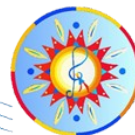




Istituto Comprensivo Statale ad Indirizzo Musicale
“MANERI – INGRASSIA – DON MILANI”
Via Passaggio dei Picciotti-3 - 90123 PALERMO Tel. 091/476364
Cod. ministeriale: PAIC8BB00P
✉: PAIC8BB00P@istruzione.it paic8bb00p@pec.istruzione.it
C.F.: 97343610826



I. C. "MANERI - INGRASSIA - DON MILANI" - -PALERMO
Prot. 0015227 del 27/11/2023
VII (Uscita)

Al Personale
Al Sito Web
Agli Atti

ORGANIGRAMMA D'ISTITUTO

L'ORGANIGRAMMA d'istituto consente di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle loro funzioni. Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio d'Istituto, Collegio docenti, ecc.), le figure gestionali intermedie (vicario, funzioni–strumentali, fiduciari e DSGA), i singoli docenti, operano in modo collaborativo e si impegnano nell'obiettivo di offrire all'alunno un servizio scolastico di qualità; questo richiede modalità di collegamento atte a favorire uno stile di lavoro fondato sulla collegialità e sulla condivisione, sull'impegno al rispetto delle intese raggiunte, pur nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni e valori mirata ad individuare un terreno e scopi comuni di lavoro.



ANNO SCOLASTICO
2023/2024

Dirigente Scolastico**Prof.ssa Alessandra Benanti**

Il Dirigente Scolastico è il capo d'istituto, ha la responsabilità di guidare la scuola ed è garante del suo buon funzionamento, a norma dell'art. 25 del D. Lgvo 165/2001:

- assicura la gestione unitaria della scuola;
- valorizza le risorse umane;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali;
- è responsabile dei risultati del servizio;
- 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, l'esercizio della libertà di insegnamento intesa anche come libertà di ricerca metodologica e didattica, l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni .

Il Dirigente Scolastico ha il compito di organizzare e controllare la vita scolastica, di coinvolgere gli utenti promuovendo la loro partecipazione attraverso gli organi collegiali. Inoltre promuove e favorisce i rapporti tra docenti, genitori ed alunni, tenendo conto dei principi ispiratori del PTOF.

Direttore Servizi Gestione Amministrativa**Dott.ssa Valentina Lombardo**

Nell'ambito delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati dal DS, spetta al DSGA:

- l'organizzazione interna dell'ufficio di segreteria e la suddivisione delle mansioni tra il personale assistente amministrativo e tecnico oltre ai collaboratori scolastici;
- predispone, sentito il personale, l'organizzazione del lavoro che diviene oggetto di contrattazione integrativa;
- svolge le funzioni amministrative e contabili per le quali, con autonomia operativa e responsabilità diretta, compie attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti;
- svolge funzione di consegnatario, di tenuta degli inventari, di custodia dei beni;
- cura l'attività istruttoria relativa alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con enti e soggetti esterni
- Collabora con il Dirigente scolastico per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma d'istituto;
- Collabora con il Dirigente per la programmazione del piano annuale delle attività;
- Si interfaccia tra Dirigenza, segreteria amministrativa, è responsabile del sito web e dell'albo legale per la pubblicazione di tutti gli atti amministrativi e le comunicazioni della scuola;
- Collabora con il DS e l'ufficio personale nella definizione dell'organico dell'istituto;
- Partecipa alle riunioni periodiche indette dalla Dirigenza.

1° Collaboratore con funzioni vicarie**Ins.te Claudia Musotto**

Il primo collaboratore del D.S. con funzione vicaria è delegato a svolgere le seguenti attività:

- sostituisce il Dirigente in caso di assenza temporanea e dal Dirigente riceve le direttive e i principi a cui conforma ogni altra funzione delegata;
- provvede alla ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e alla loro sostituzione, avendo cura di non lasciare mai gruppi classe o singoli alunni privi di vigilanza, avvalendosi della collaborazione e segnalazione del secondo Collaboratore, dei Responsabili dei plessi e dell'Assistente Amministrativo a ciò preposto;
- collabora con il DS nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto;
- organizza, coordina e valorizza, all'interno delle direttive ricevute, le risorse umane della scuola:

coordinatori di classe, referenti di progetto, commissioni e gruppi di lavoro, svolgendo azione di stimolo delle diverse attività;

- provvede alla valutazione e alla gestione delle proposte didattiche, di progetti, di concorsi, iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'Amministrazione, attivando o coinvolgendo i docenti potenzialmente interessati
- firma le giustificazioni e i permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata degli studenti in osservanza del Regolamento d'Istituto e delle norme relative alla responsabilità civile e amministrativa sulla vigilanza dei minori;
- sostituisce, in caso di impedimento, il Dirigente nei colloqui con le famiglie, gli alunni, gli enti esterni, concordando previamente con il Dirigente le linee di condotta da tenere;
- sostituisce il DS nello svolgimento di altre funzioni di ordinaria amministrazione, quali l'emissione di circolari e comunicazioni interne, l'assunzione di decisioni organizzative relative alla gestione della vigilanza, della sicurezza, della tutela della privacy;
- tiene regolari contatti telefonici o telematici col Dirigente;
- in caso di assenza o impedimento del Dirigente, lo sostituisce alla Presidenza degli OO.CC. (Collegio dei Docenti, Giunta Esecutiva);
- verbalizza le riunioni dei Collegi dei Docenti, quando non delegato a presiedere;
- vigila sul buon andamento dell'istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo al dirigente anomalie o violazioni;
- provvede alla gestione delle classi e delle vigilanze in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori;
- collabora con il DS e l'ufficio personale nella definizione dell'organico dell'istituto;
- partecipa alle riunioni periodiche indette dalla Dirigenza.

