



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "L. PIRANDELLO"
SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI 1° E 2° GRADO
VIA ENNA n° 7 - Tel. 0922/970439
C.F. 80006700845 C.M. AGIC81000E-92010-**LAMPEDUSA E LINOSA (AG)**



www.scuoledilampedusa.gov.it
e-mail: agic81000e@istruzione.it agic81000e@pec.istruzione.it

2016/2017

FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO



Il Funzionigramma d'Istituto

descrive le risorse professionali assegnate all'Istituzione scolastica con i relativi incarichi e consente di delineare l'organizzazione complessa del nostro Istituto rappresentando una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle loro funzioni. Esso costituisce un allegato del PTOF.

FUNZIONIGRAMMA ORGANIZZATIVO - DIDATTICO

DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Rosanna Genco

Il dirigente scolastico è il capo d'istituto, ha la responsabilità di guidare la scuola ed è garante del suo buon funzionamento, a norma dell'art.25 del D.lgvo165/2001:

- Assicura la gestione unitaria della scuola;
- valorizza le risorse umane;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali;
- è responsabile dei risultati del servizio;
- organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia;
- Promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche, l'esercizio della libertà di insegnamento intesa anche come libertà di ricerca metodologica e didattica, l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

STAFF DIRIGENZIALE

PRIMO COLLABORATORE- VICARIO

Prof.ssa Elisabetta Cappello

- Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, e redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.
- Incontra i genitori dell'Istituto che vogliono esporre problemi riguardanti l'andamento didattico o disciplinare della classe dei propri figli, qualora dovesse essere assente il D.S..
- Si occupa della calendarizzazione degli scrutini, dei Consigli di Classe e degli incontri con le famiglie.
- Collabora con il Dirigente per la programmazione del piano annuale delle attività.
- Collabora alla formazione delle classi e all'assegnazione dei docenti.
- Vigila sull'orario di servizio del personale, quando presente nei vari plessi.
- Organizza le attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico.
- Redige il verbale delle riunioni del Collegio dei docenti.
- Cura l'organizzazione complessiva dell'Istituto.
- Organizza e coordina il settore dell'extracurricolarità rapportandosi alle funzioni strumentali e alle altre figure che operano per la messa a punto e in opera di progetti e altre iniziative, anche svolgendo funzioni di ricerca e proposta e curando gli adempimenti d'ufficio.
- Coordina l'area del disagio rapportandosi alle funzioni strumentali e alle altre figure che operano nell'area medesima.
- E' membro di diritto del gruppo di lavoro per l'elaborazione dell'offerta formativa.

SECONDO COLLABORATORE

Prof.ssa Giuseppina Pavia

- Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento dello stesso e del primo collaboratore, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, e redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.
- Vigila sull'orario di servizio del personale, quando presente nei vari plessi.
- Collabora con il Dirigente per la programmazione del piano annuale delle attività.
- Organizza e coordina le attività di potenziamento rapportandosi alle funzioni strumentali e alle altre figure che operano per la messa a punto e in opera di progetti e altre iniziative, anche svolgendo funzioni di ricerca e proposta e curando gli adempimenti d'ufficio.
- Coordina e conferisce coerenza alle iniziative di continuità verticale rapportandosi alle figure di

sistema competenti.

- Svolge compiti di supporto e consulenza nei rapporti con le altre istituzioni scolastiche e culturali del territorio, con specifico riferimento alle reti di scuole.
- E' membro di diritto del gruppo di lavoro per l'elaborazione dell'offerta formativa.

ANIMATORE DIGITALE	Prof.ssa Dragonetti Paola
<ul style="list-style-type: none">• Coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD anche previste nel piano nel Piano triennale dell'offerta formativa della propria scuola.• Si occupa di stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative.• Favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa.• Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa.	

RESPONSABILI DI PLESSO

RESPONSABILE DI PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA "TAVIANI"	Ins. Daniela Palumbo Piccionello
RESPONSABILE DI PLESSO SCUOLA PRIMARIA "PASCOLI"	Prof.ssa Ivana Gentile
RESPONSABILE DI PLESSO SC. SEC. DI I GRADO "PIRANDELLO"	Prof.ssa Domenica Giuseppa De Giorgi
RESPONSABILE DI PLESSO SC. SEC. DI II GRADO "MAJORANA"	Prof.ssa Paola Dragonetti
RESPONSABILE DI PLESSO SEZ. STACCATA LINOSA	Prof.ssa Lucia Alletto

Coordinamento delle attività organizzative:

- Fa rispettare il regolamento d'Istituto.
- Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti e, se necessario, procede alla divisione della/e classe/i sulla base dei criteri indicati dal Dirigente.
- 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.

Collaborazione " Salute e Sicurezza ":

- Collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico.
- 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. assicurandosi che rispetti le norme relative alla vigilanza sugli alunni durante la ricreazione o le ore curricolari, compreso l'accesso ai servizi igienici.
- Fa accedere all'edificio scolastico persone estranee per sopralluoghi di operai o ditte esterne solo se preventivamente autorizzati dal D.S.

- Fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente.
 - 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.
- Cura della documentazione:**
- Fa affiggere all'albo della scuola atti, delibere, 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.
 - Ricorda scadenze utili.
 - E' tenuto a garantire il servizio di prelievamento della posta presso l'Ufficio di Segreteria.

