



## ISTITUTO COMPRENSIVO POLLINA - SAN MAURO CASTELVERDE

VIA LEONARDO SCIASCIA - FINALE 90010 POLLINA (PA)

Tel 0921426567 - Fax 0921426567

Codice Meccanografico: PAIC818003 - Codice Fiscale: 82000690824

PEO: [paic818003@istruzione.it](mailto:paic818003@istruzione.it) PEC: [paic818003@pec.istruzione.it](mailto:paic818003@pec.istruzione.it) Sito Web: [www.icpollinasanmaurocastelverde.edu.it](http://www.icpollinasanmaurocastelverde.edu.it)

# Funzionigramma

2025 – 2026

Il seguente funzionigramma rappresenta le interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

È definito annualmente e costituisce allegato del PTOF. Il funzionigramma è uno strumento che consente di identificare i compiti assegnati ai diversi incarichi rivestiti all'interno dell'Istituto scolastico. Grazie ad esso è possibile sapere "chi fa che cosa"

INCARICO	COMPITI PRINCIPALI
<b>Dirigente Scolastico</b> <b>Prof. Felicia Fichera</b>	Il Dirigente Scolastico 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. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali. Esercita le funzioni previste dalla legge e in particolare: <ul style="list-style-type: none"><li>- Cura le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei docenti;</li><li>- Predisporre il Programma Annuale, propone al Consiglio d'Istituto il programma annuale di gestione d'Istituto;</li><li>- Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;</li><li>- Adotta i provvedimenti di gestione delle risorse, sulla base di quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei docenti, e di gestione del personale, nel rispetto di quanto</li></ul>

	<p>previsto dalla legge e dai contratti di lavoro;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adotta ogni altro atto relativo al funzionamento d'Istituto;</li> <li>- Indirizza il Collegio dei Docenti per l'elaborazione del PTOF;</li> <li>- Assicura la qualità della formazione, la collaborazione culturale, professionale, sociale ed economica del territorio interagendo con gli Enti locali, la libertà di scelta educativa delle famiglie e il diritto di apprendimento;</li> <li>- Stipula accordi di rete, protocolli d'intesa, convenzioni;</li> <li>- Valuta il personale docente in periodo di formazione e di prova;</li> <li>- Esegue le delibere degli Organi collegiali che presiede;</li> <li>- Mantiene i rapporti con l'autorità scolastica centrale e periferica.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>DSGA</b> <b>Dott. Elda Merendino</b></p>	<p>Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sovrintende ai servizi generali amministrativi e contabili e ne cura l'organizzazione;</li> <li>- Organizza l'attività del personale ATA;</li> <li>- Svolge attività di istruttoria, predisposizione e formalizzazione di atti amministrativi e contabili;</li> <li>- Attua la gestione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo;</li> <li>- Emette i mandati di pagamento e reversali d'incasso;</li> <li>- Effettua la verifica dei c/c intestati all'Istituto;</li> <li>- Predisponde la scheda finanziaria analitica per ogni singolo progetto/attività previsti dal Programma Annuale;</li> <li>- Definisce ed esegue tutti gli atti contabili, di ragioneria ed economato;</li> <li>- Cura l'attuazione amministrativa, finanziaria e contabile delle delibere del Consiglio d'Istituto in materia di bilancio;</li> <li>- Predisponde la relazione sullo stato delle entrate, degli impegni di spesa, dei pagamenti eseguiti;</li> <li>- Determina l'ammontare presunto dell'avanzo d'amministrazione;</li> <li>- Valuta e seleziona i fornitori, gestendo le offerte e gli ordini di acquisto, consultandosi con il Dirigente scolastico;</li> <li>- Gestisce la manutenzione ordinaria dell'Istituto, interfacciandosi con fornitori qualificati.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Staff di Dirigenza</b> <b>Collaboratori del DS</b> <b>FF. SS.</b> <b>Responsabili di plesso</b></p>	<p>Si riunisce periodicamente su convocazione del Dirigente Scolastico. Lo Staff affianca il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione d'Istituto; in particolare condivide la Vision e la Mission d'Istituto, riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (Dirigente Scolastico, docenti, studenti, famiglie, personale ATA).</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni</li> </ul>

