



Ministero dell'Istruzione e del Merito



Regione
Siciliana



Istituto Comprensivo Statale
"Giovanni Blandini" - Palagonia

Ai Docenti di ogni ordine e grado
Scuola dell'infanzia - primaria - secondaria

Al personale ATA

Alle famiglie

Al sito web

<https://www.icblandinipalagonia.edu.it/la-scuola/persone/>

Al Registro elettronico

Area Bacheca Docenti, ATA e Famiglia

All'amministrazione trasparente D. Lgs 33²⁰¹³

<https://www.trasparenza-pa.net/?codcli=SC28022&node=173778>

e p.c. Al Direttore SGA

sig.^{ra} Marialuisa ARCIDIACONO

Circolare n. 148

**Oggetto: ORGANIGRAMMA e FUNZIONIGRAMMA A.S. 2024-2025
dell'I.C. "Giovanni Blandini" di Palagonia (CT)**

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

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso 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 diffusa e partecipata. È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituzione Scolastica con i relativi incarichi. Si differenzia dall'organigramma poiché, alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

Istituto Comprensivo Statale "Giovanni Blandini"

Via Amedeo, 29 - 95046 Palagonia (CT) – tel. 095 8033764

C.F. 91026560879 - C.M.: CTIC8A5003 - Email: ctic8a5003@istruzione.it - Pec: ctic8a5003@pec.istruzione.it - Web: www.icblandinipalagonia.edu.it



<p>Dirigente scolastico Antonino Fabio Marco Laudani</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Assicura la gestione d'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. ✓ Organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali. Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio. ✓ Formula l'atto di indirizzo per la progettazione del piano triennale dell'offerta formativa.
----------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>D.S.G.A. Maria Luisa Patrizia Arcidiacono</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico. ✓ Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile. ✓ Organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo e ausiliario.
-------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

AREA dell'ORGANIZZAZIONE e della GESTIONE

<p>1° Collaboratore del Dirigente scolastico prof.ssa Rossana Sanfilippo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento. ✓ Presiedere i consigli di classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico. ✓ Supportare il Dirigente Scolastico per la stesura del piano delle attività della scuola (scrutini, consigli di classe/interclasse/intersezione, ricevimento, Collegi, Dipartimenti, calendario Esami di Stato, ecc...). ✓ Curare, coordinare e gestire la redazione del PTOF e del RAV. ✓ Vigilare sulla rispondenza e sul rispetto dei Regolamenti di istituto e delle circolari. ✓ Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie dell'intero Istituto. ✓ Curare i rapporti con gli alunni dell'intero Istituto e rilasciare permessi straordinari di entrata posticipata e di uscita anticipata certificata dai genitori degli studenti (primo ciclo). ✓ Nel plesso Don Milani ammettere gli studenti nelle classi alla seconda ora e autorizzare l'uscita anticipata degli stessi. ✓ Vigilare sull'orario di servizio del personale e gestire efficacemente il tempo scuola. ✓ Nel plesso Don Milani provvedere alla copertura delle classi per la sostituzione docenti assenti fino a 10 gg. in caso di assenza di un responsabile di plesso provvedere anche per il plesso rimasto "scoperto". ✓ Collaborare con il DSGA nel computo mensile dei permessi dei docenti assenti per i recuperi. ✓ Collaborare con il DS nella convocazione degli organi collegiali previsti dal Piano annuale delle attività e verificare l'avvenuta notifica ai rappresentanti dei genitori. ✓ Coordinare i lavori delle funzioni strumentali e dei referenti delle attività trasversali. ✓ Organizzare e coordinare i corsi di recupero/potenziamento e le attività pomeridiane previste dal PTOF, PON, PN, PNRR. ✓ Gestire l'orario provvisorio e definitivo delle lezioni. ✓ Collaborare con il Dirigente scolastico nella gestione degli scrutini. ✓ Assumere in ogni plesso ogni provvedimento in caso di urgenza, necessità ed infortuni con successiva informazione al Dirigente Scolastico. ✓ Raccogliere e controllare le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi. ✓ Vigilare sull'andamento generale del servizio con obbligo di riferire prontamente alla Dirigenza qualunque fatto o circostanza che possa pregiudicare il regolare svolgimento dello stesso. ✓ E, in assenza o impedimento dello Scrivente, la prof.ssa SANFILIPPO ROSSANA è delegata alla firma degli atti di ordinaria amministrazione con esclusione di mandati e/o reversali d'incasso o atti implicanti impegni di spesa.
<p>2°</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Svolge le funzioni di fiduciario del Plesso di riferimento



**Collaboratore del
Dirigente scolastico**
prof. Gianfranco Grasso

- ✓ Presiedere i consigli di classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico e del 1° collaboratore.
- ✓ Tenere regolari contatti telefonici con il Dirigente scolastico.
- ✓ Collaborare con il Dirigente scolastico nella gestione degli scrutini.
- ✓ Gestire le procedure dello sciopero.
- ✓ Gestire le procedure in caso di proclamazione di un'assemblea sindacale. in particolare si rimanda a quanto stabilito dall'art. 31 CCNL del 18.01.2024.
- Per quanto riguarda il plesso DON MILANI:
- ✓ Verificare che tutte le circolari emanate e le comunicazioni interne pervengano e siano note.
- ✓ Accogliere gli insegnanti di nuova nomina e fornire loro copia dei "Regolamenti" e del "Piano della sicurezza" della scuola.
- ✓ Accogliere le famiglie e tutti gli stakeholder della scuola.
- ✓ In occasione dei "Consigli di classe" predisporre tutto il materiale necessario per lo svolgimento degli incontri.
- ✓ Svolgere "azione promozionale" delle iniziative poste in essere dalla scuola.
- ✓ Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni.
- ✓ Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie.
- ✓ Curare i rapporti con gli alunni.
- ✓ Vigilare sull'orario di servizio del personale e gestire efficacemente il tempo scuola.
- ✓ Vigilare sul rispetto dei regolamenti di istituto e delle circolari.
- ✓ Vigilare sull'osservanza delle norme di sicurezza.
- ✓ Assumere nel plesso ogni provvedimento in caso di urgenza, necessità ed infortuni con successiva informazione al Dirigente scolastico.
- ✓ Aggiornare il Dirigente scolastico su qualsiasi criticità emersa nel plesso.
- ✓ Vigilare sull'andamento generale del servizio con obbligo di riferire prontamente alla Dirigenza qualunque fatto o circostanza che possa pregiudicare il regolare svolgimento dello stesso.
- In caso di assenza della prof.ssa SANFILIPPO ROSSANA:
- ✓ Nel plesso Don Milani ammettere gli studenti nelle classi alla seconda ora e autorizzare l'uscita anticipata degli stessi.
- ✓ Nel plesso Don Milani provvedere alla copertura delle classi per la sostituzione docenti assenti fino a 10 gg. in caso di assenza di un responsabile di plesso provvedere anche per il plesso rimasto "scoperto".



RESPONSABILI DI PLESSO

Plesso Rodari

Infanzia

Ins. Timpanaro Bonese Maria

Primaria

Ins. Calanducci Maria Ausilia

Plesso Petrarò

Primaria

Ins. Lanigra Grazia

Plesso Via Amedeo

Primaria

Ins. Giammona Egle

Infanzia

Ins. Tomasi Rosetta

Plesso Don Milani

Secondaria

prof. Grasso Gianfranco

- ✓ Verificare che tutte le circolari emanate e le comunicazioni interne pervengano e siano note.
- ✓ Accogliere gli insegnanti di nuova nomina e fornire loro copia dei "Regolamenti" e del "Piano della sicurezza" della scuola.
- ✓ Accogliere le famiglie e tutti gli stakeholder della scuola.
- ✓ In occasione dei "Consigli di interclasse-intersezione" e "programmazione" predisporre tutto il materiale necessario per lo svolgimento degli incontri e vigilare affinché vengano utilizzate solo le aule individuate dal DS.
- ✓ Svolgere "azione promozionale" delle iniziative poste in essere dalla scuola.
- ✓ Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni.
- ✓ Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie.
- ✓ Curare i rapporti con gli alunni.
- ✓ Vigilare sull'orario di servizio del personale e gestire efficacemente il tempo scuola.
- ✓ Vigilare sul rispetto dei regolamenti di istituto e delle circolari.
- ✓ Vigilare sull'osservanza delle norme di sicurezza.
- ✓ Assumere nel plesso ogni provvedimento in caso di urgenza, necessità ed infortuni con successiva informazione al Dirigente scolastico.
- ✓ Aggiornare il Dirigente scolastico su qualsiasi criticità emersa nel plesso.
- ✓ Vigilare sull'andamento generale del servizio con obbligo di riferire prontamente alla Dirigenza qualunque fatto o circostanza che possa pregiudicare il regolare svolgimento dello stesso.
- ✓ Ammettere gli studenti nelle classi alla seconda ora e autorizzare l'uscita anticipata degli stessi.
- ✓ Provvedere alla copertura delle classi per la sostituzione docenti assenti fino a 10 gg.
- ✓ Gestire l'orario provvisorio e definitivo delle lezioni.



AREA della DIDATTICA e dei PROCESSI CONNESSI alla DIDATTICA

FUNZIONE STRUMENTALE

AREA 1
Coordinamento
del PTOF, del PDM e del RAV
 -
Gestione e coordinamento
dei progetti PON-PN-PNRR
e altri progetti proposti dal
MIM
 -
Valutazione e
autovalutazione d'Istituto

