

  	 MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA Istituto Comprensivo Statale ad Indirizzo Musicale "Luigi Capuana" Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1°grado Via A. Narbone, 55 – Tel. 091/6511733 - 90138 – Palermo - C.F. 80012800829 e-mail: paic8a1008@istruzione.it pec: paic8a1008@pec.istruzione.it sito web: www.scuolaluigicapuana.edu.it	 
---	--	---

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

DI ISTITUTO

a.s. 2019/2020

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.

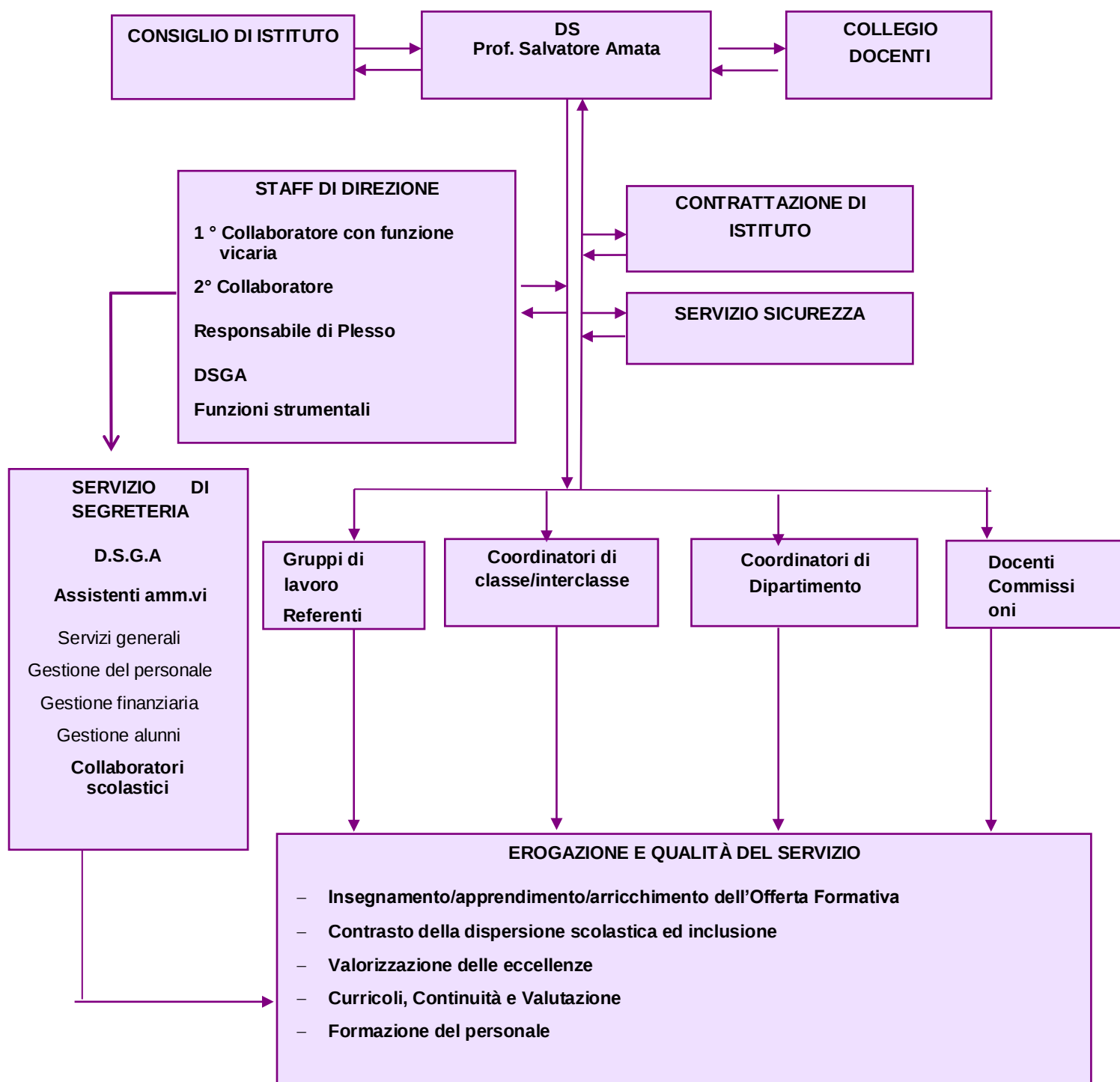
Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano 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.

