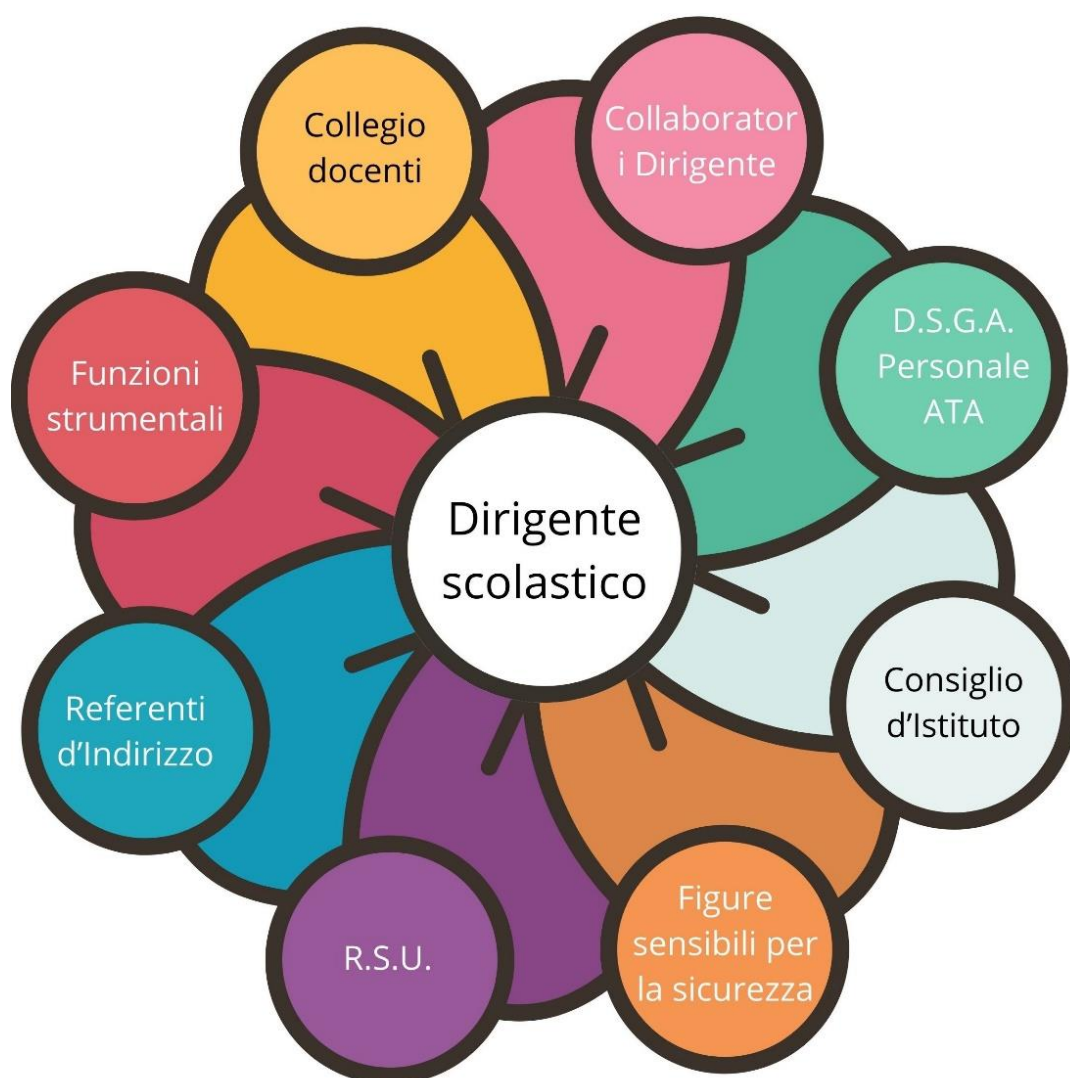




ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO

A.S. 2024/2025



PREMESSA

L'Istituto Comprensivo, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso.

È necessario, pertanto, che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sia regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l'interazione) che consentano di assicurare il perseguimento dell'efficacia in tutto l'Istituto delle attività effettuate e dei servizi erogati.

L' **Organigramma e il Funzionigramma** consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

