



III ISTITUTO COMPRENSIVO "F. MAIORE"
Via ROMA s.n. – 96017 NOTO
Tel. 0931 – 835801 Fax 0931-574368
E-mail: src858005@istruzione.it; Pec: src858005@pec.istruzione.it
C. F. 92011880892

A tutto il personale
All'albo / agli atti

FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO A.S. 2020-2021

Sito web: www.maiorenoto.edu.it

D.S.: *Dott.ssa Desirée Coco*

Cod. mecc.: **src858005**
Codice Univoco Ufficio: **UFQUXY**



III ISTITUTO COMPRENSIVO "F. MAIORE"

Via ROMA s.n. – 96017 NOTO

Tel. 0931 – 835801 Fax 0931-574368

E-mail: sric858005@istruzione.it; Pec: sric858005@pec.istruzione.it

C. F. 92011880892

Dirigente Scolastico	Prof.ssa Desirèe Coco
<p>Il dirigente scolastico è il capo d'istituto, guida la scuola ed è garante del suo buon funzionamento, a norma della vigente normativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assicura la gestione unitaria della scuola e ne ha la legale rappresentanza; • ha autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; • è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali; • è responsabile dei risultati del servizio; • organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia; • promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche, l'esercizio della libertà di insegnamento intesa anche come libertà di ricerca metodologica e didattica, l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni. <p>Il Dirigente Scolastico organizza, monitora e controlla la vita scolastica; promuove e favorisce i rapporti tra docenti, genitori ed alunni, tenendo conto dei principi ispiratori del PTOF.</p>	

AREA ORGANIZZATIVA E DIDATTICA

Primo collaboratore	Ins. Corrada Vinci
<ul style="list-style-type: none"> • sostituzione del DS, in tutti i casi in cui non è fisicamente presente; • in caso di assenza o impedimento del Dirigente, lo sostituisce alla Presidenza degli OO.CC.; • sostituisce il Dirigente nei colloqui con le famiglie, gli alunni, gli enti esterni, concordando previamente con il Dirigente le linee di condotta da tenere; • coordinamento delle attività di vicepresidenza, nel rispetto della autonomia decisionale degli altri docenti delegati; • generale confronto e relazione, in nome e per conto del DS, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche; • esamina e concede, in assenza del dirigente, di congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente; • provvede, con firma degli atti, alla ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e alla loro sostituzione, avendo cura di non lasciare mai gruppi classe o singoli 	

Sito web: www.maioresno.edu.it	D.S.: <i>Dott.ssa Desirèe Coco</i>	Cod. mecc.: sric858005 Codice Univoco Ufficio: UFQUXY
--	------------------------------------	--



III ISTITUTO COMPRENSIVO "F. MAIORE"

Via ROMA s.n. – 96017 NOTO

Tel. 0931 – 835801 Fax 0931-574368

E-mail: src858005@istruzione.it; Pec: src858005@pec.istruzione.it

C. F. 92011880892

alunni privi di vigilanza, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo;

- controlla la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
- autorizza all'uscita delle classi per visite didattiche e/ o progetti/ attività di un giorno;
- modifica e riadatta temporaneamente l'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; in caso di necessità, gli alunni delle classi senza docente devono essere accorpati alle altre classi, tenuto conto dei limiti di capienza relativi alle norme di sicurezza ed antincendio;
- vigila sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al DS qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.
- firma le giustificazioni e i permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata degli studenti in osservanza del Regolamento d'Istituto e delle norme relative alla responsabilità civile e amministrativa sulla vigilanza dei minori in collaborazione con le assistenti amministrative dell'area didattica;
- collabora con il DS alla predisposizione dell'orario, all'assegnazione dei docenti alle classi ed ai plessi, alla formazione delle classi, alla raccolta delle indicazioni dai dipartimenti e dagli OO.CC.;
- collabora con il DS nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto; organizza, coordina e valorizza, all'interno delle direttive ricevute, le risorse umane della scuola: coordinatori di classe, referenti di progetto, commissioni e gruppi di lavoro, svolgendo azione di stimolo delle diverse attività;
- provvede alla valutazione e alla gestione delle proposte didattiche, di progetti, di concorsi, iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'Amministrazione, attivando o coinvolgendo i docenti potenzialmente interessati;
- È delegato alla gestione delle prove INVALSI;
- È delegato per altre funzioni di ordinaria amministrazione, l'emissione di circolari e comunicazioni interne, l'assunzione di decisioni organizzative relative alla gestione della vigilanza, della sicurezza, della tutela della privacy;
- Vigila sul buon andamento dell'istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo al dirigente anomalie o violazioni;
- Provvede alla gestione delle classi e delle vigilanze in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori
- Organizza Piani quali: ricevimento genitori, Sorveglianza e vigilanza durante intervallo, assemblee di classe di inizio anno, sportelli, studio assistito, corsi di recupero e potenziamento, spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche;
- Cura la Comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati pianificazione delle attività;
- Cura la relazione con i genitori e gli enti esterni;
- Collabora con il DS e l'ufficio personale nella definizione dell'organico dell'istituto;
- Collabora con le figure preposte alla sicurezza nei sopralluoghi, le segnalazioni di potenziale pregiudizio o pericolo, la completezza della cartellonistica e delle dotazioni di sicurezza, l'organizzazione e la gestione delle settimane della sicurezza e delle prove di evacuazione, il controllo sul rispetto della privacy, tutto quanto previsto in materia dal D.Lgs. 81/08 e dalle leggi in vigore in merito alla privacy ed all'antincendio;

Sito web: www.maioresno.edu.it

D.S.: *Dott.ssa Desirée Coco*

Cod. mecc.: **src858005**
Codice Univoco Ufficio: **UFQUXY**



III ISTITUTO COMPRENSIVO "F. MAIORE"

Via ROMA s.n. – 96017 NOTO

Tel. 0931 – 835801 Fax 0931-574368

E-mail: src858005@istruzione.it; Pec: src858005@pec.istruzione.it

C. F. 92011880892

• Gestisce l'aggiornamento e le variazioni d'inizio anno e giornalieri al registro elettronico, predisponendo eventuali correttivi e supportando i docenti dal processo di identificazione alle attività giornaliere. Collabora con la segreteria per l'aggiornamento dello stesso. Si occupa a chiusura d'a.s. del download dei registri e della conservazione anche su più supporti informatici, con particolare riguardo alla sicurezza dei dati.

• Tiene regolari contatti telefonici o telematici col Dirigente e partecipa alle riunioni di staff.