prof.^{ssa} Lalicata Egle
 prof.^{ssa} Vitale Valentina

AREA 2
Multimedialità
Gestione piano di
formazione e aggiornamento
docenti

ins. Guzzardi Carmela Linda

- ✓ Redazione e gestione del P.T.O.F.– P.d.M.
 - Coordinare la predisposizione, l'aggiornamento costante, l'attuazione, il monitoraggio e la verifica del PTOF e del P.d.M.
 - Divulgare le attività del PTOF e del P.d.M.
 - Predisporre strumenti di autovalutazione di sistema, individuando modalità e processi per l'autovalutazione del PTOF.
 - Ricevere dai referenti di progetto la scheda del progetto nonché la valutazione delle ricadute delle attività progettuali curriculari e di ampliamento dell'offerta sulle competenze acquisite dagli alunni al fine di valutarne l'eventuale ripetitività degli stessi negli anni seguenti.
- ✓ Gestione del R.A.V.
 - Coordinare l'attuazione, il monitoraggio e la verifica del R.A.V.
 - Divulgare le attività del R.A.V.
- ✓ Coordinamento delle attività curricolari ed extracurricolari.
 - Coordinamento, programmazione e monitoraggio dei progetti d'istituto relativi alle attività di ampliamento dell'offerta formativa, dei laboratori curriculari, delle giornate a tema, dei concorsi interni/esterni, open day, ecc...
 - Incoraggiare il coinvolgimento attivo degli alunni.
 - Redigere il calendario di tutti gli eventi.
- ✓ Supportare, ove richiesto, i docenti nella programmazione delle attività progettuali.
- ✓ Monitoraggio e divulgazione dei progetti PON, PN e PNRR proposti dal MIM.
 - Controllare che i progetti vengano pubblicati sia nell'area riservata ai docenti del sito web d'istituto che nella bacheca di Argo-DidUP
 - Redigere il calendario di tutti gli eventi.
- ✓ Individuazione, programmazione e realizzazione (anche in collaborazione con i docenti dell'istituto) di iniziative da presentare agli uffici nazionali, regionali e locali.
- ✓ Coordinamento, monitoraggio e tabulazione delle prove comuni per classi parallele.
- ✓ Effettuare il monitoraggio complessivo sulle competenze e gli apprendimenti degli alunni rilevati con le prove interne e confrontarli con i risultati degli apprendimenti degli alunni rilevati con le prove esterne.
- ✓ Realizzazione e coordinamento dei questionari di gradimento, la loro tabulazione, presentazione dei dati e confronto degli esiti con gli anni precedenti.
 - Diffondere i dati rilevati adeguatamente analizzati, al fine di consentire la discussione a livello collegiale e la predisposizione di misure compensative o di risoluzione dei problemi.
- ✓ Coordinamento della programmazione d'istituto.
- ✓ Curare, ove richiesto, gli adempimenti ministeriali quali questionari, indagini, rilevazioni di dati.
- ✓ Produrre materiale didattico per l'aggiornamento e la formazione professionale dei docenti.
- ✓ Supportare i docenti dell'istituto per tutti gli aspetti organizzativi, gestionali, didattici.
- ✓ Accogliere i docenti trasferiti, neoassunti, in assegnazione provvisoria, in utilizzazione, con contratto a tempo determinato.
- ✓ Collaborare con gli altri docenti nominati Funzione Strumentale.
- ✓ Relazionare periodicamente all'interno dello staff di direzione.
- ✓ Relazionare il Collegio dei docenti sintetizzando in uno schema i risultati dell'azione.
- ✓ Coordinamento e utilizzo delle nuove tecnologie informatiche.
 - Supportare i docenti dell'istituto per l'utilizzo delle strumentazioni informatica.
 - Supportare i docenti dell'istituto per gli aspetti organizzativi, gestionali e didattici nell'uso delle strumentazioni informatiche.
- ✓ Coordinamento dei docenti che intendono utilizzare il laboratorio multimediale.
- ✓ Vigilare sul corretto utilizzo delle strumentazioni informatiche da parte dei docenti e degli alunni.
 - Curare il materiale informatico presente nei laboratori mobili e nelle classi dei plessi della scuola primaria.
 - Monitorare lo stato d'arte del materiale presente e proporre eventuali acquisti per integrazioni o ampliamento della strumentazione presente.
 - Coordinare la gestione, curare la manutenzione e conservazione del materiale informatico.
- ✓ Collaborare con i fornitori dei materiali informatici per la loro installazione, manutenzione, conservazione o utilizzazione.
- ✓ Coordinare le attività e i progetti relativi all'ambito tecnologico/informatico e riferire alla F.S.



	<p>area 1.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ottemperare alle norme di sicurezza previste per gli ambienti laboratoriali e nelle classi e impartire istruzioni chiare (anche tramite l'affissione di cartelli ben visibili) al personale e gli alunni che usufruiscono dei laboratori mobili e non. ✓ Predisporre dei registri di utilizzo dei laboratori mobili e non per monitorarne l'utilizzo. ✓ Incoraggiare il coinvolgimento attivo degli alunni nell'uso degli strumenti digitali. ✓ Proporre insieme al referente per il cyber bullismo dei momenti formativi o materiale informativo per gli alunni dell'istituto. ✓ Collaborare con il Team dell'innovazione digitale nella predisposizione e realizzazione delle attività nell'ambito del digitale. ✓ Gestione delle attività di aggiornamento e formazione. <ul style="list-style-type: none"> - Effettuare l'analisi dei bisogni formativi e gestire il piano di formazione e aggiornamento - Produrre materiale didattico per l'aggiornamento e la formazione professionale dei docenti - Predisporre le Unità Formative collegate al Piano di Formazione dell'Istituto da rivolgere ai docenti dell'Istituto - Programmare, gestire e monitorare le attività legate al Piano Nazionale Scuola Digitale - Collaborare nella gestione delle attività legate al PNRR di cui al DM 66/2023 ✓ Proporre attività di aggiornamento dei docenti sul tema del digitale. ✓ Curare, ove richiesto, gli adempimenti ministeriali quali questionari, indagini, rilevazioni di dati. ✓ Produrre materiale didattico per l'aggiornamento e la formazione professionale dei docenti. ✓ Supportare i docenti dell'istituto per tutti gli aspetti organizzativi, gestionali, didattici. ✓ Accogliere i docenti trasferiti, neoassunti, in assegnazione provvisoria, in utilizzazione, con contratto a tempo determinato. ✓ Collaborare con gli altri docenti nominati Funzione Strumentale. ✓ Relazionare periodicamente all'interno dello staff di direzione. ✓ Relazionare il Collegio dei docenti sintetizzando in uno schema i risultati dell'azione.
<p style="text-align: center;">AREA 3 Coordinamento rapporti con il territorio</p> <p style="text-align: center;">prof. Pulvirenti Pietro prof.^{ssa} Farruggio Anna C. ins. Giammona Egle</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rapporti con gli enti esterni <ul style="list-style-type: none"> - Curare e coordinare i rapporti con gli enti pubblici, le aziende, le associazioni, le altre istituzioni scolastiche ecc... ✓ Organizzare e coordinare i gemellaggi, la partecipazione a concorsi esterni, le manifestazioni culturali, ecc... <ul style="list-style-type: none"> - Coordinare tutte le attività extrascolastiche. ✓ Predisporre, attuare e monitorare, il "piano delle uscite didattiche annuali" sulla base delle proposte dei Dipartimenti e dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe e così come deliberato dal Collegio dei docenti. ✓ Organizzare, coordinare e gestire i viaggi d'istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche. <ul style="list-style-type: none"> - Per le attività che prevedono l'acquisto di servizi (per esempio pullman) organizzare l'evento e sottoporlo all'attenzione della segreteria con un preavviso di almeno 20 giorni. - Pianificare gli itinerari. - Prendere contatti con le strutture di accoglienza. - Redigere la bozza/corpo della relativa circolare e sottoporla all'attenzione e alla firma della Vicepresidenza. - Coordinare e curare i rapporti con le famiglie. - Divulgare, rispettare e far rispettare il "regolamento delle uscite didattiche". - Curare l'aggiornamento del "regolamento delle uscite didattiche". ✓ Orientamento classi terze della Secondaria di Primo Grado <ul style="list-style-type: none"> - Promuovere i contatti con le Scuole Secondarie di Secondo Grado del territorio. - Allestire sul sito web d'istituto, in collaborazione con l'animatore digitale, una pagina web dedicata all'orientamento in "uscita" all'interno della quale verranno promosse le iniziative delle Scuole Secondarie di Secondo Grado. - Organizzare la settimana dell'orientamento secondo quanto deliberato in Collegio dei docenti. - Organizzare e coordinare le uscite dell'orientamento nelle Scuole Secondarie di Secondo Grado che daranno la propria disponibilità. ✓ <u>Continuità della scuola dell'infanzia verso la scuola primaria e della scuola primaria verso la scuola secondaria</u> <ul style="list-style-type: none"> - Curare la continuità educativa, pianificando e coordinando i rapporti con le famiglie ai fini della continuità all'interno dell'istituto. - Monitorare le iscrizioni. - Coordinare e curare i rapporti con le famiglie. ✓ Redigere, in collaborazione con la funzione strumentale dell'area 1, un calendario di tutte



	<p>le attività didattiche da realizzare.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Monitorare la realizzazione delle attività didattiche realizzate e riferire alla funzione strumentale dell'area 1. ✓ Libri di Testo <ul style="list-style-type: none"> - Curare tutta la procedura relativa alle nuove adozioni/conferma dei libri di testo per l'A.S. 2025-2026 - Divulgare, controllare e consegnare in segreteria tutta la documentazione (prodotta dai Dipartimenti, Consigli di interclasse/classe, Collegio dei docenti) relativa alle nuove adozioni/conferma dei libri di testo per l'A.S. 2025-2026 ✓ Curare, ove richiesto, gli adempimenti ministeriali quali questionari, indagini, rilevazioni di dati. ✓ Produrre materiale didattico per l'aggiornamento e la formazione professionale dei docenti. ✓ Supportare i docenti dell'istituto per tutti gli aspetti organizzativi, gestionali, didattici. ✓ Accogliere i docenti trasferiti, neoassunti, in assegnazione provvisoria, in utilizzazione, con contratto a tempo determinato. ✓ Collaborare con gli altri docenti nominati Funzione Strumentale. ✓ Relazionare periodicamente all'interno dello staff di direzione. <p>Relazionare il Collegio dei docenti sintetizzando in uno schema i risultati dell'azione.</p>
<p style="text-align: center;">AREA 4 Coordinamento e gestione interventi attività alunni diversamente abili</p> <p>ins. Timpanaro Bonese Maria ins. Marino Barbara prof.^{ssa} Campisi Tiziana</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rapporti con gli enti esterni. <ul style="list-style-type: none"> - Curare e coordinare i rapporti con gli enti pubblici, l'ASP/ASL, le associazioni, le altre istituzioni scolastiche, ecc... ✓ Coordinamento delle attività di integrazione e di recupero. ✓ Gestione della documentazione e richiesta di nuove certificazioni per gli alunni diversamente abili. <ul style="list-style-type: none"> - Predisporre la documentazione per rilevare gli alunni con BES dell'Istituto. - Supportare i docenti nella lettura delle eventuali diagnosi e nella compilazione dei PDP e dei PEI. - Monitorare i risultati degli alunni con BES per evidenziare i miglioramenti e, se è il caso, proporre ai docenti la revisione dei PDP e dei PEI. - Organizzare e coordinare i le riunioni dei GLO (predisporre dettagliati calendari, assicurarsi che le famiglie e le ASP/ASL ricevano la comunicazione ecc...) - Supportare i docenti di classe con materiale, anche informatico, e documentazioni al fine di aiutare gli alunni a raggiungere il successo formativo e prevenire l'insuccesso scolastico. ✓ Coordinamento rapporti tra la SCUOLA - ASP/ASL - FAMIGLIE degli alunni diversamente abili. <ul style="list-style-type: none"> - Tenere contatti con l'ASP/ASL per concordare gli incontri periodici. ✓ Controllare, scrupolosamente, la corretta compilazione di tutti i PEI, il loro caricamento su argo didUP, l'apposizione di tutte le firme, la corretta archiviazione dei documenti. ✓ Proporre attività di aggiornamento per i docenti al fine di approfondire argomenti di interesse comune con lo scopo di aiutare gli alunni con BES a raggiungere il successo formativo e prevenire l'insuccesso scolastico. ✓ Monitorare gli strumenti e il materiale a supporto degli alunni con BES e proporre eventuali acquisti per integrazioni o ampliamento della strumentazione presente. ✓ Individuare in collaborazione con gli altri docenti iniziative legate all'inclusione degli alunni con BES e relative ai progetti da presentare agli Uffici Centrali, Regionali e Nazionali e predisporre la proposta progettuale. ✓ Curare, ove richiesto, gli adempimenti ministeriali quali questionari, indagini, rilevazioni di dati. ✓ Produrre materiale didattico per l'aggiornamento e la formazione professionale dei docenti. ✓ Supportare i docenti dell'istituto per tutti gli aspetti organizzativi, gestionali, didattici. ✓ Accogliere i docenti trasferiti, neoassunti, in assegnazione provvisoria, in utilizzazione, con contratto a tempo determinato. ✓ Collaborare con gli altri docenti nominati Funzione Strumentale. ✓ Relazionare periodicamente all'interno dello staff di direzione. <p>Relazionare il Collegio dei docenti sintetizzando in uno schema i risultati dell'azione.</p>