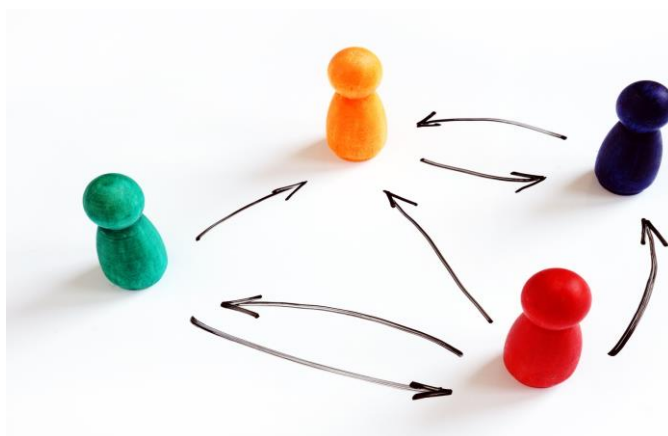
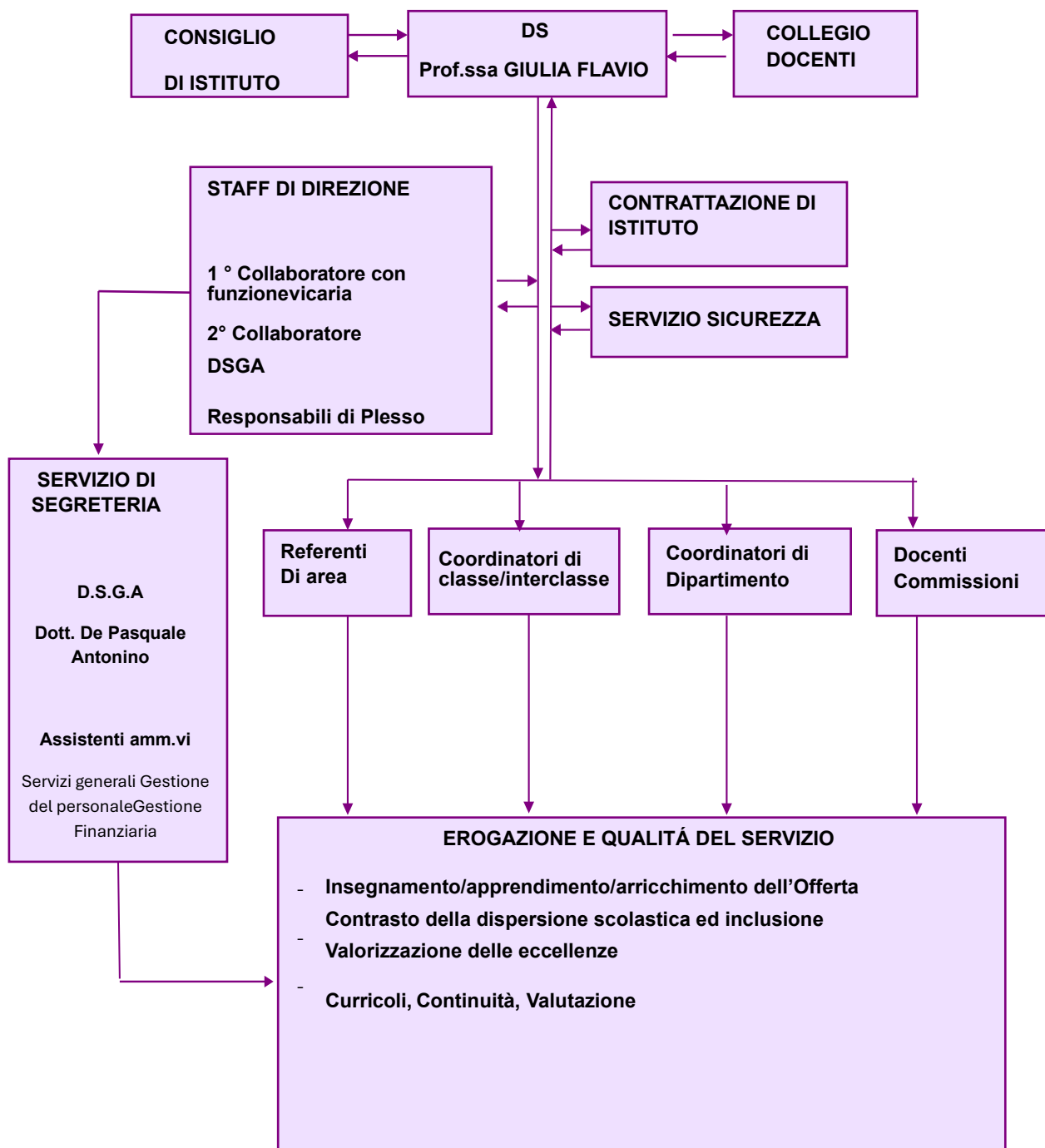
Il **Funzionigramma** costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all' Istituto scolastico con i relativi incarichi. Corrisponde alla mappa/ matrice CHI – FA- COSA – IN RELAZIONE A CHI.

Si differenzia dall' organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.



ORGANIGRAMMA 2024/2025



**AREA
ORGANIZZATIVA**

Collaboratore con funzioni vicarie: Dara Maurizio

Collaboratore: Bellitti Caterina

Collaboratore: Serio Salvatore

Collaboratore: Ognibene Antonella

Responsabili di plesso

**Scuola Infanzia plesso San
Giovanni Bosco/ Collodi/
Montessori: Patti Rosaria –
Bono Liliana**

**Plesso Geometra V. Accardi:
Ognibene Antonella**

**San Giovanni Bosco: Tortorici
Antonina – Luppino Vincenza**

**Plesso Livatino: Calandro
Antonina - Stallone
Giuseppina**

Funzioni Strumentali

Area 1: Tortorici Antonina – Bono Liliana

Area 2: Luppino Vincenza - Accardo Rosaria Maria Patrizia

**Area 3: Accardo Rosa Maria Giovanna – Tumbarello Irene
Elvira**

**Area 4: Di Natale Pietra – Amato Maria Anna – Bono
Leonarda - Vaccarello Adriana – Cirabisi Tiziana**

**Area 5: Capo Rosaria – Equizzi Rosanna- Musacchia
Antonella**

Area 6: Valenti Laura Giuseppa – Manzo Antonella

Area 7: Cusumano Anna – Falcetta Antonietta

**AREA
DELLA
SICUREZZA**

RSPP (D. Lgs. 81/2008)
(Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione)
Calamia Pietro

RLS
(Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza)
Calandro Antonina

RSU
Calandro Antonina – Ines Bianco - Renda Angelo

Addetti Antincendio
**Greco Maria Giovanna – Calia Rosaria – Patti Francesco Luigi –
Salvo Leonarda - La Mantia Carmelo – Mangiaracina Pietro – Patti
Rosaria**

Gruppo Primo Soccorso
**Patti Rosaria – Tortorici Antonina – Luppino Vincenza – Guarrasi
Rossella – Calandro Antonina – Di Natale Pietra – Abate Vito – Greco
Maria Giovanna – Mocerì Salvatore – Mangiaracina Pietro - Salvo
Leonard**

Addetti alle chiamate di Soccorso
**Salvo Leonarda –Stallone Giuseppina – Luppino Vincenza – Tortorici
Antonina – Ognibene Antonella – Amato Maria Anna**

**AREA
DIDATTICA**

Coordinatori di Classe/Interclass

Bono Liliana - Mazarese Florinda - Tramonta Rosalia - Licata Antonina Graziella - Apollo Cecilia - Patti Francesco - Greco Aurora - Isgrò Roberta - Calandro Antonina - Stallone Giuseppina - Messana Antonella - Chiofalo Anna Maria - Lombardo Rosalia - Guarrasi Rossella - Amato Marianna - Razza Teresa - Barretta Dina Laura - Bevinetto Ginetta - Bevinetto Agatina - Saladino Mimmo - Russo Marianna - Di Natale Pietra - Gabriele Leonarda - Indelicato Maria - Agola Claudia - Tortorici Antonina - Bosco Francesca - Lombardo Leonarda - Passalacqua Andrea - Calia Rosaria - Elia Susanna - Di Pietra Filippina - Guzzo Rosaria - Stallone Tiziana - Bonanno Caterina - Rallo Michela - Scuderi Caterina - Vazzana Vincenza - Capo Rosaria - Stassi Caterina - Equizzi Rosanna - D'Angelo Francesca - Tumbarello Irene Elvira - Luppino Francesca - Vaccarello Adriana - Agate Antonietta - Migliore Calogero - Accardo Rosa - Pisciotta Francesca

Coordinatori di Dipartimento

**CAPO Rosaria – ACCARDO Rosa Maria - DARA Maurizio
BIANCO Ines Maria**

NIV: nucleo interno di valutazione

– Capo Rosaria – Equizzi Rosanna – Dara Maurizio
– Accardo Rosa Maria – Accardo Rosaria Maria Patrizia –
Cusumano Anna – Falcetta Antonietta – Tortorici Antonina –
Luppino Vincenza
– Serio Salvatore – Bellitti Caterina - Flavio Pierpaolo

Comitato di Valutazione

**Accardo Rosaria Maria Patrizia – Luppino Vincenza Dara
Maurizio**

Team Innovazione Digitale

**Flavio Giulia – Flavio Pierpaolo – Serio Salvatore
– Bellitti Caterina – Leone Tiziana Maria Carmela – Calamia Pietro**

**GRUPPO DI LAVORO PER AGGIORNAMENTO DEL
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE ALLA LUCE DELLE NUOVE LINEE GUIDA AGID SUL
DOCUMENTO INFORMATICO**

- Il Dirigente Scolastico
- Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- L'assistente tecnico;
- L'animatore digitale dell'Istituto;
- I componenti del Team dell'Innovazione digitale d'istituto.

