

ISTITUTO COMPENSIVO "E. DE AMICIS"

Via Libertà, 34 - 94100 ENNA

☎ 093537494 – ☎ 09351866494

Codice Mecc.: ENIC82100N - Codice Fiscale: 91052140869 – Cod. Uff. UFRWWE

✉ enic82100n@istruzione.it -  enic82100n@pec.istruzione.it -  <http://www.icdeamicisenna.edu.it>

FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO

a.s. 2024-2025



DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Sebastiana Adamo

- Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione e rappresenta legalmente l'Istituto
- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia e trasparenza
- Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto
- Costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti
- Garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione
- Favorisce la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola
- Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio

STAFF DI DIRIGENZA

COLLABORATORI DIRIGENTE SCOLASTICO	COMPITI
Filippa Di Dio Stefania Mancuso	▪ Sostituisce il D.S., in caso di assenza o di impedimento o su delega, d'intesa con il medesimo e con l'altro docente collaboratore incaricato, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno; ▪ Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica;

- Assicura la gestione della sede, controlla e misura le necessità strutturali e didattiche, riferisce alla direzione sul suo andamento;

In particolare:

- Collabora con il D.S. per la formulazione dell'o.d.g. del Collegio dei Docenti e verifica le presenze;
- Programma la sostituzione dei docenti assenti, in collaborazione con gli uffici di segreteria;
- Coordina e pianifica le attività scolastiche, il funzionamento e la gestione dei tempi scuola;
- Collabora nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio;
- Si occupa del controllo delle giustificazioni degli studenti dei permessi di entrata e di uscita;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- Definisce le procedure da sottoporre al Dirigente scolastico per l'elaborazione dei Mansionari e dell'Organigramma;
- Coordina l'organizzazione e l'attuazione del P.T.O.F.;
- Collabora alla formazione delle classi secondo i parametri stabili dal Collegio dei Docenti;
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere nell'Istituto;
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, in accordo con strutture esterne all'Istituto;
- Mantiene rapporti con professionisti ed aziende per l'organizzazione di conferenze, incontri e giornate di formazione per gli alunni, proponendo anche al Dirigente scolastico il relativo calendario degli impegni;
- Collabora con il docente referente dell'INVALSI per l'organizzazione delle prove e la diffusione dei risultati negli ordini di scuola coinvolti;
- Coordina la partecipazione degli studenti a concorsi, contest, gare nazionali;
- Collabora con il Dirigente scolastico alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture didattiche dell'Istituto;
- Collabora alla gestione del sito web;
- Collabora all'attività di orientamento;
- Collabora nell'organizzazione delle giornate dedicate alle Lezioni aperte e agli Open days;
- Fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente alla gestione interna dell'Istituto;
- Collabora con il D.S.G.A., per quanto di sua competenza, a scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto;
- Collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività;
- Svolge inoltre altre mansioni su specifica delega del Dirigente scolastico, con particolare riferimento a:
 - vigilanza e controllo della disciplina;
 - organizzazione interna della scuola, gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori;
 - controllo dei materiali inerenti alla didattica: verbali, calendari, circolari;
 - proposte di metodologie didattiche;
 - comunicazioni esterne e raccolta di documentazioni.
 - supervisione e segnalazione in ordine ad eventuali problematiche relative alla sicurezza e/o alla privacy.

