazione del materiale per i Consigli di intersezione; 4. cura dei rapporti con le insegnanti della scuola dell'infanzia, in qualità di referente fra il D.S. e il Collegio di scuola dell'Infanzia; 5. sostituzione del Dirigente nei consigli di intersezione, quando è necessario; 6. Coordinamento delle attività di continuità e raccordo con i referenti; 7. Funzione di O.L.P. ; 8. Gestione dei casi di emergenza e delle sostituzioni del personale assente.	GIUNTA PATRIZIA SPALANZANI ORAZIA
------------------------	---	---

SCUOLA PRIMARIA	1. cura, d'intesa con il D.S., dell'organizzazione delle attività collegiali, raccolta dei materiali relativi alla programmazione e ai registri scolastici, controllo delle firme dei docenti della scuola primaria nelle attività funzionali programmate e aiutare il Dirigente nell'Ufficio di Dirigenza per tutto ciò che attiene la scuola primaria dell'Istituto Comprensivo "R. Poidomani"; 2. preparazione dei materiali utili ai Consigli di interclasse; 3. cura dei rapporti con le insegnanti della scuola primaria, in qualità di referente fra il D.S. e il Collegio di scuola primaria; 4. sostituzione del Dirigente nei consigli di interclasse, quando è necessario; 5. Coordinamento delle attività di continuità e di progetti d'Istituto; 6. Funzione di O.L.P.; 7. Gestione dei casi di emergenza e assenza del personale, con cura delle sostituzioni; 8. Raccolta delle segnalazioni inerenti la sicurezza e invio di una sola richiesta per tutti i plessi; 9. Coordinamento degli interventi dell'agente tecnico nei vari plessi della scuola primaria	MARIA VIOLA
-------------------------------	---	---------------------------

FUNZIONI STRUMENTALI

COMPITI

DOCENTI

**AREA 1:
Gestione PTOF e
Miglioramento**

Collegamento RAV: Priorità e traguardi del miglioramento, coerenza tra curriculum e PTOF

- ✓ Studio dell'organizzazione del Piano dell'Offerta Formativa e raccolta di tutte le informazioni e i dati utili al suo aggiornamento;
- ✓ Coordinamento delle riunioni funzionali alla redazione del PTOF e all'aggiornamento dello stesso;
- ✓ Coordinamento, aggiornamento e monitoraggio del PTOF e della coerenza dello stesso in relazione al RAV E PDM
- ✓ Coordinamento della progettazione curricolare, extracurricolare e progettuale in coerenza con le priorità del RAV

**SCLAFANI LOREDANA
ROCCASALVA
MARGHERITA**



AREA 2:

Inclusione e Differenziazione



- ✓ Promozione e monitoraggio dei percorsi di internazionalizzazione da fare confluire nel PTOF
- ✓ Stesura del PTOF in collaborazione con la propria Commissione

- ✓ Coordinamento delle attività del PTOF, stimolandone la realizzazione e curandone le fasi di verifica, di monitoraggio e di valutazione;
- ✓ Raccordo con lo STAFF per un miglioramento dell'organizzazione dell'Istituto e degli apprendimenti degli alunni.
- ✓ Elaborazione di un documento di sintesi del PTOF per la comunicazione all'utenza ed al territorio;
- ✓ Revisione curricolo e regolamenti di istituto, comportamento alunni.
- ✓ Partecipazione ai corsi di formazione inerenti all'area;
- ✓ Collaborazione con le altre FFSS

Collegamento al RAV: Inclusione e differenziazione, clima scolastico, pari opportunità

- Coordinamento del GLO e dei docenti di sostegno e presiedere i GLO in assenza del DS;
- Rilevazione di situazioni di bisogno e individuazione di idonee strategie in raccordo con il referente della classe;
- Definizione delle modalità di passaggio e accoglienza dei minori con BES
- Monitoraggio PEI, PDP e PAI
- Definizione e revisione del Protocollo di accoglienza di alunni stranieri;
- Partecipazione ad attività di formazione, individuazione di strumenti ed ausili didattici per favorire l'inclusione e l'apprendimento;
- Supporto ai progetti relativi ad alunni con disabilità, svantaggio e disagio; alunni gifted
- Partecipare ai corsi di formazione inerenti all'area;
- Collaborare con enti territoriali e servizi sociali/sanitari
- Far veicolare informazioni su corsi di aggiornamento, seminari, testi, riviste attinenti all'inclusione, l'handicap, il disagio, lo svantaggio;
- Verifica periodica degli interventi a livello di Istituto;
- Collaborazione con le altre FFSS
- Promozione di pratiche didattiche inclusive anche con l'utilizzo delle nuove tecnologie