REFERENTE PRIVACY: Bellitti Caterina

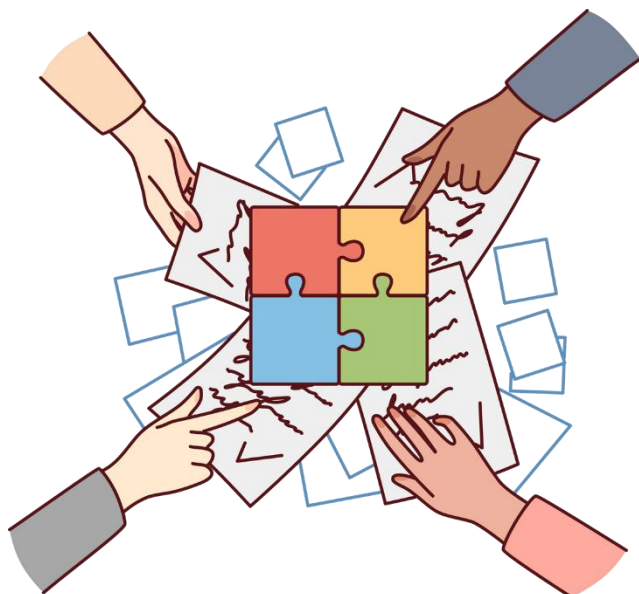
FUNZIONIGRAMMA 2024/2025

STAFF DIRIGENZIALE: COLLABORATORI DEL DS – FF.SS. – RESPONSABILI DI PLESSO

COLLABORATORI DEL D.S.	COMPITI	DOCENTI
COLLABORATORE CON FUNZIONE VICARIE	<ul style="list-style-type: none"> - cooperazione 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; - concessione di ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato; - collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle ore 18 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze; - sostituzione dei docenti assenti con annotazione su apposito registro vidimato giornalmente dal DS adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza; - concessione permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi; - accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti; - controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc); - esame e responsabilità del registro delle firme del personale docente; - attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro; - primi contatti con le famiglie degli alunni dei tre ordini di scuola; - partecipazione alle riunioni di staff; - verbalizzazione riunioni del Collegio dei docenti; - verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto; - controllo firme docenti alle attività collegiali programmate; - collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici; - supporto al lavoro del D.S.; - sostituzione del D.S.; - applicazione del regolamento Anti-Covid19; - vigilanza 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 direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti; - verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente; - coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature; - collaborazione alla stesura dell'orario scuola secondaria I grado; - collaborazione con gli uffici amministrativi; - cura della procedura per gli Esami di Stato I ciclo ed esami di idoneità; - collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso. 	DARA MAURIZIO

<p>COLLABORATORI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituire il Dirigente Scolastico e il Primo collaboratore dello stesso in caso di assenze o impedimento • Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito • Collaborare con il DS per le sostituzioni dei docenti • Collaborare alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni in assenza del primo collaboratore • Gestire e rilevare i ritardi e le uscite anticipate degli alunni, in assenza del Primo collaboratore • Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie in sostituzione del primo collaboratore • Collaborare con il Primo Collaboratore nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio • verbalizzazione riunioni del Collegio dei docenti; • verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto; • controllo firme docenti alle attività collegiali programmate; • collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici; • supporto al lavoro del D.S.; • applicazione del regolamento Anti-Covid19; • vigilanza 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 direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti; • verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente; • coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature; • collaborazione alla stesura dell'orario scuola secondaria I grado; • collaborazione con gli uffici amministrativi; • cura della procedura per gli Esami di Stato I ciclo ed esami di idoneità; • collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso. 	<p>BELLITTI CATERINA</p> <p>SERIO SALVATORE</p> <p>OGNIBENE ANTONELLA</p>
-----------------------------	---	---





RESPONSABILI DI PLESSO	COMPITI	DOCENTI
<p>SCUOLA PRIMARIA</p> <p>SCUOLA DELL'INFANZIA</p>	<ul style="list-style-type: none">· Controllare, raccogliere e inviare gli orari settimanali di lavoro· Coordinamento delle riunioni di plesso e invio dei relativi verbali alla responsabile della' Archivio e Documentazione· Accertamento del rispetto dei diversi obblighi di servizio sia da parte del personale docente sia da parte del personale collaboratore scolastico· Accertamento del rispetto delle norme fissato nel Regolamento di Istituto da parte delle diverse componenti della scuola in occasione di ricevimenti, assemblee e riunioni di OCCC· Organizzazione dei diversi servizi all'interno del plesso: servizi ausiliari, presenza dei collaboratori scolastici sui relativi piani, dislocazione delle classi/sezioni sui diversi piani e nelle aule, organizzazione del servizio di vigilanza sulle classi in caso di assenza delle insegnanti di classe· Organizzazione della ricezione e della di comunicazioni interne e circolari, nonché della loro raccolta e conservazione· Rapporti e comunicazioni con la Segreteria e la Direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio· Raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o ad assemblee sindacali· Esposizione in luogo visibile, nei pressi dell'ingresso della scuola, di avvisi e comunicazioni per i genitori· Primo contatto con persone esterne alla scuola e fornitori che avanzano richieste di colloqui, comprese le case editrici, in occasione della scelta e adozione dei libri di testo (da concedere preferibilmente al di fuori del rispettivo orario d'insegnamento)	<p>Plesso Geometra V. Accardi: Ognibene Antonella</p> <p>Plesso Livatino: Stallone Giuseppina – Calandro Antonina</p> <p>Plesso S.G.Bosco: Luppino Vincenza - Tortorici Antonina</p> <p>Bono Liliana - Patti Rosaria</p>