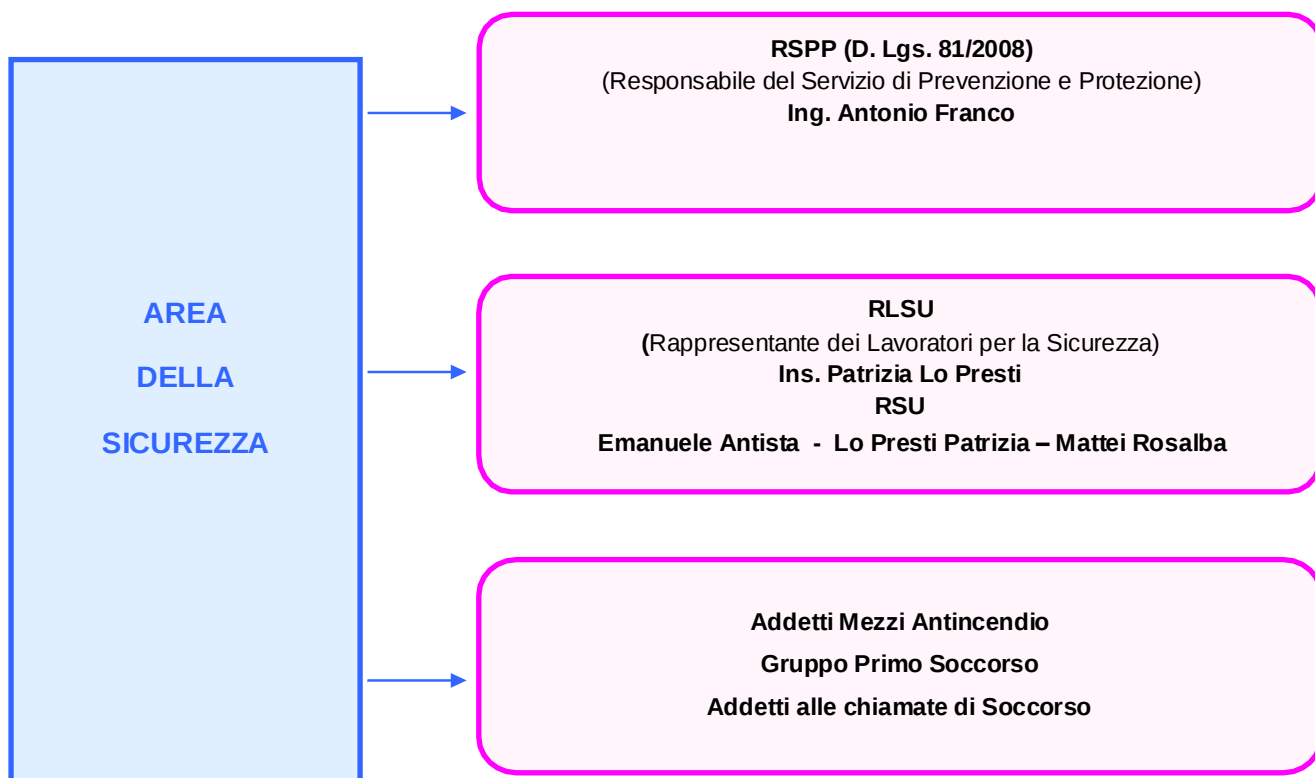
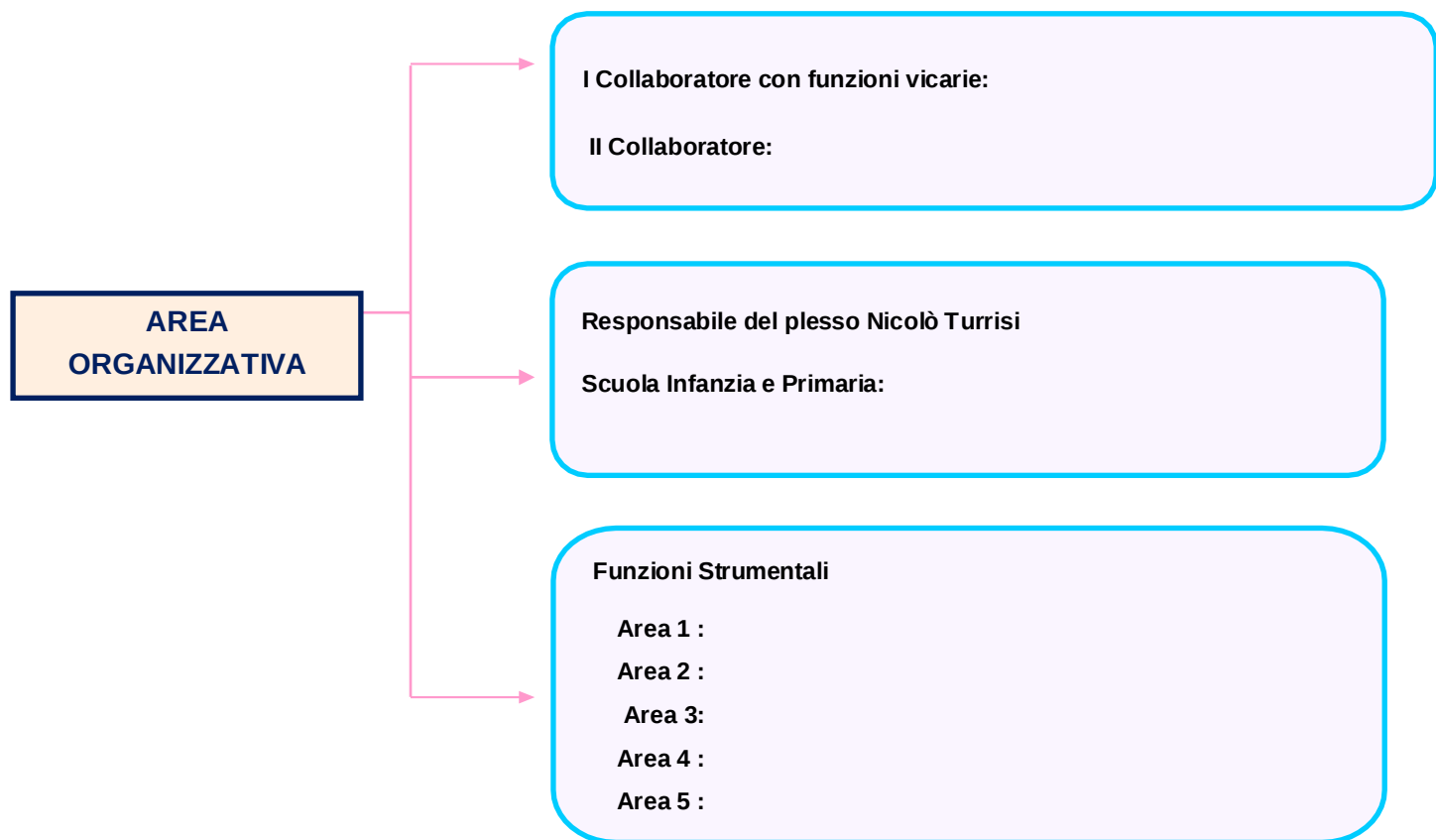
Il **Funzionigramma** costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

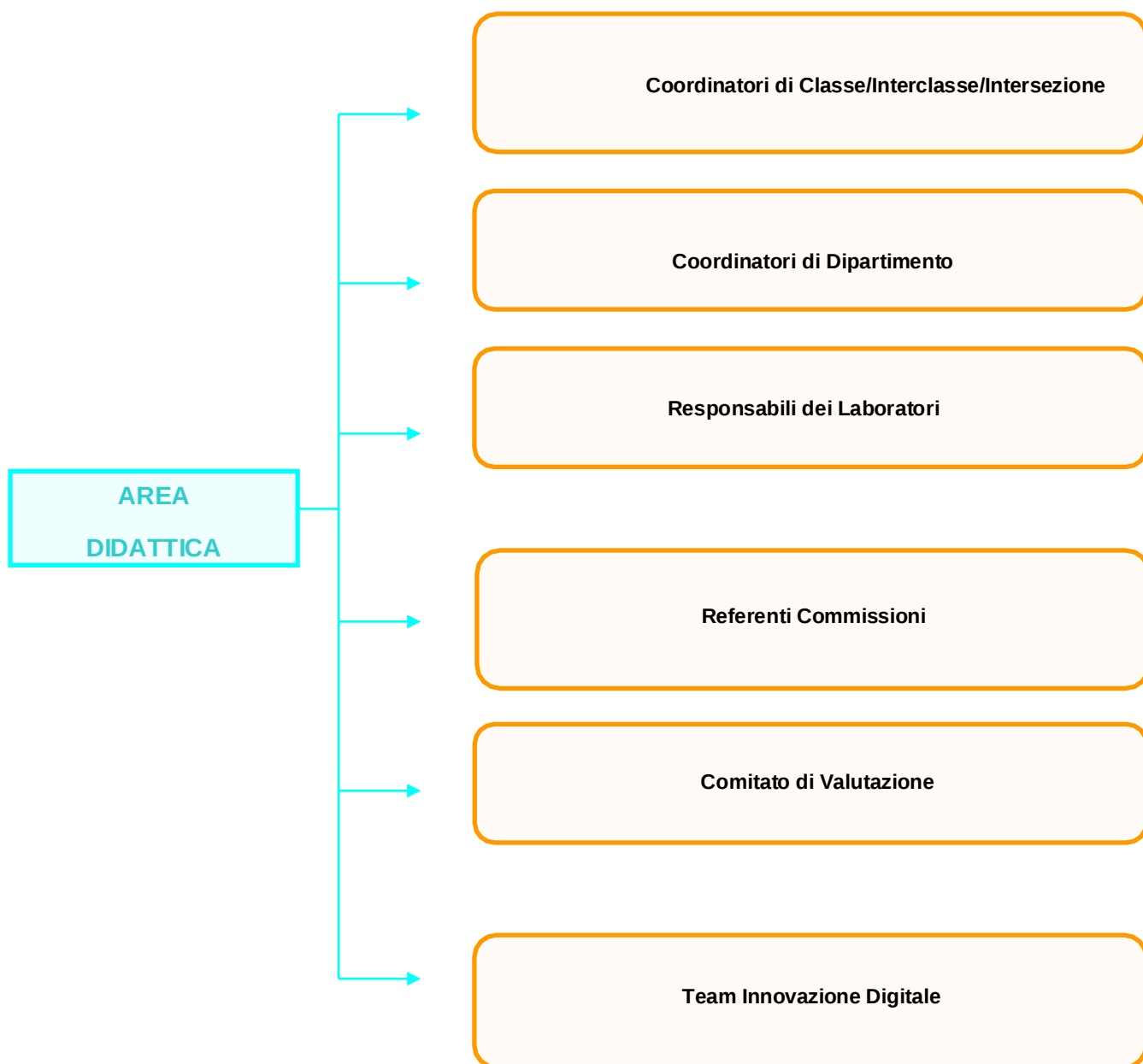
È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi. Corrisponde alla mappa/ matrice CHI – FA- COSA – IN RELAZIONE A CHI.