<p><b>Collaboratori del Dirigente Scolastico</b></p> <p><b>Prof. Rosalia Musotto</b></p> <p><b>Ins. Angela Maimone</b></p>	<p>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 le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sul suo andamento;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;</li> <li>- Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;</li> <li>- Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;</li> <li>- Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;</li> <li>- Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;</li> <li>- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;</li> <li>- Coordina la partecipazione a concorsi e gare;</li> </ul> <p>Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;</li> <li>- Svolge altre mansioni con particolare riferimento a: Vigilanza e controllo della disciplina; Organizzazione interna; Gestione dell'orario scolastico; Uso delle aule e dei laboratori; Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;</li> <li>- Rapportarsi con i genitori;</li> <li>- Gestire le comunicazioni all'interno e all'esterno della scuola;</li> <li>- Cura i rapporti con i coordinatori responsabili degli altri plessi.</li> </ul>
<p><b>Funzione Strumentale Area 1</b></p> <p><b>Revisione e Gestione del PTOF</b></p> <p><b>Prof. Anna Carollo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento/integrazione PTOF;</li> <li>- Aggiornamento carta dei servizi;</li> <li>- Aggiornamento regolamenti;</li> <li>- Coordinare le attività relative al PTOF per tutti e tre gli ordini;</li> <li>- Effettuare il monitoraggio e la verifica annuale delle attività relative al P.T.O.F. e dei progetti collegati;</li> <li>- Produrre materiale didattico per l'aggiornamento e la formazione professionale dei docenti;</li> <li>- Promozione e coordinamento progetti;</li> <li>- Coordinamento reti scolastiche;</li> <li>- Comunicazione dei risultati al Collegio.</li> </ul>

<p><b>Funzione Strumentale Area 2 Inclusione e integrazione Prof. Giusi Nicolosi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento, progettazione e organizzazione delle attività d'inclusione;</li> <li>- Coordinamento del lavoro dei docenti di sostegno e degli eventuali esperti esterni;</li> <li>- Rapporti con gli operatori Azienda ASL e con le famiglie per definire date e modalità di organizzazione degli incontri previsti e necessari e presidenza degli stessi nei casi di impedimento del D.S.;</li> <li>- Organizzazione riunioni GLI e coordinamento;</li> <li>- Aggiornamento del PI</li> <li>- Gestione della documentazione relativa agli alunni BES;</li> <li>- Organizzazione e coordinamento progetti per alunni DSA e BES;</li> <li>- Coordinamento attività prevenzione e disagio.</li> </ul>
<p><b>Funzione Strumentale Area 3 Interventi e servizio per gli studenti Progettazione europea e Erasmus- e-twinning Prof. Enza Cicero</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interventi e servizio per gli studenti per la continuità e l'orientamento;</li> <li>- Realizzazione di progetti formativi di intesa con enti ed istituzioni esterni: progettazione, organizzazione, bandi e concorsi;</li> <li>- Progettazione europea e studentesca Erasmus- e-twinning;</li> <li>- Gestione di progetti di gemellaggio;</li> <li>- Progettualità europea: stesura di progetti nell'ambito del programma ERASMUS PLUS e /o altro;</li> <li>- Elaborazione di strumenti metodologici innovativi per il potenziamento delle lingue straniere;</li> <li>- Promozione di progetti Etwinning;</li> <li>- Promozione di attività teatrali e cinematografiche in lingua:</li> </ul>
<p><b>Animatore Digitale Prof. Giuseppe Patti</b></p>	<p>Il profilo di animatore digitale è rivolto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;</li> <li>- favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNSD;</li> <li>- individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della scuola coerenti con il fabbisogno dell'istituto;</li> <li>- gestire il sito ufficiale;</li> <li>- effettuare monitoraggi online;</li> <li>- organizzare eventi,</li> <li>- progettare ambienti per la didattica digitale.</li> </ul>
<p><b>Responsabili di Plesso S. Sec. 1° grado di Finale Prof.ssa Rosalia Musotto S. Sec. 1° grado di Pollina</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diffusione ai colleghi e all'utenza di quanto comunicato dal Dirigente scolastico e dagli Uffici di Segreteria, sia in forma scritta sia verbale, vaglio delle comunicazioni in arrivo, diffusione interna delle circolari e degli avvisi;</li> <li>- Presenza a scuola prima dell'avvio delle attività per provvedere alla sostituzione di colleghi assenti per periodi</li> </ul>