FUNZIONI STRUMENTALI

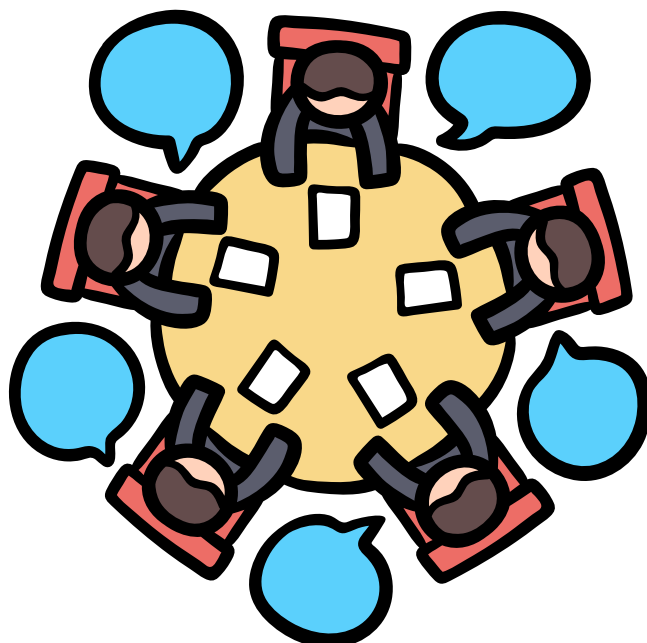
FUNZIONALI STRUMENTALI	COMPITI	DOCENTI
<p>AREA 1</p> <p>Gestione del P.T.O.F</p>	<p>Gestione, Coordinamento-Monitoraggio e valutazione delle attività previste dal PTOF;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Aggiornamento e diffusione della conoscenza del PTOF; - Raccolta progetti curriculari ed extracurriculari; - Coordinamento della progettazione curriculare ed extracurriculare; - Verificare l'avviamento dei progetti e/o delle attività di laboratorio, lo stato di avanzamento delle attività intraprese e comunicazione al C. d. D.; - Coordinamento con altre funzioni strumentali, con i referenti dei DD e dei responsabili di progetto; - Coordinamento con la Presidenza; 	<p>TORTORICI ANTONINA</p> <p>BONO LILIANA</p>
<p>AREA 2</p> <p>Autovalutazione d'Istituto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedure autovalutazione d'Istituto; Socializzazione dei risultati autovalutazione d'istituto; <p>Referente INVALSI</p> <p>Coordinamento, somministrazione prove nazionali INVALSI,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Socializzazione dei risultati; • Supportare la realizzazione dei progetti; • Individuazione di iniziative relative a progetti PON; 	<p>LUPPINO VINCENZA</p> <p>ACCARDO ROSARIA MARIA PATRIZIA</p>
<p>AREA 3</p> <p>Attività a Sostegno dei docenti Gestione della comunicazione Area della documentazione didattica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi dei bisogni formativi e gestione del piano di formazione e aggiornamento; • Produzione e predisposizione dei materiali per aggiornamento del sito web della scuola; Accoglienza nuovi docenti; • Responsabile del laboratorio di informatica; • Stesura orario per l'utilizzo dei laboratori; Gestione delle aule multimediali della scuola, vigilando sul corretto utilizzo delle postazioni da parte dei docenti e degli alunni; • Produzione dei materiali didattici; • Coordinamento dell'utilizzo delle nuove tecnologie; Cura della documentazione educativa/didattica, Selezione e raccolta di lavori significativi ed esperienze realizzate dalle classi; • Pubblicazione sul sito della documentazione fotografica; • Raccordo con la ditta di manutenzione per la gestione tecnica dei computer; • Coordinamento con le altre funzioni strumentali, con il D.S. con i referenti dei DD e i responsabili di Progetto; 	<p>ACCARDO ROSA MARIA GIOVANNA</p> <p>TUMBARELLO IRENE ELVIRA</p>

<p>AREA 4</p> <p>Interventi e servizi per studenti Referente visite guidate e viaggi d'istruzione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività extrascolastiche; • Coordinamento e gestione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate; • Gemellaggi, organizzazione della partecipazione a concorsi e manifestazioni culturali etc; • Predisposizione di itinerari consoni alle attività didattiche, per classi parallele e coordinamento delle proposte dei dipartimenti e dei consigli di classe, interclasse, intersezione; • Realizzazione di progetti formativi d'intesa con Enti ed Istituzioni esterne alla Scuola; • Coordinamento dei rapporti con Enti Pubblici, Aziende e Associazioni; • Coordinamento con altre funzioni strumentali; • Coordinamento con i referenti dei DD ed i responsabili di progetto; • Coordinamento con la Presidenza e con il DSGA. 	<p>DI NATALE PIETRA</p> <p>AMATO MARIA ANNA</p> <p>BONO LEONARDA</p> <p>VACCARELLO ADRIANA</p> <p>CIRABISI TIZIANA</p>
<p>AREA 5</p> <p>Interventi e servizi per studenti Continuity ed orientamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e gestione delle attività di continuità e orientamento; Verticale : continuità con la scuola primaria e orientamento dopo la scuola secondaria di I°; • Pianificare e coordinare i rapporti con le famiglie ai fini della continuità e dell'orientamento; • Coordinamento con le Scuole Secondarie di II°; • Accoglienza ed Integrazione; • Attività di rilevazione e monitoraggio dei bisogni degli studenti; • Coordinamento attività progetti inerenti: all'educazione alla legalità all'educazione alla salute • all'educazione ambientale. 	<p>CAPO ROSARIA</p> <p>EQUIZZI ROSANNA MUSACCHIA ANTONELLA</p>
<p>AREA 6</p> <p>Interventi e servizi per studenti Supporto Psicoeducativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Affidamento del materiale per il laboratorio degli alunni disabili; • Proposte per l'acquisto di materiale ed apparecchiature; • Rapporti con il USP gruppo H; • Predisporre e coordinare gruppo interno di lavoro formato dai docenti di sostegno e dal DS per condividere e verificare criteri e modalità d'intervento a favore dell'integrazione; • Rapporti di carattere organizzativo con il GLIS dell'ASL; 	<p>VALENTI LAURA GIUSEPPA</p> <p>MANZO ANTONELLA</p>
<p>AREA 7</p> <p>Referente per il Gruppo Operativo Supporto Psicoeducativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione, coordinamento di attività e servizi per l'integrazione degli alunni disabili, con DSA e con BES; • Interventi contro la dispersione scolastica; • Azione di coordinamento per la funzionalità dei PEP; • Coordinamento e rapporti con Enti Pubblici, Soggetti Istituzionali e non, per accordi, intese e convenzioni; 	<p>CUSUMANO ANNA</p> <p>FALCETTA ANTONELLA</p>