Macauda Carmelinda
Nicastro Giovanna
Lissandrello Giuseppina
Maltese Fernanda
Caccamo Rosaria

AREA 3:

Continuità - Orientamento



Collegamento RAV: Risultati a distanza, orientamento, rapporti con il territorio, innovazione metodologica

CONTINUITA'

- Coordinamento delle attività di continuità (infanzia-primaria: priaria-secondaria)
- Coordinamento dei rapporti di collaborazione tra diversi ordini scolastici;
- Coordinamento dei percorsi di accoglienza ed orientamento in ingresso, in itinere e in uscita;
- Coordinamento delle attività di contrasto dei fenomeni di dispersione scolastica, abbandoni, ripetenze e diritto-dovere all'istruzione e alla formazione;
- Partecipazione ai corsi di formazione inerenti all'area;
- Revisione del curriculum per competenze in verticale;
- Elaborazione dei criteri di valutazione comune in verticale;
- Cura e coordinamento dell'elaborazione dei compiti di realtà elaborati dai dipartimenti disciplinari;
- Collaborazione con le altre FFSS.

ORIENTAMENTO

- Organizzazione di azioni di orientamento in ingresso, in itinere e in uscita
- Proposta e coordinamento di progetti di orientamento formativo
- Propone e predispone i moduli di orientamento
- Monitoraggio delle attività di orientamento e i relativi progetti
- Monitoraggio delle ricadute delle azioni di orientamento su scelte e percorsi degli studenti
- Promozione delle metodologie innovative (didattica laboratoriale, cooperative learning, flipped classroom, IA , Service learning)
- Organizzazione e promozione della formazione dei docenti
- Gestione dei contatti con le scuole secondarie di 2° grado;
- Gestione e contatto con Enti e imprese del territorio
- Elaborazione e distribuzione materiale informativo;
- Raccolta di materiale didattico con finalità orientative;
- Individuazione e coordinamento attività orientative e di valorizzazione delle eccellenze (partecipazione a concorsi vari);
- Ricerca fondi pubblici e privati per la promozione delle attività
- Valorizzazione degli ambienti formativi aperti al territorio e alle esperienze europee

**Barone Maria Teresa,
Spadola Maria**

Zacco Daniela

AREA 4:
Benessere Scolastico
e
Successo Formativo



AREA 5:
Animatore digitale –
SITO WEB – PNSD –
Educazione ai media



Collegamento RAV: ambienti di apprendimento e risultati scolastici

- Sostenere la costruzione di ambienti accoglienti e motivanti per tutti gli studenti
- Promuovere azioni per il benessere relazionale, per la prevenzione della dispersione scolastica, per la prevenzione del bullismo e il cyberbullismo
- Collaborare con enti territoriali, servizi sociali e sanitari e forze dell'ordine
- Organizzare attività, progetti in collaborazione con F.S. area 1 e 2 per valorizzare i talenti e le eccellenze scolastiche
- Monitorare gli indicatori di benessere e riduzione della dispersione scolastica in accordo con lo STAFF
- Gestione e monitoraggio istruzione parentale in accordo con lo STAFF

Di Emanuele Giuliana e
Gennuso Carmela

Collegamento RAV: ambienti di apprendimento e innovazione tecnologica

- Promuovere azioni di educazione ai media per docenti e alunni
- Supportare la transizione digitale e il PNRR
- Coordinare il team per l'innovazione digitale
- Coordinare ed organizzare il processo e le procedure finalizzate alla dematerializzazione e alla transizione digitale;
- Avviare campagne di pubblicizzazione e socializzazione con docenti e genitori delle iniziative inerenti il PNSD
- Organizzare seminari/workshop per i docenti ed eventi aperti alle famiglie e al territorio finalizzati alla sensibilizzazione sui temi del PNSD (tecnologie digitali, ambienti innovativi, cittadinanza digitale, sicurezza, uso consapevole dei social network, prevenzione del cyberbullismo, Educazione ai Media, ecc.)
- Coordinare a livello redazionale e pubblicare contenuti digitali sul sito istituzionale e sui social della scuola, coinvolgendo attivamente tutta la comunità scolastica
- Condurre attività di social-management, finalizzate all'informazione tempestiva, la fidelizzazione e la comunicazione efficace con gli utenti dei canali social della scuola
- Gestire la piattaforma G-Suite, attraverso assistenza tecnica e coordinamento di occasioni formative per un utilizzo efficiente dei vari applicativi
- Promuovere l'utilizzo di risorse open-source
- Creare repository disciplinari e tematiche per la condivisione e fruizione di