Il docente primo collaboratore è delegato, in caso di sostituzione del DS, alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- atti urgenti relativi ed adempimenti inderogabili (denunce da effettuarsi entro 48 ore ecc.);
- Atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; • Atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; • Corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; • Corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza; • Libretti delle giustificazioni; • Richieste di intervento agli enti preposti, alle forze dell'ordine ed alle autorità competenti per gravi e urgenti motivi e risposte alle stesse; • Richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni; • Atti amministrativi quali circolari, avvisi e comunicazioni. • Collabora al processo di autovalutazione/ miglioramento della scuola e relaziona al DS in merito alle mansioni su indicate. Atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; • Corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; • Corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza; • Libretti delle giustificazioni; • Richieste di intervento forze dell'ordine e delle autorità competenti per gravi e urgenti motivi; • Richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni; • Atti amministrativi quali circolari, avvisi e comunicazioni.

Collabora al processo di autovalutazione/ miglioramento della scuola e relaziona al DS in merito alle mansioni su indicate.

Fa parte di diritto dello staff di Dirigenza, del NIV e collabora con la Commissione Sicurezza.

Secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico	Ins. Belluomo Giuseppe eventualmente sostituito con le medesime mansioni dal Prof. Toro Vincenzo
<p>Sostituisce il Dirigente in caso di assenza dello stesso e del I collaboratore. In caso di assenza anche del collaboratore vicarie assume automaticamente il suo ruolo, con funzioni vicarie e potere di firma degli atti essenziali, non eccedenti ed indifferibili, non aventi carattere contabile; dal Dirigente riceve le direttive e i principi a cui conforma ogni altra funzione delegata;</p> <p>Senza ulteriore nomina o delega, subentra nella qualità di collaboratore delegato con funzioni vicario, ad ogni indisponibilità/assenza ufficiale del collaboratore vicario, acquisendo automaticamente le funzioni a lui/lei delegate, delle quali ha il dovere di aver notizia.</p> <p>In caso di assenza o impedimento del Dirigente e del I collaboratore, ove necessario, lo sostituisce alla Presidenza degli OO.CC.</p> <p>Gestisce i rapporti con i dipartimenti verticali, raccordandosi con il Coordinatore del gruppo interdipartimentale e si occupa di tutto quanto attiene il supporto alla didattica.</p> <p>In collaborazione con il coordinatore del gruppo interdipartimentale coordina la progettazione della didattica per competenze e la valutazione autentica, le prove comuni, il</p>	

Sito web: www.maioresno.edu.it

D.S.: Dott.ssa Desirée Coco

Cod. mecc.: **src858005**
Codice Univoco Ufficio: **UFQUXY**



III ISTITUTO COMPRENSIVO "F. MAIORE"

Via ROMA s.n. – 96017 NOTO

Tel. 0931 – 835801 Fax 0931-574368

E-mail: sric858005@istruzione.it; Pec: sric858005@pec.istruzione.it

C. F. 92011880892

piano triennale di formazione docenti.

In collaborazione con il I collaboratore (con lo stesso raccordandosi per la gestione delle seguenti mansioni):

- Firma le giustificazioni e i permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata degli studenti in osservanza del Regolamento d'Istituto e delle norme relative alla responsabilità civile e amministrativa sulla vigilanza dei minori in collaborazione con le assistenti amministrative dell'area didattica;
- Provvede alla ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e alla loro sostituzione, avendo cura di non lasciare mai gruppi classe o singoli alunni privi di vigilanza;
- Dispone le variazioni dell'orario scolastico nonché le uscite anticipate o ingressi posticipati degli studenti nei giorni successivi a quello in cui è notificata l'assenza del docente, per le classi per le quali non è possibile effettuare sostituzioni;
- Collabora con il DS nella predisposizione dell'orario, nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto;
- Organizza, coordina e valorizza, all'interno delle direttive ricevute, le risorse umane della scuola: coordinatori di classe, referenti di progetto, commissioni e gruppi di lavoro, comitato degli studenti, svolgendo azione di stimolo delle diverse attività;
- Provvede alla valutazione e alla gestione delle proposte didattiche, di progetti, di concorsi, iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'Amministrazione, attivando o coinvolgendo i docenti potenzialmente interessati;
- Sostituisce il Dirigente o il I collaboratore nei colloqui con le famiglie, gli alunni, gli enti esterni, concordando previamente con il Dirigente le linee di condotta da tenere;
- È delegato per altre funzioni di ordinaria amministrazione, l'emissione di circolari e comunicazioni interne, l'assunzione di decisioni organizzative relative alla gestione della vigilanza, della sicurezza, della tutela della privacy;
- Vigila sul buon andamento dell'istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo al dirigente anomalie o violazioni;
- Provvede alla gestione delle classi e delle vigilanze in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori;
- Organizza Piani quali: ricevimento genitori, sorveglianza e vigilanza durante intervallo, assemblee di classe di inizio anno, sportelli, studio assistito, corsi di recupero, spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche; organizza la Comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati pianificazione delle attività;
- Cura la relazione con i genitori;
- Collabora con le figure preposte alla sicurezza, nei sopralluoghi, le segnalazioni di potenziale pregiudizio o pericolo, la completezza della cartellonistica e delle dotazioni di sicurezza, l'organizzazione e la gestione delle settimane della sicurezza e delle prove di evacuazione, il controllo sul rispetto della privacy, tutto quanto previsto in materia dal D. Lgs. 81/08 e dalle leggi in vigore in merito alla privacy ed all'antincendio.

Il docente secondo collaboratore è delegato, in caso di sostituzione del DS e del primo collaboratore, alla firma degli atti amministrativi a lui delegati. Il dettaglio è indicato nella scheda relativa al I collaboratore, sopra. Collabora al processo di autovalutazione/ miglioramento della scuola e Relaziona periodicamente al DS in merito alle mansioni su indicate. Fa parte di diritto dello staff di Dirigenza, del NIV e collabora con la Commissione Sicurezza.