RESPONSABILI COORDINAMENTO EDUCATIVO ORGANIZZATIVO-DIDATTICO

RESPONSABILE COORDINAMENTO EDUCATIVO ORGANIZZATIVO-DIDATTICO - LICEO SCIENTIFICO	Prof.ssa Irene Brischetto
<ul style="list-style-type: none"> • Coordina e indirizza tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi del Liceo Scientifico secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente. • Riferisce ai colleghi dell'indirizzo di riferimento le decisioni della Dirigenza e si fa portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti. • Facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà dell'indirizzo di cui è responsabile, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A. • Fa accedere all'edificio scolastico persone esperte esterne dei vari progetti o attività da svolgersi. • Si occupa di informare tramite comunicazioni e avvisi le famiglie degli alunni frequentanti il liceo scientifico su eventuali attività didattico-educative, visite guidate, progetti. • Mette a disposizione dei colleghi: libri, opuscoli, depliant, materiale informativo arrivati nel corso dell'anno. • E' tenuto a garantire il servizio di prelievamento della posta o dei compiti degli alunni di Linosa presso l'Ufficio di Segreteria. • Partecipa agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori, le responsabili di plesso e la responsabile COED degli indirizzi turistico ed alberghiero durante i quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione. 	
RESPONSABILE COORDINAMENTO EDUCATIVO ORGANIZZATIVO- DIDATTICO- IST. TURISTICO ED ALBERGHIERO	Prof.ssa Valentina Surico
<ul style="list-style-type: none"> • Coordina e indirizza tutte quelle attività educative e didattiche, relative agli indirizzi di riferimento (Turistico ed alberghiero), 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. • Facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà degli indirizzi turistico ed alberghiero di cui è responsabile, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A.. • Fa accedere all'edificio scolastico persone esperte esterne dei vari progetti o attività da svolgersi. • Si occupa di informare tramite comunicazioni e avvisi le famiglie degli alunni dei due indirizzi di studio su eventuali attività didattico-educative, visite guidate, progetti. 	

- Mette a disposizione degli altri docenti: libri, opuscoli, depliant, materiale informativo arrivati nel corso dell'anno.
- E' tenuto a garantire il servizio di prelievamento della posta presso l'Ufficio di Segreteria.
- Partecipa agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori, gli altri responsabili di plesso e la responsabile COED del liceo scientifico, durante i quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione.

RESPONSABILI LABORATORI E SITO WEB

RESPONSABILE LABORATORIO SCIENTIFICO	Prof.ssa Daniela Freggi
<ul style="list-style-type: none"> • Controlla e verifica in avvio di anno scolastico, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, i beni contenuti nel laboratorio scientifico, avendo cura durante l'anno del materiale scientifico presente in esso (art. 27. D.I. 44). • Indica all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio di cui ha la responsabilità. • Redige il regolamento per l'accesso e l'utilizzo del laboratorio scientifico. • Formula un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate. • Controlla periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, annotando guasti, anomalie e rotture sull'apposito registro da segnalare al DSGA. • Supporta, nelle ore a disposizione, i docenti di scienze dei vari ordini. • Controlla e verifica, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio affidato, restituendo l'elenco descrittivo citato al punto 1 al DSGA e fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di Sua competenza. • Redige, alla fine dell'anno scolastico, una relazione sull'utilizzo del laboratorio da parte dei docenti, i punti di forza e criticità. 	
RESPONSABILE LABORATORIO DI INFORMATICA	Prof.ssa Paola Dragonetti
<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le attività per un utilizzo efficace ed efficiente delle risorse presenti all'interno del laboratorio sulla base di una regolamentazione comune per quanto riguarda orari, modalità di accesso e di utilizzo delle strumentazioni. • Coordina le attività di rilevazione dei beni presenti nel laboratorio al fine di segnalare eventuali guasti o anomalie. • Propone l'acquisto di nuovi materiali di consumo, strumentazioni o attrezzature e curare una corretta tenuta degli inventari. • Vigila, compatibilmente con il proprio orario di servizio, sul corretto funzionamento delle attrezzature presenti nel laboratorio. • Verifica le eventuali segnalazioni dei problemi sul registro di presenza e di postazione; • Verifica la compilazione dei registri di presenza e di postazione. • Quando possibile e a richiesta, compatibilmente con il proprio orario di servizio, assiste i docenti nell'utilizzo delle attrezzature presenti in laboratorio. • In caso di problemi, interviene presso il direttore amministrativo per l'affidamento e la riparazione ad una ditta designata. • Verifica la corretta applicazione di quanto indicato e riferisce le eventuali anomalie riscontrate al dirigente scolastico. 	
RESPONSABILE SITO WEB	Prof.ssa Grazia Consiglio
<ul style="list-style-type: none"> • Gestisce il sito web aggiornando le sue sezioni e rendendolo punto di riferimento per la raccolta di documenti e materiali istituzionali. • Rende il sito della scuola uno strumento efficace per favorire lo scambio di informazioni e materiali tra le varie componenti della comunità scolastica. 	

- Produce e raccoglie e revisiona materiale da pubblicare.
- Pubblicare News ed eventi della scuola.
- Acquisisce e diffonde le comunicazioni provenienti da altri enti ed uffici scolastici.
- Si raccorda con gli uffici di segreteria per la pubblicazione delle circolari.
- Gestisce l'albo online, la newsletter e la comunicazione con gli utenti.
- Diffonde il sito tra i genitori allo scopo di favorire loro l'accesso tempestivo a informazioni sulla scuola e alla sua modulistica.
- Supporta le famiglie mediante servizi aggiornati di informazione generale (area pubblica) ed eventualmente particolare (aree riservate e regolate da sistemi di password).
- Tiene rapporti con l'Hosting (fornitore dello spazio WEB).