2° Collaboratore

Prof.ssa Maria Rosa Piranio

Il secondo collaboratore del D.S. è delegato a svolgere le seguenti attività:

- sostituisce il collaboratore vicario in tutti gli adempimenti di sua competenza, in caso di sua assenza;
- redige l'orario di servizio dei Docenti in base alle direttive del D.S. e dei criteri approvati nelle sedi collegiali preposte;
- supervisiona l'elaborazione del PTOF e coordina l'attività dei soggetti coinvolti (commissione, FS, dipartimenti, ecc.);
- concorre (assieme al primo collaboratore ed al DSGA) al coordinamento dei progetti per l'ampliamento dell'offerta formativa;
- coordina le attività di aggiornamento del personale docente;
- coordina le attività proposte dagli Enti esterni;
- coordina le manifestazioni esterne;
- segnala tempestivamente le emergenze relative a strutture, condizioni igieniche ed ambientali;
- vigila sul rispetto del Regolamento d'Istituto;
- tiene regolari contatti telefonici o telematici col Dirigente;
- vigila sul buon andamento dell'istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo al dirigente anomalie o violazioni;
- collabora con il DS e l'ufficio alunni nella formazione delle classi.

Responsabile di plesso

- Gestione delle emergenze relative a:

- assenze improvvise o ritardi del personale docente, attraverso la riorganizzazione del servizio (assegnazione di alunni in altre classi, utilizzazione risorse presenti...);

Elenco dei responsabili e dei sostituti

SEDE
Prof.ssa Alessandra Benanti (DS)

PLESSO PRIMARIA PASSAGGIO

<ul style="list-style-type: none"> ○ strutture, condizioni igieniche e ambientali; - Organizzazione dell'utilizzo degli spazi comuni; - Comunicazione al dirigente delle problematiche del plesso; - Segnalazione tempestiva di emergenze relative a strutture, condizioni igieniche ed ambientali; - Contatti con l'Amministrazione comunale su delega del Dirigente scolastico; - Stesura richieste varie e comunicazioni organizzative relative al plesso; - Vigilanza su giustificazioni e permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata degli studenti del plesso in osservanza del Regolamento d'Istituto e delle norme relative alla responsabilità civile e amministrativa sulla vigilanza dei minori; - Vigilanza sul rispetto della normativa per la prevenzione dei rischi e la corretta applicazione delle prescrizioni fornite dal Dirigente; - Raccolta e gestione della corrispondenza. 	<p>Ins.te Vincenza Patrizia Lipari</p> <p>PLESSO INFANZIA PASSAGGIO Ins.te Rita Mancuso Ins.te Gioacchina Profeta</p> <p>PLESSO PRIMARIA MANERI Ins.te Giuseppa Nuccio Ins.te Simona Vinciguerra</p> <p>PLESSO INFANZIA - PRIMARIA INGRASSIA Ins.te Maria Concetta Vassallo Ins.te Giovanna Vincenza Randisi</p> <p>PLESSO SECONDARIA DON MILANI Prof.ssa Francesca Paola Santangelo</p>
--	--

FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2023-2024

AREA 1 GESTIONE DEL PTOF	Infanzia - Primaria: Simona Vinciguerra Secondaria I grado: Giuseppa Tabone
<ul style="list-style-type: none"> ● Revisione, aggiornamento e stesura del PTOF. ● Diffusione e socializzazione del PTOF all'utenza attraverso la realizzazione di un mini PTOF e il sito web della scuola. ● Coordinamento PSP e supporto ai docenti alla stesura delle UDA. ● Coordinamento e monitoraggio dei progetti curriculari ed extracurriculari inseriti nel PTOF. ● Coordinamento dei progetti formativi d'intesa con Enti, Istituzioni ed Associazioni esterne. ● Monitoraggio in itinere e finale dei progetti attraverso schede di raccolta e tabulazione dei dati. ● Verifica e valutazione del PTOF. ● Comunicazione alunni-genitori-docenti sulle attività del PTOF. ● Partecipazione alle riunioni di staff. 	
AREA 2 COORDINAMENTO ATTIVITÀ- INTERVENTI E SERVIZI LA DISABILITÀ'	Infanzia: Ins.te Mancuso Rita Primaria: Ins.te Gargano Daniela Secondaria I grado: Prof.ssa Giovanna Romano
<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinamento delle attività e delle strategie d'intervento in rapporto al sostegno di alunni diversamente abili. ● Cura dei rapporti con enti ed istituzioni interessati all'integrazione scolastica degli alunni (CTRH- Distretto 14 –ASP-Comune Settore Scuola). ● Coordinamento dei docenti di sostegno e dei relativi interventi. ● Coordinamento GLIS operativi e il GLI d'istituto. ● Consulenza per compilazione dei documenti (PDF, PEI, PDP). ● Socializzazione al personale di corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione ● Partecipazione a commissioni interistituzionali. ● Passaggio informazioni alunni per formazione classi. ● Coordinamento e cura dei rapporti Scuola-Famiglia. ● Catalogazione e cura del materiale didattico di sostegno. ● Partecipazione alle riunioni di staff 	