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 2017/2018







FUNZIONIGRAMMA 2017/2018

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

COLLABORATORI DEL DS	COMPITI	DOCENTI
PRIMO COLLABORATORE	• Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento • Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e assicurare la gestione della sede, • Collaborare con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti • Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali • Collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio • Raccogliere e controllare le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi • Collaborare con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy • Curare i permessi di entrata e uscita degli alunni • Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie • Curare i rapporti e la comunicazione con gli Enti locali presenti sul territorio • Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto • Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne • Coordinare la partecipazione a concorsi e gare • Partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici • Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali Svolgere altre mansioni con particolare riferimento a: a) vigilanza e controllo della disciplina degli alunni; b) organizzazione interna. In caso di sostituzione del DS, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi: • atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; • atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; • corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; • corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza; • documenti di valutazione degli alunni; • richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi; • richieste di ingressi anticipati e uscite anticipate alunni.	Prof. Passiglia Piervincenzo

**SECONDO
COLLABORATORE**

- 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
 - Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie
 - Collaborare con il Primo Collaboratore nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio
 - Collaborare con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy
 - Curare i permessi di entrata e uscita degli alunni
 - Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie
 - Curare i rapporti e la comunicazione con gli Enti locali presenti sul territorio
 - Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto
 - Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne
 - Coordinare la partecipazione a concorsi e gare
 - Partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici
 - Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali
- Svolgere altre mansioni con particolare riferimento a:
- a) vigilanza e controllo della disciplina degli alunni;
 - b) organizzazione interna.
- In caso di sostituzione del DS e del Collaboratore Vicario, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:
- atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
 - atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
 - corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
 - corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
 - documenti di valutazione degli alunni;
 - richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi;
 - richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni

**Prof.ssa Schiera
Agata**

**COORDINATORE DI
PLESSO**
Scuola primaria
Scuola dell'infanzia

Coordinamento delle attività educative e didattiche

Coordina e indirizza tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente.

- Riferisce ai colleghi le decisioni della Dirigenza e si fa portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti.

Coordinamento delle attività organizzative

- Fa rispettare il regolamento d'Istituto.
- Predispone il piano di sostituzione dei docenti e del personale ATA assenti e, se necessario, procede alla divisione della/e classe/i sulla base dei criteri indicati dal Dirigente.
- Annota in un registro i nominativi del personale Statale della scuola che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero.
- Gestisce l'organizzazione del servizio, le richieste di permessi e tutte le comunicazioni da inoltrare presso la Segreteria, di tutto il personale comunale.
- Inoltra all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise.
- Presenta a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari.

Coordinamento " Salute e Sicurezza "

- Ricopre il ruolo di Collaboratore del Servizio di Prevenzione e Protezione.
- Collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predispone le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno.
- Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non.

Cura delle relazioni

- Il responsabile di plesso facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A.
- Fa accedere all'edificio scolastico persone estranee come da criteri allegati.
- Fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente.

Cura della documentazione

- Fa affiggere all'albo della scuola atti, comunicazioni, avvisi,... rivolti alle famiglie e al personale scolastico.
- Annota in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero (in assenza del Coordinatore 1).
- Ricorda scadenze utili.
- Mette a disposizione degli altri: libri, opuscoli, materiale informativo arrivati nel corso dell'anno.

IL COORDINATORE DI PLESSO:Partecipa agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori e gli altri responsabili di plesso, durante i quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione.

**Ins. Cacciatore
Laura**

FUNZIONI STRUMENTALI AL P.T.O.F.

FUNZIONI	OBIETTIVI	AZIONI
AREA 1 GESTIONE E MONITORAGGIO DEL P.T.O.F. VALUTAZIONE AUTOVALUTAZIONE ISTITUTO R.A.V. P.D.M. Ins. Giaconia Susanna	Revisionare il PTOF ai fini dell'adeguamento dell'offerta formativa;	Partecipa alle riunioni dello staff di Dirigenza in quanto membro della Commissione PTOF e del Gruppo Operativo di Progetto Integra e aggiorna il P.T.O.F. nel corso dell'anno – <i>(Cura e conserva tutta la documentazione relativa al P.O.F. – Coordina gli interventi per la revisione del Piano dell'Offerta Formativa –Cura l'aggiornamento del Quaderno del P.O.F. e dell'Appendice al POF - Predispone il documento in formato digitale)</i>
	Coordinare e monitorare le attività del PTOF	Organizza le riunioni della Commissione PTOF e del GOP e le coordina in assenza del DS Sollecita sinergia di progettualità Contribuisce a sviluppare una visione unitaria dei valori educativi condivisi dell'intera comunità scolastica
	Coordinare la progettazione curricolare ed extracurriculare	Favorisce la realizzazione dei progetti – <i>(Monitoraggio dei progetti per l'arricchimento dell'offerta formativa - Opera con i referenti dei singoli progetti e i laboratori, i coordinatori dei dipartimenti e i responsabili delle commissioni - Raccoglie l'adesione scritta dei genitori alle iniziative/progetti e le relative autorizzazioni)</i>
	Autovalutazione	Predisporre tutto il materiale occorrente per la redazione, gestione, realizzazione, monitoraggio e valutazione delle attività extracurricolari degli alunni – <i>(Circolari relative ai calendari degli incontri delle attività extracurricolari con notifica al personale e agli alunni coinvolti- Format iscrizioni e autorizzazioni - Raccolta e conservazione dei registri firme degli alunni e degli operatori scolastici coinvolti nell'attività - Predisposizione di griglie riepilogative di valutazione degli alunni da utilizzare anche per l'informazione alle famiglie)</i>
	Coordinamento del RAV	
	Coordinamento e monitoraggio del PDM	
	Coordinamento della Rendicontazione Sociale	Gestisce le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto – <i>(Coordinamento, supporto e monitoraggio al lavoro di costruzione degli strumenti di verifica e valutazione del curricolo - Coordinamento del Piano di Miglioramento triennale attraverso Analisi, presentazione dei dati e predisposizione di azioni di miglioramento)</i> Cura la trasmissione dei prodotti al Referente dell'Area Informatica e/o Gestione sito WEB per la diffusione tramite sito Presenta al Dirigente Scolastico le linee progettuali relative alla funzione entro l'11/10/2019 Presenta al Dirigente Scolastico la relazione finale dove vengono esplicitati ed evidenziati gli elementi fondamentali dell'attività svolta che sarà illustrata e approvata dal Collegio dei Docenti (da presentare al D.S. entro il 12/06/2020)