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA1: gestione del piano triennale dell' offerta formativa	Prof.ssa Ivana Gentile (Scuola dell'Infanzia e Primaria)
	Prof.ssa Anna Sardone (Scuola Sec. di I e II grado)
<ul style="list-style-type: none"> • Coordina la stesura, la gestione, l'aggiornamento, le proposte di modifica del P.T.O.F. • Coordina le azioni inerenti l'Autovalutazione di Istituto (rilevazione e pubblicazione dei dati). • Coordina la progettazione e realizzazione del curriculum verticale raccordandosi con una commissione ad hoc. • Coordina i rapporti con l'Invalsi con l'ausilio di figure individuate tra i vari ordini di scuola. • Coordina le attività di progettazione (progetti proposti dal Miur e altri enti) d'Istituto, avvalendosi del supporto dei referenti ad hoc. • Invia periodicamente alla funzione strumentale "Area Gestione Sito Web" il materiale multimediale da pubblicare sul sito dell'Istituto. • Interagisce con le altre Funzioni strumentali, con i coordinatori referenti e con i collaboratori del Dirigente Scolastico. • Garantisce la presenza fisica in Istituto per tutto il tempo necessario allo svolgimento della funzione. 	
Area 2: sostegno al lavoro dei docenti / interventi e servizi per gli alunni	Prof.ssa Anna Russo (Scuola dell'Infanzia e Primaria)
	Prof.ssa Angela Gueli (Scuola Sec. di I e II grado)
<ul style="list-style-type: none"> • Rileva i bisogni formativi dei docenti ed elabora di concerto al Dirigente Scolastico il piano di formazione e aggiornamento e gestisce la realizzazione di quanto programmato. • Coordina e cura l'attivazione e il monitoraggio dei progetti/laboratori del PTOF curricolari ed extracurricolari predisponendo la modulistica "ad hoc". • Assicura il coordinamento delle attività di programmazione, raccordandosi con i responsabili dei dipartimenti e delle commissioni di lavoro. • Cura l'adeguamento degli strumenti di documentazione (modelli per i piani di lavoro annuali, relazioni finali, etc.). • Coordina l'attività di tutoraggio dei docenti neo immessi in ruolo o comunque nell'anno di prova. • Accoglie e presta forme di tutoring ai nuovi docenti, supplenti e tirocinanti. Coordina la sistemazione delle biblioteche per l'utilizzazione dei servizi connessi all'uso delle stesse. • Rileva i bisogni relativi all'acquisto di materiale di facile consumo, di sussidi inventariabili, di materiale per i vari laboratori, libri. • Gestisce l'accoglienza e l'inserimento degli studenti neoiscritti. Coordina attività di continuità tra le classi ponte. 	

- Monitora la dispersione scolastica raccordandosi mensilmente con i coordinatori, i presidenti di interclasse e di intersezione e promuove interventi connessi alla prevenzione.
- Rileva situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio e propone, raccordandosi con il referente H/BES, modalità e strategie di prevenzione e soluzione.
- Predisporre iniziative di sostegno/recupero e di valorizzazione delle eccellenze finalizzate al potenziamento della qualità dell'istruzione.
- Interagisce con le altre Funzioni strumentali, con i coordinatori referenti e con i collaboratori del Dirigente Scolastico.
- Garantisce la presenza fisica in Istituto per tutto il tempo necessario allo svolgimento della funzione.

Area 3: nuove tecnologie dell'informazione
(Ist. Comprensivo)

Prof. Giuseppe Bordonaro

- Predisporre nei plessi della Scuola del I ciclo l'accesso alle postazioni multimediali e l'utilizzo delle LIM.
- E' responsabile della strumentazione audio dell'Istituto in collaborazione con una figura ad hoc che ne garantisce l'utilizzazione nei vari plessi.
- Verifica periodicamente il funzionamento delle attrezzature tecnologiche nei plessi della Scuola del I ciclo.
- Monitora in collaborazione con i responsabili dei laboratori e/o delle postazioni multimediali il loro uso ed eventuali anomalie e malfunzionamento per progettare migliorie per uso e gestione sia per l' a.s. in corso che per il futuro.
- Predisporre richieste per l'acquisto di materiale hardware e software e richieste di interventi di tecnici specializzati per problemi tecnici gravi.
- Interagisce con le altre Funzioni strumentali, con i coordinatori referenti e con i collaboratori del Dirigente Scolastico.
- Garantisce la presenza fisica in Istituto per tutto il tempo necessario allo svolgimento della funzione.

Area 3: nuove tecnologie dell'informazione
(Ist. Superiore)

Prof.ssa Paola Dragonetti

- Supporta i docenti nell'utilizzo delle tecnologie multimediali anche organizzando incontri informativi di aggiornamento sull'utilizzo di software specifici.
- Mette a disposizione strumenti per la segnalazione tempestiva di problemi tecnici e specifiche necessità legate all'assistenza, sia per l'hardware che per il software.
- Supporta e istruisce i docenti sull'utilizzo del registro elettronico e dello scrutinio web.
- Coordina i progetti de PTOF per la parte inerente l'uso delle tecnologie.
- E' responsabile dell'aula multimediale, dell'utilizzo e della funzionalità della stessa in collaborazione con l'area 3 b.
- Interagisce con le altre Funzioni strumentali, con i coordinatori referenti e con i collaboratori del Dirigente Scolastico.
- Garantisce la presenza fisica in Istituto per tutto il tempo necessario allo svolgimento della funzione.
- Predisporre nel plesso della Sc. Sec. di II grado l'accesso alle postazioni multimediali e l'utilizzo delle LIM.
- Verifica periodicamente il funzionamento delle attrezzature tecnologiche nel plesso della Scuola Sec. di II grado.

Area 4: raccordo scuola-territorio

Prof.ssa Giuseppa Domenica De Giorgi

- Coordina i rapporti con ASL, Enti, Comune, Associazioni sportive e/o di volontariato etc... .
- Promuove e coordina le attività extrascolastiche: escursioni, mostre, manifestazioni, concorsi, partecipazione ad eventi.
 - Predisporre e coordina progetti con finanziamenti esterni (regionali, PON, POR , FESR etc..).
 - Cura, dal punto di vista didattico, la documentazione dei PON.