AREA 3	Infanzia- Primaria: Ins.te Rita Mancuso
---------------	--

COORDINAMENTO ATTIVITÀ- INTERVENTI E SERVIZI PER LA DISPERSIONE	Secondaria I grado: Prof.ssa Laura Cardella
<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinamento delle attività e delle strategie d'intervento in rapporto alla dispersione, allo svantaggio e al sostegno di alunni con BES della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado. ● Cura delle procedure per l'accoglienza anche in riferimento agli alunni stranieri e adottivi. ● Monitoraggio mensile assenze/frequenze irregolari alunni scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado e coordinamento delle attività e delle strategie d'intervento. ● Cura dei rapporti con enti ed istituzioni (Distretto 14 - Comune -Settore Scuola) ● Coordinamento e gestione progetto area a rischio. ● Partecipazione a GLIS operativi e al GLI d'istituto. ● Partecipazione a commissioni interistituzionali. ● Passaggio informazioni alunni per formazione classi. ● Coordinamento e cura dei rapporti Scuola-Famiglia. ● Partecipazione alle riunioni di staff. 	

AREA 4 GESTIONE E COORDINAMENTO AREA TECNOLOGICA E MULTIMEDIALE A SOSTEGNO DEL LAVORO DEI DOCENTI	Infanzia Primaria: Ins.te Laura Di Bella: Secondaria di I Grado: Prof.ssa Laura Cardella
<ul style="list-style-type: none"> ● Gestione del sito web attraverso l'inserimento di news relativi all'istituto, materiale vario (POF, circolari, modulistica, lavori alunni, progetti vari ecc...) e comunicazioni istituzionali (albo pretorio e altro). ● Informazioni e consulenza ai docenti sull'utilizzo e gestione dei laboratori di informatica. ● Coordinamento delle attività laboratoriali di informatica in orario curriculare ed extracurriculare. ● Coordinamento degli orari scolastici dei docenti dei laboratori di informatica. ● Realizzazione e divulgazione di materiale informativo anche su formato multimediale per pubblicizzare le varie attività didattiche della scuola ed in occasione di eventi o incontri collegiali. ● Coordinamento progetti di editoria digitale ● Produzione, raccolta e catalogazione di software didattici e presentazione degli stessi ai docenti per la loro applicazione nell'attività curriculare con particolare riferimento all'uso delle LIM. ● Diffusione e coordinamento di iniziative e/o progetti rivolti ai docenti sull'area tecnologica. ● Partecipazione alle riunioni di staff. 	

AREA 5 AUTOANALISI E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO	Infanzia- Primaria: Ins.te Cristina Manzella Secondaria I grado: Prof.ssa Annalisa Petrone
<ul style="list-style-type: none"> ● Organizzazione del monitoraggio degli elementi di sistema e del loro gradimento. ● Stesura del rapporto di Autovalutazione d'Istituto. ● Coordinamento delle attività e delle strategie d'intervento per individuare i punti critici ed i punti di forza dell'azione educativa. ● Elaborazione di ipotesi di miglioramento per la scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado. ● Coordinamento prove collegiali di verifica degli apprendimenti Scuola Secondaria di I grado. ● Analisi dei risultati quadrimestrali ● Piano di formazione dei docenti ● Pubblicizzazione sul sito della scuola dei dati relativi all'autovalutazione d'Istituto. ● Coordinamento e gestione del SNV/INVALSI. ● Partecipazione a corsi di formazione sulla valutazione/autovalutazione d'Istituto e al gruppo di lavoro per la predisposizione di strumenti per l'autovalutazione di Istituto. ● Partecipazione alle riunioni di staff. 	

AREA 6 COORDINAMENTO DIDATTICO E ORGANIZZATIVO SCUOLA DELL'INFANZIA	Infanzia: Ins.te Profeta Gioacchina
<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinamento analisi dei bisogni formativi dei docenti e degli alunni e socializzazione delle priorità individuate in relazione alla scuola dell'infanzia, in collaborazione costante con la F.S. area 1 ● Coordinamento attività curriculari e supporto didattico ai docenti della scuola dell'infanzia ● Coordinamento didattico e organizzativo e monitoraggio dei progetti curriculari ed extracurriculari della scuola dell'infanzia inseriti nel PTOF ● Coordinamento del curricolo e della valutazione alunni scuola dell'infanzia ● Coordinamento e raccolta delle progettazioni didattiche annuali scuola dell'infanzia ● Monitoraggio in itinere e finale dei progetti della scuola dell'infanzia attraverso schede di raccolta e tabulazione dei dati. ● Coordinamento e tabulazione dati per la valutazione degli alunni cinquenni. ● Cura dei rapporti con gli Enti Locali e/o istituzioni private per realizzare progetti e/o iniziative inerenti alle attività didattiche della scuola dell'infanzia. ● Collaborazione con la F.S. area 3 per l'aggiornamento del sito web in relazione alla scuola dell'infanzia. ● Diffusione attraverso circolari di tutte le iniziative riguardanti alunni e docenti. ● Coordinamento delle attività relative a visite guidate, cinema, teatro e sport. ● Organizzazione e gestione dei sussidi didattici per la scuola dell'infanzia. ● Partecipazione alle riunioni di staff. 	