FUNZIONI	OBIETTIVI	AZIONI
AREA 2 SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI Ins. Vaccaro Maria	Elaborare proposte per la formazione dei docenti Organizzare e coordinare le attività di continuità educativa tra Scuola dell'Infanzia/ Scuola Primaria e Scuola Primaria/Scuola Secondaria Coordinare la progettazione della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria e Secondaria Operare la ricognizione delle attività di formazione/aggiornamento del personale scolastico Coordinamento Tirocinio	Partecipa alle riunioni dello staff di Dirigenza in quanto membro della Commissione POF e del Gruppo Operativo di Progetto Gestisce l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso Affianca, in particolare, i nuovi docenti con un'azione di consulenza Rileva i disagi nel lavoro ed attiva modalità e/o interventi di risoluzione Sostiene la crescita professionale continua tramite sia contatti con esperti ed associazioni che la raccolta/selezione di opportunità di formazione Analizza i bisogni formativi, coordina e gestisce il Piano Annuale di Formazione/ Aggiornamento del personale della scuola anche relativamente alle TIC: a) Analisi dei bisogni formativi del personale della scuola e delle aspettative attraverso schede di rilevazione; b) Monitoraggio e valutazione quanti-qualitativa delle attività del piano; c) Produzione, raccolta e archiviazione di materiali didattici per il sito web Lavora a contatto con il Dirigente Scolastico e il DSGA al fine di rendere fattibile l'erogazione di interventi formativi a favore dei docenti Svolge un'attività di assistenza e di supporto in merito a questioni di ordine didattico-organizzativo (<i>Produzione di modulistica e materiali a supporto della funzione docente - Cura della documentazione educativa e didattica della scuola dell'infanzia e primaria</i>) Coordina la programmazione educativo/didattica Informa in merito alla sperimentazione/realizzazione di <i>buone pratiche</i> metodologiche e didattico-educative, all'efficacia e utilizzo di nuovi supporti tecnologici applicati alla didattica, alle iniziative di aggiornamento e di formazione professionale promosse in ambito locale e nazionale Favorisce scambi di conoscenze e competenze attraverso incontri con i coordinatori dei Dipartimenti disciplinari Promuove uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti Partecipa alle riunioni con il Referente dell'Area Informatica e/o Gestione sito WEB per la diffusione tramite sito e pagina social Coordina e gestisce le Prove Nazionali INVALSI – (<i>Referente monitoraggio e rilevazione INVALSI - Coordinamento dell'aspetto organizzativo per la somministrazione delle prove INVALSI - Sistematizzazione dei dati ai fini della stesura del monitoraggio INVALSI e del Report di Istituto</i>) Presenta al Dirigente Scolastico le linee progettuali relative alla funzione entro l'11/10/2019 Presenta al Dirigente Scolastico la relazione finale dove vengono esplicitati ed evidenziati gli elementi fondamentali dell'attività svolta che sarà illustrata e approvata dal Collegio dei Docenti (da presentare al D.S. entro il 12/06/2020)

FUNZIONI	OBIETTIVI	AZIONI
AREA 3 INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI - CONTINUITÀ – ORIENTAMENTO – INCLUSIONE ALUNNI STRANIERI Prof.ssa Mammona F. Maria	Promuovere attività di accoglienza, recupero, consolidamento e potenziamento	Partecipa alle riunioni dello staff di Dirigenza in quanto membro della Commissione PTOF e del Gruppo Operativo di Progetto Gestisce l'accoglienza e l'inserimento di tutti gli alunni, in particolar modo degli alunni stranieri Coordina e monitora interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica Rileva situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio e propone modalità/strategie di prevenzione/soluzione Predisporre iniziative di sostegno/recupero e di valorizzazione delle eccellenze, finalizzate al miglioramento e potenziamento della qualità dell'istruzione
	Coordinare i rapporti Scuola/Famiglia	Organizza incontri tra la scuola e le famiglie degli alunni delle classi prime per favorire la conoscenza della realtà scolastica Raccoglie informazioni dalle famiglie riguardo a situazioni di disadattamento/disagio, problemi di studio/apprendimento, svantaggio, , lavorando a stretto contatto con i colleghi, scambia e condivide iniziative per affrontare le difficoltà e assicurare a <i>tutti</i> gli studenti esperienze di successo formativo. Promuove e coordina le attività di Integrazione alunni stranieri: monitoraggio e rilevazione dei bisogni degli alunni stranieri.
	Raccordare diverse realtà ai fini dell'<i>inclusività</i> degli alunni stranieri Controllare la documentazione necessaria all'inclusione e integrazione degli alunni stranieri Realizzare interventi per la personalizzazione degli apprendimenti	Coordina il sistema delle iniziative finalizzate alle scelte scolastiche (Orientamento) Raccorda e coordina le attività di continuità infanzia-primaria/primaria-secondaria di I grado Raccorda e coordina le attività di orientamento con le scuole secondarie di secondo grado Programma e coordina gli incontri di fine anno con i docenti delle classi ponte per i successivi ordini di scuola Coordina la Commissione formazione classi Promuove e coordina l'Open day scuola Promuove e coordina gli incontri docenti classi V primarie e scuola secondaria Membro di diritto del GOSP Presenta al Dirigente Scolastico le linee progettuali relative alla funzione entro l'11/10/2019 Presenta al Dirigente Scolastico la relazione finale dove vengono esplicitati ed evidenziati gli elementi fondamentali dell'attività svolta che sarà illustrata e approvata dal Collegio dei Docenti (da presentare al D.S. entro il 12/06/2020)

FUNZIONI	OBIETTIVI	AZIONI
AREA 4 COORDINAMENTO PER LO SVILUPPO DEI RAPPORTI SCUOLA E TERRITORIO Prof.ssa Lumino Epifania	Coordinare i rapporti con enti ed istituzioni esterni alla scuola Attivare progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola Gestire progetti in rete Coordinare eventi ed attività afferenti al POF Organizzare le modalità di macroprogettazione: integrazione e supporto organizzativo all'attività dei docenti referenti Coordinare la comunicazione interna ed esterna dell'Istituto	Partecipa alle riunioni dello staff di Dirigenza in quanto membro della Commissione POF e del Gruppo Operativo di Progetto Coordina i rapporti con Istituzioni ed Enti pubblici/privati, associazioni, aziende o agenzie del territorio per la realizzazione di eventi connessi agli obiettivi individuati nel POF e per la partecipazione degli alunni e del personale della scuola a manifestazioni, eventi e progetti tesi all'apertura e condivisione di una scuola viva nel territorio Partecipa ad incontri formativi sulle pari opportunità e sulla tutela e valorizzazione dei BB.CC.AA. Promuove e organizza le azioni e le attività di continuità e orientamento tra scuola dell'infanzia-scuola primaria- scuola secondaria di primo grado – scuola secondaria di secondo grado Coordina i progetti in rete con scuole, università, enti, associazioni, musei.... Coordina i servizi di biblioteca, videoteca e i laboratori linguistico-scientifico- musicale Coordina le attività connesse all'organizzazione di uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione Ricerca il materiale informativo multimediale relativo ad attività didattiche extramoenia Cura e conserva la documentazione relativa alle azioni svolte Promuove e coordina attività di educazione alla salute comunicando progetti/iniziative e gestendo rapporti con Enti ed Istituti del territorio che condividono le finalità formative della scuola Promuove progetti di intervento che integrano programmi di collaborazione tra la scuola, le famiglie, i servizi e gli enti locali Reporting in itinere al Dirigente sull'andamento delle attività Presenta al Dirigente Scolastico le linee progettuali relative alla funzione entro l'11/10/2019 Presenta al Dirigente Scolastico la relazione finale dove vengono esplicitati ed evidenziati gli elementi fondamentali dell'attività svolta che sarà illustrata e approvata dal Collegio dei Docenti (da presentare al D.S. entro il 12/06/2020)