Sito web: www.maioresno.edu.it

D.S.: *Dott.ssa Desirée Coco*

Cod. mecc.: **sric858005**
Codice Univoco Ufficio: **UFQUXY**



III ISTITUTO COMPRENSIVO "F. MAIORE"

Via ROMA s.n. – 96017 NOTO

Tel. 0931 – 835801 Fax 0931-574368

E-mail: src858005@istruzione.it; Pec: src858005@pec.istruzione.it

C. F. 92011880892

Animatore digitale	Ins. Belluomo Giuseppe
<p>Con i seguenti compiti in raccordo con il DS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordinamento delle attività delle competenze digitali volte anche a favorire la governance, la trasparenza e la condivisione dei dati tra dirigenti, docenti e studenti e tra scuola e Ministero all'interno del piano triennale dell'offerta formativa (PTOF); • favorire lo sviluppo della didattica e la realizzazione di attività volte allo sviluppo delle competenze digitali anche attraverso la collaborazione con le università, le associazioni, gli organismi del terzo settore e le imprese, nonché il potenziamento degli strumenti didattici necessari a migliorare la formazione e i processi di innovazione delle istituzioni scolastiche; • programmazione e organizzazione di interventi di formazione dei docenti per l'innovazione didattica e per lo sviluppo della cultura digitale per l'insegnamento, l'apprendimento e la formazione delle competenze lavorative, cognitive e sociali degli studenti, nonché per la formazione del personale amministrativo della scuola e degli alunni, all'interno del piano dell'identità culturale e progettuale curricolare ed extracurricolare della scuola, coerentemente con le finalità e gli strumenti previsti nel Piano nazionale per la scuola digitale; • coordinamento delle attività laboratoriali e dei device della scuola; • Stesura e coordinamento del piano per la didattica a distanza; • Gestione della piattaforma per la didattica a distanza; • Compilazione di monitoraggi e relazione periodicamente al DS; • Partecipazioni a progetti proposti da enti e associazioni e fondazioni, inerenti la nomina. 	

Responsabile del Procedimento di pubblicazione sull'Albo pretorio informatico on line (RPP) Responsabile gestione/ aggiornamento sito web-- Responsabile tecnico per la trasparenza	Ins. Belluomo Giuseppe
<p>Con i seguenti compiti in raccordo con il DS:</p> <p>In merito alle mansioni di RPP: riceve email/modulo di richiesta di pubblicazione dell'atto da parte di chi ha generato l'atto ed assicurarsi che l'atto rientri tra quelli da pubblicare; si assicura della esattezza delle date di "affissione" e "defissione"; pubblica l'atto amministrativo o individua la persona che materialmente pubblica l'atto amministrativo; redige ed invia il "referto di notifica" ai responsabili che hanno generato l'atto, comunicando così l'avvenuta pubblicazione; conserva il repertorio degli atti pubblicati e dei relativi "referti" ; opera insieme ai Responsabili del trattamento dei dati personali e della gestione del sito istituzionale, ogni qualvolta si rendesse necessaria</p>	

Sito web: www.maioresito.edu.it

D.S.: *Dott.ssa Desirée Coco*

Cod. mecc.: **src858005**
Codice Univoco Ufficio: **UFQUXY**



III ISTITUTO COMPRENSIVO "F. MAIORE"

Via ROMA s.n. – 96017 NOTO

Tel. 0931 – 835801 Fax 0931-574368

E-mail: src858005@istruzione.it; Pec: src858005@pec.istruzione.it

C. F. 92011880892



la pubblicazione di dati personali.

Il Responsabile del procedimento di pubblicazione deve pertanto garantire: autorevolezza e autenticità del documento pubblicato; conformità all'originale, cartaceo o informatico; inalterabilità del documento pubblicato; possibilità di conservare, a norma di legge, il documento nel tempo in modo tale da preservare la validità giuridica e probatoria; provvedere a che le informazioni rese disponibili nel sito siano pubblicate in un formato immagine e comunque con modalità tali da non consentire la modificazione da parte degli utenti della rete; collabora inoltre con il DS, il DSGA, la segreteria e gli esperti ad uopo nominati per la gestione della sicurezza dei dati e della conservazione degli stessi, segnalando immediatamente eventuali disfunzioni o pericoli in merito; verifica la completezza e correttezza dei documenti prima della pubblicazione sul sito e segnalare al DS o al DSGA eventuali problemi. Verifica la completezza dei contenuti ai sensi della legge sulla Trasparenza ed aggiornarsi periodicamente in merito.

Tutto quanto prescritto dalla legge in materia.

È responsabile tecnico per la trasparenza, con i seguenti compiti in raccordo con il DS:

- aggiornare e organizzare il sito web dell'istituto con tutti i materiali, atti, documenti, provvedimenti che la legge prescrive debbano essere inseriti sul sito web dell'amministrazione scolastica;
- Fornire supporto ai docenti in riferimento all'oggetto e materiale inerente;
- Segnalare prontamente al DS la mancanza sul sito di documenti obbligatori;
- accertare la completezza delle pubblicazioni e assicurarsi che tempestivamente le informazioni siano erogate agli utenti interni ed esterni, ai sensi della normativa vigente;
- curare tutti gli obblighi ai sensi della normativa della trasparenza e anticorruzione;
- curare eventuali rapporti con enti, istituzioni e associazioni in merito;
- curare tutto quanto attiene il PNSD;
- compilazione di monitoraggi e relazionare periodicamente al DS;
- partecipazioni a progetti proposti da enti e associazioni e fondazioni, inerenti la nomina;
- organizzare e gestire sessioni di formazione/ autoformazione su trasparenza e privacy;
- tutto quanto prescritto dalla vigente normativa in materia.

L'incarico è inserito nella nomina a I collaboratore del DS.

Sito web: www.maioresito.edu.it

D.S.: *Dott.ssa Desirée Coco*

Cod. mecc.: **src858005**
Codice Univoco Ufficio: **UFQUXY**



III ISTITUTO COMPRENSIVO "F. MAIORE"

Via ROMA s.n. – 96017 NOTO

Tel. 0931 – 835801 Fax 0931-574368

E-mail: sric858005@istruzione.it; Pec: sric858005@pec.istruzione.it

C. F. 92011880892



AREA 1: GESTIONE PTOF e SOSTEGNO AL LAVORO DOCENTE	Prof.ssa Cristina De Felice
---	------------------------------------

- Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF- annualità 2020/2021
- Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM.
- Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare; aggiornamento e condivisione della relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni...)
- Supporto al lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare.
- Predisposizione della documentazione necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei Consigli di classe e dei Dipartimenti disciplinari;
- Coordinamento di dipartimenti disciplinari, gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
- Raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali.
- Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento.
- Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione.
- Coordinamento istruzione parentale, domiciliare.
- Gestione Prove Invalsi SNV e Prova nazionale
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

AREA 2: Sostegno informatico ai docenti, gestione registro elettronico	Ins. Giuseppe Belluomo
---	-------------------------------

- Collaborazione con il DS e Staff sui seguenti ambiti:
- Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche all'utilizzo del registro elettronico: accoglienza Docenti e distribuzione di password – gestione delle eccezioni per uso quotidiano del Registro elettronico e rapporto con referente Piattaforma Argo;
- Supporto e accoglienza dei docenti in ingresso
- Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche alla raccolta e catalogazione del materiale prodotto attraverso il supporto informatico anche con l'uso e la creazione di piattaforme cloud per favorire la messa in rete delle attività della scuola;