ANIMATORE DIGITALE

**Responsabile del
sito web istituzionale**

**Responsabile del laboratorio
e del materiale informatico
del plesso DON MILANI**

prof. Grasso Gianfranco

ANIMATORE DIGITALE

- ✓ **Attuazione dell'azione #28 del PNSD.**
 - Formazione interna: azioni rivolte ai docenti e al personale scolastico sull'utilizzo delle tecnologie digitali nella didattica e nell'organizzazione scolastica in coerenza con il PNSD, attraverso l'organizzazione diretta di laboratori formativi, anche on line e a distanza, svolti, in particolar modo, secondo la metodologia dello scambio di esperienze e del peer learning.
 - Coinvolgimento della comunità scolastica: azioni dirette a favorire la partecipazione e il protagonismo delle studentesse e degli studenti, anche attraverso workshop, giornate dedicate, incontri on line, anche aperti alle famiglie e agli altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura dell'educazione digitale condivisa.
 - Creazioni di soluzioni innovative: individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da attuare nelle scuole, attività di assistenza tecnica, progettazioni funzionali al raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa per l'implementazione delle tecnologie e soluzioni digitali nella didattica in classe e a distanza (a titolo esemplificativo, acquisti di attrezzature per la didattica digitale, software didattico, spese per assistenza tecnica).
- ✓ **Gestione delle attività di aggiornamento e formazione.**
 - Effettuare l'analisi dei bisogni formativi del personale e gestire il piano di formazione e aggiornamento.
 - Produrre materiale didattico per l'aggiornamento e la formazione professionale dei docenti.
 - Predisporre le Unità Formative collegate al Piano di Formazione dell'Istituto da rivolgere ai docenti dell'Istituto.
 - Programmare, gestire e monitorare le attività legate al Piano Nazionale Scuola Digitale.
- ✓ **Collaborare alla predisposizione, attuazione, monitoraggio e verifica del PTOF nell'ambito del digitale.**
 - Curare la stesura, il monitoraggio e la modifica della sezione "ATTIVITÀ PREVISTE IN RELAZIONE AL PNSD".
- ✓ **Curare scrupolosamente tutti gli adempimenti della privacy e comunicare allo Scrivente l'avvenuta esecuzione.**

Responsabile del sito web istituzionale

- ✓ **Gestione del sito web della scuola**
 - Gestione ed all'aggiornamento del sito web della scuola.
 - Pubblicazione delle proposte didattiche, delle attività della scuola, delle circolari, dei bandi, ecc...
 - Creazione e comunicazione ai docenti delle credenziali di accesso.
- ✓ **Gestione del registro elettronico**
 - Creazione dell'orario disciplinare per ogni docente e per tutto l'anno scolastico.
 - Creazione e comunicazione ai docenti delle credenziali di accesso.
 - Supportare i docenti dell'istituto nell'utilizzo del registro Argo didUP.
- ✓ **Pubblicazione ed invio delle circolari rispettando l'elenco dei destinatari.**
- ✓ **Promozione di azioni di miglioramento del sito web.**

Responsabile del laboratorio e del materiale informatico del plesso DON MILANI

- ✓ **Coordinamento e utilizzo delle nuove tecnologie informatiche**
 - Supportare i docenti dell'istituto nell'utilizzo delle strumentazioni informatiche.
 - Supportare i docenti dell'istituto per gli aspetti organizzativi, gestionali e didattici nell'uso delle strumentazioni informatiche.
- ✓ **Coordinamento dei docenti che intendono utilizzare il laboratorio multimediale.**
- ✓ **Vigilare sul corretto utilizzo delle strumentazioni informatiche da parte dei docenti e degli alunni.**
 - Curare il materiale informatico presente nei laboratori mobili e nelle classi del plesso della scuola secondaria.
 - Monitorare lo stato d'arte del materiale presente e proporre eventuali acquisti per integrazioni o ampliamento della strumentazione presente.
 - Coordinare la gestione, curare la manutenzione e conservazione del materiale informatico.
- ✓ **Collaborare con i fornitori dei materiali informatici per la loro installazione, manutenzione, conservazione o utilizzazione.**
- ✓ **Coordinare le attività e i progetti relativi all'ambito tecnologico/informatico della scuola secondaria e riferire alla F.S. area 1.**
- ✓ **Ottemperare alle norme di sicurezza previste per gli ambienti laboratoriali e nelle classi e impartire istruzioni chiare (anche tramite l'affissione di cartelli ben visibili) al personale e gli alunni che usufruiscono dei laboratori mobili e non.**
- ✓ **Predisporre dei registri di utilizzo dei laboratori mobili e non per monitorarne l'utilizzo.**
- ✓ **Incoraggiare il coinvolgimento attivo degli alunni nell'uso degli strumenti digitali.**
- ✓ **Proporre insieme al referente per il cyber bullismo dei momenti formativi o materiale informativo per gli alunni dell'istituto.**
- ✓ **Collaborare con il Team dell'innovazione digitale nella predisposizione e realizzazione delle attività nell'ambito del digitale.**



**TEAM
DELL'INNOVAZIONE
DIGITALE**

Antonino Fabio Marco Laudani
Dirigente scolastico
membro di diritto

Arcidiacono Marialuisa
DSGA
membro di diritto

prof. Grasso Gianfranco
animatore digitale
membro di diritto

prof.ssa Sanfilippo Rossana
docente di scuola sec di I°

ins Grosso Carolina,
docente di scuola primaria

ins Salerno Rosalia Alba
docente di scuola dell'infanzia

✓ Il Team digitale supporterà l'animatore digitale e accompagnerà adeguatamente l'innovazione didattica nell'istituto con il compito di favorire il processo di digitalizzazione e di diffondere le politiche legate all'innovazione, in particolare sostenendo il processo di innovazione didattica con l'impiego di strumenti digitali, garantendo supporto ai colleghi e agli studenti/famiglie.
Il Team per l'innovazione digitale avrà cura di collaborare sinergicamente con l'Animatore digitale per realizzare il piano di intervento triennale delle attività previste nell'ambito del PNSD, inserito nel PTOF.

In particolare curerà:

- ✓ La realizzazione di attività volte allo sviluppo delle competenze digitali degli studenti, anche attraverso la collaborazione con università, associazioni, organismi del terzo settore e imprese, nel rispetto dell'obiettivo di cui al comma 7, lettera h) dell'art.1 L. 107/15.
- ✓ Il potenziamento degli strumenti didattici e laboratoriali necessari a migliorare la formazione e i processi di innovazione delle istituzioni scolastiche.
- ✓ L'adozione di strumenti organizzativi e tecnologici per favorire la governance, la trasparenza e la condivisione di dati, nonché lo scambio di informazioni tra dirigenti, docenti e studenti e tra istituzioni scolastiche ed educative e articolazioni amministrative del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca.
- ✓ La formazione dei docenti per l'innovazione didattica e lo sviluppo della cultura digitale per l'insegnamento, l'apprendimento e la formazione delle competenze lavorative, cognitive e sociali degli studenti.
- ✓ La definizione dei criteri e delle finalità per l'adozione di testi didattici in formato digitale e per la produzione e la diffusione di opere e materiali per la didattica, anche prodotti autonomamente dagli istituti scolastici.
- ✓ Coordinare le attività e i progetti relativi all'ambito tecnologico/informatico.



**Gruppo di Lavoro per
l'Inclusione
G.L.I.**

- Dirigente scolastico
- Docente primo collaboratore del Dirigente scolastico
- Docenti funzioni strumentali Area 4 (coordinamento e gestione interventi attività alunni div. Abili)
- n. 5 docenti di sostegno
 - ins. *Gulinello Anna Maria*
 - ins. *D'angelo Annalisa*
 - ins. *Sergi Claudia*
 - ins. *Carrera Sebastiana*
 - prof.ssa *Calabrese Alessia*
 - prof.ssa *Scrimali Susanna*
- n. 5 docenti curricolari
 - ins. *Di Salvo Febronia*
 - ins. *Terranova Carmela*
 - ins. *Scuderi Antonina*
 - prof.ssa *Campisi Febronia*
 - prof.ssa *Pappalardo Giuseppina*
 - prof.ssa *Arena Anna*
- n. 1 specialista dell'ASL
dott.ssa Ragusa Marianna
 - n. 1 rappresentante dei servizi sociali dell'Ente locale
dott.ssa Montes Teresa
- n. 1 assistente alla comunicazione
- n. 3 rappresentanti dei genitori
 - sig.ra *Campisi Luana*
- n. 1 rappresentante ATA
 - sig.ra *Rizzello Antonietta*

- ✓ Rilevazione dei BES presenti nell'istituto.
- ✓ Raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'amministrazione.
- ✓ Focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi.
- ✓ Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola.
- ✓ Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai docenti tradotte in sede di definizione PEI.
- ✓ Elaborazione di una proposta di Piano annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno).
- ✓ Progettazione, pianificazione attività da inserire nel PTOF.
- ✓ Supportare il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI.

**Gruppi di lavoro operativi
per l'inclusione
G.L.O.**

- ✓ Elaborare e approvare il PEI, di norma, entro il mese di ottobre.
- ✓ Effettuare le verifiche in itinere e periodiche.
- ✓ Individuare le risorse necessarie per la piena inclusione degli allievi con disabilità certificata.