- Individua e comunica iniziative relative ai progetti PON ai docenti e agli alunni.
- Facilita attraverso il Mercato elettronico della P. A. (MePA), gli acquisti, per valori inferiori alla soglia comunitaria, i beni e servizi offerti da fornitori abilitati a presentare i propri cataloghi sul sistema.
- Rileva e analizza i bisogni formativi di studenti, docenti, personale Ata e genitori finalizzati ad orientare le scelte future del piano integrato.
- Stila convenzioni e bandi per il reperimento di risorse umane e strumentali in riferimento alle necessità dell'Istituto.
- Interagisce con le altre Funzioni strumentali, con i coordinatori referenti e con i collaboratori del Dirigente Scolastico.
- Garantisce la presenza fisica in Istituto per tutto il tempo necessario allo svolgimento della funzione.

Area 5 : gestione e coordinamento dell'area professionalizzante settore "enogastronomia e ospitalità alberghiera

Prof. Giovanni Giammona

- Coordina iniziative attività per la formazione professionale dell'enogastronomia e dell'ospitalità alberghiera.
- Coordina attività d'accoglienza ed orientamento interno ed esterno. Organizza e Organizza e coordina i rapporti scuola famiglia (sez. enogastronomia e turistico).
- Gestisce la documentazione riguardante il settore enogastronomico.
- Coordina le attività dei laboratori di accoglienza turistica– enogastronomia - servizi di sala e vendita.
- Contatta le strutture ricettive ed organizzazioni professionali per la realizzazione di percorsi formativi e visite guidate professionalizzanti.
- Propone e gestisce attività mirate alla valorizzazione delle competenze di ciascun discente.
- Elabora un regolamento per i laboratori di enogastronomia, sala e vendita e accoglienza turistica.
- Monitora e rendiconta le attività svolte nel settore alberghiero.
- Controlla i dati della dispersione scolastica.
- Rileva i bisogni relativi all'acquisizione di materiali per laboratori e attività didattiche.
- Invia periodicamente alla funzione strumentale "Area Gestione Sito Web" il materiale multimediale da pubblicare sul sito dell'Istituto.
- Interagisce con le altre Funzioni strumentali, con i coordinatori referenti e con i collaboratori del Dirigente Scolastico.
- Garantisce la presenza fisica in Istituto per tutto il tempo necessario allo svolgimento della funzione.

REFERENTI

REFERENTE BES/DSA

Prof. Giovanni Giammona

- Cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza.
- Cura l'integrazione degli alunni stranieri.
- Coordina i GLH operativi e il GLH d'istituto.
- Diffonde la cultura dell'inclusione.
- Comunica progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali.
- Rileva i bisogni formativi dei docenti proponendo la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione.
- Offre consulenza sulle difficoltà degli studenti con bisogni speciali.
- Suggerisce l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti.
- Prende contatto con Enti e strutture esterne raccordandosi con il Dirigente scolastico.

- Svolge attività di comunicazione tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni.
- Condivide con il Dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le F.S. impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni speciali.
- Promuove attività di sensibilizzazione e di riflessione didattica/pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione.
- Incoraggia gli insegnanti curricolari a coltivare e mantenere buone relazioni collaborative con i genitori - nel rispetto dei reciproci ruoli – allo scopo di arricchire la conoscenza degli stili educativi, delle dinamiche affettive/relazionali, degli interessi extrascolastici e delle problematiche individuali degli studenti.
- Propone con forza l'idea che l'intero corpo docente acquisisca le competenze indispensabili per interagire con successo con l'ampia gamma di bisogni speciali presenti oggi nella scuola, pur riconoscendo come irrinunciabili in taluni casi le risorse aggiuntive delle figure specializzate.

REFERENTE DELLA SICUREZZA

Prof. Giuseppe Bordonaro

- Vigila costantemente sullo stato di sicurezza degli edifici scolastici e sulle condizioni di lavoro nella scuola.
- Segnala telefonicamente e per iscritto al Dirigente Scolastico quanto, nelle rispettive realtà di riferimento, può essere considerato fattore di rischio virtuale o reale, in applicazione dei principi di sicurezza, protezione e prevenzione recepiti dal d. lgs. n.81/2008.
- Partecipa in modo propositivo agli incontri di informazione/formazione che saranno realizzati in materia, all'interno dell'Istituto, con il R.S.P.P., con il Dirigente Scolastico e con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (se presente).
- Socializza all'interno della propria struttura lavorativa su quanto acquisito a livello di informazione/formazione in materia, per la più ampia ricaduta in termini di sicurezza, protezione e prevenzione tra lavoratori e utenza.
- Aggiorna i Piani di evacuazione dei plessi ai sensi del D.M.26/8/92 e del d.lgs.n.81/2008 e successive modifiche e integrazioni.
- Esegue le prove di evacuazione previste dalla normativa con relativo resoconto scritto al Dirigente Scolastico.
- Porta a conoscenza del Documento di Valutazione dei Rischi, del Piano di Emergenza e dei nominativi delle figure sensibili, gli insegnanti e i collaboratori scolastici supplenti ed ogni altra persona che a qualunque titolo possa frequentare l'ambiente scolastico.

REFERENTE ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

Prof.ssa Irene Brischetto

- Svolge un ruolo di coordinamento generale delle attività di alternanza scuola/lavoro dal punto di vista didattico e organizzativo.
- Collabora con il comitato tecnico scientifico.
- Partecipa alla co-progettazione dei percorsi in alternanza in collaborazione con i soggetti coinvolti.
- Coordina le attività all'interno della scuola raccordandosi con i tutor interni.
- Assicura la continuità dei progetti alternanza scuola-lavoro per tutta la sua durata.
- Garantisce il rispetto di standard condivisi.
- Coinvolge e motiva i consigli di classe e i dipartimenti disciplinari.
- Mantiene i rapporti con tutti i partner di progetto.
- Cura il monitoraggio delle diverse esperienze e delle diverse fasi dell'alternanza.
- Presenta al Collegio docenti e soprattutto ai Consigli di classe le attività di alternanza in azienda.
- Definisce con i tutor interni ed aziendali il programma del percorso e organizza le fasi dei progetti.
- Concorda con le aziende, gli studenti e le loro famiglie i luoghi presso cui si svolgerà l'alternanza e durante il suo svolgimento faciliterà l'inserimento degli studenti.
- Controlla l'attività in azienda e, con la collaborazione del tutor aziendale, risolve gli eventuali problemi organizzativi e comunicativi.
- Prepara tutta la documentazione necessaria per iniziare le attività in azienda.