<p><b>Prof. ssa Marianna Fili</b></p> <p><b>Scuola Sec. di 1° San Mauro Castelverde Prof. Aldo Manto</b></p> <p><b>Scuola Primaria di Finale Ins. Angela Maria Maimone</b></p> <p><b>Scuola Primaria di Pollina Ins. Maria Giovanna Pace</b></p> <p><b>Scuola Primaria di San Mauro Castelverde Ins. Lina Anzaldi</b></p> <p><b>Scuola Infanzia di Pollina Ins. Antonella Anna Gulino</b></p> <p><b>Scuola Infanzia di San Mauro Castelverde Ins. Domenica Murgia</b></p> <p><b>Scuola Infanzia di Finale Ins. Maria Assunta Scialabba</b></p>	<p>brevi e/o per permessi brevi;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura dei rapporti fra personale docente e ausiliario in funzione di risoluzione di eventuali problematiche organizzative e di gestione;</li> <li>- Rapporti con le famiglie per problematiche generali della scuola;</li> <li>- Cura dei contatti con la Dirigenza e gli Uffici di Segreteria per le questioni inerenti problematiche di sicurezza, rapporti con il Responsabile e con il collega addetto al Servizio di Prevenzione;</li> <li>- Segnalazioni relative a ogni problematica di pulizia nell'edificio scolastico e nell'area esterna;</li> <li>- Partecipazione agli incontri dello staff di Presidenza e informazioni periodiche circa l'andamento della scuola;</li> <li>- Contatti con funzioni strumentali e referenti di commissioni;</li> <li>- Contatti con l'Amministrazione Comunale su delega del D.S.;</li> <li>- Stesura richieste varie e comunicazioni organizzative relative al proprio segmento scolastico;</li> <li>- Vigilanza e sicurezza nel plesso di appartenenza;</li> <li>- Coordinamento delle prove di evacuazione;</li> <li>- Controlli e gestione della mensa del plesso.</li> </ul>
<p><b>Coordinatore d'intersezione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informarsi sulle situazioni problematiche e darne comunicazione al Consiglio di intersezione;</li> <li>- Controllare il registro di sezione e, in caso di assenze di 15 giorni ininterrotti, darne comunicazione al Dirigente scolastico;</li> <li>- Informare l'assemblea dei genitori di inizio anno sull'organizzazione dell'istituto, sui compiti dei consigli di intersezione e sulla programmazione educativo-didattica elaborata dai docenti per la sezione;</li> <li>- Convocare i genitori degli alunni in difficoltà sulla base delle segnalazioni del team di sezione;</li> <li>- Tenere rapporti con i rappresentanti dei genitori e promuoverne il contributo;</li> <li>- Curare la stesura della programmazione educativo-didattica;</li> <li>- Segnalare al Dirigente scolastico eventuali situazioni problematiche emerse nelle sezioni e comunicate dai docenti assegnati alle stesse al fine di individuare possibili strategie di soluzione.</li> </ul>
<p><b>Coordinatore d'interclasse</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informarsi sulle situazioni problematiche e darne comunicazione al Consiglio di interclasse;</li> <li>- Controllare il registro di classe e, in caso di assenze di 15 giorni ininterrotti, darne comunicazione al Dirigente</li> </ul>