FUNZIONI	OBIETTIVI	AZIONI
AREA 5 AREA INTERVENTI EDUCATIVI DI INTEGRAZIONE DISAGIO ALUNNI H – DSA - BES Ins. Carlevaro Claudia	Promuovere e Migliorare la qualità dell’Inclusione scolastica, attraverso il concorso di una pluralità di agenti formativi, quali la Scuola, la A.S.L., le Famiglie, gli Enti Locali, gli Allievi. Coordinare i rapporti con enti ed istituzioni esterni alla scuola Attivare progetti formativi d’intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola Coordinare la comunicazione interna ed esterna dell’Istituto relativamente agli obiettivi dell’Area	GRUPPO GLH/GLI: • <i>partecipare</i> alle riunioni del gruppo in tutte le sue articolazioni; • <i>coordinare</i>, in assenza del dirigente scolastico, le attività del gruppo in tutte le sue articolazioni; • <i>collaborare</i> con i componenti del gruppo in tutte le sue articolazioni nelle relative attività; • <i>occuparsi</i> di quanto necessario per il corretto funzionamento del gruppo ; • <i>redigere</i>, in collaborazione dei docenti di sostegno il P.A.I. di Istituto favorendone la relativa attuazione. DOCENTI E FF.SS.: • <i>rilevare</i> i bisogni formativi dei docenti, propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell’inclusione • <i>suggerire</i> l’acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l’autonomia, la comunicazione e l’attività di apprendimento degli studenti • <i>collaborare</i> con i docenti FF.SS. Area 2 e 3 nelle attività inerenti la disabilità e i bisogni educativi speciali; • <i>collaborare</i> con i docenti FF.SS. Area 3 e 4 per agevolare i rapporti tra Scuola, Famiglia ed Enti coinvolti per facilitare la relazione e la partecipazione tra i diversi soggetti coinvolti nel progetto di integrazione; • <i>collaborare</i> con i docenti FF.SS. Area 2 e 3, per lo svolgimento delle attività di compensazione, integrazione e recupero; • <i>favorire</i>, in collaborazione con le i docenti FF.SS. Area 2 e 3, la consulenza psicopedagogica da parte dei docenti a favore degli alunni in difficoltà; EQUIPE SOCIO-PSICO-PEDAGOGICA: • <i>partecipare</i> agli incontri finalizzati alla formulazione della Diagnosi Funzionale, del P.D.F. e del P.E.I.; • <i>partecipare</i> agli incontri finalizzati alla formulazione del P.D.P. per alunni con DSA e BES; RELAZIONI E RAPPORTI: • <i>contribuire</i> al coordinamento dei rapporti tra Scuola, Famiglia ed Enti coinvolti per facilitare la relazione e la partecipazione tra i diversi soggetti coinvolti nel progetto di integrazione; • <i>agevolare</i> il rapporto tra l’Istituzione– Scolastica e i genitori per gli alunni in difficoltà e/o necessitanti di azioni di inclusione ; ATTIVITA’ SCOLASTICHE: • <i>contribuire</i> al coordinamento delle attività di compensazione, integrazione e recupero; • <i>favorire</i> la consulenza psicopedagogica da parte dei docenti a favore degli alunni in difficoltà; DIRIGENTE SCOLASTICO: • <i>concordare</i> con il Dirigente Scolastico la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno • <i>collaborare</i> con il DSGA per la gestione degli operatori addetti all’assistenza specialistica • <i>assistere</i> il Dirigente Scolastico nelle attività di coordinamento

		dei docenti di sostegno; • <i>coadiuvare</i> il Dirigente Scolastico nelle attività inerenti l'aggiornamento del portale BES dell'Ufficio XV– (Ambito Territoriale di Palermo) dell'USR-Sicilia; • <i>suggerire</i> criteri e dare indicazioni relativamente alla distribuzione delle attività didattiche e laboratoriali– degli alunni BES; • <i>presentare</i> al Dirigente Scolastico una relazione che dettagli l'impegno espletato. Reporting in itinere al Dirigente sull'andamento delle attività Presenta al Dirigente Scolastico le linee progettuali relative alla funzione entro l'11/10/2019 Presenta al Dirigente Scolastico la relazione finale dove vengono esplicitati ed evidenziati gli elementi fondamentali dell'attività svolta che sarà illustrata e approvata dal Collegio dei Docenti (da presentare al D.S. entro il 12/06/2020
--	--	--

COMMISSIONI TECNICHE E DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

COMMISSIONE/ GRUPPI DI LAVORO	COMPITI	DOCENTI
COMMISSIONE QUADRI ORARIO	• Predisporre gli orari scolastici provvisori e definitivi e quelli di ulteriori attività palestre/laboratori. • Verificare la funzionalità degli orari per gli eventuali adattamenti • 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	Prof. Piervincenzo Passiglia Prof.ssa Agata Schiera Ins. Laura Cacciatore Ins. Alessandra Fontana
COMMISSIONE ACQUISTI E COLLAUDO	• Raccogliere le richieste dal DSGA relativamente agli acquisti da effettuare • Presentare relazioni tecniche e capitolati su acquisti da effettuare • Presentare relazione al DS e al DSGA sull'eventuale convenienza economica di un acquisto c/o una determinata azienda non Consip motivandola • Collaudare prodotti acquistati e produrre relazione su funzionamento corrispondenza con l'ordinativo • Fornire pareri al DS e DSGA in merito a cablaggi, modifiche tecniche, agli impianti, acquisti tecnologici, reti ecc • Altri compiti previsti dalla normativa	Prof. Piervincenzo Passiglia Prof.ssa Agata Schiera Ins. Laura Cacciatore
COORDINATORE INTERVENTI EDUCATIVI INTEGRAZIONE DISAGIO BES – DSA	A supporto della FF.SS: Area 5	Prof.ssa Lima Anna Maria
REFERENTI Erasmus+ Lingue straniere - Certificazione Cambridge Primaire en Francais	• Partecipare ai seminari di formazione previsti dal piano Erasmus Plus • Curare la divulgazione delle iniziative che di volta in volta vengono proposte dalla scuola polo e del piano regionale di formazione • Promuovere ogni iniziativa di valorizzazione della scuola • Provvedere alla raccolta e conservazione dei materiali didattici • Aggiornare il DS sulle comunicazioni delle scuole partner e predisporre piani di accoglienza e mobilità all'estero • Verificare, autovalutare e rendicontare l'attività svolta • Elaborare il progetto di potenziamento delle lingue straniere • Coordinare le attività ad esso connesse • Partecipa a incontri/seminari di formazione promossi dal MIUR – USR Sicilia – Scuole Polo – Agenzie formative del territorio • Coordina, programma e calendarizza tutte le attività inerenti il progetto • Cura la valutazione e la documentazione delle azioni progettuali realizzate • Ricerca/ azione sulla didattica in rete •	Prof.ssa Savalla Giuseppina Prof.ssa Di Francesca Daniela Ins. Lo Presti Patrizia Ins. Palma Tiziana