Sito web: www.maioresicilia.edu.it

D.S.: *Dott.ssa Desirée Coco*

Cod. mecc.: **sric858005**
Codice Univoco Ufficio: **UFQUXY**



III ISTITUTO COMPRENSIVO "F. MAIORE"

Via ROMA s.n. – 96017 NOTO

Tel. 0931 – 835801 Fax 0931-574368

E-mail: src858005@istruzione.it; Pec: src858005@pec.istruzione.it

C. F. 92011880892

- Coordinamento ed interazione con i C. di C. per le operazioni di trasparenza correlate alla attività didattica quotidiana, ai contenuti delle lezioni, ai compiti ed attività di studio, prove e valutazione alunni piattaforma Argo;
- Predisposizione di una mappa delle professionalità presenti nell'Istituto;
- Predisposizione dei format necessari per la formalizzazione di processi e di procedure;
- Coordinamento e gestione Bandi Docenti e Progetti regionali, nazionali ed europei;
- Predisposizione della documentazione necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei Consigli di classe e dei Dipartimenti disciplinari;
- Costituzione di un archivio digitale per la conservazione documentale necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei C.d.C. e dei D.D per la diffusione delle buone pratiche;
- Promozione e raccordo con C. di C. per attivazione procedure e soluzione di criticità correlate alla comunicazione immediata a docenti e famiglie per: assenze ordinarie e ritardi alunni, assenze e ritardi reiterati alunni, uscite anticipate alunni dalla scuola, assemblee di istituto e termine lezioni, problemi disciplinari e sanzioni alunni, oltre tutto quanto attiene ad una comunicazione scuola – famiglia snella, veloce ed efficace;
- Coordinamento delle operazioni e delle procedure relative alla compilazione di prototipi di schede per l'adozione dei libri di testo;
- Coordinamento delle operazioni preliminari alla precisa documentazione necessaria all'espletamento di: scrutini quadrimestrali, intermedi e finali, adozione libri di testo, esami di qualifica, sportello didattico, studio assistito, corsi di recupero;
- Organizzazione preventiva e successiva – inclusa la gestione delle comunicazioni Invalsi e Indire – delle operazioni di coordinamento di: attività collegate alle prove INVALSI, alle prove di ingresso e di competenza, con relativa tabulazione, analisi dei dati, attività di report e diffusione dei risultati nei C. di C. e Collegio Docenti secondo logiche di dematerializzazione; eventuale redazione di piani di miglioramento in opportuno collegamento con Ufficio segreteria didattica e/o personale;
- Interazione con i Consigli di classe per l'organizzazione ottimale ed efficace dei colloqui successivi agli scrutini scuola/famiglia;
- Promozione e Sostegno all'attività dei docenti fornendo puntuali informazioni del quadro normativo vigente e delle direttive ministeriali, ovvero garantendo l'informazione corretta circa la funzione docente;
- Collaborazione con la F.S. area 1 per l'inserimento del P.T.O.F. su portale SIDI;
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

AREA 3: INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA

Ins. Marinella Carbonaro

- Azione di accoglienza e coordinamento dei docenti nell'area di sostegno;
- Elaborazione e Raccordo delle operazioni correlate alla definizione degli Organici di sostegno di Diritto e di Fatto;
- Azione di coordinamento della documentazione relativa all'area degli alunni BES con disabilità: PDF, PEI, PDP;
- Azione di coordinamento con l'equipe medica del territorio;
- Azioni di promozione di percorsi individualizzati e personalizzati;
- Azioni di supporto alle famiglie degli alunni D.A.;

Sito web: www.maiorenoto.edu.it

D.S.: *Dott.ssa Desirée Coco*

Cod. mecc.: **src858005**
Codice Univoco Ufficio: **UFQUXY**



III ISTITUTO COMPRENSIVO "F. MAIORE"

Via ROMA s.n. – 96017 NOTO

Tel. 0931 – 835801 Fax 0931-574368

E-mail: sric858005@istruzione.it; Pec: sric858005@pec.istruzione.it

C. F. 92011880892

- Azioni di supporto ai Consigli di Classe (alunni D.A.);
- Azioni di promozione iniziative inerenti il PAI;
- Aggiornamento sull'andamento generale degli alunni certificati;
- Organizzazione e Coordinamento delle misure di sostegno ai D.A;
- Coordinamento e pianificazione delle riunioni del GLI e dei rapporti con l'ASL ed i Servizi Sociali;
- Operazioni e indagini statistiche di monitoraggio;
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

Area 4: RAPPORTI CON ENTI ESTERNI; VISITE GUIDATE E PROGETTI CON IL TERRITORIO; COORDINAMENTO SCUOLA SECONDARIA.

**Prof. Mollica Francesco
Prof. Toro Vincenzo**

- Proposta ai docenti dei vari ordini di scuole di possibili itinerari relativi a uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione.
- Raccolta delle proposte avanzata dai Consigli e/o dipartimenti dei vari ordini di scuola e successiva calendarizzazione.
- Supporto ai docenti delle varie classi interessate nella fase progettuale, organizzativa, esecutiva e valutativa.
- Coordinamento di attività di continuità e orientamento in collaborazione con la FS 3
- Collaborazione e supporto alla FS 3
- Coordinamento dei dipartimenti;
- Coordinamento Open day e altre attività extracurricolari
- Coordinamento alunni istruzione parentale, domiciliare.
- Organizzazione, gestione e coordinamento di uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione.
- Predisposizione del piano finanziario di ciascuna uscita e resoconto finale.
- Rapporti con le agenzie;
- Controllo e monitoraggio documentazione BUS;
- Raccolta delle relazioni finali ed archiviazione di tutto il materiale relativo a ciascuna uscita, visita o viaggio realizzato nell'anno scolastico.
- Pianificazione e coordinamento delle manifestazioni in itinere e finali;
- Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito;
- Coordinamento scuola secondaria di I grado
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

Sito web: www.maiorescienze.it

D.S.: *Dott.ssa Desirée Coco*

Cod. mecc.: **sric858005**
Codice Univoco Ufficio: **UFQUXY**



III ISTITUTO COMPRENSIVO "F. MAIORE"