SINDONI FRANCESCO

una selezione critica di risorse reperite online e di materiale didattico prodotto da studenti e docenti della scuola

- Partecipare ai corsi di formazione inerenti all'area;
- Monitorare l'impatto delle azioni di innovazione digitale sugli apprendimenti
- Collaborazione con le altre FFSS

REFERENTI	COMPITI	DOCENTI
EDUCAZIONE ALL' AMBIENTE 	✓ partecipare agli incontri con associazioni e istituzioni; ✓ partecipare a tutte le iniziative, ai corsi di formazione e aggiornamento proposti dagli organi competenti; ✓ produrre informazione alle famiglie sulle iniziative proposte; ✓ promuovere e favorire la partecipazione degli alunni a concorsi e incontri relativi all'area di riferimento. ✓ fare un costante monitoraggio sulle proposte progettuali proposte a livello MIUR; ✓ provvedere a presentare, le proposte progettuali di riferimento	Garaffa Botta Giuseppina
SALUTE E ALIMENTAZIONE- AVIS	✓ partecipare agli incontri con AVIS ✓ Partecipare ad incontri con altre associazioni e istituzioni; ✓ partecipare a tutte le iniziative, ai corsi di formazione e aggiornamento proposti dagli organi competenti; ✓ produrre informazione alle famiglie sulle iniziative proposte; ✓ promuovere e favorire la partecipazione degli alunni a concorsi e incontri relativi all'area di riferimento. ✓ Fare un costante monitoraggio sulle proposte progettuali proposte a livello MIUR; ✓ Provvedere a presentare, le proposte progettuali di riferimento	COSTA BEATRICE TORCHI LUCIFORA ELVIRA
LEGALITÀ - UNICEF BULLISMO E CYBERBULLISMO 	✓ 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; ✓ sensibilizzazione dei genitori, informazione e loro coinvolgimento in attività formative; ✓ partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR. ✓ raccolta segnalazioni su eventuali presenza di casi di bullismo e di cyberbullismo; ✓ convocazione degli interessati per adottare misure di assistenza alla vittima e sanzioni e percorsi rieducativi per l'autore;	DI EMANUELE GIULIANA OLIVIERI CARMEN SPADOLA MARIA

	✓ collaborazione e monitoraggio del percorso formativo dell'alunno; ✓ cura del passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola; ✓ diffusione della normativa esistente e dei materiali di approfondimento; ✓ promozione e pubblicizzazione di iniziative di formazione; ✓ supporto ai docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati; realizzazione di momenti di riflessione e progettazione su modalità di accoglienza, approccio alla storia personale, su come parlare di bullismo e di cyberbullismo in classe e come affrontare le situazioni di difficoltà	
Educazione Civica	✓ Coordinamento della progettazione ✓ Attuazione e monitoraggio delle attività di educazione civica nel rispetto delle Linee guida ministeriali in raccordo con i docenti	Garaffa Botta Giuseppina Zacco Daniela
PARI OPPORTUNITÀ	✓ partecipa agli incontri con associazioni e istituzioni; ✓ partecipa a tutte le iniziative, ai corsi di formazione e aggiornamento proposti dagli organi competenti; ✓ produce informazione alle famiglie sulle iniziative proposte; ✓ promuove e favorisce la partecipazione degli alunni a concorsi e incontri relativi all'area di riferimento. ✓ fa un costante monitoraggio sulle proposte progettuali proposte a livello MIUR; provvede a presentare, le proposte progettuali di riferimento	Civello Raffaella
Beni Culturali	✓ Gestione dei rapporti con enti e associazioni locali ✓ Promozione e coordinamento di progetti scolastici in collaborazione con il territorio ✓ Promozione di progetti che puntino alla valorizzazione dei beni culturali	CASTANO GIUSEPPE
Educazione Stradale	✓ partecipa agli incontri con associazioni e istituzioni; ✓ partecipa a tutte le iniziative, ai corsi di formazione e aggiornamento proposti dagli organi competenti; ✓ produce informazione alle famiglie sulle iniziative proposte; ✓ promuove e favorisce la partecipazione degli alunni a concorsi e incontri relativi all'area di riferimento. ✓ fa un costante monitoraggio sulle proposte progettuali proposte a livello MIUR; ✓ organizza momenti informativi e formativi con le forze dell'ordine	Barone Maria Teresa Cesareo Vincenzo