REFERENTE PROGETTO SCUOLA SICURA		Ins. Lo Presti Patrizia
GOSP	• Individuare precocemente situazioni problematiche; • Monitorare i fenomeni di dispersione scolastica; • Promuovere momenti di ascolto con le famiglie; • Promuovere la collaborazione con le altre scuole e le istituzioni del territorio per l'elaborazione e la partecipazione a progetti integrati per la promozione del successo formativo degli alunni; • Quanti/qualificare i fenomeni di disagio interni alla scuola; • Coinvolgere i Consigli di Classe e i Collegi dei Docenti • Raccogliere le segnalazioni degli alunni in difficoltà e dietro valutazione delle priorità, segnalarli all'OPT che avrà cura di prendere in carico i casi segnalati, di monitorarli e restituire ai docenti di classe gli interventi/valutazioni effettuati.	Prof. Librizzi Ignazio F. Ins. Cacciatore Laura (Plesso Turrisi) Ins. Vaccaro Maria (Sede centrale)
COMMISSIONE LEGALITA' E CITTADINANZA ATTIVA (BULLISMO/CYBERBULLISMO EDUCAZIONE STRADALE)	• Educare i ragazzi alla legalità, al rispetto delle regole, alla conoscenza dei temi che riguardano la vita sociale • Indirizzare i ragazzi alla scoperta della possibilità di essere protagonisti attivi e responsabili dei processi formativi che li preparano ad essere futuri cittadini e alla partecipazione attiva alla vita sociale attraverso le attività promosse dal MIUR, dagli EE.LL. e Associazioni • Far maturare il senso di fiducia verso se stessi e verso gli altri; esprimere le proprie idee, ascoltando e rispettando le altrui • Innalzare il livello di attenzione di ragazzi, insegnanti e genitori rispetto all'utilizzo delle nuove tecnologie e sollecitare l'interesse rispetto a ciò che abilita i nuovi media per far sì che tale consapevolezza critica si traduca in un utilizzo responsabile e rispettoso • Contrastare il cyber bullismo e la dipendenza da gioco.	Referente Cyberbull. Prof. Valentini Valentino Ins. Formuso Anna
COMMISSIONE VIAGGI E VISITE GUIDATE	• Esaminare le proposte territoriali, rilevandone la congruenza con la programmazione e le scelte educative della scuola • Stilare, sulla base delle proposte dei docenti, il piano delle uscite programmate per l'approvazione del Collegio e del Consiglio • Contattare gli organi competenti per stabilire costi, orari e criteri di accesso alle strutture • Organizzare il calendario delle uscite.	Prof.ssa Palermo Teresa Ins. Giangreco Olga
REFERENZA STEM	• Educare i ragazzi alla scoperta delle opportunità delle STEM, al rispetto delle regole e pari opportunità, alla conoscenza dei temi partecipando soprattutto alle ricerche con Università e Miur e Associazioni • Indirizzare i ragazzi alla scoperta della possibilità di essere protagonisti attivi e responsabili dei processi formativi e alla partecipazione attiva alla scoperta delle opportunità offerte dalle STEM Far maturare il senso di fiducia verso se stessi e verso gli altri; esprimere le proprie idee, ascoltando e rispettando le altrui • Innalzare il livello di attenzione di ragazzi, insegnanti e genitori rispetto all'utilizzo delle nuove tecnologie	Prof.ssa Schiera Agata Ins. Maggiordomo M. Mirella
COMMISSIONE ARTE	Progetto– Panormus– Piani Triennale delle Arti • Coordinare il lavoro del gruppo su compito • Facilitare il lavoro con la predisposizione di materiali	Prof.ssa Alia Tortomasi Chiara

	informativi e/o documentativi idonei e utili ai membri del gruppo • Strutturare sintesi e/o progressi dei lavori, informando il Dirigente Scolastico e/o il Collegio dei Docenti, a seconda della complessità del compito assegnato • Consegnare, al termine dei lavori, la documentazione o un report circa il lavoro svolto • Promuovere e monitorare i progetti attivati nell'istituto • Verificare, autovalutare e rendicontare l'attività svolta	Prof.ssa Lumino Epifania Ins. Cacciatore Laura
TEAM INNOVAZIONE DIGITALE	- Elaborare Progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali - Collaborare alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, Comune, Provincia, Regione...) per l'acquisto di strumenti informatici Fornire ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie (LIM, programmi innovativi ,WIFI...)	Animatore Digitale Ins. Vaccaro Maria Team Innovazione Ins. Cacciatore Laura Ins. Maggiordomo M. Mirella Prof. Monastra Marco
RESPONSABILI SERVIZIO MENSA - HCCP	-Verificare l'andamento complessivo del servizio con riguardo: 1. al rispetto delle tabelle dietetiche in vigore (corrispondenza del menù del giorno, del mese); 2. alle caratteristiche organolettiche delle pietanze, al loro gusto, al loro aspetto, alla presentazione del piatto; 3. allo svolgimento generale del servizio, in particolare: pulizia del locale - refettorio, modalità di distribuzione del pasto, orari del servizio. - Assaggiare o consumare il pasto distribuito evitando qualsiasi tipo di manipolazione degli alimenti e dei contenitori - Rilevare durante e dopo la fase di assaggio i seguenti fattori: ▪ orari e modalità di distribuzione; ▪ verifica dei contenitori per il mantenimento della temperatura degli alimenti; ▪ corrispondenza tra i menu dichiarati e quelli consegnati; ▪ adeguata pulizia dei tavoli e dei locali adibiti a mensa da parte degli operatori addetti prima e dopo il servizio; ▪ verifica e rispetto delle condizioni igieniche individuali da parte del personale addetto; ▪ caratteristiche del cibo (quantità, temperatura, grado di cottura, presentazione del cibo); ▪ compilare una scheda di valutazione	Ins. Buccola Ornella Ins. Pozzi Vincenza
COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI IN VERTICALE	▪ Redigere i verbali degli incontri ▪ Svolgere azioni di coordinamento nelle riunioni per la raccolta di proposte nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione curricolare e valutazione degli apprendimenti ▪ Raccogliere e presentare verbali e documentazione delle attività svolte in formato digitale e cartaceo ai docenti collaboratori del DS	Ins. Vaccaro Maria Ins. Armetta M. Concetta Ins. Bruno Elvira Prof. Antista Emanuele Prof.ssa Di Francesca Daniela