REFERENTE LEGALITA'	Prof.ssa Elisabetta Cappello
<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre interventi in merito alla educazione alla legalità. • Promuovere, organizzare e coordinare attività per la didattica della cittadinanza attiva. 	
REFERENTE ALLA SALUTE	Prof. Luigi Bella
<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre percorsi di educazione alla salute. • Individuare gli eventuali esperti, le associazioni, gli enti che possono collaborare con la scuola nelle attività formative. • Esamina, valuta e seleziona varie iniziative e i progetti di educazione alla salute che vengono proposti all'Istituto. 	

COORDINATORI E PRESIDENTI DI INTERSEZIONE E INTERCLASSE

PRESIDENTI DI INTERSEZIONE	Palumbo Daniela Piccionello Riso Maria Stella Casali Giovanna (sez. Linosa)
<ul style="list-style-type: none"> • Presiede, in assenza del D.S., il consiglio di intersezione introducendo e orientando i lavori. • Si assicura che il docente verbalizzante (la figura del presidente del consiglio di intersezione non può coincidere con quella del segretario verbalizzante se il DS è assente) registri i nomi dei docenti presenti, le eventuali motivazioni degli assenti e su ogni punto all'ordine del giorno riporta gli elementi indispensabili ed essenziali. • Controlla, con la collaborazione degli altri docenti di sezione, regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza e comunica alla F.S. ad hoc. • Collabora con la Responsabile di plesso, tenendo regolarmente informato il DS, sui fatti più significativi delle sezioni facendo presente eventuali problemi emersi. 	
PRESIDENTI DI INTERCLASSE	D'ippolito Francesca Brignone Angela Maria Martello Maria Santina Giancola Maria Pia Bartolo Rosalia Remirez Anna
<ul style="list-style-type: none"> • Presiede, in assenza del D.S., il consiglio di interclasse introducendo e orientando i lavori. • Si assicura che il docente verbalizzante (la figura del presidente del consiglio di interclasse non può coincidere con quella del segretario verbalizzante se il DS è assente) registri i nomi dei docenti presenti, le eventuali motivazioni degli assenti e su ogni punto all'ordine del giorno riporta gli elementi indispensabili ed essenziali. • Controlla, con la collaborazione degli altri docenti delle classi parallele, regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza e comunica alla F.S. ad hoc. • Collabora con la Responsabile di plesso, tenendo regolarmente informato il DS, sui fatti più significativi delle classi parallele facendo presente eventuali problemi emersi. 	
COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SEC. DI I GRADO	Gurreri Cinzia Pavia Giuseppina Cappello Elisabetta Casa' Antonella Brischetto Rosalia Antonella Albanese Lorenzo Nocera Maria Cristina

Cino Adriana
 Bella Luigi
 Sardone Anna
 Alletto Lucia

- Si occupa della stesura del piano didattico della classe.
- Tiene regolarmente informato il DS e i colleghi sul profitto e sul comportamento della classe, tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio, informandoli sui fatti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi.
- Si occupa dei problemi specifici del consiglio di classe.
- Tiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori e mantiene, in particolare, la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà.
- Controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento.
- In caso di presenza di alunni per i quali sia necessario prendere dei provvedimenti disciplinari, si occupa di redigere la contestazione degli addebiti, segue l'iter burocratico sino alla stesura o dell'ammonizione scritta o di eventuali sanzioni disciplinari.
- Presiede le sedute del CdC, in assenza del DS (la figura del "coordinatore" del consiglio di classe può coincidere con quella del presidente, ma non con quella del segretario verbalizzante se il DS è assente).
- Una volta accettato l'incarico, lo porta a termine (salvo motivate esigenze di impossibilità).

COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SEC. DI II GRADO

Liceo Scientifico

Migliore Sara Lisa
 Scozzari Caterina
 Fazio Maria Giovanna
 Brischetto Irene
 Dragonetti Paola
 Tropia Rosaria
 Maggiore Ivana
 Gueli Angela

Ist. Turistico

Mercanti Stefania Classe I AT
 Cimino Giovanni Classe II AT
 Surico Valentina Classe III AT

Ist. Alberghiero

Artale Grazia Classe I AA
 Danile Giovanna Classe II AA
 Greco Brigida- Classe III AA

- Si occupa della stesura del piano didattico della classe;
- Tiene regolarmente informato il DS e i colleghi sul profitto e sul comportamento della classe, tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio, informandoli sui fatti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;
- Si occupa dei problemi specifici del consiglio di classe;
- Tiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori e mantiene, in particolare, la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà;
- Controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento;
- In caso di presenza di alunni per i quali sia necessario prendere dei provvedimenti disciplinari, si occupa di redigere la contestazione degli addebiti, seguire l'iter burocratico sino alla stesura o dell'ammonizione scritta o di eventuali sanzioni disciplinari.
- Presiede le sedute del CdC, in assenza del DS (la figura del "coordinatore" del consiglio di classe può coincidere con quella del presidente, ma non con quella del segretario verbalizzante se il DS è assente).
- Una volta accettato l'incarico, lo porta a termine (salvo motivate esigenze di impossibilità).