REFERENTE SCUOLA DELL'INFANZIA	COMPITI
Barberi Caterina	Relativamente alla scuola dell'infanzia: • Collabora con il D.S. e i suoi Collaboratori in ordine agli adempimenti organizzativi e formali della scuola dell'infanzia; • È figura di raccordo dei coordinatori di plesso della scuola dell'infanzia; • Partecipa alla formazione delle sezioni; • Coordina e pianifica le attività scolastiche, il funzionamento e la gestione dei tempi scuola del settore infanzia; • In accordo con il dirigente, cura l'o.d.g. dei Consigli di intersezione; • Programma la sostituzione dei docenti assenti, in collaborazione con gli uffici di segreteria; • Organizza l'orario e gli adattamenti di orario e di altre forme di servizio in caso di partecipazione degli insegnanti a scioperi, assemblee sindacali; • Vigila sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale; • Informa tempestivamente il D.S. in merito a situazioni problematiche e/o impreviste; • Coordina e conferisce coerenza alle iniziative di continuità verticale rapportandosi alle figure di sistema competenti; • È referente dell'organizzazione di iniziative esterne/interne per alunni/docenti.
REFERENTI DI PLESSO	COMPITI
Cacciato Anna (Plesso De Amicis) Concetta Falzone (Plesso Fundrisi) Lucio Giunta (Plesso Garibaldi) Calogera Guarneri (Plesso Pellico Villarosa) Saverio Cali (Plesso De Simone Villarosa) Teresa Seminara (Plesso Villapriolo) Fabiola Lavalle (Plesso Villanova) Elisabetta Leto (Plesso Fontanazza)	• Supervisiona e controlla l'orario d'insegnamento; • Organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti per garantire i servizi essenziali di vigilanza nelle classi scoperte; • Monitora e gestisce le ore eccedenti e i recuperi; • Cura la comunicazione interna, la diffusione delle circolari/comunicazioni e di tutto il materiale informativo destinato al personale scolastico e alle famiglie del plesso e/o settore scolastico di riferimento; • Vigila sul rispetto del Regolamento di Istituto; • Raccoglie e trasmette i dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o ad assemblee sindacali; • Collabora alla organizzazione delle varie iniziative/attività progettuali; • Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso e/o al settore scolastico di riferimento; • Supervisiona e segnala in ordine ad eventuali problematiche relative alla sicurezza e all'igiene, ivi compreso l'assoluto divieto di fumare nei locali dell'istituzione scolastica, nonché alla privacy; • Partecipa alle riunioni dello Staff dirigenziale; • Redige a maggio/giugno, un elenco di interventi necessari nel plesso e/o settore scolastico di riferimento, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico.

FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI
AREA 1 GESTIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA <i>Maria Notarrigo</i> <i>Marianna Scavuzzo</i>	• Stesura e aggiornamento del PTOF • Cura, coordinamento e monitoraggio in itinere delle azioni (attività e progetti curricolari e extracurricolari) previste dal PTOF • Valutazione dell'efficacia del PTOF ai fini del successo formativo • Coordinamento e sostegno ai docenti nella progettazione, attuazione e rendicontazione dei progetti curricolari ed extracurricolari • Individuazione degli obiettivi di miglioramento nella redazione del RAV • Monitoraggio in itinere delle azioni previste dal PDM, valutazione dell'efficacia ai fini del successo formativo • Coordinamento ed organizzazione del processo e delle procedure finalizzate all'autoanalisi dell'Istituto per il miglioramento delle qualità dei servizi scolastici • Coordinamento del gruppo di lavoro per la redazione del curriculum verticale di Istituto e sua stesura definitiva • Monitoraggio e disseminazione dei risultati delle Prove Invalsi
AREA 2 INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA <i>Giuseppa Di Mattia</i> <i>Angela Caruso</i> <i>Loredana Spinnato</i>	• Rilevazione delle situazioni riguardanti gli alunni con Bisogni Educativi Speciali in coordinamento con i consigli di intersezione/interclasse/classe • Coordinamento delle attività di compensazione, inclusione e recupero degli alunni con Bisogni Educativi Speciali • Cura delle relazioni con il GLI, i servizi di neuropsichiatria infantile dell'ASP, i servizi per l'inclusione dell'INPS, i servizi sociali del comune, le strutture riabilitative e le associazioni operanti nel territorio • Cura della documentazione (diagnosi, certificazioni legge 104, certificazioni DSA, verbali di accertamento, ecc.) • Monitoraggio del livello di inclusività della scuola • Somministrazione e gestione dei test sugli apprendimenti di base (ACMT / MT))
AREA 3 ACCOGLIENZA, CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO <i>Alessandra Paganini</i>	• Organizzazione e gestione delle attività di accoglienza e di integrazione di tutti gli alunni • Organizzazione e gestione delle attività di Continuità e Orientamento scolastico, sia all'interno del curriculum che nel passaggio fra i vari segmenti scolastici • Organizzazione e gestione dei percorsi di continuità tra i tre ordini di scuola • Coordinamento degli incontri di open-day dei vari plessi e relativa calendarizzazione • Rapporti e continuità con le scuole Secondarie di Secondo Grado e con Agenzie Formative
AREA 4 MULTIMEDIALITÀ	• Coordinamento, gestione e assistenza nell'uso delle nuove tecnologie e dei laboratori multimediali • Supporto ai docenti per l'utilizzo delle nuove tecnologie digitali