COMMISSIONI TECNICHE E DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

COMMISSIONI	COMPITI	DOCENTI
<p>Commissione integrazione ed intercultura accoglienza alunni stranieri - a.s. 2024/2025</p>	<p>Predisporre la fase dell'accoglienza, della conoscenza e del monitoraggio dei prerequisiti linguistico-culturali con relativa predisposizione di prove d'ingresso in area comunicazionale-linguistica e logico-matematica, oltre che , eventualmente, in altre abilità o aspetti relazionali;</p> <p>Esamina la prima documentazione raccolta dalla segreteria all'atto dell'iscrizione;</p> <p>Effettua con la famiglia un colloquio nel quale raccoglie informazioni su situazione familiare, storia personale e scolastica, situazione linguistica dell'alunno;</p> <p>Effettua un colloquio con l'alunno per la valutazione delle abilità, delle competenze, dei bisogni specifici di apprendimento e degli interessi;</p> <p>Fornisce informazioni sul l'organizzazione della scuola;</p> <p>Fa presente la necessità di una collaborazione continuativa tra scuola-famiglia;</p> <p>Propone l'assegnazione alla classe;</p> <p>Stabilisce la classe d'inserimento, tenendo conto dell'età anagrafica, dell'ordinamento degli studi del paese di provenienza, di un primo accertamento di competenze e abilità secondo i dati emersi dal colloquio e dalle prove d'ingresso, delle aspettative familiari emerse dal colloquio, nonché tenendo conto del numero di alunni, della presenza di altri alunni stranieri e delle problematiche rilevanti in ciascuna classe;</p> <p>Fornisce le informazioni raccolte ai docenti che accoglieranno l'alunni in classe;</p> <p>Promuove l'attivazione di laboratori linguistici, individuando risorse interne e spazi adeguati e facilitando, ove necessario, il coordinamento tra insegnanti dello stesso consiglio di classe per la stesura e l'attuazione del PEP o di altri percorsi di facilitazione;</p> <p>Favorisce e facilita in itinere il rapporto con la famiglia;</p> <p>Individua percorsi utili di collaborazione tra scuola e territorio.</p>	<p>Musacchia Antonella</p>
<p>Referente Bullismo e Cyberbullismo</p>	<p>Promuove lo sviluppo di attività di comunicazione, informazione e formazione, al fine di sensibilizzare gli studenti, le famiglie e tutte le componenti della comunità scolastica e territoriale sul tema della prevenzione del bullismo e del cyber-bullismo.</p>	<p>Musacchia Antonella Equizzi Rosanna Capo Rosaria</p>

<p>Gruppo di Lavoro per Inclusione</p> <p>GLI</p>	<p>Il GLI, Presieduto dal Dirigente Scolastico, Ha il compito: di supportare il CdD nella definizione e nella realizzazione del Piano per l'Inclusione e i docenti contitolari o i consigli di classe nell'attuazione dei PEI.</p> <p>Per la definizione e l'attuazione del Piano di inclusione, il GLI può avvalersi della "consulenza" delle seguenti risorse: genitori, studenti, rappresentanti delle Associazioni territoriali delle persone con disabilità.</p> <p>Per poter realizzare il Piano d'Inclusione e il PEI il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.</p>	<p>DS: Flavio Giulia</p> <p>Docenti curricolari: Tumbarello Irene Elvira; Amato Marianna; Calandro Antonina;</p> <p>Docenti di Sostegno: Valenti Laura Giuseppina; Ins. Manzo Antonella; Bellitti Caterina;</p> <p>Assistente Amministrativo: Firrerri Maria;</p> <p>Referenti ASP Castelvetrano: Moscarelli Michele e Pace Paolo Dirigente Servizi sociali: Giorgi Rosanna.</p>
<p>GOSP</p>	<p>Monitorare i fenomeni di dispersione scolastica; individuare precocemente situazioni problematiche; promuovere momenti di confronto e di formazione per le famiglie; prevenire fenomeni di disagio all'interno della scuola; partecipare agli incontri di coordinamento con l' osservatorio di Area del Distretto per tutte le iniziative scolastiche di implementazione delle attività, di progetti di inclusione e di attività di formazione</p>	<p>Cusumano Anna Falcetta Antonietta</p>
<p>COMMISSIONE ORARIA</p>	<p>Predisporre gli orari scolastici provvisori e definitivi e quelli di ulteriori attività palestre/ laboratori. - Verificare la funzionalità degli orari per gli eventuali adattamenti</p> <p>Effettuare alla fine dell' anno, in collaborazione con il DS, la valutazione al fine di predisporre l' orario dell' anno successivo, sulla base delle verifiche effettuate, dei problemi emersi e delle necessità della scuola e dell' utenza.</p>	<p>Luppino Vincenza Manzo Antonella Accardo Rosaria Maria Patrizia Dara Maurizio Serio Salvatore Bellitti Caterina</p>

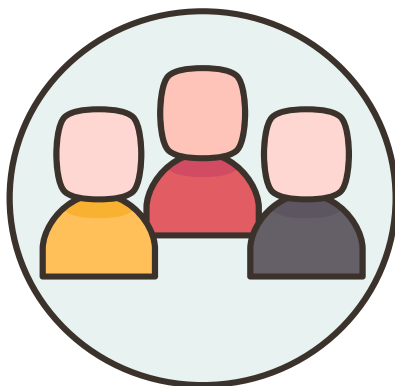


<p style="text-align: center;">COMMISSIONE ELETTORALE</p>	<p>La commissione elettorale ha una funzione ordinatoria dell'intera procedura ed è chiamata a dirimere tutte le controversie interpretative che possono presentarsi nel corso delle operazioni elettorali. OPERAZIONI PRELIMINARI: 1) nella prima seduta elegge il presidente e nomina il segretario; 2) acquisisce dalla segreteria scolastica l'elenco generale degli elettori; 3) riceve le liste elettorali; 4) verifica le liste e le candidature e ne decide l'ammissibilità ai sensi della normativa elettorale; 5) esamina i ricorsi sull'ammissibilità delle liste e delle candidature. Compete, infatti, alla commissione elettorale la verifica del rispetto delle regole che devono essere eseguite nella presentazione delle liste; 6) comunica, con affissione all'albo della scuola almeno otto giorni prima della data fissata per le votazioni, le liste dei candidati; 7) predispone il "modello" della scheda elettorale e ne segue la successiva stampa. OPERAZIONI ELETTORALI 8) nominai presidenti di seggio e gli scrutatori; 9) distribuisce il materiale necessario allo svolgimento delle elezioni; 10) predispone l'elenco completo degli aventi diritto al voto per ciascun seggio; 11) risolve eventuali controversie che possono insorgere durante le operazioni elettorali; 12) organizza e gestisce le operazioni di scrutinio, avendo cura di verificare, prima di procedere all'apertura delle urne, che sia stato raggiunto il prescritto quorum per la validità delle elezioni nel collegio elettorale. OPERAZIONI DI SCRUTINIO 13) raccoglie i dati elettorali parziali dei singoli seggi (se previsti) e fa il riepilogo finale dei risultati; 14) sulla base dei risultati elettorali assegna i seggi alle liste e proclama gli eletti. 15) redige i verbali delle operazioni elettorali sino a quello finale contenente i risultati; 16) comunica i risultati al Dirigente Scolastico, curando l'affissione per cinque giorni all'albo della scuola dei risultati elettorali.</p>	<p style="text-align: center;">Firrerri Maria Accardo Rosaria Maria Patrizia Dara Maurizio</p>
--	--	--