**Uscite Didattiche e Viaggi
Di Istruzione**

- ✓ Raccolta delle proposte
- ✓ Raccordo con docenti dei vari ordini e con I coordinator di classe
- ✓ Organizzazione delle uscite e dei viaggi
- ✓ Rapporti con agenzie e ditte trasporto
- ✓ Predisposizione della modulistica per autorizzazione
- ✓ Predisposizione dei programmi di viaggio

**CROCETTA SILVIA
GENNUSO CARMELA**

**Referente Servizio Civile
O.L.P.**

- ✓ Coordinamento del servizio civile assegnato alla scuola
- ✓ Predisposizione dei turni
- ✓ Predisposizione e verifica della compilazione del registro
- ✓ Supervisione del Servizio
- ✓ Rapporti con ragazzi e ragazze del servizio

**CIVELLO RAFFAELLA
GIUNTA PATRIZIA**

**DIMENSIONE RAV - PROCESSI - PRATICHE EDUCATIVE E DIDATTICHE
AMBIENTI DI APPRENDIMENTO**

REFERENTI

COMPITI

DOCENTI

BIBLIOTECA



- ✓ provvedere ad assicurare la funzionalità ed il più ampio utilizzo degli spazi;
- ✓ promuovere ogni iniziativa per la promozione e la valorizzazione della biblioteca della scuola;
- ✓ promuovere eventi e manifestazioni su tematiche di interesse coerenti con le linee programmatiche dell'offerta formativa dell'istituto;
- ✓ controllare la funzionalità delle attrezzature ed organizzare gli interventi per la manutenzione, previa consultazione con il dirigente scolastico;
- ✓ predisporre l'orario per l'utilizzo degli spazi e l'accesso al prestito;
- ✓ formulare proposte per la regolamentazione dell'attività della biblioteca;
- ✓ formulare proposte in merito all'acquisto di materiali e attrezzature;
- ✓ curare che siano rispettate le disposizioni del regolamento di istituto;

**Cavallo Marilena
Gianni Santa
Olivieri Carmen
Sindoni Francesco
Terranova Evelyn**

Libri in comodato d'uso

- ✓ Raccogliere i di testi usati o le copie in eccesso
- ✓ Valutare lo stato dei libri e le edizioni in uso
- ✓ Raccogliere le richieste delle famiglie o dei docenti
- ✓ Registrare i prestiti e le restituzioni
- ✓ Curare i rapporti con la segreteria e con I rappresentanti

CESAREO VINCENZO**PRATICHE SPORTIVE**

- ✓ Promuovere la partecipazione ad eventi sportive locali, provinciali, regionali e nazionali
- ✓ Promuovere la pratica sportiva
- ✓ Organizzare eventi e giornate a tema

**Cerruto Elisabetta
Floridia Giuseppina
Migliore Carla
Sudano Vincenza****PERCORSO A CURVATURA
SPORTIVA**

- ✓ Coordinare le attività del percorso a curvatura sportiva
- ✓ Organizzare gli eventi sportivi in collaborazione con gli altri insegnanti
- ✓ Mantenere i rapporti con la Dirigente scolastica e con i referenti degli altri ordini
- ✓ Comunicare la tipologia delle attività sportive pianificate e raccordarsi con i collaboratori del DS
- ✓ Organizzare le selezioni degli alunni che richiedono la curvatura sportiva.

**MIGLIORE
MARIACARMELA****PERCORSO AD INDIRIZZO
MUSICALE**

- ✓ Coordinare le attività del percorso musicale
- ✓ Organizzare gli eventi musicali in collaborazione con gli altri insegnanti di strumento
- ✓ Mantenere i rapporti con la Dirigente scolastica e con i referenti degli altri ordini
- ✓ Comunicare orario delle lezioni e raccordarsi con i collaboratori del DS
- ✓ Organizzare le selezioni degli alunni che richiedono il musicale

**GENTILE MARIA
INCONTRO DANIELE**

E-TWINNING/ERASMUS+

- ✓ Coordinamento delle attività legate ai progetti europei Erasmus+
- ✓ Promozione delle attività di certificazione linguistica
- ✓ Organizzazione delle attività di scambio culturale e di accoglienza

Adamo Annalisa
Sclafani Loredana
Stracquadano Concetta

INVALSI

- ✓ Coordinamento organizzativo delle prove INVALSI, supporto ai docenti e gestione delle procedure operative previste dal protocollo nazionale.
- ✓ Supporto tecnico e logistico durante lo svolgimento delle prove INVALSI
- ✓ Collaborazione con la collaboratrice del DS che si occuperà delle Prove Invalsi

Floridia Lucia

COMPITI

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

- coordinare la diffusione dell'innovazione a scuola e le altre attività del PNSD;
- stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;
- favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
- individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola;
- rilevazione dei bisogni ed esigenze della comunità scolastica, per avviare/potenziare un percorso di innovazione digitale.