REFERENTI A.S. 2023-2024

Referente di area e di progetto	AREA REFERENZA	SCUOLA INFANZIA/PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
- Presiede il gruppo di lavoro - Coordina tutte le attività correlate - Relaziona sulle attività svolte	Legalità/ Educazione stradale	Piranio Maria Rosa	
	Scienze/Educazione ambientale	Musso Rosa	
	Sport/ Salute	Spanò A.	Fardella
	Erasmus +	Musotto Claudia	
	Continuità	Ingrao S. Giacinta	Barbaro Grazia
	Tirocinio	Sorci Angela	
	Sicurezza	Provenzani Antonio	
	Responsabile di refettorio per attività informazione e controllo	Infanzia: Emmanuele Rosalba/Lauria Giuseppina Primaria: Nuccio Giuseppa/Vinciguerra Simona	
	Invalsi	Ingrao S. Giacinta	Distasi Rosa

	Referente DSA	Trusso Forgia Daniela	
	Formazione	Santangelo Francesca Paola	
	Orientamento	Emmanuele Maria Grazia	
	Giochi Matematici	Guglielmini Egidio	
	Adozioni	Sarno Cristina	
	Referente Covid	Mancuso Rita	
	Referente Uscite didattiche e visite guidate	Scaglione Isidora	Raia Federica
	Referenti Ed. Civica	Giovanna Vincenza Randisi Simona Vinciguerra	Giuseppa Tabone
	Referente Bullismo Cyberbullismo	Caterina Buccheri	
	Referente corso musicale Scuola Secondaria di I Grado	Lavinia Garlisi	
	Referente biblioteca	Laura Li Donni	

RESPONSABILI LABORATORI A.S. 2023-2024

Responsabili di laboratorio	Elenco dei responsabili per laboratorio
<ul style="list-style-type: none"> • Controlla l'inventario e/o l'elenco delle attrezzature presenti nel laboratorio; • Controlla le modalità di accesso • Partecipa alla commissione acquisti, programma e richiede gli acquisti per il mantenimento e l'aggiornamento del laboratorio • Integra il Regolamento Generale in base alle specificità del laboratorio • Cura gli aspetti relativi alla sicurezza antinfortunistica • Custodisce il materiale didattico, tecnico e scientifico del rispettivo laboratorio • Collabora con l'Ufficio di competenza per la dismissione di eventuali strumenti obsoleti • Trasmette al DS il Piano didattico del laboratorio di riferimento stabilito dai docenti che utilizzano il laboratorio • Formula proposte innovative nell'ambito tecnico e tecnologico 	<p><u>Laboratorio d'Informatica</u> Plesso Maneri: Ins.te Giuseppa Nuccio Plesso via Passaggio: Ins.te Vincenza Patrizia Lipari Plesso Ingrassia: Ins.te Maria Concetta Vassallo</p> <p><u>Atelier Creativo/Aula STEM</u> Plesso Maneri: Ins.te Giuseppa Nuccio Plesso Don Milani: Prof.re Antonio Provenzani</p> <p><u>Laboratorio di scienze</u> Plesso Maneri: Ins.te Vinciguerra Simona Plesso Don Milani: Prof.ssa Rossella Lo Giudice</p> <p><u>Laboratorio di musica:</u> Plesso Maneri: Ins.te Vinciguerra Simona</p> <p><u>Laboratorio linguistico</u> Plesso Don Milani: Prof.ssa Maria Rosa Piranio</p> <p><u>Laboratorio Arte</u></p>

	<p>Plesso Don Milani: Prof.ssa Rosa Distasi</p> <p><u>Palestra</u> Plesso Maneri: Ins.te Giuseppa Nuccio Plesso Ingrassia: Ins.te Vassallo Maria Concetta Plesso Don Milani: Prof.ssa Baiamonte Giuseppa F.sca</p> <p><u>Laboratorio Audio-Video (salone)</u> Plesso Maneri: Ins.te Nuccio Giuseppa Plesso Don Milani: Prof.ssa Francesca Paola Santangelo</p>
--	---