<p style="text-align: center;">COMITATO VALUTAZIONE</p>	<p>Compiti del comitato:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),e c) dell'art.11; il comma 130 stabilisce che al termine del triennio 2016/2018 sarà cura degli uffici scolastici regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale. ▪ esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria; <p>In ultimo il comitato valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (Riabilitazione). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.</p>	<p style="text-align: center;">Dara Maurizio Accardo Rosaria MariaPatrizia Luppino Vincenza</p>
<p style="text-align: center;">ANIMATORE DIGITALE A.S. 24/25</p>	<p>Formazione del personale docente, realizzazione di una cultura digitale nella scuola e l'adozione di soluzioni innovative dal punto di vista tecnologico.</p>	<p style="text-align: center;">FLAVIO Pierpaolo</p>
<p style="text-align: center;">RESPONSABILE SITO WEB DI ISTITUTO</p>	<p>Controllare il perfetto funzionamento del sito web; Controllare che, complessivamente, le pagine siano fruibili e accessibili per tutti gli utenti, con qualsiasi browser e da qualsiasi device; Aggiornare le misure di sicurezza del sito; Ottimizzare l'indicizzazione del sito.</p>	<p style="text-align: center;">FLAVIO Pierpaolo</p>
<p style="text-align: center;">REFERENTE SITO WEB DI ISTITUTO</p>	<p>Publicizzare le attività, i progetti e gli eventi promossi in ambito scolastico. Acquisire informazioni e materiali dai docenti referenti dei progetti didattici al fine della loro pubblicazione nelle sezioni dedicate del sito. Garantire una facile reperibilità delle informazioni, curando il profilo comunicativo e fornendo consulenza e supporto per l'utilizzo del Sito Web della scuola. Raccogliere il materiale di valenza formativa e didattica prodotto da studenti e/o docenti.</p>	<p style="text-align: center;">BELLITTI Caterina SERIO Salvatore</p>
<p style="text-align: center;">Team per l'innovazione digitale</p>	<p>Supporto all'animatore digitale ed accompagnamento all'innovazione didattica nell'istituto con il compito di favorire il processo di digitalizzazione e di diffondere le politiche legate all'innovazione, in particolare sostenendo il processo di innovazione didattica con l'impiego di strumenti digitali, garantendo supporto ai colleghi ed agli studenti/famiglie; Collaborazione con l'Animatore digitale per realizzare la Missione 4 – Componente 1 – del PNRR e tutte le azioni previste dal PNSD.</p>	<p style="text-align: center;">FLAVIO Giulia DE PASQUALE Antonino FLAVIO Pierpaolo SERIO Salvatore BELLITTI Caterina LEONE Tiziana Maria Carmela CALAMIA Pietro</p>

DOCENTI COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE



COMPITI DEI COORDINATORI

Presiede, su delega del Dirigente Scolastico le riunioni dei consigli di classe (escluse quelle destinate agli scrutini finali che lo stesso Dirigente si riserva di presiedere), organizzandone il lavoro.

Controlla l'inserimento delle programmazioni individuali dei docenti e, a fine anno, i programmi svolti con le relazioni finali.

Predisporre al Consiglio di classe il documento programmatico annuale per la classe con l'indicazione dei traguardi educativi da perseguire e degli obiettivi formativi con carattere di trasversalità, eventualmente articolati per livelli, oltre che delle attività e dei progetti.

Rappresenta il Consiglio di classe presso genitori e alunni

Mantiene i contatti con i genitori, fornendo loro le informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli studenti

Monitora settimanalmente che gli allievi abbiano giustificato con regolarità e si occupa della corretta tenuta del registro di classe, controllando le assenze degli studenti e contattando le famiglie in caso di assenze prolungate e frequenti o non giustificate o di ritardi e segnalando eventuali "anomalie" al D.S.

Cura i rapporti con le famiglie: colloqui finalizzati al miglioramento delle strategie del metodo di studio e delle modalità partecipative e relazionali

Rileva eventuali situazioni problematiche e facilita i processi di scelta, decisione, orientamento

Propone, in collaborazione con il Dirigente, e su autorizzazione delle famiglie, eventuali colloqui con specialisti

Propone al Consiglio di classe il documento finale di verifica e di quanto collegialmente attuato rispetto a quanto previsto nel documento programmatico iniziale, con indicazione delle strategie di recupero e potenziamento adottate e di eventuali situazioni problematiche ancora rilevabili

Monitora le operazioni collegiali di verifica e valutazione e propone i giudizi globali da riportare sul Documento di Valutazione a fine quadrimestre e a fine anno

Facilita le comunicazioni e il passaggio di informazioni tra alunni, docenti e famiglia.

PLESSO	SEZIONE	DOCENTE
De Amicis	Sez A infanzia	Tramonta Rosalia
De Amicis	Sez B infanzia	Licata Antonina Graziella
De Amicis	Sez C infanzia	Tumminello Lorenza
De Amicis	Sez D infanzia	Patti Francesco Luigi
S G Bosco	Sez A infanzia	Greco Aurora
S G Bosco	Sez B infanzia	Isgrò Girolama Roberta
S G Bosco	Sez C infanzia	Mazarese Florinda
Livatino	Sez A infanzia	Calandro Antonina
Livatino	Sez B infanzia	Stallone Giuseppina
Collodi	Sez A infanzia	Patti Rosaria
Collodi	Sez B infanzia	Chiofalo Anna Maria
Montessori	Sez A infanzia	Lombardo Rosalia
Montessori	Sez B infanzia	Calderone Tania M.
Montessori	Sez C infanzia	Bono Liliana