DOCENTI

Moncada Alessandra
Garrafa Maria
Magrì Cinzia

DIMENSIONE RAV - PRATICHE GESTIONALI E ORGANIZZATIVE INCLUSIONE E DIFFERENZIAZIONE

REFERENTI

DSA / BES/GIFT



COMPITI

- ✓ apporto nel G.L.I. (Gruppo di lavoro per l'Inclusione) per la redazione del P.I. (Piano per l'Inclusione);
- ✓ Supporto alla predisposizione e aggiornamento dei PDP,
- ✓ monitoraggio degli interventi educativi personalizzati
- ✓ promozione di strategie inclusive per alunni con bisogni educativi speciali.

DOCENTI

**Cannata Giacomina
Gennuso Carmela
Lissandrello Giuseppina
Magrì Cinzia
Castano Giuseppe**

G.L.I.

- ✓ Coordinamento, monitoraggio e promozione di azioni inclusive
- ✓ Proposte per il Piano Annuale per l'Inclusione (PAI)
- ✓ Raccordo tra docenti, famiglie, enti territoriali e specialisti.

**Cannata Giacomina
Magrì Cinzia
Nicastro Cinzia**

**ALUNNI CON DISABILITÀ
SCUOLA DELL'INFANZIA**

- ✓ Raccolta segnalazioni da parte dei docenti
- ✓ Raccordo tra docenti, famiglie, enti territoriali e specialisti
- ✓ Predisposizione di schede di osservazione
- ✓ Raccordo con G.L.I.

Di Rosa Giovanna

**REFERENTE INCLUSIONE
ALUNNI STRANIERI**

- ✓ Supporto all'inclusione scolastica degli alunni stranieri
- ✓ promozione del dialogo interculturale e
- ✓ collaborazione con famiglie e servizi del territorio

Candido Rina

**DISPERSIONE
SCOLASTICA**

- ✓ monitoraggio delle assenze
- ✓ promozione di iniziative atte a combattere la dispersione scolastica
- ✓ collaborazione con docenti e segreteria
- ✓ collaborazione con i servizi del territorio

**DI EMANUELE
GIULIANA
GENNUSO
CARMELA**

**REFERENTE
ISTRUZIONE
PARENTALE,
DOMICILIARE,
ADOZIONI, SCUOLA IN
OSPEDALE**

- ✓ predisposizione del regolamento
- ✓ attivazione del servizio
- ✓ monitoraggio del servizio

BRULLO PAOLA

**REFERENTE GARE
MATEMATICHE**

- ✓ Predisporre le circolari e il calendario
- ✓ Raccordarsi con coordinatori di classe e in segnanti di matematica
- ✓ Monitorare bandi di gare e scadenze
- ✓ Curare le procedure di iscrizioni alle gare in accordo con DSGA
- ✓ Accompagnare gli alunni alle fasi delle gare

**Spadola Maria
Moncada
Alessandra**

**REFERENTE SERVICE
AUDIO-VIDEO**

- ✓ Curare la predisposizione del service in occasione di riunioni collegiali, eventi, conferenze
- ✓ Verificare il corretto funzionamento del server
- ✓ Segnalare eventuali problemi riscontrati
- ✓ Collaborare con i referenti dei vari ordini per l'organizzazione di eventi pubblici

**Cultrera Salvatore
(Primaria)
Manenti Girolamo
(Sec. I grado)**

PREVENZIONE DIPENDENZE

- ✓ Organizzare momenti informativi e formativi
- ✓ Curare i rapporti con le famiglie e i servizi del territorio
- ✓ curare i rapporti con le forze dell'ordine

**CESAREO VINCENZO
SINDONI FRANCESCO**

**GRUPPO DI LAVORO PER
L'INCLUSIONE**

COMPITI

DOCENTI

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione è chiamato a svolgere le seguenti funzioni:



- Progettazione, monitoraggio, verifica attività didattiche e operative finalizzate all'inclusione degli alunni con B.E.S., in particolare con disabilità e D.S.A.
 - Collaborazione con le F.S. AREA 4 "Inclusione" per la realizzazione di interventi finalizzati a favorire il successo formativo di tutti gli alunni, in particolare degli alunni con D.S.A.
 - Partecipazione agli incontri del G.L.I. indetti dal D. S.
 - collaborazione con la D. S. , con i suoi collaboratori, con le Funzioni strumentali, nonché con le varie componenti dell'Istituzione al fine di migliorare effettivamente la qualità del servizio scolastico per gli alunni con BES;
- Deve inoltre:
- svolgere il proprio incarico in orario extrascolastico o in ore libere da impegni di servizio;
 - armonizzare le proposte emerse dai GLHO e formulare, per la parte di competenza, una proposta di Piano per l'Inclusività (PI);
 - supportare il collegio docenti, ciascuna figura per la propria competenza, nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione;
 - redigere protocollo inclusione alunni con BES;
 - supportare i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI e dei PDP;
 - documentare, ciascuna figura per la propria competenza, gli interventi didattico
 - educativi posti in essere;
 - organizzare momenti di focus/confronto sui casi e consulenza/supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
 - rilevare, monitorare e valutare il livello d'inclusività della scuola
 - rappresentare l'interfaccia della rete dei C.T.S. e dei servizi sociali e sanitari territoriali per le implementazioni delle azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.)

**Caccamo V. – Terranova
E. - Gennuso C. – Di Rosa
G. – Brullo P. – Caminiti
Agata - Alecci Margherita
– Castano Giuseppe**

SEGRETARI DEI DIPARTIMENTI - COORDINATORI DI CLASSE
COORDINATORI DI INTERCLASSE- COORDINATORI DI INTERSEZIONE



SEGRETARI DI DIPARTIMENTO	COMPITI	DOCENTI
Sostegno Matematica Lettere Lingue Tecnologia Ed. Fisica Musica Arte e Immagine Religione	- presiedere le riunioni del Dipartimento - previa informazione al DS, richiederne la convocazione straordinaria, determinando l'o.d.g.; - coordinare la ricerca e il confronto tra i docenti per deliberare in ordine a: 1. definizione degli standard di programma e delle competenze minime per una valutazione sufficiente; 2. individuazione di obiettivi disciplinari, correlati a quelli educativi generali e di criteri e metodi di valutazione per le classi parallele, in modo da offrire agli studenti analoghe opportunità di apprendimento; 3. ricerca, nel rispetto della libertà dei docenti, di soluzioni per quanto possibile unitarie nell'adozione dei libri di testo; - coordinare la progettazione delle UDA multidisciplinari, organizzando il materiale prodotto; - coordinare le proposte di acquisto, rapportandosi con il D.S. ed il D.S.G.A.; - coordinare l'organizzazione per eventuali partecipazioni a concorsi, gare, ed eventi vari, raccordandosi con il docente referente e le FFSS; - curare l'inserimento nel Dipartimento del docente di nuova nomina; - curare quanto si renda necessario per assicurare l'efficienza e l'efficacia del servizio scolastico. - collaborare con lo staff di presidenza partecipando alle riunioni di lavoro; - contribuire alla raccolta, esame e diffusione di materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza.	Caccamo R. Modica Concetta Olivieri C. Incatasciato E Cavallo G. Cerruto Elisabetta Manenti G. Giudice C. Gianni S.

**COMPITI DEI
COORDINATORI DI CLASSE- INTERCLASSE- INTERSEZIONE**

1. Presiedere i consigli di classe in assenza del Dirigente Scolastico
2. Coordinare i lavori del consiglio di classe
3. Presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali
4. Nominare il sostituto in caso di eventuale assenza del segretario designato
5. Redigere la programmazione generale di classe (mese di novembre)
6. Redigere al termine delle attività didattiche (mese di giugno) la relazione finale sulla programmazione di classe attuata
7. Curare il monitoraggio dei PDP predisposti per gli alunni con BES
8. Predisporre i giudizi per la valutazione del processo di apprendimento sia in itinere che finali
9. Predisporre i moduli per i viaggi di istruzione con l'individuazione dei docenti accompagnatori nonché coordinare la partecipazione della classe alle attività integrative ed extracurricolari
10. Curare le relazioni scuola famiglia su espressa decisione del consiglio di classe
11. Predisporre le lettere da inviare ai genitori per gli alunni con difficoltà di apprendimento e con scarso rendimento
12. Informare la presidenza delle frequenze irregolari degli alunni e di eventuali problematiche delle classi a livello educativo didattico
13. Richiedere al dirigente scolastico in caso di necessità la convocazione di una seduta straordinaria del consiglio di classe
14. Inoltre il coordinatore al termine di ogni consiglio di classe, in caso di assenza del dirigente scolastico, avrà cura di segnalargli eventuali dinamiche, inerenti al gruppo classe o ai singoli alunni (scarso rendimento, frequenza irregolare, comportamenti inadeguati, ecc.)
15. Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'Educazione Civica previsto nel Curricolo d'Istituto e coordinare l'insegnamento trasversale di Ed. Civica
16. Favorire l'attuazione del percorso di Orientamento coordinando le attività programmate dal consiglio di classe
17. Facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento
18. Partecipare a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari



SCUOLA DELL'INFANZIA	
Coordinatore di Intersezione	Vedi coordinatore scuola dell'infanzia
Supporto al Coordinatore di Intersezione	Barone M.T.

SCUOLA PRIMARIA			
Coordinamento Consiglio di Interclasse Supporto al Coordinatore di Interclasse		Coordinatore di Interclasse	Supporto Coordinatore
	I	Brullo P.	Scarso L.
	II	Puglisi G.	Di Caro R.
	III	Stracquadanio C.	Reitano S.
	IV	Avola A.	Amore C.
	V	Modica S.	Sella M.

COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA

CLASSE	COORDINATORI	SEGRETARI
I A	Olivieri Carmen	Scivoletto Salvatore
II A	Olivieri Carmen	Caccamo Rosaria
III A	Migliore Mariacarmela	Incatasciato Enrico
I B	Crocetta S.	Zaccaria Stefania
II B	Crocetta S.	Giurdanella A.
III B	Tumino S.	Buscema D.
I C	Giannì Santa	Messina Maddalena
II C	Polara	Zacco Daniela
III C	Gennuso	Giannì
I D	Marchisello R.	Tumino Conchita
II D	Marchisello R.	Aprile E.
III D	Cesareo V.	Spadaro Carmela
I E	Roccasalva M.	Arrabito Annalisa
II E	Torchi E.	Incatasciato E.
III E	Cesareo V.	Giannone Paola
I F	Sgarlata Valentina	Caminiti
II F	Zacco D.	Polara G.
III F	Sgarlata Valentina	Zacco D.
IG	E. Aprile	Castano G.
II G	Di Emanuele G.	Migliore M.
III G	A. Giurdanella	Calabrese I.
I H	Arrabito Annalisa	Roccasalva

AREA SICUREZZA



FIGURA	COMPITI	NOMINATIVO
RSPP RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE 	- Individuare e valutare i fattori di rischio - Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti - Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione - Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori	TOMMASO BARONE (ICOTEA)
RLS RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA 	Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione	INCATASCIATO G. POLARA G. GENNUSO G.

MEDICO COMPETENTE	- Effettua visite mediche e periodiche e accertamenti sanitari obbligatori in base al rischio specifico; - Collabora con il Datore di Lavoro ed il Servizio di Prevenzione e Protezione alla valutazione dei rischi, all'elaborazione ed aggiornamento del DVR, nonché alla realizzazione di programmi di promozione della salute nei luoghi di lavoro; effettua il sopralluogo annuale degli ambienti di lavoro o come da periodicità stabilita dalla normativa;	BOTTARO C. (CBMED SRL)
	- Elabora e redige il Protocollo di Sorveglianza Sanitaria per gli accertamenti preventivi e periodici in base alla mansione specifica e le relative periodicità ; - Programma la Sorveglianza Sanitaria dei lavoratori e istituisce e aggiorna la cartella di rischio; custodisce le cartelle sanitarie; - Realizza l'attività di informazione e formazione nei confronti dei lavoratori sottoposti a Sorveglianza Sanitaria sul significato degli esami eseguiti e sui rischi legati alla mansione specifica;	

DIRIGENTI DELLA SICUREZZA 	- sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il sottoscritto; - verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico; - richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa; - informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione; - astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato; - segnalare tempestivamente al sottoscritto sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta; - frequentare l'apposito corso di formazione, ed i relativi aggiornamenti, che sarà mia cura assicurarle al più presto possibile, relativamente a: ● compiti del preposto in materia di salute e sicurezza del lavoro. ● principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi; ● definizione e individuazione dei fattori di rischio; ● valutazione dei rischi; ● individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione. In caso di emergenza, inoltre, sono Suoi compiti: - l'emanazione e la diffusione dell'ordine di evacuazione; - responsabilità della tenuta del registro delle emergenze.	DS + RESPONSABILI DI PLESSO