INCARICHI SICUREZZA A.S. 2023-2024

Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione RSPP	Ing. Antonio Franco
<p>Ha il compito di predisporre piani d'azione in grado di aumentare i livelli di sicurezza, attraverso una scrupolosa analisi dei risultati delle misure applicate, in un'ottica di miglioramento continuo. Dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> • garantire lo svolgimento dei compiti previsti dalla vigente normativa, con particolare • riferimento alla valutazione dei rischi ed alla redazione del relativo documento, comprendente le misure di prevenzione e protezione e di miglioramento necessarie per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente, ed indicazioni relative alle rispettive priorità (art. 28 D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.), nonché di sistemi di controllo di tali misure; • organizzare e coordinare il Servizio di prevenzione e protezione, gestendo le necessarie risorse attribuite; • organizzare, verificare ed aggiornare il Piano d'Emergenza e tutti i relativi sottopiani (Primo Soccorso, Antincendio ed Evacuazione); • elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali, ivi compresi gli adempimenti relativi a lavori in appalto all'interno delle unità produttive, di cui all'art. 26 del D. Lgs. 81/08; • coadiuvare il DS nei rapporti con gli Enti territoriali competenti in materia di sicurezza sul lavoro, con i Vigili del fuoco, con l'Ente proprietario degli immobili e con i fornitori; • coadiuvare il DS nell'organizzazione e conduzione delle riunioni periodiche di prevenzione e protezione (almeno una l'anno), previste ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/2008 e per gli altri momenti di consultazione degli RLS previsti dal decreto; • collaborare con il DS ed il DSGA per la stesura del DUVRI nei casi previsti; • proporre programmi di formazione e informazione; • organizzare, coordinare e realizzare (per quanto di competenza) la formazione, l'informazione e l'addestramento del personale (docente e ATA) e degli allievi (seequiparati a lavoratori), come previsto dal D.Lgs. 81/2008, dal D.M. 10/3/1998 e dal D.M. 388/2003, individuando e rendendo disponibili, all'occorrenza, risorse umane ad integrazione di quelle presenti all'interno del SPP e, più in generale, della scuola; • provvedere a documentare l'avvenuta formazione prevista dalle norme in vigore; • collaborare con il DS per l'adozione di un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro conforme a quanto previsto dall'art. 30 D.Lgs. 81/2008. 	

Responsabile Autocontrollo Alimentare HACCP	<p>Scuola Infanzia: Ins.te Rosalba Emmanuele Ins.te Giuseppina Lauria Scuola Primaria: Ins.te Giuseppa Nuccio Ins.te Simona Vinciguerra</p>
<p>Il responsabile dell'autocontrollo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assicura che le specifiche tecniche e normative in materia igienico - sanitaria vengano correttamente rese operanti in tutte le fasi 	

- Esercita il controllo sugli ambienti nei quali avviene la refezione, con riferimento all'Igiene dei locali
- Conduce la valutazione e il monitoraggio della refezione, con riferimento a:
 - organizzazione generale del servizio
 - rispetto delle norme igienico/sanitarie
 - conformità al menù previsto
 - qualità (temperatura, condimento, sale, sapore, appetibilità complessiva) e quantità delle porzioni, residui
- Svolge ruolo di collegamento tra utenza e Amministrazione Comunale, ruolo consultivo e propositivo che si esplicherà mediante:
 - proposte e realizzazione di modifiche al menù
 - misurazione dell'indice di gradimento del menù
 - proposte in merito all'educazione alimentare
- Custodisce il Manuale di Autocontrollo e lo tiene a disposizione degli Organi Ufficiali di Controllo.
- Conserva i dati e la documentazione relativa all'autocontrollo aziendale.

Addetti all'emergenza Squadra antincendio	Elenco personale individuato
<ul style="list-style-type: none"> • Gli addetti all'emergenza hanno il compito di gestire le situazioni di rischio che si possono verificare in Istituto quali incendi, inondazioni, black-out, pericoli legati a perdite di gas e in generale situazioni che mettono in pericolo chi frequenta la scuola. • Gli addetti all'emergenza sono addestrati nell'utilizzo dei mezzi antincendio, collaborano con le squadre di pronto intervento e coordinano le operazioni di evacuazione degli edifici, con particolare attenzione per i disabili e le persone con difficoltà motorie. 	<p>SEDE – DON MILANI DSGA Dott.ssa Lombardo Valentina Ins.te Musotto Claudia Prof.ssa Piranio Maria Rosa Prof.re Graci Giovanni Prof.re Albanese Daniele</p> <p>PLESSO MANERI PRIMARIA Ins.te Vinciguerra Simona Ins.te Nuccio Giuseppa Ins.te Baldazzi Arianna CS Marciànò Concetta</p> <p>PLESSO PASSAGGIO PRIMARIA Ins.te Lipari Patrizia Vincenza Prof.ssa Piranio Maria Rosa Ins.te Musotto Claudia Ins.te Frenda Maria Antonella</p> <p>PLESSO PASSAGGIO INFANZIA Ins.te Profeta Gioacchina Ins.te Mancuso Rita CS Di Carlo Maria</p> <p>PLESSO INGRASSIA INFANZIA/PRIMARIA Ins.te Vassallo Maria Concetta Ins.te Randisi Giovanna Vincenza</p>

Addetti al Primo Soccorso	Elenco personale individuato
<ul style="list-style-type: none"> • Gli addetti al primo soccorso gestiscono le emergenze di carattere sanitario: incidenti, infortuni, malori. • Ricevono un addestramento di primo soccorso, allertano e collaborano con le squadre di pronto soccorso in caso di emergenza. Hanno il compito di condividere il piano di 	<p>SEDE – DON MILANI Prof.ssa Baiamonte Giuseppa Francesca Prof.ssa Distasi Rosa Prof.ssa Merendino Rosalia Prof.ssa Uccello Silvia Prof. Graci Giovanni</p>

<p>intervento di primo soccorso dell'istituto.</p>	<p>Prof.re Albanese Daniele Prof.re Amatruda Antonio</p> <p>PLESSO MANERI PRIMARIA Ins.te Vinciguerra Simona Ins.te Nuccio Giuseppa Ins.te Baldazzi Arianna Ins.te Blanda Giuseppina Ins.te Filippello Maria Antonietta Ins.te Campione Rita</p> <p>PLESSO PASSAGGIO PRIMARIA Ins.te Lipari Patrizia Vincenza Ins.te Musotto Claudia</p> <p>PLESSO PASSAGGIO INFANZIA Ins.te Profeta Gioacchina Ins.te Mancuso Rita CS Galletto Antonella Giovanna CS Di Carlo Maria</p> <p>PLESSO INGRASSIA INFANZIA/PRIMARIA Ins.te Randisi Giovanna Vincenza Ins.te Vassallo Maria Concetta</p>
--	--