COORDINATORE DEL CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE	• Incarico di coordinamento didattico, tecnico e logistico del Corso ad Indirizzo musicale. Tale docente si attiverà per il buon funzionamento del Corso predisponendo quanto necessario allo svolgimento delle attività sia all'interno che all'esterno della scuola e curerà i rapporti con le Istituzioni coinvolte nelle manifestazioni inerenti l'Indirizzo musicale e in altri eventuali progetti. • Regolamentare l'uso del Laboratorio musicale della scuola e a verificarne l'efficienza e lo stato degli arredi e degli strumenti musicali in esso presenti, insieme agli insegnanti di Educazione Musicale. • Raccogliere e presentare verbali e documentazione delle attività svolte in formato digitale e cartaceo ai docenti collaboratori del DS	Docente corso ad indirizzo musicale
NIV NUCLEO INTERNO VALUTAZIONE	Il NIV, ai sensi di legge, ha il compito di elaborare il Piano di Miglioramento (di seguito indicato con PdM). Per la realizzazione dei propri compiti, il NIV si avvale: 1. Del RAV d'Istituto; 2. Dei dati presenti in "Scuola in chiaro" che consentono un raffronto a livello provinciale rispetto a contesto, risorse, processi e risultati dell'Istituzione scolastica; 3. Di propri indicatori adeguati, al fine di monitorare e valutare gli aspetti specifici del progetto di istituto. In particolare il NIV adotta un sistema di valutazione interna riferita: a) Al giudizio espresso dalla componente genitori, alunni, docenti ed ATA, mediante la somministrazione di questionari di percezione al grado di benessere scolastico rilevato e alla qualità del clima scolastico e organizzativo; b) Ai risultati ottenuti dagli studenti attraverso prove standardizzate, prove comuni adottate dai Dipartimenti nelle diverse aree di apprendimento, risultati degli esami di stato, agli esiti in uscita dalla scuola secondaria o altre modalità di verifica delle competenze acquisite; c) Ai risultati osservabili nella realizzazione di specifici progetti, con particolare riguardo alle iniziative prioritarie e agli interventi di maggiore peso rispetto al bilancio dell'Istituto.	Dirigente Scolastico Direttore S.G.A. Docenti FF.SS. al PTOF Docente Coordinatore progetto PEC 2 genitori designati dal C.I.
COMMISSIONE PER LA REVISIONE DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO	Predisposizione della revisione del Regolamento d'Istituto e di altri regolamenti della scuola/ Patto di corresponsabilità scuola-alunni-famiglia per regolamentare i fondamentali aspetti della vita della scuola, orientando gli utenti, alunni ed operatori, alla fedeltà ai doveri, al rispetto dei diritti di tutti e al corretto uso dei beni della comunità. Il Regolamento d'Istituto rispetterà inoltre tutte le norme dettate dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti", emanato con D.P.R. 24 Giugno 1998 n. 249 modificato ed integrato dal D.P.R. 21 Novembre 2007 n. 235, affinché siano osservate da questa comunità scolastica.	Dirigente Scolastico Direttore S.G.A. Docenti FF.SS. Collaboratori del D.S. n. 2 genitori designati dal C.I. n.1 ATA individuato dal personale ATA
COMMISSIONE MULTICULTURA	• Gestione del comitato di accoglienza per l'integrazione degli alunni stranieri • Promuovere progetti a carattere interculturale che riconoscano la specificità culturale di ciascun alunno e il diritto a mantenerla, in una prospettiva di efficace e	Docente F.S. Area 3 Docente F.S. Area 4 Referente Prof.ssa Margiotta Alessandra

	reale integrazione • Proporre modalità di intervento attraverso progetti laboratoriali di italiano L2, individuando le risorse necessarie per tali interventi • Promuovere iniziative di formazione rivolte ai docenti per l'insegnamento della lingua italiana agli alunni stranieri.	
COMMISSIONE CONTINUITA' E ORIENTAMENTO	• Favorire una transizione serena tra i diversi ordini di scuola e un approccio graduale al nuovo ordine di scuola • Promuovere momenti di incontro e attività in comune tra gli alunni delle classi-ponte sulla base di specifici progetti • Codificare procedure e strumenti per il passaggio delle informazioni • Individuare strategie utili a gestire l'ACCOGLIENZA (di alunni e genitori) • Diffondere informazioni presso i genitori prima delle iscrizioni e prima dell'inizio dell'anno scolastico • Identificare percorsi curricolari continui relativamente ad aree di intervento educativo-didattiche comuni • Individuare attitudini e potenzialità di ciascun alunno attraverso progetti di Orientamento • Far acquisire agli studenti e alle studentesse informazioni relative al mercato del lavoro e all'offerta formativa • Attivare processi di ricerca delle informazioni necessarie ai fini della scelta del percorso di formazione o di istruzione (per le classi terze della scuola secondaria di 1° grado) • Collaborare con la Commissione PTOF per la revisione del Curricolo d'Istituto	Docente F.S. Area 3 Prof. Antista Emanuele Ins. Ferrara Emanuela Ins. Racalbuto V.Maria

DOCENTI COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE

Coordinatore di intersezione della scuola dell'infanzia "Nicolò Turrisi"

COORDINATORE	SEGRETARIO
Racalbuto V. Maria	Designato dal Coordinatore

Coordinatori di interclasse della scuola primaria "Luigi Capuana" e "Nicolò Turrisi"

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1	Tortomasi Giusy	Designato dal Coordinatore
2	Palma Tiziana	Designato dal Coordinatore
3	Manunta Grazia Antonella	Designato dal Coordinatore
4	Vaccaro Maria	Designato dal Coordinatore
5	Macaluso Gandolfa	Designato dal Coordinatore

Coordinatori di classe della scuola secondaria di primo grado di via del Fervore

N.	CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1	1 A	Margiotta Alessandra	Designato dal Coordinatore
2	2 A	Di Maida Germana	Designato dal Coordinatore
3	3 A	Merlo Ada	Designato dal Coordinatore
4	1 B	Spennacchio Gabriella	Designato dal Coordinatore
5	2 B	Schiera Agata	Designato dal Coordinatore
6	3 B	Plaja Raffaella	Designato dal Coordinatore
7	1 C	Buccola Isidora	Designato dal Coordinatore
8	2 C	Di Francesca Daniela	Designato dal Coordinatore
9	3 C	Ferraro Rosalia	Designato dal Coordinatore
10	1 D	Di Leonardo Antonella	Designato dal Coordinatore
11	2 D	Porrovecchio Mariangela	Designato dal Coordinatore
12	3 D	Lo Presti Alessandra	Designato dal Coordinatore
13	1 E	Valentini Valentino	Designato dal Coordinatore
14	2 E	Librizzi Ignazio F.	Designato dal Coordinatore
15	3 E	Peragna Fabiola	Designato dal Coordinatore
16	1 G	Savalla Giuseppina	Designato dal Coordinatore
17	3 G	Burrascano Maria Rosaria	Designato dal Coordinatore

COMPITI DEI COORDINATORI

- Coordinare l'azione didattica del C.d.C per garantire un'adeguata informazione di tutti i soggetti coinvolti e favorire la condivisione delle scelte pedagogico-didattiche
- Curare la raccolta ordinata della documentazione di classe: programmazioni, documenti di valutazione, relazioni varie, altro.
- Rapportarsi con i docenti della classe al fine di conoscere le difficoltà personali/formative, familiari o ambientali che possono condizionare l'apprendimento degli allievi
- Seguire l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi ed alle anticipazioni delle uscite
- Segnalare alla Funzione Strumentale del disagio i casi di: frequenza discontinua, scarso profitto, problematiche legate all'apprendimento
- Presiedere, come delegato del DS, le riunioni del C.d.C
- Fornire ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe
- Tenersi informato ed informare i colleghi sulle circolari interne, sulle circolari ministeriali e sui comunicati di interesse collettivo
- Presiedere gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustrare l'andamento didattico e comportamentale della classe
- Presiedere le riunioni annuali del C.d.C. d'insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori e per l'analisi delle proposte delle adozioni dei libri di testo
- Convocare, a nome del C.d.C., i genitori per un colloquio individuale riportando ad essi le valutazioni dei docenti, in presenza di alunni con carenze di profitto
- Operare in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà
- Coordinare la predisposizione di comunicazioni del C.d.C. alle famiglie controllandone la completezza e correttezza
- Chiedere l'intervento del DS o la convocazione del C.d.C. per problematiche relative agli studenti
- Coordinare i lavori annuali relativi all'Esame di Stato, con particolare attenzione alla prova INVALSI

RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA

Organismo sindacale che esiste in ogni luogo di lavoro pubblico e privato ed è costituito da non meno di tre persone elette da tutti i lavoratori iscritti e non iscritti al sindacato. La normativa fondamentale di riferimento è l'[Accordo Collettivo Quadro](#) per la costituzione delle Rappresentanze Sindacali Unitarie per il personale dei comparti delle Pubbliche Amministrazioni e per la definizione del relativo Regolamento Elettorale" del 7 agosto 1998.