<i>Ernesto Russo</i>	• Sviluppo e diffusione di “Buone pratiche” e di materiali di supporto all’azione didattica innovativa • Assistenza tecnica nell’uso del registro elettronico • Supervisione di attrezzature informatiche, presenti nei plessi, per un migliore utilizzo delle risorse • Interazione con il docente della F.S. Area 5 per l’organizzazione e coordinamento delle giornate di somministrazione delle prove INVALSI • Collaborazione con l’animatore digitale
AREA 5 VALUTAZIONE E INVALSI <i>Mariella Fontanazza</i>	• Coordinamento per l’elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti. (Rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento) • Coordinamento dell’attività di somministrazione relative alle Prove INVALSI: iscrizione, raccolta delle informazioni di contesto, inserimento e trasmissione dati sulla piattaforma Invalsi, controllo del materiale, organizzazione delle giornate di somministrazione, collaborazione con la commissione designata per le correzioni della scuola primaria • Rielaborazione e restituzione dei risultati delle Prove INVALSI per l’implementazione di azioni di miglioramento • Interazione con i docenti della F.S. Area 1 per l’aggiornamento del PTOF, RAV e PDM

AREA DELLA DIDATTICA	
	COMPITI
COORDINATORI DIDATTICI <i>Tutti i Docenti Coordinatori di classe/interclasse/intersezione</i>	• Coordinamento dei lavori del Consiglio di classe; • Coordinamento delle strategie d’intervento, in coerenza con le Priorità d’Istituto sollecitando, se necessario, l’attivazione di interventi didattici ed educativi specifici da parte del Consiglio di classe; • Monitoraggio della situazione disciplinare degli studenti e proposta al Consiglio di classe delle sanzioni disciplinari previste; • Contatto con le famiglie degli studenti per le assenze prolungate, i ritardi ripetuti, il comportamento scorretto e l’eventuale scarso impegno degli studenti e informativa alle famiglie sulla possibilità di non ammissione allo scrutinio a causa dell’elevato numero di assenze; • Raccordo con il Dirigente Scolastico in merito a situazioni particolarmente problematiche; • Cura della tempistica dei PDP e/o PEI; • Cura e raccolta ordinata della documentazione di classe: programmazioni, documenti di valutazione, relazioni utili a favorire il monitoraggio dei processi alle FF.SS. al PTOF; • Presiede, come delegato del D.S., le riunioni del C.d.C.; • Fornisce ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe; • Presiede gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustra l’andamento didattico e comportamentale della classe; • Presiede su delega del D.S. le riunioni annuali del C.d.C. d’insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori e per l’analisi delle proposte delle adozioni dei libri di testo;