ADDETTI ANTINCENDIO 	- verifica quotidiana relativa alla collocazione ed integrità dei presidi antincendio - verifica quotidiana della segnaletica di emergenza - verifica quotidiana della funzionalità dell'illuminazione di emergenza - verifica quotidiana della fruibilità delle uscite di emergenza - verifica quotidiana della fruibilità delle vie di fuga con particolare riferimento ad eventuali ostacoli - verifica periodica dell'efficienza dei presidi antincendio - verifica periodica della segnaletica e della funzionalità dei dispositivi di sicurezza degli impianti (elettrico, termico, di sollevamento ecc.) - verifica periodica dei locali destinati a depositi, magazzini ed archivi per il relativo carico di incendio - tenuta del registro dei controlli periodici antincendio nelle parti di competenza	- CAVALLO G., AGOSTA F., CIVELLO R., GENTILE M., MANENTI G., CARPANZANO F., MIGLIORINO G. (FALCONE) - PUGLISI G., SCARSO G., GIANNONE M. G., CACCAMO S., FLORIDIA M., GALOTA G.(DENARO PAPA) - TUMINO M., BATTAGLIA C., FLORIDIA L., FRUGONI L., NIGRO E., STRACQUADANIO G. (POIDOMANI) - CARUSO M., DI GREGORIO M. C., FIDERIO V.(RISORGIMENTO 22) - CICCIARELLA C, CANNARELLA S., CARUSO R.. (RISORGIMENTO 112) - SPALANZANI O., DI ROSA M. G., TERRANOVA M.G. (RISORGIMENTO 217) - GIUNTA P., BARONE M. T., SAMMITO R. (SULSENTI) - ABATE S., CAVALIERI A., MIGLIORE A. (TREPPIEDI SUD) - AMOROSI G., AMOROSI E., SPADARO O. (ZAPPULLA) - CASSARINO A., ADAMO S., RUFFINO V. (TORRE CANNATA)
PRIMO SOCCORSO 	- verifica quotidiana relativa alla collocazione ed integrità della cassetta di primo soccorso - verifica periodica della completezza, per l'eventuale sostituzione o reintegrazione, del contenuto della cassetta di primo soccorso - verifica mensile del registro infortuni per la rilevazione di eventuali infortuni ricorrenti - tenuta del registro dei controlli periodici primo soccorso nelle parti di competenza	- TORCHI LUCIFORA ELVIRA, GENTILE M., COLOMBO L., BASILE M. G., LUCCHESI E., MIGLIORINO G.(FALCONE) - RUTA G., MOLE' G., GIANNONE M. G., CACCAMO S., FLORIDIA G., GALOTA G. (DENARO PAPA) - VIOLA M., TUMINO M., BATTAGLIA C., SCIVOLETTO M., FRUGONI L., NIGRO E. (POIDOMANI) - CARUSO M., DI GREGORIO M. C., FIDERIO V. (RISORGIMENTO 22) - CANDIDO R., CICCIARELLA C., CARUSO R. (RISORGIMENTO 112) - SPALANZANI O., DI ROSA M. G., FERLANTI D.(RISORGIMENTO 217) - GIUNTA P., BARONE M. T., SCLAFANI L. (SULSENTI) - ABATE S., CAVALIERI A., MIGLIORE A. (TREPPIEDI SUD) - AMOROSI G., AMOROSI E., SPADARO O. (ZAPPULLA) - BRAFA C., ADAMO S., RUFFINO V. (TORRE CANNATA)

**INCARICATI VIGILANZA
DIVIETO DI FUMO**



- Incaricato di vigilare e di accertare violazioni alla L.584/1975 (divieto di fumo) nell'ambito dei locali dell'istituto

- CARPANZANO F. (FALCONE)
- CACCAMO S. (DENARO PAPA)
- STRACQUADANIO G. (POIDOMANI)
- FIDERIO V. (RISORGIMENTO 22)
- CARUSO R. (RISORGIMENTO 112)
- TERRANOVA M.G. (RISORGIMENTO 212)
- MALTESE S. (SULSENTI)
- RUTA E. (TREPPIEDI SUD)
- SPADARO O. (ZAPPULLA)
- RUFFINO V. (TORRE C.)
-

AREA PRIVACY



AREA	COMPITI	NOMINATIVI
PRIVACY 	- Organizzare le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal Testo Unico sulla privacy, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, lettere d'incarico, disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel documento programmatico della sicurezza Titolare Privacy: Garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento - Vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali - Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione - Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati Interagire con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione di controlli Informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy - Verificare che venga sempre effettuata l'informativa all'interessato	DS DPO: Narcisi Renato