COMMISSIONI

COMITATO TECNICO-SCIENTIFICO	Dragonetti Paola Brischetto Irene De Giorgi Domenica Giuseppa Surico Valentina
<ul style="list-style-type: none"> • Svolge una funzione di coinvolgimento diretto e di supporto nella progettazione e realizzazione dei percorsi di alternanza scuola-lavoro. • Individua e descrive le figure professionali aggregate più richieste dalle imprese. • Contribuisce a definire le competenze professionali di tali figure, d'intesa con gli altri soggetti firmatari dell'Accordo. • Raccoglie le disponibilità delle imprese del territorio a offrire posti-stage. • Informa e promuove il percorso formativo presso l'utenza. • Si occupa del raccordo organizzativo all'interno dell'istituto con i partner esterni per l'implementazione dei progetti alternanza scuola-lavoro. 	
COMMISSIONE COSTRUZIONE CURRICOLO VERTICALE	Di Malta Angelina Brignone Angela Freggi Daniela Pavia Giuseppina Dragonetti Paola Tropia Rosaria
<ul style="list-style-type: none"> • Elabora il curriculum verticale d'Istituto. • Rifacendosi agli aspetti operativi dell'insegnamento-apprendimento, analizza e condivide i saperi essenziali delle discipline stesse e parallelamente li adegua alle realtà cognitive degli alunni nel rispetto della loro crescita evolutiva, progettando percorsi strutturati secondo criteri rinnovati di ricerca-sperimentazione. • Favorisce scambi di informazioni, di esperienze e di materiali didattici. • Si adopera affinché la scuola costruisca un curriculum per far maturare negli studenti le competenze necessarie allo svolgimento di compiti reali. 	
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE	Dirigente Scolastico: Prof.ssa Rosanna Genco Docenti: Cappello Elisabetta Gentile Ivana Sardone Anna
<ul style="list-style-type: none"> • Valuta il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto d'istituto, sulla base degli indirizzi generali individuati dal consiglio dell'istituzione, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo, al fine di progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio. • Si avvale di propri indicatori adeguati a monitorare e valutare gli aspetti specifici del progetto d'istituto. • Elabora un rapporto annuale che è utilizzato dagli organi dell'istituzione, in relazione alle rispettive competenze, per valutare le scelte organizzative ed educative dell'istituzione e per aggiornare il progetto d'istituto. • Elabora il Rapporto di Autovalutazione. • Individua gli eventuali elementi di criticità e gli obiettivi di miglioramento. 	
CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO	Dirigente Scolastico: Prof.ssa Rosanna Genco Referente di Ed. fisica del plesso: Prof.ssa Russo Anna Referente di Istituto per lo Sport di Classe: Prof.ssa Gentile Ivana

- Persegue la diffusione dello sport scolastico come momento educativo, formativo e dello stare bene a scuola.
- Offre agli studenti della Scuola Primaria la possibilità di partecipare ad attività sportive organizzate dalla scuola, che diventa punto di riferimento primario per il consolidamento di una cultura dello sport.
- Progetta e pianifica iniziative ed attività coerenti con le finalità e gli obiettivi stabiliti a livello nazionale, declinati sulla base del contesto sociale e ambientale, per rispondere ai bisogni e alle istanze educative e formative degli utenti.
- Migliora i processi attentivi fondamentali per gli apprendimenti scolastici e realizza un percorso di benessere psicofisico per tutti, compresi gli alunni con BES.
- Stimola atteggiamenti rispettosi dell'altro e delle cose, per accrescere il senso civico e concorre a contrastare i fenomeni di bullismo.
- Contribuisce a migliorare gli stili alimentari, per prevenire l'obesità e le malattie collegate.

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE

-Dirigente Scolastico: Prof.ssa Rosanna Genco
 -Referente H: Prof. Giovanni Giammona
 -Collaboratrici Dirigente: Prof.sse Elisabetta Cappello e Giuseppina Pavia
 -Docente di sostegno specializzata: Prof.ssa Rita Messina
 -Funzione strumentale- Area 2: Prof.ssa Anna Russo
 -Docente di sostegno specializzata: Ins.te Pitruzzella Claudia
 -Neuropsichiatra dei servizi ASL: Dott.ssa Irene Lacapra
 -Assistente sociale presso il Comune di Lampedusa e Linosa: Dott.ssa Giambona Cristina
 -Rappresentante dei genitori: Sig. La Vecchia Maurizio
 -Rappresentante dei genitori: Sig.ra Billardello Rosa

- Rileva gli alunni con Bisogni educativi speciali (BES) presenti nella scuola.
- Raccoglie e documenta gli interventi didattico-educativi già posti in essere e predisporre ulteriori piani di intervento.
- Supporta i docenti sulle strategie e sulle metodologie di gestione dei singoli alunni e delle classi.
- Monitora e valuta il grado di inclusività della scuola.
- Raccoglie e coordina le proposte formulate dai singoli GLH Operativi.
- Elabora una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere entro il mese di giugno di ogni anno scolastico.
- Valuta l'efficacia degli strumenti di documentazione e programmazione utilizzati per gli alunni che necessitano di percorsi didattici ed educativi personalizzati (PEI_PDP_PDF) per promuovere una didattica e una cultura dell'inclusività.

TEAM INNOVAZIONE DIGITALE

Personale docente:
 Cappello Elisabetta
 Gentile Ivana
 Consiglio Grazia
 Brischetto Maria Rosa
 Pavia Giuseppina
Personale Ata:
 Maggiore Bartolomeo
 Gaglio Celestina
 Palumbo Piccionello Angelo

- Supporta l'innovazione didattica nell'istituzione scolastica.
- Accompagna l'attività dell'Animatore digitale.
- Promuove ambienti di apprendimento per la didattica digitale integrata.