ORGANI COLLEGIALI A.S. 2023-2024

Consiglio di Circolo	Elenco dei Componenti per categoria
<p>Il Consiglio di Istituto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • adotta il PTOF e determina le forme di autofinanziamento • delibera il PA e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo dell'Istituto; • ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti della disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie: <ul style="list-style-type: none"> a) adozione del regolamento interno dell'Istituto; b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici; c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali; d) criteri generali per la programmazione educativa; e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione; f) 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; 	<p>Dirigente Scolastico Prof.ssa Alessandra Benanti</p> <p>Docenti Baiamonte Giuseppa Francesca Emmanuele M. Grazia Graci Giovanni Musotto Claudia Pillitteri Vincenzo Profeta Gioacchina Sorci Angela Vassallo M. Concetta</p> <p>Genitori Cataldo Paola (Presidente) Albanese Francesca Balsano F. Paola Bracci Francesca Paola Campagna Rosalia Palmisano Alfonso Perrone M. Concetta Violo Alessandro</p>

<p>g) partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;</p> <p>h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.</p> <p>Il Consiglio di Istituto indica altresì:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività didattiche scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei CC di CC; • esprime parere sull'andamento generale didattico ed amministrativo e stabilisce i criteri per l'andamento dei servizi amministrativi. <p>Il Consiglio di Istituto esercita:</p> <p>a) le funzioni in materia di sperimentazione aggiornamento previste dagli art. 276 e ss;</p> <p>b) le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94.</p>	<p>ATA: Lombardo Valentina Mazzarisi Salvatore</p>
---	---

<p>Giunta esecutiva</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Giunta prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso. • Predisporre il Programma annuale e il conto consuntivo redigendo altresì le relazioni di accompagnamento 	<p>Presidente: Dirigente Scolastico Prof.ssa Alessandra Benanti</p> <p>DSGA : Dott.ssa Valentina Lombardo</p> <p>Docente: Ins.te Claudia Musotto</p> <p>Genitore: Maria Concetta Perrone Alfonso Palmisano</p> <p>A.T.A.: Salvatore Mazzarisi</p>
--	--

<p>Collegio Docenti</p> <p>Delibera in materia di funzionamento e programmazione educativo-didattica, aggiornamento, formazione, sperimentazione, rapporti con le famiglie, verifica dell'organizzazione e dei risultati dell'attività educativo-didattica.</p> <p>Segretario Collegio dei docenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verbalizza le riunioni collegiali. • Elabora la stesura finale delle delibere del collegio. 	<p>PRESIDENTE: Dirigente Scolastico Prof.ssa Alessandra Benanti</p> <p>TUTTI I DOCENTI in servizio</p> <p>SEGRETARIO: Ins.te Claudia Musotto</p>
---	---

CONSIGLI INTERSEZIONE – INTERCLASSE – CLASSE

A.S. 2023-2024

Coordinatori	Elenco dei Coordinatori
---------------------	--------------------------------

Consigli di Interclasse e Intersezione	Elenco dei Presidenti	
<p>Al Coordinatore del Consiglio di Interclasse vengono attribuiti i seguenti compiti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presiedere, su delega del Dirigente, le riunioni del Consiglio; 2. Rilevare, almeno con frequenza mensile, casi di disagio, di insuccesso, di assenze frequenti, di impegno non costante dei singoli alunni, di scarsa puntualità nelle giustificazioni di assenze e ritardi; 3. Tenere i rapporti con le famiglie circa lo svolgimento delle attività ed eventuali problemi di carattere non disciplinare; 4. Convocare, previa comunicazione al Dirigente, riunioni straordinarie dei Consigli di Classe per la trattazione dei problemi specifici; 5. Garantire il collegamento e la collaborazione con le linee decisionali del Collegio dei Docenti, del Dirigente, del Consiglio di Istituto; 6. Collaborare per rendere proficue le attività integrative programmate per la classe; 7. Coordinare e autorizzare le assemblee studentesche di classe; 8. Curare la regolare e aggiornata tenuta dei registri di classe; 9. Segnalare al Dirigente i casi meritevoli di particolare attenzione; 10. Coordinare lo svolgimento dei percorsi pluridisciplinari deliberati dal C.d.C.; 11. Coordinare, relativamente agli alunni dell'ultimo anno, la simulazione di prove conformi a quelle previste per l'Esame di Stato; 12. Rilevare e segnalare al docente della Funzione Strumentale dell'area del sostegno agli studenti eventuali esigenze degli interventi integrativi ed eventuali casi di assenze di alunni delle classi iniziali che potrebbero far presumere evasione dell'obbligo scolastico. 	Classi prime	Ins.te Modica Isabella
	Classi seconde	Ins.te Carrara Rosalia
	Classi terze	Ins.te Vassallo Maria Concetta
	Classi quarte	Ins.te Milazzo Gabriella
	Classi quinte	Ins.te Guarino Concetta
	Infanzia T. N.,	Ins.te Mancuso Rita
	Infanzia T.R.	Ins.te Randisi Giovanna
Segretari Consigli Intersezione - Interclasse	Elenco dei Segretari	
<p>Al Segretario del Consiglio vengono attribuiti i seguenti compiti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coadiuvare il docente Coordinatore in tutte le fasi della programmazione delle attività didattiche curriculari ed extracurriculari della classe 2. Redigere il processo verbale di ogni seduta del consiglio 	Classi prime	Ins.te Baldazzi Arianna
	Classi seconde	Ins.te Spanò Giovanna
	Classi terze	Ins.te Gandolfo Anna
	Classi quarte	Ins.te Tasquier Rosa
	Classi quinte	Ins.te Graffagnini Caterian
	Infanzia T.N.	Ins.te Gaeta Daniela
	Infanzia T.R.	Ins.te Inzerillo Loredana