La RSU si forma con le elezioni. Le procedure sono regolate principalmente dall'Accordo Quadro e prevedono la partecipazione al voto di almeno il 50% +1 degli elettori. I componenti delle RSU sono eletti su liste del sindacato ma possono anche essere non iscritti a quel sindacato, in ogni caso gli eletti rappresentano tutti i lavoratori non il sindacato nella cui lista sono stati eletti. I poteri e le competenze contrattuali nei luoghi di lavoro vengono esercitati dalle RSU e dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del relativo CCNL (contratto collettivo nazionale di lavoro) di comparto.

La RSU funziona come unico organismo che decide a maggioranza la linea di condotta e se firmare un accordo.

RSU	RSA
Emanuele Antista Lo Presti Patrizia Rosalba Mattei	Librizzi Ignazio F. Siracusa Giacomo Traina Carmelina

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 • 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	Titolare Privacy Dirigente Scolastico Prof. Salvatore Amata Responsabile del trattamento dati D.S.G.A. Dott.ssa Anna Piraino
----------------	---	---

GESTIONE DELLA SICUREZZA



Gruppo Sicurezza

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	COMPITI SPECIFICI	RSPP (responsabile del servizio di 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	Ing. Antonio Franco		
RLS Responsabile Lavoratori 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	Ins. Patrizia Lo Presti		
Gruppo della Sicurezza	COMPITI SPECIFICI	Secondaria Via del Fervore	Primaria Luigi Capuana	Infanzia Primaria Nicolò Turrisi
Dirigenti Prevenzione e Protezione dai rischi	- 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	Schiera A.	Passiglia P Lo Presti P.	Chetta R.

DELEGHE FUNZIONALI AL PERSONALE ADDETTI AL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

A.S. 2019/2020

**INCARICATI AL SERV. PREV. PROTEZIONE
IN OTTEMPERANZA ALL'ART. 31 DEL D.LGS. 81/08**

I.C.S. Luigi Capuana Sede

ADDETTI AL SERV. PREV. PROTEZIONE			Luigi Capuana – Sede centrale
INCARICO	NOMINATIVO	SOSTITUTO	Note
Emanazione ordine di evacuazione	Salvatore Amata	Patrizia Lo Presti	
Diffusione ordine di evacuazione	Francesco Filippone		
Chiamata di soccorso	Anna Piraino	Rosalba Mattei	
Responsabile dell'evacuazione della classe	IL DOCENTE PRESENTE AL MOMENTO DELL'EMERGENZA		
Responsabile centro di raccolta esterno	Salvatore Amata	Patrizia Lo Presti	
Interruzione energia elettrica/gas	Francesco Filippone	Gaetano Pizzo	Piano Terra
Controllo periodico estintori - idranti - cassette PS	Francesco Filippone	Gaetano Pizzo	
Controllo periodico praticabilità vie di fuga	Filippone Francesco	Gaetano Pizzo	
Controllo apertura cancelli su via	Gaetano Pizzo	Carmela Traina	Piano Terra
Responsabile di laboratorio	Marina Vaccaro	-----	Labor. Informatico/Linguistico
Responsabile di laboratorio	Marina Vaccaro	-----	Aula Polifunzionale
Addetto al Pronto soccorso	Concetta Loi	Francesco Filippone	Intero Edificio
Addetto al Pronto soccorso	Gabriella Munda	Francesco Filippone	Intero Edificio
Addetto al Pronto soccorso	Patrizia Lo Presti	Provvidenza Nardi	Intero Edificio
Addetto prevenzione incendi	Patrizia Lo Presti	Francesco Filippone	Intero Edificio
Coordinatore di plesso del SPP	Patrizia Lo Presti		
Collaboratore Add.Serv. Prev. Prot.	Francesco Filippone		
Assistente a diversamente abile	Cucinella Salvatore – Di Maggio F. Paolo		
DATORE DI LAVORO	Prof. Salvatore Amata		
R.S.P.P.	Ing. Antonio Franco		
R.L.S.	Patrizia Lo Presti		

INCARICATI AL SERV. PREV. PROTEZIONE IN OTTEMPERANZA ALL'ART. 31 DEL D.LGS. 81/08			I.C.S. Luigi Capuana Sede
ADDETTI AL SERV. PREV. PROTEZIONE			Nicolò Turrisi
INCARICO	NOMINATIVO	SOSTITUTO	Note
Emanazione ordine di evacuazione	Laura Cacciatore		
Diffusione ordine di evacuazione	TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI		
Chiamata di soccorso			
Responsabile dell'evacuazione della classe	IL DOCENTE PRESENTE AL MOMENTO DELL'EMERGENZA		
Responsabile centro di raccolta esterno	Laura Cacciatore	M.C. Armetta	
Interruzione energia elettrica/gas	Matina Gerlando	Casalicchio Milena	Intero edificio
Controllo periodico estintori - idranti - cassette PS	Matina Gerlando	Casalicchio Milena	
Controllo periodico praticabilità vie di fuga	Matina Gerlando	Casalicchio Milena	
Controllo apertura cancelli su via	Matina Gerlando	Casalicchio Milena	
Incaricato al Pronto soccorso	Buccola Ornella	Racalbuto Mariella	Piano terra
Incaricato al Pronto soccorso	Laura Cacciatore	M.C. Armetta	Piano Primo
Incaricato prevenzione incendi	R. Chetta	M.C. Armetta	Piano terra
Incaricato prevenzione incendi	A. Mirabile	M.C. Armetta	Piano Primo
Coordinatore di Plesso del SPP	Laura Cacciatore		
Collaboratore Add.Serv. Prev. Prot.	Matina Gerlando		
Assistente a diversamente abile	Mastrilli Rita		
Assistente a diversamente abile	Vallone Maria		
DATORE DI LAVORO	Prof. Salvatore Amata		
R.S.P.P.	Ing. Antonio Franco		
R.L.S.	Patrizia Lo Presti		

ADDETTI AL SERV. PREV. PROTEZIONE			SSPG - Via del Fervore
INCARICO	NOMINATIVO	SOSTITUTO	Note
Emanazione ordine di evacuazione	Agata Schiera	Marco Monastra	
Diffusione ordine di evacuazione	TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI		
Chiamata di soccorso	Salvatore Battaglia	Oreto Santina	
Responsabile dell'evacuazione della classe	IL DOCENTE PRESENTE AL MOMENTO DELL'EMERGENZA		
Responsabile centro di raccolta esterno	Agata Schiera	Marco Monastra	
Interruzione energia elettrica/gas	Salvatore Battaglia	Pasquale Di Grado	
Controllo periodico estintori - idranti - cassette PS	Salvatore Battaglia	Pasquale Di Grado	
Controllo periodico praticabilità vie di fuga	TUTTI I COLLABORATO	RI SCOLASTICI	
Controllo apertura cancelli su via	Pasquale Di Grado	Collaboratore Scolastico presente al momento	Intero Plesso
Addetto al Pronto soccorso	Agata Schiera	Oreto Santina	Intero Plesso
Addetto prevenzione incendi	Marco Monastra	Battaglia/Di Grado	Intero Plesso
Coordinatore di plesso del SPP	Agata Schiera	-----	
Collaboratore Add.Serv. Prev. Prot	Salvatore Battaglia	-----	
Responsabile di laboratorio	Monastra Marco		Lab. Informatico
Responsabile di laboratorio	Schiera Agata		Lab. Scientifico
Responsabile di laboratorio	Bertolino M. Mattia		Lab. Artistico
DATORE DI LAVORO	Prof. Salvatore Amata		
R.S.P.P.	Ing. Antonio Franco		
R.L.S.	Patrizia Lo Presti		