DIPARTIMENTI

All'interno dell'Istituzione scolastica, i dipartimenti, convocati nella Scuola Sec. di I e II grado o per discipline o per aree disciplinari, rappresentano una tra le differenti tipologie di riferimenti organizzativi. Le riunioni dipartimentali si svolgono nei tempi fissati dall'art. 27 del C.C.N.L. vigente, non superando di norma 40 ore annuali comprensive delle convocazioni ordinarie e straordinarie del collegio docenti.

Il dipartimento:

- Predispone le linee didattiche di indirizzo generale che la scuola intende adottare per ogni singola disciplina o in stretta relazione con le altre discipline facenti parte del dipartimento.
- Definisce il dettaglio della programmazione con riferimento alla programmazione disciplinare, alla definizione degli obiettivi e degli standard culturali d'istituto, dei criteri di valutazione e delle griglie di misurazione degli standard.
- Predispone le prove di misurazione degli standard da effettuare (in ingresso, in itinere e al termine dell'anno scolastico) nelle classi parallele.
- Definisce delle modalità di svolgimento delle attività di recupero e/o approfondimento da svolgere nel corso dell'anno.
- Propone gli obiettivi educativi d'Istituto.
- Seleziona i progetti culturali da eseguire nelle classi tra quelli proposti dalle altre agenzie formative.
- Predispone il piano delle competenze conformi agli Assi Culturali ed alle Competenze Comuni di Cittadinanza
- Predispone l'adozione dei libri di testo.

ADDETTI SQUADRA ANTINCENDIO MEDIA

-Scuola dell'Infanzia: Billanti Giuseppa, Bolino Giuseppina, Fragapane Maria Iolanda, Riso Maria Stella.

-Scuola Primaria: Billanti Giuseppa, Brignone Angela Maria, Cordaro Alessandro, D'ippolito Francesca, Maggiore Rosa Maria Grazia, Orlando Concetta.

-Scuola Sec. di I grado: Cappello Elisabetta, Sardone Anna.

-Scuola Sec. di II grado: Dragonetti Paola, Giovanetti Fabio, Tropa Rosaria Daniela, De Giorgi Domenica Giuseppa.

-Sez. staccata Linosa: Teresa Isabella, Saltalamacchia, Francesco.

- Uffici Enac: Cascio Margherita, Maggiore Bartolomeo.

ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO

-Scuola dell'Infanzia: Di Malta Angelina, Fragapane Maria Iolanda, Maggiore Anna Maria, Palumbo Piccionello Daniela.

-Scuola Primaria: Billanti Giuseppa, Tuttolomondo Cinzia, Favaloro Rosalia, Maggiore Iolanda, Rizzo Caterina.

-Scuola Sec. di I grado: De Giorgi Domenica Giuseppa, Russello Carmelo.

-Scuola Sec. di II grado: Brischetto Irene, Dragonetti Paola, Giovanetti Fabio, Tropa Rosaria Daniela.

-Sez. staccata Linosa: Alletto Lucia, Saltalamacchia, Francesco.

- Uffici Enac: Maggiore Concetta, Maggiore Bartolomeo.

- Gli addetti al primo soccorso gestiscono le emergenze di carattere sanitario: incidenti, infortuni, malori.
- Ricevono un addestramento di primo soccorso, allertano e collaborano con le squadre di pronto soccorso in caso di emergenza. Hanno il compito di condividere il piano di intervento di primo soccorso dell'istituto.

SEGRETERIA

DSGA

Sig.ra Greco Iolanda Immacolata

- Redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti (artt. 2 c. 6 e 7 c. 2).
- Predisporre la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 2).
- Elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 3).
- Predisporre la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale (art. 6 c. 6).
- Firma gli ordinari contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Dirigente (art. 10 e 12 c. 1).
- Provvede alla liquidazione delle spese (art. 11 c. 4).
- Ha la gestione del fondo per le minute spese (art. 17).
- Predisporre il conto consuntivo (art. 18 c. 5).

Tiene le scritture contabili con il metodo della partita doppia dell'azienda (art. 20 c. 6);

Predisporre entro il 15 marzo il rendiconto dell'azienda, completo dei prescritti allegati (art. 20 c. 9);

Elabora la scheda finanziaria riferita alle attività per conto terzi recante le entrate e le spese dello specifico progetto iscritto a bilancio (art. 21 c.1);

Tiene le scritture contabili relative alle "attività per conto terzi" (art. 21 c. 2);

Elabora la scheda finanziaria riferita alle attività convittuali (illustrative delle entrate e spese relative al funzionamento art. 22 c. 1);

Tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario (art. 24 c. 7);

Effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di Direttore con la redazione di apposito verbale (art. 24 c. 8);

Cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni (art. 24 c. 9);

Affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente (art. 27 c. 1);

Sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti (art. 29 c. 4);

Riceve dal docente che cessa dall'incarico di sub consegnatario il materiale affidatogli in custodia (art. 27 c. 2);

è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali (art. 29 c. 5);

Cura e tiene i verbali dei revisori dei conti (art. 60 c. 1).

È responsabile della pubblicazione degli atti sull'albo

In materia di attività negoziale, sempre dal D.I. 44/2001:

Collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria, svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese e può essere delegato dal Dirigente Scolastico ad occuparsi di singole attività. (art. 32 c. 2 e c. 3);

Svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica (art. 34 c. 6);

Provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata (art. 35 c. 4);

Può essere delegato dal Dirigente Scolastico a rilasciare il certificato che attesta la regolarità della fornitura per forniture di valore inferiore a 2000 Euro (art. 36 c. 2).

Redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici (art. 36 c. 3).

Compilazione delle dichiarazioni fiscali e contributive e rispetto delle scadenze.

- Predispone un efficace organizzazione dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari, della quale è direttamente responsabile, nell'ambito delle direttive del Dirigente, sia nella fase di programmazione che di attuazione e verifica.