	<p>scolastico;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informare 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;</li> <li>- Convocare i genitori degli alunni in difficoltà sulla base delle segnalazioni del team di classe;</li> <li>- Tenere rapporti con i rappresentanti dei genitori e ne promuove il contributo;</li> <li>- Presiedere, in assenza del Dirigente scolastico, il Consiglio di interclasse;</li> <li>- Verificare la completezza di tutti gli atti di valutazione elaborati in sede di scrutinio;</li> <li>- Verificare la completezza dei verbali delle sedute di interclasse;</li> <li>- Coordinare la compilazione del modulo per l'adozione dei libri di testo;</li> <li>- Segnalare al Dirigente scolastico eventuali situazioni problematiche emerse nelle classi e segnalate dai docenti assegnate alle stesse, al fine di individuare possibili strategie di soluzione</li> </ul>
<p><b>Coordinatore di classe</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informarsi sulle situazioni problematiche e ne dà comunicazione al Consiglio di classe;</li> <li>- Acquisire 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;</li> <li>- Coordinare la stesura degli eventuali PDP, sottoponendoli all'approvazione delle famiglie;</li> <li>- Controllare il registro di classe che riporta assenze, ingressi posticipati, uscite anticipate degli alunni, effettuarne il conteggio complessivo e lo consegna alla FS2 entro la prima settimana del mese successivo evidenziando eventuali situazioni critiche;</li> <li>- Controllare 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 darne comunicazione scritta o telefonica alle famiglie. Segnalare per iscritto al Dirigente scolastico gli alunni che hanno raggiunto 5 ingressi posticipati o 5 uscite anticipate per darne comunicazione alla famiglia;</li> <li>- Controllare 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 tre inadempienze ne dà comunicazione scritta o telefonica alle famiglie.</li> <li>- Informare l'assemblea dei genitori di inizio anno sull'organizzazione e sul regolamento dell'istituto, sui compiti</li> </ul>

	<p>dei consigli di classe e sulla programmazione educativo-didattica elaborata dai docenti per la classe;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocare i genitori degli alunni in difficoltà sulla base delle segnalazioni del Consiglio di classe;</li> <li>- Dopo il consiglio di classe di aprile, convocare i genitori degli alunni che potrebbero non essere ammessi alla classe successiva o all'esame finale del primo ciclo;</li> <li>- Tenere rapporti con i rappresentanti dei genitori e ne promuove il contributo;</li> <li>- Presiedere, in assenza del Dirigente scolastico, il Consiglio di classe;</li> <li>- Coordinare il Consiglio di classe relazionando in merito all'andamento generale della classe;</li> <li>- Sulla base del curriculum di istituto e delle singole programmazioni disciplinari, predisporre la programmazione di classe da presentare al Consiglio di classe per l'approvazione;</li> <li>- Sulla base delle singole relazioni finali disciplinari, predisporre la relazione finale di classe da presentare al Consiglio di classe per l'approvazione;</li> <li>- Verificare la completezza dei verbali della seduta dei Consigli di classe;</li> <li>- Verificare che i moduli per l'adozione dei libri di testo siano stati compilati in modo completo e li consegna al collaboratore del Dirigente scolastico;</li> <li>- Segnalare al Dirigente scolastico eventuali situazioni problematiche emerse nelle classi e segnalate dai docenti assegnate alle stesse, al fine di individuare possibili strategie di soluzione</li> </ul>
<p><b>Commissioni di Lavoro</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le commissioni e i gruppi di lavoro nella scuola sono organi interni composti da docenti (e talvolta personale ATA o genitori). Svolgono un ruolo fondamentale di supporto al Dirigente Scolastico e al Collegio dei Docenti per la progettazione, l'organizzazione e il miglioramento dell'offerta formativa.</li> </ul> <p>I compiti generali si articolano in quattro fasi principali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Analisi:</b> rilevazione dei bisogni specifici degli studenti e del territorio.</li> <li>- <b>Progettazione:</b> elaborazione di strategie, percorsi didattici e stesura di materiali.</li> <li>- <b>Coordinamento:</b> gestione delle attività e raccordo tra i diversi ordini di scuola.</li> <li>- <b>Restituzione:</b> presentazione delle proposte al Collegio Docenti per l'approvazione e la valutazione</li> </ul>
<p><b>Gruppo Operativo di Supporto Psicopedagogico (GOSP)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitorare quadrimestrale le assenze degli alunni ai fini del monitoraggio del fenomeno della Dispersione scolastica;</li> <li>- Attivar protocolli conseguenti agli esiti della rilevazione di concerto con il Dirigente, la FS, l'ufficio di segreteria e</li> </ul>