<p>Nucleo Interno di Valutazione N.I.V.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il Dirigente scolastico - Docente primo collaboratore del Dirigente scolastico - Docente secondo collaboratore del Dirigente scolastico - Docenti funzioni strumentali 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contribuire a facilitare l'elaborazione del Piano di Miglioramento (PdM). ✓ Dell'attuazione e/o del coordinamento delle azioni previste dal PDM e del monitoraggio in itinere al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive; ✓ Dell'autovalutazione di Istituto; ✓ Della stesura e/o aggiornamento del RAV; ✓ Dell'elaborazione e della somministrazione dei questionari di customer satisfaction; ✓ Della condivisione /socializzazione degli esiti della customer satisfaction con la Comunità scolastica.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Gruppo Operativo di Supporto Psicopedagogico G.O.S.P.</p> <p><u>per la scuola secondaria</u> prof. Grasso Gianfranco prof.^{ssa} Farruggio Anna prof.^{ssa} Manitta Giulia</p> <p><u>per la scuola primaria</u> ins. Marino Barbara ins. Sergi Claudia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Monitoraggio mensile delle assenze degli alunni ai fini del controllo del fenomeno della "Dispersione scolastica". <ul style="list-style-type: none"> - Attentissima vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di istruzione e contrasto alla dispersione scolastica. Legge n. 159 del 13.11.2023 di conversione del c.d. "Decreto Caivano" - Analisi delle segnalazioni dei casi altamente problematici e ipotesi d'intervento. ✓ Analisi delle segnalazioni dei casi altamente problematici e ipotesi d'intervento. <ul style="list-style-type: none"> - Nella prima fase il Dirigente scolastico/Consiglio di classe/il docente coordinatore effettua la segnalazione al GOSP tramite dettagliata relazione. - Messa punto di strumenti per una rendicontazione ex ante ed ex post. ✓ Attivazione dei protocolli conseguenti agli esiti della rilevazione di concerto con il D.S., l'ufficio di segreteria e l'Osservatorio d'Area di riferimento (per esempio invio mensile del tasso di assenza degli alunni ecc.). ✓ Creazione di un modello d'intervento per la presa in carico delle situazioni problematiche in ambito scolastico. <ul style="list-style-type: none"> - Progettazione di azioni di prevenzione e contrasto della dispersione scolastica in raccordo con le attività dell'Osservatorio d'area di riferimento.. ✓ Raccordo con i Servizi sociali dell'Ente locale. <ul style="list-style-type: none"> - Curare i contatti con le risorse territoriali (servizi sociali, associazioni, Istituzioni, ASL) per eventuali azioni comuni ai fini della prevenzione e del recupero della dispersione scolastica. ✓ Cura dei rapporti scuola/famiglia per le problematiche legate alla frequenza irregolare, evasione, abbandono. ✓ Raccordo con i docenti aventi funzioni di "coordinatore dei consigli di classe/interclasse/intersezione". ✓ Partecipazione ai gruppi di lavoro ed alle attività di formazione programmate per i componenti . del GOSP dall'Osservatorio d'Area di riferimento/Osservatorio provinciale/osservatorio regionale contrasto dispersione scolastica.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

- **Antonino Fabio Marco Laudani**
Dirigente scolastico
- **Prof.^{ssa} Pappalardo Giuseppina**
Docente di Scuola Sec. di 1°
designato dal Collegio dei docenti
- **Ins. Calanducci Giuseppina M.A.**
Docente di Scuola Primaria
designata dal Collegio dei docenti
- **ins. Salerno Rosalia Alba**
Docente di Scuola dell'Infanzia
designata dal Consiglio di Istituto
- **Sig. Vacirca Salvatore**
Genitore designato dal Consiglio
di Istituto
- **Sig.^{ra} Di Liberto Maria Rosa**
Genitore designata dal Consiglio
di Istituto

Il Comitato di Valutazione è presieduto dal Dirigente Scolastico e dura in carica tre anni.

Il **comitato individua** i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il **comitato esprime** altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

A tal fine il comitato è composto dal

- Dirigente scolastico, che lo presiede
- dai 3 docenti dell'istituzione scolastica (comma 2, lettera a),
- è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor

Il **comitato valuta** il servizio di cui all'articolo 448 D. Lgs 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico.

Nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

Il **comitato esercita** altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 D. Lgs 297/94.



**TUTOR dei
DOCENTI
NEO IMMESSI IN RUOLO**

Ai sensi dell'art. 12 del D.M. 850/2015 e del D.M. 226/2022:

- ✓ il docente tutor accoglie il neo-assunto nella comunità professionale, favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento. La funzione di tutor si esplica altresì nella predisposizione di momenti di reciproca osservazione in classe di cui all'articolo 9 dei citati D.M.
 - L'attività di osservazione in classe, svolta dal docente in periodo di prova e dal tutor, è finalizzata al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento. L'osservazione è focalizzata sulle modalità di conduzione delle attività e delle lezioni, sul sostegno alle motivazioni degli alunni, sulla costruzione di ambienti di apprendimento positivi e motivanti, sulle modalità di verifica formativa degli apprendimenti.
 - Le sequenze di osservazione sono oggetto di progettazione preventiva e di successivo confronto e rielaborazione con il docente tutor e sono oggetto di specifica relazione del docente in periodo di prova. Alle attività di osservazione sono dedicate almeno 12 ore.
 - In relazione al patto di sviluppo professionale di cui all'articolo 5, possono essere programmati, a cura del dirigente scolastico, ulteriori momenti di osservazione in classe con il docente tutor o con altri docenti.
- ✓ La collaborazione può esplicarsi anche nella elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento.
- ✓ All'attività del tutor è riconosciuto un compenso economico nell'ambito delle risorse assegnate all'istituzione scolastica per il Miglioramento dell'Offerta formativa. al tutor è riconosciuta, altresì, specifica attestazione dell'attività svolta, inserita nel curriculum professionale e che forma parte integrante del fascicolo personale.
 - Il positivo svolgimento dell'attività del tutor può essere valorizzato nell'ambito dei criteri di cui all'articolo 1, comma 127, della Legge.
- ✓ Il docente TUTOR partecipa alle procedure per la valutazione del percorso di formazione e periodo annuale di prova in servizio di cui all'art. 13 dei citati D.M.
 - Al termine dell'anno scolastico di svolgimento del percorso di formazione e periodo annuale di prova in servizio, nell'intervallo temporale intercorrente tra il termine delle attività didattiche - compresi gli esami di qualifica e di Stato - e la conclusione dell'anno scolastico, il Comitato è convocato dal dirigente scolastico per procedere all'accertamento di cui all'articolo 4, comma 2 e conseguentemente all'espressione del parere sul superamento del percorso di formazione e periodo annuale di prova in servizio.
 - Ai fini di cui al comma 1, il docente sostiene un colloquio innanzi al Comitato: il colloquio prende avvio dalla presentazione delle attività di insegnamento e formazione e della relativa documentazione contenuta nel portfolio professionale, consegnato preliminarmente al dirigente scolastico che lo trasmette al Comitato almeno cinque giorni prima della data fissata per il colloquio. L'assenza al colloquio del docente, ove non motivata da impedimenti inderogabili, non preclude l'espressione del parere. Il rinvio del colloquio per impedimenti non derogabili è consentito una sola volta.
 - Il Comitato procede, contestualmente al colloquio, all'accertamento di cui all'articolo 4, comma 2, verificando in maniera specifica la traduzione in competenze didattiche pratiche delle conoscenze teoriche disciplinari e metodologiche del docente, negli ambiti individuati nel medesimo comma, attraverso un test finale sottoposto al docente, e consistente nella discussione e valutazione delle risultanze della documentazione contenuta nell'istruttoria formulata dal tutor accogliente e nella relazione del dirigente scolastico, con espresso riferimento all'acquisizione delle relative competenze, a seguito di osservazione effettuata durante il percorso di formazione e periodo annuale di prova. Per le finalità di cui al presente comma e per la strutturazione dei momenti osservativi a cura del docente tutor e del dirigente scolastico, è previsto l'allegato A al presente decreto in cui si evidenziano gli indicatori e i relativi descrittori funzionali alla verifica delle competenze di cui all'articolo 4 comma 1, lettere a), b) e c) a tal fine significative e alla conseguente valutazione di cui al presente comma. Con successivo decreto ministeriale si provvede ad eventuale integrazione ed aggiornamento degli indicatori e dei descrittori di valutazione di cui al precedente periodo.
 - All'esito dell'attività di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo, il Comitato si riunisce per l'espressione del parere. Il docente tutor presenta le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto, nonché agli esiti della verifica di cui al comma 3. Il dirigente scolastico presenta una relazione per ogni docente comprensiva della documentazione delle attività di formazione, delle forme di tutoring, e di ogni altro elemento informativo o evidenza utile all'espressione del parere.
 - Il parere del Comitato è obbligatorio, ma non vincolante per il dirigente scolastico, che può discostarsene con atto motivato, fermo restando che il mancato superamento della verifica di cui al comma 3 comporta il mancato superamento del percorso di formazione e periodo annuale di prova.



<p>COMMISSIONE Criteri comuni di valutazione</p> <p><u>per la scuola dell'infanzia</u> ins. Castronuovo Flora Isaura</p> <p><u>per la scuola primaria</u> ins. Italiano L. – ins. Perna Maria</p> <p><u>per la scuola secondaria</u> prof.^{ssa} Arena Anna prof.^{ssa} Pappalardo Giuseppina</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisione e monitoraggio dei criteri comuni di valutazione.
<p>COMMISSIONE Regolamento di istituto Patto di corresponsabilità</p> <p>ins. Tomasi Rosetta ins. Calanducci Giuseppina Ausilia prof.^{ssa} Sanfilippo Rossana</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisione del Regolamento di istituto. ✓ Revisione del Patto di corresponsabilità. ✓ Redazione della proposta di nuovi regolamenti.
<p>COMMISSIONE Selezione progetti PTOF</p> <p>ins. Salerno R. ins. Calanducci Giuseppina Ausilia ins. Aparo E. ins. Monaco A. prof.^{ssa} Campisi F. prof.^{ssa} Sanfilippo R.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Raccolta dei progetti PTOF. ✓ Esame dei progetti PTOF. ✓ Selezione, verifica ed approvazione dei progetti PTOF secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei docenti.
<p>COMMISSIONE Formazione delle 1^a classi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formazione delle 1^a classi secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei docenti.
<p>COMMISSIONE INVALSI</p> <p>ins. Italiano Loredana prof. Pulvirenti Pietro</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Collegarsi periodicamente al sito dell'INVALSI, interagire e controllare novità e date. ✓ Visionare tutto il materiale concernente l'incarico. ✓ Comunicare tempestivamente alla Dirigenza ogni informazione utile. ✓ Comunicare il calendario delle prove ai colleghi interessati. ✓ Presenziare alle riunioni informative. ✓ Programmare, insieme alla STAFF del Dirigente, lo svolgimento delle prove INVALSI e coordinare il lavoro dei docenti interessati. <ul style="list-style-type: none"> - Coadiuvare il D. S. nell'organizzazione delle prove cartacee e di quelle computer based (CBT). - Coordinare lo smistamento, alle classi interessate, dei file audio e dei fascicoli (primaria). - Coordinare l'organizzazione delle classi per un ottimale svolgimento delle suddette prove. ✓ Aggiornare i docenti su tutte le novità relative al SNV, fornendo loro tutte le informazioni per una corretta somministrazione delle prove. ✓ Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con la Funzione strumentale dell'area 1. ✓ Relazionare il Collegio sui risultati delle prove e sulle statistiche elaborate dall'INVALSI.



Ministero dell'Istruzione e del Merito



Regione
Siciliana



Istituto Comprensivo Statale
"Giovanni Blandini" - Palagonia

COMMISSIONE Continuità

Polizzi Lucia	INFANZIA
Salerno Rosalia Alba	INFANZIA
Calderaro Carmela	INFANZIA
Re Annamaria	INFANZIA
Tomasi Rosetta	INFANZIA

Fagone Silvana	PRIMARIA
Lanigra Grazia	PRIMARIA
Pirracchio Maria C.	PRIMARIA
Careri Elisa	PRIMARIA
Toro Febronia	PRIMARIA
Lo Monte	PRIMARIA

Calabrese Alessia	SECONDARIA
Sanfilippo Rossana	SECONDARIA
Campisi Febronia	SECONDARIA
Arena Anna	SECONDARIA
Giaquinta Cristian	SECONDARIA
Pappalardo Giuseppina	SECONDARIA

✓ Predisposizione delle attività di continuità tra scuola dell'infanzia e primaria e tra scuola primaria e scuola secondaria.