Via ROMA s.n. – 96017 NOTO

Tel. 0931 – 835801 Fax 0931-574368

E-mail: sric858005@istruzione.it; Pec: sric858005@pec.istruzione.it

C. F. 92011880892

Consiglio d'Istituto	<p>Presidente: Sig. Lunetta Rosario</p> <p>Vicepresidente:</p> <p>Segretario: Ins. Giuseppe Belluomo</p>
<p>Il Consiglio di Istituto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento • delibera il PA e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo dell'Istituto; • ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti della disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie: <p>a) adozione del regolamento interno dell'Istituto;</p> <p>b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici;</p> <p>c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;</p> <p>d) criteri generali per la programmazione educativa;</p> <p>e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;</p> <p>f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;</p> <p>g) partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;</p> <p>h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.</p> <p>Il Consiglio di Istituto indica altresì:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività didattiche scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei CC di CC; <p>esprime parere sull'andamento generale didattico ed amministrativo e stabilisce i</p>	<p>MEMBRI:</p> <p>DS: PROF.SSA DESIRÈE COCO</p> <p>DOCENTI:</p> <p>INS. UMANA ROSANNA INS. BELLUOMO GIUSEPPE INS. BELLOFIORE GIOVANNA INS. MOLLICA M.GRAZIA INS. FERRARA MARIA INS. GILIBERTO MICHELINA INS. RICUPERO SANTINA INS. TORDONATO CARMELA</p> <p>GENTORI:</p> <p>SIG. LUNETTA ROSARIO SIG.RA GAROFALO DONATELLA SIG.RA LEONE TIZIANA SIG. SCORDIA CARMELO SIG. PEREZ ANTONIO SIG. TUMMINIERI GIANPAOLO</p> <p>ATA:</p> <p>SIG..RA LISTO ANTONINA</p>



III ISTITUTO COMPRENSIVO "F. MAIORE"

Via ROMA s.n. – 96017 NOTO

Tel. 0931 – 835801 Fax 0931-574368

E-mail: sric858005@istruzione.it; Pec: sric858005@pec.istruzione.it

C. F. 92011880892

<p>criteri per l'andamento dei servizi amministrativi. Il Consiglio di Istituto esercita: a) le funzioni in materia di sperimentazione aggiornamento (art. 276 e ss); b) le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94.</p>	
---	--

<p>Collegio docenti</p>	<p>PRESIDENTE: DS Prof.ssa Desirèe Coco</p> <p>SEGRETARIO: Ins. Corrada Vinci</p>
<p>Delibera in materia di funzionamento e programmazione educativo-didattica, aggiornamento, formazione, sperimentazione, rapporti con le famiglie, verifica dell'organizzazione e dei risultati dell'attività educativo-didattica. Si rimanda alla vigente normativa in merito.</p> <p>Segretario Collegio dei docenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verbalizza le riunioni collegiali. • Elabora la stesura finale delle delibere del collegio. 	<p>TUTTI I DOCENTI in servizio</p>

COMITATO DI VALUTAZIONE	
Presidente	DS Desirèe Coco
Componente docenti	Ins. Vinci Corrada
	Prof.ssa De Santis Marfisa
	Ins. Mollica Maria Grazia
Componente genitori	Lunetta Rosario
	Leone Tiziana
Componente esterno	DS Ingallina Chiara



III ISTITUTO COMPRENSIVO "F. MAIORE"

Via ROMA s.n. – 96017 NOTO

Tel. 0931 – 835801 Fax 0931-574368

E-mail: sric858005@istruzione.it; Pec: sric858005@pec.istruzione.it

C. F. 92011880892

<p>COORDINATORI dipartimenti verticali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina i lavori, predisponendo la documentazione utile, facilitando la realizzazione di progetti ed attività, raccogliendo e diffondendo informazioni e notizie utili; • Si accerta che ogni docente coinvolto nei progetti/attività collabori fattivamente alla realizzazione degli stessi; • Predisporre il verbale delle riunioni; • Collabora al processo di autovalutazione/ miglioramento della Scuola; • Relaziona periodicamente al DS in merito a quanto sopra. 	<p>Elenco dei responsabili per dipartimento:</p> <p>Area umanistica (lettere, lingue, sostegno, Religione): Prof.ssa Falesi Laura</p> <p>Area scientifica (Matematica , scienze e tecnologia): Prof.ssa Mariscalco Lucia</p> <p>Area musicale - artistico- espressiva LNV (musica, arte, educazione fisica): Prof.ssa Guarino Luisa</p>
<p>Referente per attività di prevenzione e contrasto al bullismo e cyber- bullismo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si attiva per un'attenta e puntuale valutazione e osservazione della presenza di eventuali fenomeni reali o potenziali di bullismo e cyber bullismo, in raccordo con i docenti delle classi; • Propone e implementa attività volte alla riduzione di eventuali fenomeni reali o potenziali; • Segue la formazione che il MIUR attiverà; • Si fa promotrice di interventi di informazione / formazione (anche autoformazione) rivolti a docenti, alunni, famiglie; • Coordina i lavori, predisponendo la documentazione utile, facilitando la realizzazione di progetti ed attività, raccogliendo e diffondendo informazioni e notizie utili; • Collabora al processo di autovalutazione/ miglioramento della scuola. Relaziona periodicamente al DS in merito a quanto sopra. Si raccorda con il gruppo interdipartimentale. 	<p>Prof.ssa Guarino Luisa</p> <p>Tutto quanto previsto dalla nota MIUR dell'01/03/2017, dal Piano nazionale per l'educazione al rispetto, e dalle Linee Guida Nazionali (art. 1 comma 16 L. 107/2015) e le Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo nelle scuole (art. 4 L. 71/2017)</p> <p>La nomina ha carattere permanente, fino ad eventuale revoca.</p>
<p>Referente d'Istituto Educazione Civica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Referente per attività di prevenzione e contrasto al bullismo e cyber- bullismo Prof.ssa Guarino Luisa • Si attiva per un'attenta e puntuale valutazione e osservazione della presenza di eventuali fenomeni reali o potenziali di bullismo e cyber bullismo, in raccordo con i docenti delle 	<p>Prof.ssa Guarino Luisa</p> <p>Tutto quanto previsto dal L. 92/2019 e dal D.M. n. 35 del 22 giugno 2020</p> <p>La nomina ha carattere permanente, fino ad eventuale revoca.</p>

Sito web: www.maioirenoto.edu.it

D.S.: **Dott.ssa Desirée Coco**

Cod. mecc.: **sric858005**
Codice Univoco Ufficio: **UFQUXY**



III ISTITUTO COMPRENSIVO "F. MAIORE"