UFFICIO DIDATTICA

Sig. Palumbo Piccionello Angelo

- Supporta l'espletamento delle pratiche legate alla gestione della didattica.
- Supporta i docenti dell'Istituto su alcune funzioni del registro elettronico Portale Argo.
- Protocollacirculari o quanto comunicato dalla Presidenza.
- Gestisce le pratiche di infortuni.
- Compila e consegna diplomi.
- Compila certificazioni per gli allievi.
- Si prende cura delle iscrizioni, di eventuali trasferimenti e nulla osta.
- Cura le elezioni degli organi collegiali.
- Cura l'adozione Libri di testo.
- Gestisce registri vari segreteria didattica.
- Si occupa della corrispondenza scuola-famiglia.
- Gestisce ciò che concerne debiti e corsi di recupero.
- Cura i pagamenti di rette da parte delle famiglie per eventuali progetti, viaggi e uscite didattiche.
- Cura i rapporti con l'utenza relativi al proprio incarico.

UFFICIO PERSONALE DOCENTE ED ATA

Sig. Maggiore Bartolomeo
Sig. Sedita Vincenzo
Sig.ra Caterina Monteleone

- Protocollano quanto di loro competenza.
- Si occupano dell'immatricolazione del personale docente ed ATA .
- Gestiscono i contratti del personale.
- Si occupano della tenuta dei fascicoli del personale docente ed ATA.
- Stipulano contratti di assunzioni al tempo indeterminato, supplenti annuali e fino al termine delle attività didattiche, assunzioni in servizio.
- Gestiscono supplenze e graduatorie.
- Stipulano contratti di supplenti brevi e saltuari.
- Si occupano della trasmissione per la registrazione dei contratti alla ragioneria territoriale dello Stato.
- Curano le autorizzazioni di esercizio libera professione, i compensi ferie non godute, le dichiarazioni dei servizi, i periodi di prova.
- Gestiscono domande di trasferimento e caricamento al sidi.
- Caricano i dati sul programma personale e portale SIDI.
- Comunicano i dati all' UNILAV e all'Agenzia del lavoro.
- Comunicano mensilmente all'area stipendi dei supplenti in pagamento.
- Predispongono certificati di servizio e pratiche di liquidazione del T.F.R.

- Supportano il DSGA per pratiche di ricostruzione di carriera e di pensione.
- Curano i rapporti con l'utenza relativi ai propri incarichi.

UFFICIO AMMINISTRAZIONE

Sig. Cascio Margherita

- Supporta la gestione delle pratiche amministrative.
- Si occupa dei mandati di pagamento.
- Cura la gestione gare e acquisti.
- Si occupa dell'assicurazione del personale.
- Cura la rendicontazione dei progetti.
- Controlla la gestione patrimoniale e del magazzino.
- Custodisce e conserva i beni dell'azienda nonché i relativi acquisti.
- Richiede CIG, CUP, DURC.
- Consulta il mercato elettronico.
- Emette i buoni d'ordine.
- Prepara i piani comparativi.
- Richiede preventivi.
- Stila i verbali di collaudo.
- Supporta il DSGA nella gestione dell'inventario e ne verifica lo stato patrimoniale.
- Scarica dall'inventario il materiale obsoleto, fuori uso o mancante con relativo decreto.
- Affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico.
- Consegna al responsabile di plesso, per il tramite del collaboratore scolastico, il materiale di pulizia e di cancelleria.
- Utilizza la piattaforma di Gestione elettronica documentale per tutte le attività di competenza, ivi compreso protocollo in entrata e in uscita.

Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento leg.vo 196/2003 – privacy.

Misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze

Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi floppy disk, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.

Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.

Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.

Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.

Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.

Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento (DSGA) la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.

Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.

Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.

Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – d. leg.vo 81/08.

Fattori di rischio frequentemente presenti nelle operazioni di pulizia.

Rischio chimico

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico.

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

Rischio da movimentazione dei carichi

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

1. a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
2. b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

Interventi Di Prevenzione

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.

1. a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:
 - la formazione del collaboratore scolastico;
 - l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, ecc.;
 - acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
 - lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
 - non usare contenitore inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

1. b) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile dotare i collaboratori scolastici dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

Modalità di svolgimento delle pulizie per assicurare adeguate misure igieniche e la prevenzione contro i rischi.

Misure igieniche

Fare la pulizia dei locali dopo o prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.). Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte. Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica. Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni. Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

3.b – Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.

1. Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
2. Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detersivi o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
3. Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
4. Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
5. Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
6. Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNET con candeggina.
7. Utilizzare i guanti e la visiera para schizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
8. Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
9. Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio.

Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato. Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole, non calpestare". Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta. Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie; durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa); dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

1. Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.
2. Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
3. Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire i wc o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
4. Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
5. I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
6. Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.
7. Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detersivo desunte dalla "Scheda tecnica".

Disposizioni Comuni per tutto il Personale

Tutto il personale, inoltre, dovrà:

10. Non abbandonare il posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate dal DSGA o suo delegato (posta, enti vari, emergenze). Qualsiasi altro allontanamento della postazione assegnata per la vigilanza durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal DSGA o da un suo delegato. La mancata comunicazione è intesa come assenza arbitraria e ingiustificata e, come tale sottoposta alle sanzioni previste dal codice disciplinare.
11. In caso di brevi assenze autorizzate dal DSGA o dal responsabile del plesso, coordinarsi con i colleghi presenti al piano per la copertura del servizio
12. Osservare scrupolosamente l'orario di servizio:
13. Riportare nel registro firme e/o foglio di presenza, l'effettivo orario di ingresso e di uscita dal servizio che, in caso di ritardi o anticipi non coincide con l'orario di servizio giornaliero.

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio.

[1] In aggiunta a quanto già previsto dal regolamento

[2] In aggiunta a quanto già previsto dal regolamento

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Rosanna Genco