Istituto Comprensivo Statale "Giovanni Blandini"

Via Amedeo, 29 - 95046 Palagonia (CT) – tel. 095 8033764

C.F. 91026560879 - C.M.: CTIC8A5003 - Email: ctic8a5003@istruzione.it- Pec: ctic8a5003@pec.istruzione.it- Web: www.icblandinipalagonia.edu.it



<p>REFERENTE Educazione civica</p> <p><u>per la scuola dell'infanzia</u> ins. Di Salvo Febronia</p> <p><u>per la scuola primaria</u> ins. Italiano Loredana</p> <p><u>per la scuola secondaria</u> prof.^{ssa} Sanfilippo Rossana</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adeguare il Curricolo di "Educazione civica" alle nuove linee guida comprensivo dei "criteri di valutazione", sottoporlo ai Consigli di classe e al Collegio dei docenti. ✓ Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, consulenza, accompagnamento, formazione e supporto alla progettazione. ✓ Facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e collaborazione interna tra i docenti. ✓ Dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento. ✓ Sensibilizzare gli alunni ad una cittadinanza responsabile. ✓ Individuare in collaborazione con le Funzioni Strumentali iniziative legate all'educazione civica eventuali progetti da presentare agli Uffici Centrali, Regionali e Nazionali e predisporre la proposta progettuale.
<p>REFERENTE Bullismo - Cyberbullismo Legalità</p> <p>prof.^{ssa} Mangiaratti Valentina prof.^{ssa} Salafia Teresa Maria</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adempiere a quanto stabilito dalla Legge 17 maggio 2024, n. 70. ✓ Indicazione di strumenti utili e buone pratiche per contrastare i fenomeni del bullismo e (in collaborazione con l'animatore digitale) del cyberbullismo. ✓ Indicazione di procedure operative per elaborare azioni efficaci. <ul style="list-style-type: none"> - Possibili modelli di prevenzione su più livelli ed esempi di implementazione degli stessi. - Suggerimenti di protocolli d'intervento per un primo esame dei casi d'emergenza. - Rivolgersi a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, associazioni, aziende del provato sociale, forze di polizia, altri soggetti, per realizzare attività di prevenzione. ✓ Promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti di istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale. <ul style="list-style-type: none"> - Ricognizione delle iniziative e degli impegni deliberati dagli organi collegiali. - Curare le attività per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet "Safer Internet Day" in collaborazione con l'animatore digitale. - Curare le attività per la giornata «Giornata del rispetto» del 20 gennaio 2025 - Partecipare alle iniziative promosse dal MI. ✓ Creazione, in collaborazione con l'animatore digitale, di uno spazio web dedicato sul nostro sito scolastico istituzionale in ottica di diffusione e rilancio della cultura del rispetto dell'altro. <ul style="list-style-type: none"> - Dare evidenza sul nostro sito web dei referenti del bullismo e cyberbullismo. ✓ Coordinare le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti.
<p>REFERENTE Giochi matematici</p> <p>ins. Arena Maria prof. Pulvirenti Pietro</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ L'organizzazione delle attività relative ai giochi matematici A.S. 2024-2025. ✓ Coordinare le attività e i progetti relativi all'ambito scientifico e matematico. ✓ Incoraggiare il coinvolgimento attivo degli alunni alle iniziative legate all'ambito scientifico e matematico. ✓ Individuare in collaborazione con le Funzioni Strumentali iniziative legate all'ambito scientifico e matematico e relative ai progetti da presentare agli Uffici Centrali, Regionali e Nazionali e predisporre la proposta progettuale. ✓ Curare il materiale scientifico presente a scuola. ✓ Monitorare lo stato d'arte del materiale scientifico presente e proporre eventuali acquisti per integrazioni ampliamento della strumentazione presente. ✓ Impartire istruzioni chiare al personale e gli alunni che usufruiscono del materiale scientifico.



REFERENTE
Attività sportive e
Centro sportivo scolastico

prof. GIUFFRIDA Antonio

- ✓ Coordinare le attività e i progetti relativi all'ambito sportivo.
- ✓ L'organizzazione delle attività sportive scolastiche, così come quella per l'avviamento alla pratica sportiva.
- ✓ L'organizzazione delle attività previste per la partecipazione ai Campionati Studenteschi a.s. 2024-2025.
- ✓ Incoraggiare il coinvolgimento attivo degli alunni.
- ✓ Individuare in collaborazione con le Funzioni Strumentali iniziative legate all'ambito sportivo e relative ai progetti da presentare agli Uffici Centrali, Regionali e Nazionali e predisporre la proposta progettuale
- ✓ Curare il materiale presente nelle palestre.
- ✓ Monitorare lo stato d'arte del materiale sportivo e proporre eventuali acquisti per integrazioni o ampliamento della strumentazione presente.
- ✓ Ottemperare alle norme di sicurezza previste per gli ambienti laboratoriali e impartire istruzioni chiare (anche tramite l'affissione di cartelli ben visibili all'interno dei laboratori) al personale e gli alunni che usufruiscono della palestra.

REFERENTE
Educazione ambientale
Educazione alla salute

ins. Grosso Carolina
Prof. Calabrese Luigi

- ✓ Accogliere e promuovere iniziative di informazione e formazione sul tema dello sviluppo sostenibile rivolte ad alunni e studenti di tutti gli ordini e gradi di istruzione, alle loro famiglie e al territorio.
- ✓ Coordina e cura l'organizzazione di progetti curricolari ed extracurricolari di
 - Educazione alla Sostenibilità:
 - Salute e Benessere (Prevenzione delle dipendenze – Supporto psicologico – Alimentazione – Sport)
 - Ambiente e territorio (Tutela, cura e valorizzazione)
- ✓ Promuovere proposte per l'arricchimento dell'offerta formativa connesse allo sviluppo sostenibile.
- ✓ Promuovere l'integrazione delle tematiche connesse allo sviluppo sostenibile nella didattica curriculare e nell'ambito dell'insegnamento dell'educazione civica.
- ✓ Partecipare alle iniziative promosse dal MI nell'ambito dell'educazione ambientale e alla salute.
- ✓ Avviare una rilettura dei documenti identitari della scuola (RAV, PDM, PTOF, Rendicontazione sociale). finalizzata alla costruzione di un futuro sostenibile.
- ✓ Curare la gestione di colloqui con Enti, Associazioni e singoli professionisti che propongono alla scuola attività inerenti alla salute e all'ambiente.
- ✓ Divulgare materiali sull'alimentazione, l'importanza della pratica sportiva, l'igiene personale e l'educazione ambientale e raccogliere documenti, immagini ed elaborati da pubblicare sul sito istituzionale.
- ✓ Sensibilizzare gli alunni affinché:
 - Controllino che luce, LIM, PC siano spenti quando non servono, e che lo siano sempre al termine delle lezioni.
 - Controllino che l'aula venga lasciata in ordine.
 - Effettuino correttamente la raccolta differenziata.

REFERENTE
Attività ERASMUS+

prof.^{ssa} Vitale Valentina

- ✓ Progettare, realizzare e coordinare tutte le attività di un progetto di mobilità sia in uscita o in entrata.
- ✓ Sostenere la scuola e le altre organizzazioni attive nel campo dell'istruzione scolastica che desiderano organizzare attività di mobilità a fini di apprendimento per gli alunni e il personale.
- ✓ Rafforzare la dimensione Europea dell'insegnamento e dell'apprendimento
 - promuovendo i valori dell'inclusione e della diversità, della tolleranza e della partecipazione democratica.
 - promuovendo la conoscenza del patrimonio comune e della diversità europei.
 - sostenendo lo sviluppo di reti professionali in tutta Europa.
- ✓ Promuovere la qualità dell'insegnamento e dell'apprendimento nell'istruzione scolastica:
 - sostenendo lo sviluppo professionale di docenti o altro personale della scuola.
 - promuovendo l'uso di nuove tecnologie e metodologie di insegnamento innovative.
 - migliorando l'apprendimento delle lingue e promuovendo la diversità linguistica nelle scuole.



Ministero dell'Istruzione e del Merito



Regione
Siciliana



Istituto Comprensivo Statale
"Giovanni Blandini" - Palagonia

	<ul style="list-style-type: none">- sostenendo la condivisione e il trasferimento delle migliori pratiche nell'ambito dell'insegnamento e dello sviluppo scolastico.✓ Contribuire alla creazione di uno Spazio Europeo dell'Istruzione:<ul style="list-style-type: none">- facendo in modo che la scuola sia dotata delle capacità necessarie per intraprendere scambi e cooperazioni transfrontaliere e per realizzare progetti di mobilità di qualità elevata.- rendendo la mobilità a fini di apprendimento una possibilità realistica per tutti gli alunni nell'istruzione scolastica.- promuovendo il riconoscimento dei risultati dell'apprendimento conseguiti da alunni e personale nei periodi di mobilità all'estero.✓ Aderire a eTwinning al fine di<ul style="list-style-type: none">- creare aule virtuali congiunte e di realizzare progetti con altre scuole.- permettere agli insegnanti di discutere e scambiare informazioni con i colleghi e di essere coinvolti in un'ampia gamma di opportunità di sviluppo professionale.- trovare partner per progetti futuri.✓ Incoraggiare il coinvolgimento attivo degli alunni.✓ Pubblicizzare sul sito web del nostro istituto o attraverso cartellonistica, volantini ecc... tutte le attività svolte nell'ambito Erasmus+
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Istituto Comprensivo Statale "Giovanni Blandini"

Via Amedeo, 29 - 95046 Palagonia (CT) – tel. 095 8033764

C.F. 91026560879 - C.M.: CTIC8A5003 - Email: ctic8a5003@istruzione.it- Pec: ctic8a5003@pec.istruzione.it- Web: www.icblandinipalagonia.edu.it