	<p>l'Osservatorio d'Area di riferimento;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Raccordarsi con il docente utilizzato dall'USR Sicilia per lo svolgimento dei compiti connessi al contrasto della dispersione scolastica;</li> <li>- Raccordarsi con i Servizi sociali dell'Ente locale;</li> <li>- Curare i rapporti scuola/famiglia per le problematiche legate a frequenza irregolare, evasione, abbandono;</li> <li>- Progettare azioni di prevenzione e contrasto della dispersione scolastica in raccordo con le attività dell'Osservatorio d'area di riferimento;</li> <li>- Raccordarsi con i docenti con funzioni di "coordinatore dei consigli di classe/interclasse/intersezione";</li> <li>- Partecipare ai gruppi di lavoro ed alle attività di formazione programmate per i componenti del GOSP dall'Osservatorio d'Area di riferimento/Osservatori provinciale/osservatorio regionale contrasto dispersione scolastica.</li> </ul>
<b>Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborare il Piano d'Inclusione (PI) da proporre al CD;</li> <li>- Elaborare progetti e strumenti didattici per la didattica inclusiva, per supportare i docenti nella gestione degli alunni con BES e prevenire la dispersione scolastica;</li> <li>- Collaborare con i consigli per la gestione di PEI e PDP;</li> <li>- Realizzare e gestire focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;</li> <li>- Organizzare incontri con i genitori e operatori esterni per discutere di problematiche inerenti l'inserimento e l'integrazione degli alunni con BES;</li> <li>- Ricepire i bisogni formativi del personale in relazione all'inclusione di alunni disabili e con BES e proporre attività formative;</li> <li>- Predisporre strumenti per valutare la qualità dell'inclusione della nostra istituzione scolastica.</li> </ul>
<b>Referenti di Progetto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il referente del progetto: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. predisporre e si occupa della realizzazione del progetto</li> <li>2. sovrintende alle relative attività controllando il suo stato di avanzamento</li> <li>3. documenta i momenti salienti dell'intervento anche attraverso mezzi audio-visivi</li> <li>4. raccoglie e organizza la documentazione delle attività e gli eventuali materiali prodotti</li> <li>5. recepisce le relazioni dei docenti coinvolti nella varie attività verificando la congruità del loro intervento rispetto agli esiti conseguiti</li> <li>6. verificare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto;</li> <li>7. valutare la riuscita e la ricaduta del progetto in ambito scolastico e territoriale.</li> </ol> </li> </ul>
<b>Responsabili di Laboratorio</b>	Il responsabile di laboratorio coordina la gestione tecnica,

	<p>amministrativa e didattica dello spazio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- collabora con il DSGA (Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi) per verificare l'inventario dei beni e delle attrezzature;</li> <li>- individua il fabbisogno di materiale di consumo e propone l'acquisto di nuovi strumenti o il potenziamento del laboratorio;</li> <li>- programma l'orario di accesso al laboratorio per le varie classi in base al PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) e alle esigenze dei docenti;</li> <li>- coadiuva i colleghi nell'utilizzo delle strumentazioni durante le ore di lezione;</li> <li>- assicura la custodia delle attrezzature e ne controlla periodicamente il funzionamento;</li> <li>- comunica tempestivamente al Dirigente Scolastico anomalie, deterioramenti o guasti agli strumenti;</li> <li>- redige (o aggiorna) il regolamento specifico del laboratorio, vigilando sul rispetto delle norme di sicurezza da parte di alunni e docenti.</li> </ul>
<p><b>Collegio dei Docenti</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborare il PTOF;</li> <li>- Adottare iniziative per il sostegno di alunni con BES;</li> <li>- Adottare innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici;</li> <li>- Deliberare il Piano annuale delle attività, di aggiornamento e formazione;</li> <li>- Suddividere l'anno in trimestri o quadrimestri;</li> <li>- Adottare i libri di testo;</li> <li>- Approvare gli aspetti didattici degli accordi di rete;</li> <li>- Valutare periodicamente l'andamento dell'azione didattica;</li> <li>- Individuare soluzioni per scarso profitto o irregolare comportamento degli alunni;</li> <li>- Valutare lo stato di attuazione dei progetti relativi all'area a rischio;</li> <li>- Identificare e attribuire funzioni strumentali al PTOF;</li> <li>- Formulare proposte su criteri di formazione delle classi, assegnazione docenti, orario delle lezioni, iniziative per l'educazione alla salute e contro le tossicodipendenze, sospensione dal servizio di docenti qualora ricorrano particolari motivi di urgenza...</li> </ul>
<p><b>Consiglio di Istituto</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborare e adottare gli indirizzi generali del PTOF e determinare le forme di autofinanziamento;</li> <li>- Approvare il Programma Annuale, il Conto Consuntivo e la Relazione al 30 giugno;</li> <li>- Approvare le modifiche al Programma Annuale;</li> <li>- Stabilire l'entità del fondo per le minute spese;</li> <li>- Ratificare i prelievi dal fondo di riserva;</li> <li>- Deliberare sulle attività negoziali;</li> <li>- Determinare i criteri e i limiti delle attività negoziali che</li> </ul>