	• Convoca, a nome del C.d.C., i genitori per un colloquio individuale riportando ad essi le valutazioni dei docenti, in presenza di alunni con carenze di profitto; • Opera in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà.
ANIMATORE DIGITALE <i>Lucio Giunta</i>	L'animatore coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD anche previste nel Piano triennale dell'offerta formativa, in particolare si occupa di: • Coordinamento del processo di digitalizzazione della scuola; • Organizzazione di attività e laboratori per la diffusione della cultura Digitale; • <i>FORMAZIONE INTERNA</i>: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative propedeutiche alla realizzazione di una didattica integrata e alla costruzione di ambienti di apprendimento innovativi ed efficaci in formato blended; • <i>COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA</i>: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa come strumento per assicurare una formazione olistica degli alunni, contrastando la dispersione scolastica e digitale; • <i>CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE</i>: individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. • Collabora ad elaborare il piano di didattica digitale integrata d'istituto, allegata al PTOF, sulla base delle Linee Guida Ministeriali e delle esigenze dell'istituzione scolastica, in termini di risorse umane e strutturali; • Gestisce la piattaforma GSuite in tutte le sue estensioni e funzionalità, al fine di agevolare e implementare la didattica digitale. • Cura il coordinamento tecnico delle sedute collegiali e monitora il buon funzionamento delle stesse; • Garantisce, nella fruizione e nella pratica delle attività di didattica a distanza, la sicurezza digitale di tutti, assicurando il rispetto in tema di privacy e comportamento, affinché il servizio possa funzionare nel miglior modo possibile, tenendo presente che i principi essenziali della convivenza civile, che regolano i rapporti comuni tra le persone, valgono anche in questo contesto.
TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE <i>Filippa Di Dio</i>	• Promuove la conoscenza di nuove tecnologie nella scuola e l'utilizzo delle stesse al fine di saper gestire in maniera consapevole e critica i processi di insegnamento apprendimento anche da remoto attraverso le piattaforme dedicate; • Elabora progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali anche da remoto;

<i>Stefania Mancuso</i> <i>Mariella Fontanazza</i> <i>Maria Concetta Pitta</i> <i>Ernesto Russo</i>	• Fornisce all'Animatore Digitale materiali di supporto; • Collabora nella formazione costante dei docenti per l'utilizzo delle nuove tecnologie per un efficace fruizione della DDI e per la costruzione di ambienti di apprendimento innovativi e blended; • Coopera con l'animatore digitale nella stesura dei regolamenti, nella gestione delle strumentazioni e App specifiche utilizzate nella pratica quotidiana; • Provvede alla stesura di progetti finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, USR, USP, Comune, Provincia, Regione, Banche / Fondazioni) per l'acquisto di strumenti informatici; • Fornisce ai docenti informazioni inerenti alle nuove tecnologie (LIM, Internet, programmi innovativi, WIFI).
REFERENTI BULLISMO E CYBERBULLISMO <i>Filippa Di Dio</i> <i>Stefania Mancuso</i>	• Coordina e promuove iniziative di contrasto al fenomeno in oggetto attraverso la diffusione di materiale informativo e didattico utile alle attività con gli studenti contro i fenomeni di bullismo e del cyberbullismo nella loro complessità; • Interviene nelle situazioni acute di bullismo e cyberbullismo; • Monitora i casi di bullismo e di cyber-bullismo; • Cura i contatti con gli esperti esterni; • Coordina il Team antibullismo; • Raccoglie e diffonde buone pratiche educative favorendo così l'elaborazione di un documento epolicy di Istituto; • Cura i rapporti scuola-famiglia su disagio/agio a scuola con collaborazione fra famiglie ed agenzie educative del territorio; • Collabora per la revisione/stesura del Regolamento d'istituto e di documenti (PTOF, PdM, RAV), che devono contenere le misure atte a prevenire e contrastare il problema; • Coordina le attività di cui al progetto M.I. "Generazioni connesse"; • Partecipa a Corsi di formazione specifici.
TEAM ANTI BULLISMO E CYBERBULLISMO <i>Loredana Spinnato</i> <i>Maria Anna Scavuzzo</i> <i>Vanessa Murgano</i> <i>Calogera Guarneri</i>	• Coadiuvare il Dirigente Scolastico e i referenti nella definizione degli interventi di prevenzione e contrasto al fenomeno in oggetto; • Interviene (come gruppo ristretto, composto da dirigente e referente/i per il bullismo/cyberbullismo, psicologo/pedagogista, se presente) nelle situazioni acute di bullismo e cyberbullismo; • Partecipa a Corsi di formazione specifici; • Promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale.
REFERENTI ED. CIVICA <i>Maria Catena Notarrigo</i> <i>Filippa Ilardo</i> <i>Elisabetta Leto</i>	• Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF • Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;

	• Cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni; • Monitora le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; • Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostiene le azioni introdotte dalla normativa vigente in coerenza con le finalità e gli obiettivi dell'Istituto; • Cooperare con le FFSS – area 4 - per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi indirizzi di scuola; • Promuove una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale; • Collabora con la funzione strumentale PTOF - area 1 - alla redazione del “Piano triennale dell’offerta formativa” avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell’insegnamento dell’educazione civica; • Presenta, a conclusione dell’anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali “debolezze” e vuoti da colmare.
REFERENTI PERCORSI MUSICALI <i>Russo Elisabetta</i> <i>Cameli Claudia</i>	• Collabora con il D.S. in ordine agli adempimenti organizzativi e formali dei percorsi musicali; • Promuove l’integrazione dell’insegnamento dello strumento musicale con la disciplina di musica; • Organizza momenti di condivisione dei docenti di strumento con i docenti di musica per progettare interventi didattici nei tre ordini di scuola; • Valuta le proposte per la diffusione della cultura musicale nel territorio attraverso appuntamenti artistici eventualmente anche in rete con altre scuole; • Coadiuvare l’organizzazione delle lezioni-concerto e attività propedeutiche alla pratica musicale attraverso progetti di continuità e sperimentazione tra i vari ordini scolastici; • Promuove in accordo con il DS e i docenti, la partecipazione a rassegne, concorsi e manifestazioni interne e cura la relativa organizzazione con l’ausilio dei docenti di strumento; • Organizza, con il contributo degli altri docenti di strumento, le esibizioni dell’orchestra didattica sia all’interno che all’esterno della scuola; • Cura l’organizzazione delle prove attitudinali e partecipa alla stesura della graduatoria insieme al D.S. e agli altri componenti della commissione; • Collabora con le funzioni strumentali e i coordinatori di classe; • Intrattiene contatti con le famiglie degli alunni frequentanti il percorso musicale.
REFERENTE ERASMUS/ETWINNING <i>Stefania Mancuso</i>	• Partecipa ai seminari di formazione previsti dal piano Erasmus Plus e da eTwinning; • Cura la divulgazione delle iniziative che di volta in volta vengono proposte; • Promuove ogni iniziativa di valorizzazione della scuola; • Provvede alla disseminazione dei progetti;