<p>RESPONSABILE laboratorio musicale</p> <p>ins. Scaccianoce Monica</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ Coordinare le attività e i progetti relativi all'ambito musicale e della creatività.✓ curare il materiale musicale presente nel laboratorio (scuola dell'infanzia).✓ monitorare lo stato d'arte del materiale musicale e proporre eventuali acquisti per integrazioni o ampliamento della strumentazione presente.✓ ottemperare alle norme di sicurezza previste per gli ambienti laboratoriali e impartire istruzioni chiare (anche tramite l'affissione di cartelli ben visibili all'interno della biblioteca) al personale e gli alunni che usufruiscono dei laboratori di musica.✓ Predisporre dei registri di utilizzo del laboratorio per monitorarne l'utilizzo.✓ Incoraggiare il coinvolgimento attivo degli alunni.✓ Individuare - in collaborazione con le Funzioni Strumentali iniziative legate all'ambito musicale e della creatività - eventuali progetti da presentare agli Uffici Centrali, Regionali e Nazionali e predisporre la proposta progettuale.
<p>RESPONSABILE materiale sportivo</p> <p><u>per la scuola primaria</u> ins. Arena Alice</p> <p><u>per la scuola secondaria</u> prof.^{ssa} Pulvirenti Miriam</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ Coordinare le attività e i progetti relativi all'ambito sportivo.✓ Curare il materiale presente nella palestra.✓ Monitorare lo stato d'arte del materiale presente e proporre eventuali acquisti per integrazioni o ampliamento della strumentazione presente.✓ Ottemperare alle norme di sicurezza previste per gli ambienti laboratoriali e impartire istruzioni chiare (anche tramite l'affissione di cartelli ben visibili all'interno dei laboratori) al personale e gli alunni che usufruiscono della palestra.✓ Incoraggiare il coinvolgimento attivo degli alunni.✓ Individuare in collaborazione con le Funzioni Strumentali iniziative legate all'ambito sportivo relative ai Progetti da presentare agli Uffici Centrali, Regionali e Nazionali e predisporre la proposta progettuale.
<p>RESPONSABILE laboratorio informatico</p> <p>ins. Verso Giovanni ins. Brancato Giuseppina</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ Coordinare le attività e i progetti relativi all'ambito tecnologico/informatico.✓ Curare il materiale informatico presente nei laboratori mobili e nelle classi del plesso in cui si svolge il servizio.✓ Monitorare lo stato d'arte del materiale informatico e proporre eventuali acquisti per integrazioni o ampliamento della strumentazione presente.✓ Ottemperare alle norme di sicurezza previste per gli ambienti laboratoriali e impartire istruzioni chiare (anche tramite l'affissione di cartelli ben visibili all'interno della biblioteca) al personale e gli alunni che usufruiscono dei laboratori mobili e del materiale informatico.✓ Predisporre dei registri di utilizzo dei laboratori per monitorarne l'utilizzo.✓ Incoraggiare il coinvolgimento attivo degli alunni.✓ Individuare - in collaborazione con le Funzioni Strumentali iniziative legate all'ambito informatico - eventuali progetti da presentare agli Uffici Centrali, Regionali e Nazionali e predisporre la proposta progettuale.



<p>RESPONSABILE della biblioteca</p> <p>REFERENTE per "l'educazione alla lettura"</p> <p><u>per la scuola primaria</u> <u>ins. Lo Monte Agata</u></p> <p><u>per la scuola secondaria</u> <u>prof.^{ssa} Salafia Teresa Maria</u></p>	<ul style="list-style-type: none">✓ Coordinare le attività e i progetti relativi all'educazione alla lettura e alla scrittura.✓ Curare il materiale librario presente nella biblioteca.✓ Monitorare lo stato d'arte dei libri presenti e proporre eventuali acquisti per integrazioni o ampliamento della biblioteca.✓ Ottemperare alle norme di sicurezza previste per gli ambienti laboratoriali e impartire istruzioni chiare (anche tramite l'affissione di cartelli ben visibili all'interno della biblioteca) al personale e gli alunni che usufruiscono della biblioteca.✓ Predisporre dei registri di presenza delle classi per monitorare l'utilizzo della biblioteca.✓ Incoraggiare il coinvolgimento attivo degli alunni.✓ Individuare - in collaborazione con le Funzioni Strumentali iniziative legate all'ambito letterario - eventuali progetti da presentare agli Uffici Centrali, Regionali e Nazionali e predisporre la proposta progettuale.✓ Promuovere e partecipare attivamente all'iniziativa #IOLEGGOPERCHÉ.✓ Partecipare alle iniziative promosse dal MI in ambito letterario.
<p>RESPONSABILE laboratorio artistico</p> <p><u>prof. Falzone Leonardo</u></p>	<ul style="list-style-type: none">✓ Coordinare le attività e i progetti relativi all'ambito artistico e della creatività.✓ Curare il materiale presente nei laboratori di arte e nelle classi del plesso in cui si svolge il servizio.✓ Monitorare lo stato d'arte del materiale artistico e proporre eventuali acquisti per integrazioni o ampliamento della strumentazione presente.✓ Ottemperare alle norme di sicurezza previste per gli ambienti laboratoriali e impartire istruzioni chiare (anche tramite l'affissione di cartelli ben visibili all'interno della biblioteca) al personale e gli alunni che usufruiscono dei laboratori mobili e del materiale informatico.✓ Predisporre dei registri di utilizzo del laboratorio per monitorarne l'utilizzo.✓ Incoraggiare il coinvolgimento attivo degli alunni.✓ Individuare - in collaborazione con le Funzioni Strumentali iniziative legate all'ambito artistico - eventuali progetti da presentare agli Uffici Centrali, Regionali e Nazionali e predisporre la proposta progettuale.✓ Partecipare alle iniziative promosse dal MI in ambito artistico e della creatività.
<p>RESPONSABILE laboratorio di robotica</p> <p><u>ins. Salerno Rosalia Alba</u></p>	<ul style="list-style-type: none">✓ Coordinare le attività e i progetti relativi all'ambito della ROBOTICA.✓ Curare il materiale di ROBOTICA e/o INFORMATICO presente nel laboratorio del piano terra (scuola dell'INFANZIA) e quello presente nei due laboratori "open space" posti al primo piano (scuola PRIMARIA).✓ Curare l'arredamento dei due laboratori "open space" posti al primo piano (scuola PRIMARIA).✓ Monitorare lo stato d'arte del materiale informatico e degli arredi e proporre eventuali acquisti per integrazioni o ampliamento della strumentazione presente.✓ Ottemperare alle norme di sicurezza previste per gli ambienti laboratoriali e impartire istruzioni chiare (anche tramite l'affissione di cartelli ben visibili all'interno della biblioteca) al personale e gli alunni che usufruiscono dei laboratori di robotica.✓ Predisporre dei registri di utilizzo dei laboratori per monitorarne l'utilizzo.✓ Incoraggiare il coinvolgimento attivo degli alunni.✓ Individuare - in collaborazione con le Funzioni Strumentali iniziative legate all'ambito informatico - eventuali progetti da presentare agli Uffici Centrali, Regionali e Nazionali e predisporre la proposta progettuale.



CONSIGLI di INTERSEZIONE – INTERCLASSE – CLASSE

**COORDINATORI
DEI
CONSIGLI
di
INTERSEZIONE
INTERCLASSE
CLASSE**

Il COORDINATORE ha i seguenti compiti:

INFANZIA

In rapporto agli alunni:

- Si informa sulle situazioni problematiche e ne dà comunicazione al Consiglio di intersezione.
- Controlla il registro di sezione e, in caso di assenze di 15 giorni ininterrotti, ne dà comunicazione al D.S.

In rapporto ai genitori:

- Informa l'assemblea dei genitori di inizio anno sull'organizzazione dell'istituto, sui compiti del consiglio di intersezione, e sulla programmazione educativo-didattica elaborata dai docenti per la sezione.
- Convoca i genitori degli alunni in difficoltà sulla base delle segnalazioni del team di sezione.
- Tiene rapporti con i rappresentanti dei genitori e ne promuove il contributo.

In rapporto al team di sezione:

- Cura la stesura della programmazione educativo-didattica.
- Entro i 5 giorni successivi alla riunione, il segretario pubblica nel registro di "Argo didUP" il verbale della seduta (compreso il "Piano di lavoro della classe" ed il "PEI"), debitamente redatto e firmato ed in visione SOLO ai docenti componenti il consiglio di classe.

In rapporto al Dirigente scolastico:

- Segnala al Dirigente scolastico eventuali situazioni problematiche emerse nelle sezioni e comunicate dai docenti al fine di individuare possibili strategie di soluzione

CLASSE	Docente COORDINATORE	Docente SEGRETARIO
Scuola dell'INFANZIA		
INTERSEZIONE infanzia	Ins. Scaccianoce Monica	Ins. Castronuovo I. F.



PRIMARIA

In rapporto agli alunni:

- Si informa sulle situazioni problematiche e ne dà comunicazione al Consiglio di interclasse.
- Acquisisce la documentazione relativa a DSA, BES e a eventuali casi particolari che richiedono l'attenzione dei docenti e ne mette a conoscenza il Consiglio di classe.
- Coordina la stesura degli eventuali PDP, sottoponendoli all'approvazione delle famiglie.
- Riceve dai docenti della propria fascia di classe le comunicazioni di ingressi posticipati o uscite anticipate continuative e e ne dà comunicazione allo Scrivente per il tramite della Vice Preside.
- Segnala per iscritto al Dirigente scolastico, per il tramite della Vice Preside, gli alunni che hanno raggiunto 5 ingressi posticipati o 5 uscite anticipate per darne comunicazione alla famiglia (dopo il 5° ritardo, l'alunno dovrà essere accompagnato a scuola dal genitore e ammesso in classe dal docente responsabile di plesso).
- Controlla le situazioni di inadeguato rendimento segnalando il caso al Consiglio di classe ed al Dirigente scolastico per il tramite della Vice Preside.
- Segnala per iscritto al Dirigente scolastico gli alunni che riportano un'assenza di 10 giorni ininterrotti non imputabili a motivi di salute.
- VERIFICA CON SCRUPOLO L'APPLICAZIONE DELLA L. 159/2023 di conversione del DECRETO CAIVANO ed in particolare quanti si trovano nella condizione di **ELUSIONE DELL'OBBLIGO DI ISTRUZIONE ovvero**
 - o coloro i quali sono assenti per più di quindici giorni, anche non consecutivi, nel corso di tre m giustificati motivi.
 - o ovvero coloro la cui mancata frequenza ammonta ad almeno un quarto del monte ore annuale personalizzato senza giustificati motivi.

e lo comunica senza indugio al Dirigente scolastico per il tramite del gruppo GOSP.

In rapporto ai genitori:

- Informa l'assemblea dei genitori di inizio anno sull'organizzazione dell'istituto, sui compiti dei consigli di interclasse e sulla programmazione educativo-didattica elaborata dai docenti per la classe.
- Supporta i docenti per la predisposizione delle lettere di convocazione dei genitori degli alunni in difficoltà sulla base delle segnalazioni del team di classe.
- Tiene rapporti con i rappresentanti dei genitori e ne promuove il contributo.

In rapporto al team di classe:

- Presiede, in assenza del Dirigente scolastico, il Consiglio di interclasse.
- Verifica la completezza di tutti gli atti di valutazione elaborati in sede di scrutinio.
- Compila in ogni sua parte il verbale della seduta dei Consigli di classe
- Coordina la compilazione del modulo per l'adozione dei libri di testo.
- Entro i 5 giorni successivi alla riunione, il coordinatore pubblica nel registro di "Argo didUP" il verbale della seduta (compreso il "Piano di lavoro della classe" e il "PDP"), debitamente redatto e firmato ed in visione SOLO ai docenti componenti il consiglio di classe.

In rapporto al Dirigente scolastico:

- Segnala al Dirigente scolastico eventuali situazioni problematiche emerse nelle classi e segnalate dai docenti assegnate alle stesse, al fine di individuare possibili strategie di soluzione.