Docenti coordinatori e segretari dei Consigli di classe**SCUOLA SECONDARIA I GRADO**

COORDINATORE	CLASSE	SEGRETARIO
Musso Rosa	1A	Amatruda Antonia
Crimi Sabrina	2A	Albanese Daniele
Petrone Annalisa	3A	Messina Giuseppe
Milazzo Lina	1B	Di Chiara Paola
Lo Bue Giovanna	2B	Ambrosecchio Claudio
Gioia Camilleri Maria Rita	3B	Feo Francesca
Santangelo Francesca Paola	1C	Sirna Giuseppe
Attinelli Roberta	2C	Campolo Maria Grazia
Aluzzo Federica	3C	Chiaromonte Maria Rosa
Lilla Eliana	1D	Romano A.
Lo Giudice Rosalia	2D	Contino Annalisa
Emmanuele Maria Grazia	3D	Pellitteri Annunziata
Salica Tatiana	1E	Caiolo Ornella
Testa Angela	2E	Leone Maria
Tabone Giuseppa	3E	Forti Alessandra
Distasi Rosa	1F	Bruno Maria Crocifissa
Geraci Elvira	2F	Merendino Rosalia
Li Donni Laura	3F	Pillitteri Vincenzo
Scaglione Isidora	1G	Romano Giovanna
Guglielmini Egidio	2G	Vanella Fabiana
D'Acconti Gennaro	3G	Catalano Sarah
Pulejo Francesca	1H	Pullara Raffaele
Marchese Claudia	2H	Provenzani Antonio
Uccello Silvia	3H	Cardella Laura

Cortese Remedios	2I	Danzi Eliana
Barbaro Grazia	3I	Spanò Annalisa
Pellegrino Prattella Valentina	2L	Pizzuto Cono Daniele
Di Giorgio Daniela Maria	3L	Anzelmo Antonio
Vivirito Patrizia	3M	Pialto Giacomo
Scelfo Paolo	3N	Lo Curto

REFERENTI DI DIPARTIMENTO	DOCENTI
Lettere	Maria Grazia Emmanuele
Matematica	Giuseppa Tabone
Lingue	Maria Crocifissa Bruno
Arte	Rosa Distasi
Tecnologia	Giovanni Graci
Musica	Vincenzo Pillitteri
Educazione Fisica	Giuseppa F.sca Baiamonte
Religione	Alessandro Romano
Sostegno	Giovanna Romano
Strumento	Lavinia Garlisi

COMMISSIONE ELETTORALE

Ins.te S. Giacinta Ingrao
 Prof.ssa Rosalia Merendino
 Ass.te Amm.vo Lucia Cannavò