	• Coordina l'organizzazione delle attività previste dai progetti; • Mantiene i rapporti con gli altri partner dei progetti; • Cura la documentazione prevista per i progetti; • Predisporre modulistica e materiale da inserire nel sito web; • Fornisce ai docenti informazioni inerenti ai progetti e all'iscrizione e utilizzo della piattaforma eTwinning.
COMITATO DI VALUTAZIONE DOCENTI <i>Claudia Fedele</i> <i>Teresa Seminara</i> <i>Loredana Spinnato</i>	• Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti; • Esprime, assieme al docente tutor e al dirigente scolastico, il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente; • Valuta il servizio prestato nell'ultimo triennio dei docenti, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; • Esprime giudizio, a seguito di sanzione disciplinare, su richiesta del docente interessato, per la sua riabilitazione, sulla base di apposita relazione del dirigente scolastico.
GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI) <i>Di Mattia Giuseppa</i> <i>Caruso Angela</i> <i>Spinnato Loredana</i> <i>Piazza Adele</i> <i>(Sc. Infanzia)</i> <i>D'Agristina Irene</i> <i>(Sc. Primaria)</i> <i>Passione Antonella</i> <i>(Sc. Secondaria I Grado)</i>	• rileva i BES presenti nella scuola (numero di alunni con disabilità, DSA, BES, tipologia dello svantaggio, classi coinvolte); • rileva, monitora e valuta il livello d'inclusività della scuola; • definisce le linee guida per le attività didattiche di sostegno agli alunni con disabilità e degli altri BES dell'Istituto da inserire nel POF (protocollo di accoglienza); • propone l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici destinati agli alunni o ai docenti che se ne occupano indirizzando la richiesta agli organi competenti; • analizza casi critici, nel rispetto della privacy, e proposte d'intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione; • raccoglie e coordina le proposte formulate dai singoli GLHO sulla base delle effettive esigenze; • formula proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti; • elabora una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (PAI) riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno, discusso e deliberato in Collegio dei Docenti).
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV) <i>Di Dio Filippa</i> <i>Fontanazza Mariella</i> <i>Mancuso Stefania</i> <i>Notarrigo Maria Catena</i> <i>Scavuzzo Marianna</i>	• progetta e organizza le attività di valutazione e il monitoraggio delle attività del P.T.O.F.; • attua e/o coordina le azioni previste dal PDM e il monitoraggio in itinere al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive; • individua le strategie, procedure e strumenti per un'efficace autovalutazione/valutazione di Istituto; • valuta le attività curricolari ed extracurricolari d'Istituto; • elabora e somministra i questionari di customer satisfaction; • individua gli ambiti prioritari da valutare in un'ottica di miglioramento del sistema; • redige il RAV d'Istituto, secondo il modello ministeriale, con il supporto delle diverse componenti della Scuola per la rilevazione di tutti i dati necessari alla stesura e/o aggiornamento del RAV;

	• individua le aree e le modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi; • analizza i dati emersi dalla valutazione degli ambiti esaminati, condivide/socializza gli esiti della customer satisfaction con la comunità scolastica e redige il bilancio sociale per gli stakeholder.
--	---

AREA DELLA SICUREZZA	
RSPP Marco Tilaro	• Organizza la formazione del personale scolastico alla cultura della sicurezza, al servizio antincendio, al pronto soccorso; • Coordina la strategia e la diffusione delle norme di sicurezza; • Organizza il “piano di esodo” informando tutta la comunità scolastica sulle sue modalità; • Presiede alle “simulazioni di esodo forzato” coinvolgendo i Vigili del fuoco e la polizia municipale; • Controlla l’edificio per evidenziare eventuali pericoli derivanti da strutture o materiale di consumo; • Si occupa della razionalizzazione degli spazi e della sistemazione definitiva delle aule, dei laboratori e delle strutture esistenti nella scuola, curando altresì la funzionalità degli arredi; • Individua e valuta i fattori di rischio; • Individua ed elabora idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti; • Cura l’organizzazione delle prove di evacuazione; • Propone programmi di informazione e di formazione per i lavoratori; • Controlla e aggiorna la documentazione cartacea (certificazioni strutture, attestati personale formato ...); • Verifica l’efficacia dei piani di esodo rispetto alla segnaletica predisposta, ai percorsi suggeriti dalle planimetrie degli ambienti, alle norme di comportamento da adottare; • Gestisce l’organizzazione dei corsi di formazione previsti per le figure sensibili designate tra tutto il personale scolastico (addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione, addetti antincendio, addetti alle emergenze); • Individua e analizza gli elementi di criticità.
GDPR Riccardo Lo Brutto	• Organizza le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal Testo Unico sulla privacy, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, lettere d'incarico, disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel documento programmatico della sicurezza; • Garantisce che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento; • Vigila sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali;

	• Redige ed aggiorna ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione; • Redige ed aggiorna ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati; • Informa prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy.
--	--