Via ROMA s.n. – 96017 NOTO

Tel. 0931 – 835801 Fax 0931-574368

E-mail: sric858005@istruzione.it; Pec: sric858005@pec.istruzione.it

C. F. 92011880892

<p>classi;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propone e implementa attività volte alla riduzione di eventuali fenomeni reali o potenziali; • Segue la formazione che il MIUR attiverà; • Si fa promotrice di interventi di informazione / formazione (anche autoformazione) rivolti a docenti, alunni, famiglie; • Coordina i lavori, predisponendo la documentazione utile, facilitando la realizzazione di progetti ed attività, raccogliendo e diffondendo informazioni e notizie utili; • Collabora al processo di autovalutazione/ miglioramento della scuola. Relaziona periodicamente al DS in merito a quanto sopra. Si raccorda con il gruppo interdipartimentale. 	
--	--

Nucleo interno di (auto)valutazione	
<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione implementazione e monitoraggio e valutazione di tutto il sistema di valutazione/ autovalutazione dell'istituto; • Predisposizione implementazione e monitoraggio del RAV e Piano di miglioramento; • Collaborazione alla predisposizione ed all'aggiornamento del PTOF e dei documenti essenziali dell'Istituto; • Tutto quanto connesso alla autovalutazione d'istituto, alla valutazione interna ed esterna ed al miglioramento; • Partecipazione alle riunioni di staff e report periodici al DS. 	<p>Coordinatrice: Prof.ssa De Felice + FF.SS. di diritto e coordinatori di dipartimento</p>



III ISTITUTO COMPRENSIVO "F. MAIORE"

Via ROMA s.n. – 96017 NOTO

Tel. 0931 – 835801 Fax 0931-574368

E-mail: sric858005@istruzione.it; Pec: sric858005@pec.istruzione.it

C. F. 92011880892



Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)	Interno: DSGA Sig. Marziano Giuseppe Esterno: Ing. R. NARCISI
<p>I compiti del RPD sono indicati dall'art. 39 del GDPR, che dispone che questa figura debba: a) Informare e fornire consulenza al titolare o al responsabile nonché ai dipendenti in merito agli obblighi derivanti dal GDPR e dalle altre disposizioni rilevanti, anche con riguardo alla tenuta del Registro dei trattamenti; b) Sorvegliare sull'osservanza del GDPR e delle altre disposizioni rilevanti, e delle politiche adottate dal titolare o dal responsabile in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e agli audit; c) Fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto e sorvegliarne lo svolgimento. d) Cooperare con il Garante; e) Fungero da punto di contatto per il Garante per questioni connesse al trattamento, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.</p>	<p>Tutto quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) di cui al D.Lgs. 82/2005, di recente ampiamente modificato dal D. Lgs. 179/2016, attuativo dell'art. 1 della Legge 124 del 7 agosto 2015 di riforma della Pubblica Amministrazione (ed. Legge Madia) e dalla circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'AGID, nonché dal Codice della Privacy e dalla recente normativa in materia.</p> <p>La nomina interna ha carattere permanente, fino ad eventuale revoca. La nomina esterna si rinnova come da normativa vigente.</p>

Coordinatori dei consigli di classe, interclasse, intersezione	Elenco coordinatori per classe																							
<ul style="list-style-type: none"> In assenza del DS, è delegato a presiedere le riunioni del consiglio di classe, interclasse ed intersezione ed è responsabile della compilazione e la tenuta del verbale, ad eccezione degli scrutini; • Mantiene contatti continui con i colleghi e le famiglie; Coordina e controlla la distribuzione dei carichi di lavoro assegnati agli alunni, assicurandosi che non siano eccessivi; Verifica e computa le assenze, le entrate posticipate e le uscite anticipate, ai fini della validità dell'anno scolastico; segnala immediatamente alla dirigenza e alla F.S. preposta casi di assenze ricorrenti o possibile dispersione; Raccoglie le proposte/ problemi dei genitori e se ne fa portavoce con i Consigli di classe, interclasse ed 	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO <table border="1" data-bbox="835 1045 1776 1396"> <tbody> <tr><td>1A</td><td>ROCCAFORTE</td></tr> <tr><td>2A</td><td>DE FELICE</td></tr> <tr><td>3A</td><td>MARESCALCO</td></tr> <tr><td>1B</td><td>GUARINO</td></tr> <tr><td>2B</td><td>CUTRUFO</td></tr> <tr><td>3B</td><td>APRILE</td></tr> <tr><td>1C</td><td>CARACOGLIA</td></tr> <tr><td>2C</td><td>GRANATA</td></tr> <tr><td>3C</td><td>FIDELIO</td></tr> <tr><td>1D</td><td>FALESI LAURA</td></tr> <tr><td>2D</td><td>GUGLIELMINO</td></tr> </tbody> </table>		1A	ROCCAFORTE	2A	DE FELICE	3A	MARESCALCO	1B	GUARINO	2B	CUTRUFO	3B	APRILE	1C	CARACOGLIA	2C	GRANATA	3C	FIDELIO	1D	FALESI LAURA	2D	GUGLIELMINO
1A	ROCCAFORTE																							
2A	DE FELICE																							
3A	MARESCALCO																							
1B	GUARINO																							
2B	CUTRUFO																							
3B	APRILE																							
1C	CARACOGLIA																							
2C	GRANATA																							
3C	FIDELIO																							
1D	FALESI LAURA																							
2D	GUGLIELMINO																							

Sito web: www.maioresno.edu.it

D.S.: Dott.ssa Desirée Coco

Cod. mecc.: **sric858005**
Codice Univoco Ufficio: **UFQUXY**



III ISTITUTO COMPRENSIVO "F. MAIORE"

Via ROMA s.n. – 96017 NOTO

Tel. 0931 – 835801 Fax 0931-574368

E-mail: sric858005@istruzione.it; Pec: sric858005@pec.istruzione.it

C. F. 92011880892

intersezione;

- Gestisce la comunicazione alle famiglie in merito al rendimento scolastico, le assenze, eventuali provvedimenti disciplinari, i ritardi;
- Ove ne ravvisi la necessità, assume l'iniziativa di contatti telefonici con la famiglia, redigendone un promemoria da allegare ai verbali dei Consigli di classe, interclasse ed intersezione;
- In casi di necessità ed urgenza, promuove la convocazione di riunioni straordinarie dei Consigli di classe, interclasse ed intersezione, o di incontri con le famiglie;
- Coordina le attività di accoglienza per le classi prime;
- Presiede l'assemblea dei genitori in occasione dell'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe, interclasse ed intersezione ed illustra la normativa relativa alle elezioni stesse ed al funzionamento degli organi collegiali;
- Relativamente alle procedure di evacuazione: si assicura che siano stati individuati gli alunni aprifila e chiudi fila, tiene aggiornato il prospetto relativo all'evacuazione in ogni aula (vie di fuga, ordine di evacuazione ecc.), verifica l'efficienza delle segnalazioni di emergenza poste all'interno ed all'esterno delle aule e cura l'informazione/formazione sulle procedure;
- Segnala con tempestività al Consiglio di classe i fatti suscettibili di provvedimenti.