PLESSO	CLASSE	DOCENTI
Scuola primaria Livatino	1^E	Bevinetto Agatina
	2^E	Indelicato Maria
	3^E	Passalacqua Andrea
	4^E	Stallone Tiziana
Scuola primaria De Amicis	1^D	Bevinetto Ginetta
	4^D	Guzzo Rosaria
	5^E	Vazzana Vincenza
Scuola primaria S.G. Bosco	1^A	Amato Marianna
	1^B	Razza Teresa
	1^C	Barretta Dina Laura
	2^A	Saladino Domenico
	2^B	Russo Marianna
	2^C	Di Natale Pietra
	2^D	Gabriele Leonarda Nadia
	3^A	Agola Claudia
3^B	Tortorici Antonina	

	3^C	Bosco Francesca
	3^D	Lombardo Leonarda
	4^A	Calia Rosaria
	4^ B	Elia Susanna
	4^C	Di Pietra Filippina
	5^E	Bonanno Caterina
	5^F	Rallo Michelina
	5^G	Scuderi Caterina

Scuola secondaria primo grado Plesso Pirandello	1^ A	CAPO Rosaria
	2^ A	STASSI Caterina
	3^ A	CAPO Rosaria
	1^ B	EQUIZZI Rosanna
	2^ B	D'ANGELO Francesca
	3^ B	TUMBARELLO Irene
	1^ C	LUPPINO Francesca
	2^ C	VACCARELLO Adriana
	3^ C	AGATE Antonietta
	1^ D	MIGLIORE Calogero
	2^ D	ACCARDO Rosa Maria
	3^ D	PISCIOTTA Francesca

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO



COMPITI DEL COORDINATORE DI DIPARTIMENTO

DIPARTIMENTO LINGUISTICO- ESPRESSIVO	Presiede le riunioni di “dipartimento”, che ha il potere di convocare, previa informazione al capo di istituto, anche in momenti diversi da quelli ordinari e ne organizza l’attività integrando l’o.d.g. con gli argomenti necessari o fissandolo per le sedute convocate su sua iniziativa	CAPO Rosaria
DIPARTIMENTO STEAM	Garantisce, all'interno della stessa area disciplinare, omogeneità di scelte metodologico-didattiche e di procedure sollecitando il più ampio dibattito fra i docenti e impegnando tutto il gruppo alla ricerca di proposte, elaborazioni, soluzioni unitarie in ordine a: progettazione di moduli disciplinari o percorsi pluridisciplinari;	ACCARDO Rosa Maria
DIPARTIMENTO LINGUE STRANIERE	iniziative di promozione dell’innovazione metodologico- didattica individuazione degli obiettivi propri della disciplina per le varie classi, e della loro interrelazione con gli obiettivi educativi generali;	DARA Maurizio
DIPARTIMENTO MUSICALE	individuazione dei criteri e dei metodi di valutazione degli alunni, per classi parallele; definizione delle competenze disciplinari a cui ogni docente della materia si dovrà scrupolosamente attenere; individuazione di soluzioni unitarie per l’adozione dei libri di testo	BIANCO Ines Maria

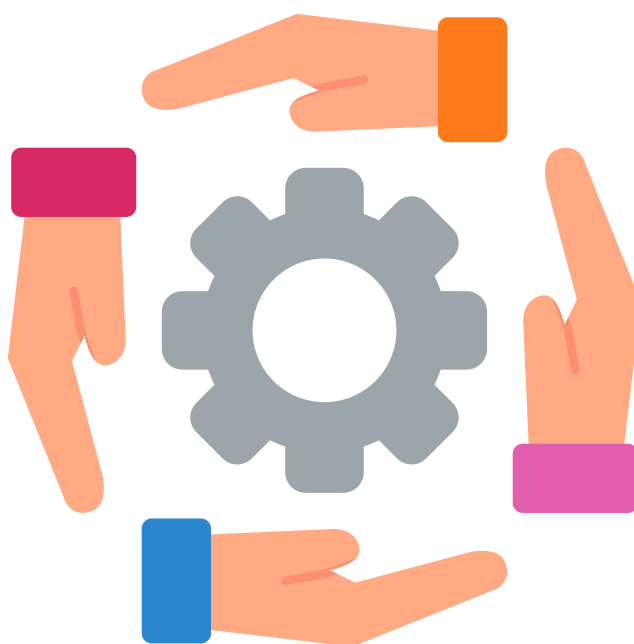
GESTIONE DELLA SICUREZZA

RSPP	<p>individuazione dei fattori di rischio; valutazione dei rischi; individuazione delle misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro; elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate; elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali; proposta di programmi di formazione e informazione lavoratori.</p>	Calamia Pietro
PREPOSTI	<p>vigilare sulle disposizioni della scuola in materia di salute e sicurezza sul lavoro affinché vengano rispettate; coordinare gli insegnanti e gli studenti in caso di emergenze nell'abbandono delle pertinenze scolastiche e delle zone pericolose; segnalare al DS e al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) le eventuali circostanze di pericolo</p>	Stallone Giuseppina Tortorici Antonina Di Natale Pietra
RLS	<p>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</p>	Calandro Antonina
ASPP	<p>Presiedere le sedute su delega del D.S. Coordinare i lavori e la programmazione delle attività Richiedere al D.S la convocazione straordinaria del gruppo per situazioni che necessitino di decisioni a breve termine</p>	Leone Tiziana Maria Carmela
GRUPPO PRIMO SOCCORSO	<p>Intervenire prontamente nei casi di primo soccorso Curare l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all' Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare</p>	Patti Rosaria Tortorici Antonina Luppino Vincenza Guarrasi Rossella Calandro Antonina Di Natale Pietra Abate Vito Greco Maria Giovanna Mocerì Salvatore Mangiaracina Pietro Salvo Leonarda

<p>ADDETTI ALLE CHIAMATE DI SOCCORSO</p>	<p>Intervenire in caso di incidente sulla base di quanto appreso nei corsi di formazione specifica frequentati Coordinare le attività di primo soccorso ed effettuare le chiamate di emergenza al 118, annotandole nel registro delle chiamate Avvisare i genitori dell'accaduto prima possibile; nel caso di allievo diversamente abile deve essere interpellato anche l'insegnante di sostegno</p>	<p>Salvo Leonarda Stallone Giuseppina Luppino Vincenza Tortorici Antonina Ognibene Antonella Amato Maria Anna</p>
<p>ADDETTI ANTICENDIO</p>	<p>Valutare l'entità del pericolo Verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza Intervenire In caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori Dare inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l'incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi</p>	<p>Greco Maria Giovanna Calia Rosaria Patti Francesco Luigi Salvo Leonarda La Mantia Carmelo Mangiaracina Pietro Patti Rosaria</p>
<p>RSU</p>	<p>Rappresentare tutti i lavoratori dell'Istituto come funzione di gestione, di consultazione, di diritto di informazione</p>	<p>Calandro Antonina Ines Bianco Renda Angelo</p>
<p>PRIVACY</p>	<p>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 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</p> <p>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</p>	<p>Titolare Privacy: Dirigente Scolastico Flavio Giulia</p> <p>Responsabile trattamento dei dati D.S.G.A De Pasquale Antonino</p>