Scuola PRIMARIA		
Classi PRIME primaria	Ins. Sottosanti Giuseppina	-----
Classi SECONDE primaria	Ins. Marino Barbara	-----
Classi TERZE primaria	Ins. Astuti Alessia	-----
Classi QUARTE primaria	Ins. Giuffrida Laura	-----
Classi QUINTE primaria	Ins. Lo Monte Agata	-----



SECONDARIA

In rapporto agli alunni:

- Si informa sulle situazioni problematiche e ne dà comunicazione al Consiglio di classe.
- Acquisisce la documentazione relativa a DSA, BES e a eventuali casi particolari che richiedono l'attenzione dei docenti e ne mette a conoscenza il Consiglio di classe.
- Coordina la stesura degli eventuali PDP, sottoponendoli all'approvazione delle famiglie.
- Controlla il registro di classe, le assenze, gli ingressi posticipati, le uscite anticipate degli alunni, ne effettua il conteggio complessivo e lo consegna alla Vice Presidenza entro la prima settimana del mese successivo evidenziando eventuali situazioni critiche.
- Controlla sul registro di classe le giustificazioni delle assenze (il controllo delle firme è effettuato dal docente in servizio la prima ora) e quando le stesse non sono consegnate entro tre giorni dal rientro dell'alunno in classe ne dà comunicazione scritta o telefonica alle famiglie.
- Segnala per iscritto al Dirigente scolastico, per il tramite della Vice Preside, gli alunni che hanno raggiunto 5 ingressi posticipati o 5 uscite anticipate per dare comunicazione alla famiglia (Dopo il 5° ritardo, l'alunno dovrà essere accompagnato a scuola dal genitore e ammesso in classe dal docente responsabile di plesso).
- Controlla sul registro di classe i nominativi degli alunni che non hanno fatto firmare le comunicazioni per la famiglia (il controllo delle firme è effettuato dal docente in servizio la prima ora) e dopo 3 inadempienze ne dà comunicazione scritta o telefonica alle famiglie.
- Controlla le situazioni di inadeguato rendimento segnalando il caso al Consiglio di classe ed al Dirigente scolastico per il tramite della Vice Preside.
- Segnala per iscritto al Dirigente scolastico gli alunni che riportano un'assenza di 10 giorni ininterrotti non imputabili a motivi di salute.
- VERIFICA CON SCRUPOLO L'APPLICAZIONE DELLA L. 159/2023 di conversione del DECRETO CAIVANO ed in particolare *quanti si trovano nella condizione di*

ELUSIONE DELL'OBBLIGO DI ISTRUZIONE ovvero

- coloro i quali sono assenti per più di quindici giorni, anche non consecutivi, nel corso di tre mesi, senza giustificati motivi.
- ovvero coloro la cui mancata frequenza ammonta ad almeno un quarto del monte ore annuale personalizzato *senza giustificati motivi.*

e lo comunica senza indugio al Dirigente scolastico per il tramite del gruppo GOSP

In rapporto ai genitori:

- Informa l'assemblea dei genitori di inizio anno sull'organizzazione e sul regolamento dell'istituto, sui compiti dei consigli di classe e sulla programmazione educativo-didattica elaborata dai docenti per la classe.
- Convoca i genitori degli alunni in difficoltà sulla base delle segnalazioni del Consiglio di classe.
- Dopo il consiglio di classe di maggio, convoca i genitori degli alunni che potrebbero non essere ammessi alla classe successiva o all'esame finale del primo ciclo.
- Tiene rapporti con i rappresentanti dei genitori e ne promuove il contributo.

In rapporto al Consiglio di classe:

- Presiede, in assenza del Dirigente scolastico, il Consiglio di classe.
- Coordina il Consiglio di classe relazionando in merito all'andamento generale della classe.
- Entro i 5 giorni successivi alla riunione, il coordinatore pubblica nel registro di "Argo didUP" il verbale della seduta (compreso il "Piano di lavoro della classe" e il "PDP"), debitamente redatto e firmato ed in visione SOLO ai docenti componenti il consiglio di classe.
- Sulla base del curriculum di istituto e delle singole programmazioni disciplinari, predispone la programmazione di classe/il piano educativo didattico da presentare al Consiglio di classe per l'approvazione.
- Sulla base delle singole relazioni finali disciplinari, predispone la relazione finale di classe da presentare al Consiglio di classe per l'approvazione.
- Compila in ogni sua parte il verbale della seduta dei Consigli di classe.
- Verifica che i moduli per l'adozione dei libri di testo siano stati compilati in modo completo e li consegna al collaboratore del Dirigente scolastico.

In rapporto al Dirigente scolastico:

- Segnala al Dirigente scolastico eventuali situazioni problematiche emerse nella classe al fine di individuare possibili strategie di soluzione

COORDINATORE DI EDUCAZIONE CIVICA



- Il docente "coordinatore di classe" svolge il ruolo di coordinatore per l'educazione civica e ha il compito di coordinare le attività all'interno dei Consigli di classe. In sede di scrutinio, formula la proposta di valutazione, espressa ai sensi della normativa vigente, da inserire nel documento di valutazione, acquisendo elementi conoscitivi dai docenti del Consiglio di Classe cui è affidato l'insegnamento dell'educazione civica. Tali elementi conoscitivi sono raccolti dall'intero Consiglio di classe nella realizzazione di percorsi TRASVERSALI.
- All'inizio dell'anno verifica che all'insegnamento dell'educazione civica siano state programmate non meno di 33 ore per l'intero anno scolastico.
- Alla fine dell'anno accerta che all'insegnamento dell'educazione civica siano state dedicate almeno di 33 ore per l'intero anno scolastico.
- Monitora le ore effettivamente svolte di educazione civica.

CLASSE	Docente COORDINATORE
1 A	Prof. ^{ssa} Sanfilippo Rossana
2 A	Prof. Calabrese Luigi
3 A	Prof. ^{ssa} Farruggio Anna
1 B	Prof. Lima Isidoro
2 B	Prof. ^{ssa} Scuderi Sonia
3 B	Prof. ^{ssa} Ruscica Giuseppina
1 C	Prof. ^{ssa} Mangiaratti Valentina
2 C	Prof. ^{ssa} Pappalardo Giuseppina
3 C	Prof. ^{ssa} Campisi Febronia
1 D	Prof. ^{ssa} Amoroso Ignazia
2 D	Prof. Grasso Gianfranco
3 D	Prof. Pulvirenti Pietro
3 E	Prof. ^{ssa} Lalicata Egle

**DIPARTIMENTI**

Il dipartimento disciplinare è composto da tutti i docenti delle discipline d'ambito e dai docenti di sostegno, secondo aggregazioni funzionali.

- ✓ Ha competenza nella definizione degli obiettivi e articolazione didattica della disciplina, scelta delle modalità di verifica, definizione dei criteri di valutazione e predisposizione di griglie anche per tipologia di prova, costituzione di un archivio di verifiche.
- ✓ Ha competenza nella scelta dei libri di testo e dei materiali didattici.
- ✓ Predisporre prove di verifica per classi parallele.
- ✓ Compie ricerca didattica e valutativa, promuove e sperimenta la flessibilità organizzativa e didattica.
- ✓ Formula proposte per la formazione e l'aggiornamento.

**DIPARTIMENTI
ORIZZONTALI
e
VERTICALI**

DIPARTIMENTI ORIZZONTALI		
	coordinatore	discipline
Matematica - Scienze – Tecnologia SECONDARIA	Prof. Giaquinta Cristian	Matematica - Scienze - Tecnologia
Area antropologica - Area umanistica SECONDARIA	Prof. ^{ssa} Farruggio Anna	Italiano - Storia - Geografia - Religione
Lingue straniere SECONDARIA	Prof. ^{ssa} Vitale Valentina	Inglese - Spagnolo
Area espressiva arte e immagine - motoria/ Area espressiva musicale SECONDARIA	Prof. Falzone Leonardo	Arte e immagine - Sc. Motorie - Musica
Sostegno infanzia	Ins. Timpanaro Mariella	
Sostegno Primaria classi 1 ^a - 2 ^a - 3 ^a	Ins. Guzzardi Carmelinda	
Sostegno Primaria classi 4 ^a - 5 ^a	Ins. Arena Maria	
Sostegno Secondaria 1 ^a	Prof. Grasso Gianfranco	
Intersezione	Ins. Scaccianoce Monica	
Interclasse classi PRIME	Ins. Sottosanti Giuseppina	
Interclasse classi SECONDE	Ins. Marino Barbara	
Interclasse classi TERZE	Ins. Astuti Alessia	
Interclasse classi QUARTE	Ins. Giuffrida Laura	

DIPARTIMENTI VERTICALI		
	coordinatore	discipline
Matematica - Scienze – Tecnologia SECONDARIA e PRIMARIA	Prof. Giaquinta Cristian	Matematica - Scienze - Tecnologia
Area antropologica - Area umanistica SECONDARIA e PRIMARIA	Prof. ^{ssa} Farruggio Anna	Italiano - Storia - Geografia - Religione
Lingue straniere SECONDARIA e PRIMARIA	Prof. ^{ssa} Vitale Valentina	Inglese - Spagnolo
Area espressiva arte e immagine –motoria Area espressiva musicale SECONDARIA e PRIMARIA	Prof. Falzone Leonardo	Arte e immagine - Sc. Motorie - Musica
Sostegno infanzia	Ins. Guzzardi Carmelinda	
Sostegno Primaria classi 1 ^a - 2 ^a - 3 ^a	Ins. Guzzardi Carmelinda	
Sostegno Primaria classi 4 ^a - 5 ^a	Prof. Grasso Gianfranco	
Sostegno Secondaria 1 ^a	Prof. Grasso Gianfranco	



AREA AMMINISTRATIVA, TECNICA, AUSILIARIA

Unità Operativa Servizi allo Studente e della Didattica

Sig.^{ra} Modica Rosaria
Sig.^{ra} Purrello Salvina Lucia

- ✓ Iscrizioni alunni
- ✓ Informazione utenza interna ed esterna
- ✓ Gestione registro matricolare
- ✓ Gestione circolari interne alunni
- ✓ Tenuta fascicoli documenti alunni
- ✓ Richiesta o trasmissione documenti
- ✓ Gestione corrispondenza con le famiglie
- ✓ Gestione statistiche
- ✓ Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi
- ✓ Gestione e procedure per adozioni libri di testo
- ✓ Certificazioni varie e tenuta registri
- ✓ Esoneri educazione fisica
- ✓ Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni
- ✓ Gestione pratiche studenti diversamente abili
- ✓ Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi alunni
- ✓ Verifica contributi volontari e contributi viaggi di istruzione in collaborazione con l'ufficio contabilità
- ✓ Esami di stato
- ✓ Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF
- ✓ Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende
- ✓ Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura elenchi e incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori
- ✓ Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti;
- ✓ Carta dello studente.
- ✓ Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche
- ✓ Gestione borse di studio e sussidi agli studenti
- ✓ Collaborazione servizio biblioteca
- ✓ Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.)
- ✓ Gestione procedura attivazione corsi IDEI e corsi di recupero
- ✓ Verifica situazione vaccinale studenti
- ✓ Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente
- ✓ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"
- ✓ Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF
- ✓ Gestione presenze Assistenti igienico Sanitari
- ✓ Gestione pagamenti tramite PAGOPA effettuati dai genitori
- ✓ Pratiche inerenti i docenti neo immessi in ruolo, preparazione documenti periodo di prova
- ✓ Pratiche inerenti i TFA, convenzioni con Università