SCUOLA PRIMARIA

1 A	GIUSTO
1 B	SGANDURRA
1 C	GILIBERTO
1 D	MARTELLINI
2A	COSTARELLA
2B	RICUPERO
2C	SCODDO
2D	TUMINO
3A	GIUSPINO
3B	DI MARTINA
3C	TORO C.
3D	TORO A.
4A	CASTALDO
4B	TORDONATO
4C	FERRARA
4D	SQUASI
4A	BELLOFIORE
5B	UMANA
5C	MOLLICA M.
5D	GRECO
5E	

PRESIDENTI DI INTERCLASSE

SGANDURRA	Prime
COSTARELLA	Seconde
TORO CONCETTA	Terze

Sito web: www.maiorescienze.it

D.S.: *Dott.ssa Desirée Coco*

Cod. mecc.: **sric858005**
Codice Univoco Ufficio: **UFQUXY**



III ISTITUTO COMPRENSIVO "F. MAIORE"

Via ROMA s.n. – 96017 NOTO

Tel. 0931 – 835801 Fax 0931-574368

E-mail: sric858005@istruzione.it; Pec: sric858005@pec.istruzione.it

C. F. 92011880892

	FERRARA	Quarte
	UMANA	Quinte
SCUOLA DELL'INFANZIA		
INS. FERLISI ANGELA		

Referente/ coordinatore dei Gruppi di Lavoro per l'Inclusione e del GOSP	Ins. Carbonaro Marinella
<ul style="list-style-type: none"> • coordina il GLI • convoca le riunioni e verbalizza • cura i rapporti con gli enti/ associazioni esterne, con i genitori, con gli alunni, con i docenti, con le funzioni strumentali • coordina le attività in raccordo con il DS • cura le rilevazioni dei casi di DSA/ BES e predispone gli interventi • monitora i casi di DSA7 BES e dispersione • attiva le procedure contro la dispersione scolastica, ove necessario • relaziona periodicamente al DS in merito a quanto sopra 	

Gruppi di Lavoro per l'Inclusione	Presidente DS Coordinatore/ segretario: Ins. Carbonaro Marinella
<p>GLI: tutti i docenti di sostegno, Referenti ASP NPI, rappresentanti genitori, assistenti alla comunicazione/autonomia.</p> <p>GLI allargato: collaboratori del DS + Tutti i coordinatori dei consigli + i membri di cui sopra</p> <p>GLHO: Membri dei singoli consigli di classe, interclasse, intersezione, membri ASP, genitori dei bimbi coinvolti ognuno per la propria classe di appartenenza, assistenti alla comunicazione/</p>	



III ISTITUTO COMPRENSIVO "F. MAIORE"

Via ROMA s.n. – 96017 NOTO

Tel. 0931 – 835801 Fax 0931-574368

E-mail: sric858005@istruzione.it; Pec: sric858005@pec.istruzione.it

C. F. 92011880892

autonomia (ove assegnati alle classi). GOSP: Dirigente scolastico; Funzioni strumentali; referente bullismo e cyberbullismo, di diritto.	
--	--

ORGANO DI GARANZIA	Presidente DS
	Lunetta Rosario Bellofiore Giovanna Leone Tiziana

COMMISSIONE SICUREZZA	COORDINATORE: Prof. Mollica
<ul style="list-style-type: none"> • controllo e verifica documentazione/ segnaletica verticale ed orizzontale, nella aule e nel sito; • organizzazione sicurezza a scuola, formazione/ informazione/ aggiornamento; • organizzazione "settimane della sicurezza"; • organizzazione e gestione prove di evacuazione; • gestione segnalazioni di rischio/ pericolo; • comunicazione e raccordo con l'ente proprietario. 	Altri Membri

AREA DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	Sig. Giuseppe Marziano
<p>Nell'ambito delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati dal DS, spetta al DSGA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'organizzazione interna dell'ufficio di segreteria e la suddivisione delle mansioni tra il personale assistente amministrativo e tecnico oltre ai collaboratori scolastici; 	

Sito web: www.maiorenoto.edu.it	D.S.: <i>Dott.ssa Desirée Coco</i>	Cod. mecc.: sric858005 Codice Univoco Ufficio: UFQUXY
--	------------------------------------	--



III ISTITUTO COMPRENSIVO "F. MAIORE"

Via ROMA s.n. – 96017 NOTO

Tel. 0931 – 835801 Fax 0931-574368

E-mail: src858005@istruzione.it; Pec: src858005@pec.istruzione.it

C. F. 92011880892

- predisporre, sentito il personale, l'organizzazione del lavoro che diviene oggetto di contrattazione integrativa;
 - svolge le funzioni amministrative e contabili per le quali, con autonomia operativa e responsabilità diretta, compie attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti;
 - svolge funzione di consegnatario dei beni, di tenuta degli inventari e dei registri, di custodia dei beni e di controllo e verifica sugli stessi;
 - cura l'attività istruttoria relativa alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con enti e soggetti esterni.
 - È ufficiale rogante.
 - Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)
 - Responsabile del Trattamento dei dati personali e della conservazione documentale, nei limiti delle varie nomine attribuite
 - Tutto quanto indicato nelle direttive di massima di inizio anno scolastico.
 - Collaborazione al processo di autovalutazione/ miglioramento della scuola e relazione al DS.
- Tutto quanto viene espressamente richiesto dai suoi obblighi contrattuali e dalla normativa di comparto.