ORGANISMI GESTIONALI

COLLEGIO DEI DOCENTI	COMPONENTI DOCENTI DELL'ISTITUTO
CONSIGLIO DI ISTITUTO	COMPONENTE DOCENTI Di Maria Maria Antonina , Tramonta Rosalia, Tortorici Antonina, Manzo Antonella, Valenti Laura Giuseppina, Calandro Antonina COMPONENTE GENITORI Patti Francesco, Barbera Francesca, Cuttone Vincenzo, Ciravolo Caterina, La Rocca Mattea, Pellegrino Caterina, Indelicato Maria, Luppino Patrizia COMPONENTE ATA Salvo Leonarda Mocerì Salvatore
GIUNTA ESECUTIVA	COMPONENTE GENITORI COMPONENTE DOCENTI DSGA De Pasquale Antonino Presiede di diritto il D.S. Flavio Giulia ATA Salvo Leonarda



PERSONALE AMMINISTRATIVO TECNICO E AUSILIARIO

<p style="text-align: center;">OAMP Unità Operativa Acquisti, e Magazzino e Patrimonio</p>	<p>Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori. Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso. Tenuta dei registri di magazzino carico e scarico dall'inventario Richieste CIG/CUP/DURC Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC Acquisizione richieste d'offerta redazione dei prospetti comparativi Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive Carico e scarico materiale di facile consumo Gestione delle procedure connesse con la privacy Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Gestione istanze di accesso civico (FOIA) Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 de-certificazione. Gestione archivio analogico Cura e gestione del patrimonio Tenuta dei registri degli inventari Rapporti con i sub-consegnatari Servizio momentaneamente affidato al DSGA fino alla nomina dell'addetto magazzino: Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici</p>	<p>DSGA De Pasquale Antonino</p>
<p style="text-align: center;">UO AFC Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile</p>	<p>Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP Accessori fuori sistema ex-PRE96 Rapporti con l'INPS Registro decreti – registro determine Adempimenti contributivi e fiscali Elaborazione e Rilascio CU Gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.). Liquidazione rimborsi; Pagamenti compensi accessori al personale dipendente Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo Gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno. Pagamento delle fatture elettroniche Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente Predisposizione dell'indicatore dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.</p>	<p>DSGA De Pasquale Antonino</p>

	<p>Collabora con l'ufficio personale per le Ricostruzioni di carriera - Pratiche pensionamenti</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</p> <p>In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti b) l'indicatore (trimestrale e annuale) dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici c) la tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae d) il Programma Annuale e) il Conto Consuntivo f) il file xml previsto dalla L. 190/2012 <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p> <p>Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze</p>	
<p>UOSSD</p> <p>Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p>	<p>Iscrizioni alunni</p> <p>Gestione viaggi d'istruzione</p> <p>Informazione utenza interna ed esterna Gestione registro matricolare gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti</p> <p>Gestione corrispondenza con le famiglie</p> <p>Gestione statistiche</p> <p>Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi</p> <p>Gestione e procedure per adozioni libri di testo</p> <p>Certificazioni varie e tenuta registri esoneri ed. fisica</p> <p>Gestione pratiche studenti diversamente abili</p> <p>Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni verifica contributi volontari famiglie</p> <p>Esami di stato</p> <p>Elezioni scolastiche organi collegiali</p> <p>Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF</p> <p>Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi</p> <p>Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"</p>	<p>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</p> <p>FIRRERI MARIA</p> <p>SALVATO MARTINO</p>
<p>UOAGP</p> <p>Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</p>	<p>Tenuta registro protocollo informatico</p> <p>Circolari interne</p> <p>Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici</p> <p>Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale</p> <p>Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF</p> <p>Convocazione organi collegiali</p> <p>Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "smart"</p> <p>Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare</p> <p>Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line"</p> <p>Collaborazione con l'ufficio alunni</p> <p>Gestione procedure per l'archiviazione digitale autorizzazione libere professioni e attività occasionali</p> <p>pratiche assegno nucleo familiare</p>	<p>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</p> <p>GENTILE ALFONSO</p>

	<p>Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA gestione supplenze Certificati di servizio Convocazioni attribuzione supplenze Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione Visite fiscali Corsi di aggiornamento e di riconversione Attestati corsi di aggiornamento Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale gestione circolari interne riguardanti il personale</p>	<p style="text-align: center;">ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</p> <p style="text-align: center;">ACCARDI ANTONIO</p>
<p style="text-align: center;">UOPSG</p> <p style="text-align: center;">Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p>Ricongiunzione L. 29 Pratiche cause di servizio Quiescenza Dichiarazione dei servizi Gestione supplenze Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08. Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, in collaborazione con l'uff. amm.vo. (Servizio Temporaneamente affidato al DSGA) Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA. Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato Elaborazione schede illustrative finanziare progetti PTOF Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA. Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative (SOLO QUELLE DA INVIARE ALLA RAGIONERIA) Preparazione documenti periodo di prova Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica</p>	<p style="text-align: center;">ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</p> <p style="text-align: center;">TRAMONTE DANIELE</p>
	<p>Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni Anagrafe personale COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative (CON ESCLUSIONE DI QUELLE DA INVIARE ALLA RAGIONERIA) gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto) Tenuta fascicoli personali analogici e digitali Richiesta e trasmissione documenti Predisposizione contratti di lavoro Tassi di assenza del personale Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.</p>	<p style="text-align: center;">ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</p> <p style="text-align: center;">RENDA ANGELO</p>

ASSISTENTI TECNICI	Manutenzione e cura dei Laboratori Supporto informatico ai docenti Supporto alla segreteria	PASSANANTE R. ASARO A. POLIOTTI A. GANGITANO S.
COLLABORATORI SCOLASTICI	Vigilanza sugli allievi Apertura e chiusura dei locali scolastici Sorveglianza, controllo e custodia dei locali Pulizia dei locali Piccola manutenzione dei beni Supporto amministrativo e didattico	IENNA A. - ALFANO M. STALLONE T. SALVO L. MANGIARACINA P. MARCHESINO C.F. TUMBARELLO V.M. MOCERI S. - LICATA F. DE SIMONE R. LA MANTIA C. ABATE V. - GRECO M.G. GUCCIONE V.G. NICOLOSI M. AIELLO C. COGNATA G. GIAMETTA P. GENTILE B.R. VIVONA O.