Ministero dell'Istruzione e del Merito



Regione
Siciliana



Istituto Comprensivo Statale
"Giovanni Blandini" - Palagonia

**Unità Operativa
Affari Generali
e
Protocollo**

Sig. Fraccavento Antonino

- ✓ Tenuta registro protocollo informatico
- ✓ Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica)
- ✓ Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residui flussi analogici
- ✓ Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale
- ✓ Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "smart"
- ✓ Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare
- ✓ Gestione circolari scioperi e assemblee sindacali
- ✓ Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990
- ✓ Gestione istanze di accesso civico (FOIA)
- ✓ Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA)
- ✓ Gestione archivio analogico
- ✓ Gestione procedure per l'archiviazione digitale
- ✓ Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore
- ✓ Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- ✓ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
- ✓ Ricostruzioni di carriera – pratiche complete
- ✓ Supporto ufficio didattica o personale, quando il Dsga o il DS lo ritengono necessario

Istituto Comprensivo Statale "Giovanni Blandini"

Via Amedeo, 29 - 95046 Palagonia (CT) – tel. 095 8033764

C.F. 91026560879 - C.M.: CTIC8A5003 - Email: ctic8a5003@istruzione.it- Pec: ctic8a5003@pec.istruzione.it- Web: www.icblandinipalagonia.edu.it



**Unità Operativa
Personale e Stato Giuridico**

Infanzia - Primaria

Sig.^{ra} Francesca Sollima

Secondaria e ATA

Sig.^{ra} Sciarra Stefania

- ✓ Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto)
 - ✓ Tenuta fascicoli personali analogici e digitali
 - ✓ Richiesta e trasmissione documenti
 - ✓ Predisposizione contratti di lavoro
 - ✓ Gestione circolari interne riguardanti il personale
 - ✓ Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA e relativi controlli sulle autocertificazioni
 - ✓ Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA
 - ✓ Certificati di servizio
 - ✓ Tenuta del registro certificati di servizio
 - ✓ Convocazioni attribuzione supplenze
- COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**
- ✓ Ricongiunzione L. 29
 - ✓ Quiescenza - Passweb
 - ✓ Dichiarazione dei servizi
 - ✓ Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola
 - ✓ Pratiche cause di servizio
 - ✓ Anagrafe personale
 - ✓ Preparazione documenti periodo di prova
 - ✓ Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione
 - ✓ Gestione supplenze
 - ✓ Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.
 - ✓ Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative
 - ✓ Gestione assenze per scioperi, rilevazione scioperi
 - ✓ Autorizzazione libere professioni e attività occasionali
 - ✓ Corsi di aggiornamento e di riconversione
 - ✓ Attestati corsi di aggiornamento
 - ✓ Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Lgs.vo 81/08.
 - ✓ Pratiche pensionamenti, in collaborazione con l'uff. amm.vo.
 - ✓ Incarichi del personale.
 - ✓ Pratiche assegno nucleo familiare.
 - ✓ Invio fascicoli personale non più in servizio presso il Blandini
 - ✓ Visite fiscali
 - ✓ Adempimenti connessi con il D.Lgv. 33/2013 e D.Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
 - ✓ In particolare provvede a gestire e pubblicare:
 1. I tassi di assenza del personale
 2. Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.
 3. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda i posti disponibili da assegnare con le graduatorie e l'individuazione del personale supplente.



<p align="center">Unità Operativa Acquisti Magazzino e Patrimonio</p> <p align="center">Sig.ra Florida Eva in collaborazione con il DSGA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori, comprese le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori (si vedano linee guida 4 dell'ANAC) ✓ Acquisizione richieste d'offerta ✓ Redazione dei prospetti comparativi ✓ Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione ✓ Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive ✓ Carico e scarico materiale di facile consumo. ✓ Gestione delle procedure connesse con la privacy ✓ Tenuta dei registri di magazzino ✓ Predisposizione incarichi, nomine, calendari docenti ed ATA nell'ambito del PTOF ✓ Raccolta documenti inerenti ai progetti PTOF ✓ Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D.Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente, in collaborazione con il DSGA ✓ Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica, in collaborazione con il DSGA
<p align="center">Unità Operativa Acquisti Magazzino e Patrimonio</p> <p align="center">Sig.ra Florida Eva</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA ✓ Pratica su somministrazione farmaci (complete) ✓ Consegna materiale di pulizia e di pronto soccorso ai Collaboratori Scolastici ✓ Ordini di servizio personale ATA Collaboratori Scolastici in collaborazione con il DSGA ✓ Conteggio ore di straordinario e intensificazione personale ATA ✓ Collaboratori Scolastici, con consegna mensile prospetti ✓ Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Lgs.vo 81/08, in particolare nella verifica del possesso degli attestati e nella predisposizione degli incarichi ✓ Gestione organizzativa dei viaggi di istruzione (nomine docenti, comunicazione alla polizia stradale, ecc. in collaborazione con la Referente viaggi e con il Dsga) ✓ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"
<p align="center">Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile</p> <p align="center">D.S.G.A. Maria Luisa Patrizia Arcidiacono</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale. ✓ supplente Docente e ATA. ✓ Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP. ✓ Accessori fuori sistema ex-PRE96. ✓ Rapporti con l'INPS. ✓ Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato. ✓ Adempimenti contributivi e fiscali. ✓ Elaborazione e Rilascio CU. ✓ Gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.). ✓ Pagamenti compensi accessori al personale dipendente. ✓ Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni. ✓ Cura del Registro delle retribuzioni. ✓ Cura e gestione del patrimonio in collaborazione con il DSGA. ✓ Tenuta dei registri degli inventari, carico e scarico dall'inventario.
<p align="center">Unità Operativa</p> <p align="center">ASSISTENTE TECNICO Arena Giuseppe</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supporto ai docenti nell'utilizzo degli strumenti informatici e delle piattaforme informatiche, compreso il registro elettronico. ✓ Responsabile del laboratorio INFORMATICO ✓ Collaborazione con la segreteria, a supporto per le problematiche inerenti all'hardware e ai software in uso a scuola e con il DSGA per la consegna e la restituzione dei dispositivi a docenti, ATA e alunni.
<p align="center">Contatti uffici di segreteria</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 095 8033764 (centralino) ✓ PEO ctic8a5003@istruzione.it ✓ PEC ctic8a5003@pec.istruzione.it ✓ Ricevimento uffici di segreteria : LUNEDI' – MECOLEDI' – VENERDI' dalle 11.30 alle 13.30



COLLABORATORI SCOLASTICI

Rapporti con gli alunni

- ✓ Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.
- ✓ Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.
- ✓ La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.
- ✓ Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.
- ✓ Ausilio agli alunni portatori di handicap.

Sorveglianza generica dei locali

- ✓ Apertura e chiusura dei locali scolastici.
- ✓ Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.)

Pulizia di carattere materiale

- ✓ Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.
- ✓ Spostamento suppellettili.
- ✓ Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.
- ✓ Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.

Particolari interventi non specialistici

- ✓ Piccola manutenzione dei beni
- ✓ Centralino telefonico

Supporto amm.vo e didattico

- ✓ Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici
- ✓ Assistenza docenti e progetti (PTOF)

Servizi esterni

- ✓ Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.

Servizi custodia

- ✓ Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.



Ministero dell'Istruzione e del Merito



Regione
Siciliana



Istituto Comprensivo Statale
"Giovanni Blandini" - Palagonia

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE - "G. BLANDINI"-PALAGONIA
Prot. 0011122 del 28/11/2023
I-7 (Usca)

All'albo/sito web
Ai Componenti del Consiglio d'Istituto.

OGGETTO: Decreto n° 736/2023 relativo alla nomina dei membri del Consiglio Istituto triennio 2023/2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il Testo Unico D.lsvo n. 297 del 16.04.1994, parte I-tit.I concernente le norme sulla istituzione degli organi collegiali della scuola;
- VISTA** l'O.M. n. 215 del 15 luglio 1991, modificata ed integrata dalle successive OO.MM. nn. 267 , 293 e 277, rispettivamente datate 4 agosto 1995, 24 giugno 1996 e 17 giugno 1998;
- VISTA** la nota del Ministero dell'Istruzione e del Merito prot. n. 29795 dell'11/09/2023 concernente le elezioni degli organi collegiali a livello di istituzione scolastica- a. s. 2023-2024;
- VISTA** la circolare n. 19 del 27/09/2023 dell'Assessorato Regionale Siciliano dell'Istruzione e della Formazione Professionale, concernente le elezioni degli organi collegiali a livello di istituzione scolastica- a. s. 2023-2024;
- PRESO ATTO** dei risultati definitivi delle elezioni tenutesi nei giorni 19 e 20 novembre 2023;
- TENUTO CONTO** della attribuzione dei posti e della proclamazione degli eletti disposte dal Seggio N. 1 con verbale del 21/11/2023;
- CONSIDERATO** che avverso i risultati delle elezioni non sono stati presentati ricorsi alla Commissione Elettorale nei termini previsti dall'art. 46 dell'O.M. 215/91.
- VISTO** l'art. 47 comma 3 dell'O.M. n. 215 del 15 luglio 1991, relativo al decreto di nomina dei membri del Consiglio d'Istituto ;

DECRETA

Sono nominati membri del Consiglio d'Istituto i signori:

	COMPONENTE GENITORI	COMPONENTE DOCENTI	COMPONENTE A.T.A.
1	VACIRCA SALVATORE	1 CALANDUCCI GIUSEPPINA MARIA AUSILIA	1 FALCONE SALVATORE
2	GULINELLO ANNA MARIA	2 GUZZARDI CARMELA LINDA	2 MURGO SARA
3	SINATRA SALVATORE	3 SANFILIPPO ROSSANA	
4	DI LIBERTO MARIA ROSA	4 MANGIARATTI VALENTINA	
5	MUSUMECI LUCIO MARIA DOMENICO	5 CAMPISI FEBRONIA	
6	BURGIO CINZIA	6 VITA CARMELA	
7	CUCUZZA YURANY ALEJANDRA	7 TORO FEBRONIA	
8	FAVATA PIERLUIGI	8 SALERNO ROSALIA ALBA	

Istituto Comprensivo Statale "Giovanni Blandini"

Via Amedeo, 29 - 95046 Palagonia (CT) - tel. 095 8033764

C.F. 91026560879 - C.M.: CTIC8A5003 - Email: ctic8a5003@istruzione.it- Pec: ctic8a5003@pec.istruzione.it- Web: www.icblandinipalagonia.edu.it



Ministero dell'Istruzione e del Merito



Regione
Siciliana



Istituto Comprensivo Statale
"Giovanni Blandini" - Palagonia

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Antonino Fabio Marco Laudani

Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.lgs. 82/2005 CAD

Privacy e protezione dei dati nel trattamento di informazioni personali

Con la presente si informa la S.V. che i dati forniti per le finalità connesse all'oggetto del presente documento saranno trattati dal Titolare in conformità alle disposizioni del Codice privacy (D.Lgs. 196/2003 novellato dal D.Lgs. 101/2018) e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Più specificamente, in linea con quanto previsto dagli artt. 13 e 14 del Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nelle informative pubblicate nella sezione dedicata alla Privacy e Protezione dei dati personali del sito WEB dell'Istituto, al link: <https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/CTIC8A5003>

Istituto Comprensivo Statale "Giovanni Blandini"

Via Amedeo, 29 - 95046 Palagonia (CT) – tel. 095 8033764

C.F. 91026560879 - C.M.: CTIC8A5003 - Email: ctic8a5003@istruzione.it- Pec: ctic8a5003@pec.istruzione.it- Web: www.icblandinipalagonia.edu.it