ORGANO DI GARANZIA

Dirigente Scolastico Prof.ssa Alessandra Benanti

COMPONENTE DOCENTI

Prof. re Giovanni Graci

COMPONENTE GENITORI

Cataldo Paola

Macaluso Rosalba

COMITATO DI VALUTAZIONE PER IL TRIENNIO 2023/2024

Prof.ssa Alessandra Benanti

Dirigente Scolastico- Presidente

Ins.te Cristina Manzella

Membro effettivo- componente docenti

Prof.ssa Maria Grazia Emanuele

Membro effettivo- componente docenti

Ins.te Ingrao S. Giacinta

Membro effettivo- componente docenti

PERSONALE DI SEGRETERIA

A.S. 2023-2024

PERSONALE INCARICATO	SETTORE DI CONTROLLO	FUNZIONI
CANNAVO' LUCIA	Affari generali e ufficio protocollo	Comunicazione visite fiscali personale tramite portale INPS.Ufficio protocollo atti. Ricevimento corrispondenza in entrata, sia cartacea che informatizzata. Consultazione quotidiana posta scuola, pec, sidi, siti istituzionali (regione, usr, miur etc.).Comunicazioni corrispondenza ad organi collegiali, USP, URP, corrispondenza con enti esterni (comune, usp ,usr, dp...etc.) trasmissione corrispondenza e circolari protocollata in uscita, invio atti di conservazione protocollo informatico, tenuta registro dei decreti del D.S., pubblicazione atti all'albo pretorio della scuola e pubblicazione atti e decreti nella sezione amministrazione trasparenza, collaborazione con il D.S. Ai sensi della vigente normativa sulla segreteria digitale e la dematerializzazione del cartaceo, tutte la posta in entrata e in uscita dovrà essere gestita con il software che permette la digitalizzazione, la creazione di cartelle e fascicoli e la conservazione di tutti gli atti .
STABILE ANNA BELLAVISTA AGATA	Settore alunni	Iscrizioni, rilascio certificati, nulla osta, fascicoli personali alunni, ricevimento e corrispondenza con le famiglie, trasmissione e richiesta documenti, statistiche varie, monitoraggi, documentazione e pratiche alunni in situazione di handicap,collaborazione con docenti di sostegno, denunce infortuni alunni, monitoraggio pagamento contributo volontario per assicurazione, emissione schede di valutazione, GESTIONE PAGELLE, DIPLOMI, TABELLONI, SCRUTINI,gestione assenze e ritardi, collaborazione con i docenti per emissioni elenchi alunni per visite guidate e attività extrascolastiche, gestione della refezione scolastica, libri di testo,gestione dei versamenti volontari alunni sul c/c della scuola collaborazione con docenti , rapporti col comune per anagrafe. Rapporti enti vari per gli alunni. Predisposizione documentazione e atti per cedole librarie, borse di studio, una-tantum, libri di testo. Gestione Registro elettronico docenti. Esami di stato , elezioni scolastiche organi collegiali,gestione DB alunni e tutori del sito web.Carta dello studente- Convocazioni organi collegiali. Ai sensi della vigente normativa sulla segreteria digitale e la dematerializzazione del cartaceo, tutta la posta in entrata e in uscita dovrà essere gestita con il software che permette la digitalizzazione, la creazione di cartelle, fascicoli alunni e la conservazione di tutta la documentazione.

<p>OLIVERI FILIPPA MARINO MARIA CAMPANELLA SALVATORE</p>	<p>Personale docente</p>	<p>Predisposizione giornaliera delle sostituzioni del personale docente assente ed individuazione dei supplenti in collaborazione con insegnante referente. Convocazioni attribuzione supplenze-costituzione, svolgimento, modificazione, estinzione del rapporto di lavoro, Gestione contratti personale. Gestione e caricamento assenze personale docente al Sidi e Argo personale. Preparazione documenti periodo di prova Comunicazione centro per l'impiego e richiesta documentazione di rito registro contratti con il personale, rapporti e ricevimento del personale docente di ruolo e ndr, caricamento dichiarazioni dei servizi, certificati di servizio, mobilità del personale docente, organico, ricostruzione di carriera, gestione pratiche pensionamento, fascicoli del personale, trasmissione e richiesta documenti, statistiche e rilevazioni varie, pratiche INPDAP, pratiche infortunio, pratiche DPT, gestione piccolo prestito, pratiche INPS, gestione graduatorie del personale ndr, compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti, controllo orario del personale docente ,graduatorie,organico di diritto e di fatto. " Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez." Pubblicità legale Albo on -line". Ai sensi della vigente normativa sulla segreteria digitale e la dematerializzazione del cartaceo, tutte la posta in entrata e in uscita settore personale dovrà essere gestita con il software che permette la digitalizzazione, la creazione di cartelle e fascicoli docenti e la conservazione di tutta corrispondenza.</p>
<p>ANNA ROSATO</p>	<p>Personale ATA</p>	<p>Gestione e caricamento assenze personale ATA al Sidi E Argo personale. Contratti per il personale ATA, gestione fascicoli personali con Gecodoc, gestione assenze, pratiche, comunicazioni obbligatorie al Centro Impiego ATA, consultazione certificati Inps, comunicazioni al MEF DOCENTI/ATA, decreti assenze ata, comunicazione giornaliera assenze personale comunale sul portale del comune e invio mensile fogli firma. Ai sensi della vigente normativa sulla segreteria digitale e la dematerializzazione del cartaceo, tutte la posta in entrata e in uscita settore personale dovrà essere gestita con il software che permette la digitalizzazione, la creazione di cartelle e fascicoli personale ata statale e non e la conservazione di tutta la documentazione relativa all'ufficio di competenza.</p>
<p>MARIA MARINO</p>	<p>Settore bilancio e contabilità</p>	<p>Caricamento assenze in Gestione presenze con programma informatico. Retribuzione personale supplente, predisposizione dati contabili per invio al sidi per liquidazione stipendi, compensi accessori. Predisposizione attività negoziale (determina, bandi, richiesta preventivi CIG, ordine acquisti del materiale. Scarico fattura elettronica dal sidi e attribuzione protocollo, conservazione e archiviazione di tutti i documenti probatori della contabilità, aggiornamento e tenuta del registro dei beni di facile consumo. Tenuta e aggiornamento registro del C/C postale, tenuta e aggiornamento del registro dei contratti, comunicazione compensi anagrafe delle prestazioni PERLAPA, Richiesta DURC, CIG, controllo convenzioni Consip interrogazione EQUITALIA, per importi superiori a 10.000 euro, richiesta casellario, antimafia etc. Rendicontazione oneri del comune e progetti. Pubblicazione indice di tempestività e piattaforma certificazione dei crediti. Collaborazione diretta con il DSGA e sostituzione DSGA. Ai sensi della vigente normativa sulla segreteria digitale e la dematerializzazione del cartaceo, tutte la posta in entrata e in uscita settore contabilità e bilancio dovrà essere gestita con il software che permette la digitalizzazione, la creazione di cartelle e fascicoli, e la conservazione di tutta la documentazione relativa all'ufficio di competenza.</p>