UFFICIO DI SEGRETERIA	AREA	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
UFFICIO DIDATTICA	ALUNNI	GALLO CLAUDIO TERRANOVA MIRIAM
UFFICIO PERSONALE	PERSONALE	VALVO VIVIANO VARRASI FRANCO
GESTIONE AFFARI GENERALI, POSTA PROTOCOLLO E	AFFARI GENERALI	TERRANOVA MIRIAM
ESTIONE CONTABILITA' E COLLABORAZIONE AL DSGA	AFFARI GENERALI	VALVO VIVIANO VARRASI FRANCO

Sito web: www.maioresito.edu.it

D.S.: *Dott.ssa Desirée Coco*

Cod. mecc.: **src858005**
Codice Univoco Ufficio: **UFQUXY**



III ISTITUTO COMPRENSIVO "F. MAIORE"
 Via ROMA s.n. – 96017 NOTO
 Tel. 0931 – 835801 Fax 0931-574368
 E-mail: src858005@istruzione.it; Pec: src858005@pec.istruzione.it
 C. F. 92011880892

AREA DELLA GESTIONE DEL SISTEMA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (SICUREZZA)

PREPOSTI	INDICARE NOMI
<p>Con i seguenti obblighi ai sensi e per gli effetti dell'art. 19 del D. Lgs 81/08:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti; b) verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico; c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa; d) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione; e) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato; f) segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta; g) frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37. <p>Tutto quanto previsto dalla normativa sulla sicurezza e antincendio.</p>	

Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione RSPP	Arch. S. Virzi
<p>Ha il compito di predisporre piani d'azione in grado di aumentare i livelli di sicurezza, attraverso una scrupolosa analisi dei risultati delle misure applicate, in un'ottica di miglioramento continuo. In collaborazione ed a supporto del DS, dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> • garantire lo svolgimento dei compiti previsti dalla vigente normativa, con particolare riferimento alla valutazione dei rischi ed alla redazione del relativo documento, comprendente le misure 	

Sito web: www.maiorenoto.edu.it	D.S.: <i>Dott.ssa Desirée Coco</i>	Cod. mecc.: src858005 Codice Univoco Ufficio: UFQUXY
--	------------------------------------	---



III ISTITUTO COMPRENSIVO "F. MAIORE"

Via ROMA s.n. – 96017 NOTO

Tel. 0931 – 835801 Fax 0931-574368

E-mail: src858005@istruzione.it; Pec: src858005@pec.istruzione.it

C. F. 92011880892

di prevenzione e protezione e di miglioramento necessarie per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente, ed indicazioni relative alle rispettive priorità (art. 28 D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.), nonché di sistemi di controllo di tali misure;

- organizzare e coordinare il Servizio di prevenzione e protezione, gestendo le necessarie risorse attribuite;
- organizzare, verificare ed aggiornare il Piano d’Emergenza e tutti i relativi sottopiani (Primo Soccorso, Antincendio ed Evacuazione);
- elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali, ivi compresi gli adempimenti relativi a lavori in appalto all’interno delle unità produttive, di cui all’art. 26 del D. Lgs. 81/08;
- coadiuvare il DS nei rapporti con gli Enti territoriali competenti in materia di sicurezza sul lavoro, con i Vigili del fuoco, con l’Ente proprietario degli immobili e con i fornitori;
- coadiuvare il DS nell’organizzazione e conduzione delle riunioni periodiche di prevenzione e protezione (almeno una l’anno), previste ai sensi dell’art. 35 del D. Lgs. 81/2008 e per gli altri momenti di consultazione degli RLS previsti dal decreto;
- collaborare con il DS ed il DSGA per la stesura del DUVRI nei casi previsti;
- proporre programmi di formazione e informazione;
- organizzare, coordinare e realizzare (per quanto di competenza) la formazione, l’informazione e l’addestramento del personale (docente e ATA) e degli allievi (se equiparati a lavoratori), come previsto dal D. Lgs. 81/2008, dal D.M. 10/3/1998 e dal D.M. 388/2003, individuando e rendendo disponibili, all’occorrenza, risorse umane ad integrazione di quelle presenti all’interno del SPP e, più in generale, della scuola;
- provvedere a documentare l’avvenuta formazione prevista dalle norme in vigore;
- collaborare con il DS per l’adozione di un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro conforme a quanto previsto dall’art. 30 D. Lgs. 81/2008.

Medico competente	Dott. Tomasello Sergio
Tutti gli obblighi connessi al combinato disposto dell’art. 25 e dell’art. 58 del D.Lgs. 81/08.	

RESPONSABILE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA	Ins. Belluomo Giuseppe
<p>Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), ai sensi dell’art. 50 del <i>Testo Unico sulla Sicurezza</i>, ricopre le seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ha accesso a tutti gli ambienti di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni; • Deve essere consultato in merito alla valutazione e prevenzione dei rischi lavorativi in azienda; • Deve essere interpellato sulla nomina del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione ed anche sulle attività di prevenzione antincendio, di primo soccorso, e del medico competente; • Deve essere consultato riguardo l’organizzazione della formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti; • Visiona le informazioni e documentazioni aziendali inerenti la valutazione dei rischi nonché verifica le misure di prevenzione di tali rischi; • Riceve informazioni sugli interventi effettuati dai servizi di vigilanza e formula osservazioni in merito; • Favorisce l’indicazione e l’attuazione di norme preventive adeguate a tutelare la salute e l’integrità fisica dei dipendenti; • Partecipa alla riunione periodica; 	



III ISTITUTO COMPRENSIVO "F. MAIORE"

Via ROMA s.n. – 96017 NOTO

Tel. 0931 – 835801 Fax 0931-574368

E-mail: src858005@istruzione.it; Pec: src858005@pec.istruzione.it

C. F. 92011880892

- Riferisce al responsabile aziendale in merito ai rischi riscontranti nell'ambito della sua attività;
 - Propone interventi riguardo le attività di prevenzione;
 - In caso di controversie, può rivolgersi alle autorità competenti in merito a negligenze ed inefficienze sul tema della prevenzione adottate dal responsabile aziendale;
- In conformità con l'art.37 del presente decreto, il *Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza* deve inoltre partecipare ad appositi corsi di formazione ed aggiornamento.

Addetti antincendio	Vedi funzionigramma specifico sicurezza
<ul style="list-style-type: none"> • Gli addetti all'emergenza hanno il compito di <i>gestire le situazioni di rischio</i> che si possono verificare in Istituto quali incendi, inondazioni, black-out, pericoli legati a perdite di gas e in generale situazioni che mettono in pericolo chi frequenta la scuola. • Gli addetti all'emergenza sono addestrati nell'utilizzo dei mezzi antiincendio, collaborano con le squadre di pronto intervento e coordinano le operazioni di evacuazione degli edifici, con particolare attenzione per i disabili e le persone con difficoltà motorie. 	

Addetti al Primo Soccorso	Vedi funzionigramma specifico sicurezza
<ul style="list-style-type: none"> • Gli addetti al primo soccorso gestiscono le emergenze di carattere sanitario: incidenti, infortuni, malori. • Ricevono un addestramento di primo soccorso, allertano e collaborano con le squadre di pronto soccorso in caso di emergenza. Hanno il compito di condividere il piano di intervento di primo soccorso dell'istituto. 	

Sito web: www.maioenoto.edu.it

D.S.: *Dott.ssa Desirée Coco*

Cod. mecc.: **src858005**
Codice Univoco Ufficio: **UFQUXY**