	<p>rientrano nei compiti del D.S.;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deliberare sull'adozione dei regolamenti;</li> <li>- Deliberare i criteri generali della programmazione educativa, delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche;</li> <li>- Deliberare sulla riduzione delle ore di lezione;</li> <li>- Deliberare sulle modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie su proposta del Collegio dei docenti.</li> </ul>
<b>Giunta esecutiva</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisporre la relazione sul Programma annuale;</li> <li>- Proporre il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;</li> <li>- Proporre le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.</li> </ul>
<b>Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)</b>  <b>ING. Randazzo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuar i fattori di rischio, la valutazione dei rischi e l'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro;</li> <li>- Elaborare le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure;</li> <li>- Elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività;</li> <li>- Proporre programmi di informazione e formazione dei lavoratori;</li> <li>- Partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica;</li> <li>- Fornire ai lavoratori le informazioni sulla sicurezza.</li> </ul>
<b>Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza</b>  <b>RSU Antonella Anna Gulino</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborare con il datore di lavoro per migliorare la qualità del lavoro a scuola;</li> <li>- Ascoltare i problemi sollevati dai dipendenti in materia di sicurezza sul posto di lavoro ed effettuare i dovuti controlli concernenti queste segnalazioni;</li> <li>- Partecipare a tutte le riunioni periodiche riguardanti la sicurezza dei lavoratori;</li> <li>- Controllare l'effettiva realizzazione degli interventi, obbligatori o concordati, necessari per la sicurezza del lavoro;</li> <li>- Avere un rapporto diretto con gli organi di controllo chiamati alla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei dipendenti.</li> </ul>
<b>Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (A.S.P.P.)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborare alla valutazione dei rischi, all'individuazione delle misure di prevenzione e protezione;</li> <li>- Collaborare all'elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche e i sistemi di controllo della loro attuazione;</li> <li>- Collaborare nella definizione di programmi di informazione formazione del personale scolastico e degli studenti;</li> <li>- Partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza.</li> </ul>
<b>Preposti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge e delle disposizioni della Scuola in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei</li> </ul>

	<p>mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in casi di persistenza della inosservanza, informarne il Dirigente;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;</li> <li>- Richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni a 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;</li> <li>- Informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave ed immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;</li> <li>- Segnalare tempestivamente al Dirigente sia le deficienze delle attrezzature da lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia di ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali si viene a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;</li> <li>- Intervenire immediatamente sul luogo dell'emergenza insieme al Coordinatore dell'emergenza.</li> </ul>
<p><b>Addetti al Pronto soccorso</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestare il primo soccorso agli infortunati (in caso di infortunio lieve entità);</li> <li>- Provvedere affinché l'infortunato venga accompagnato al più vicino Pronto Soccorso (in caso di infortunio di media entità);</li> <li>- Chiamare gli Enti di Soccorso (in caso di infortuni di alta entità);</li> <li>- Informare gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione.</li> </ul>
<p><b>Addetti al Pronto antincendio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intervenire immediatamente sul luogo dell'emergenza insieme al Coordinatore dell'emergenza;</li> <li>- Scegliere il mezzo di estinzione idoneo alla circostanza;</li> <li>- Circoscrivere l'incendio e ritardare la propagazione;</li> <li>- Se l'incendio non è controllabile, dare il via allo stato d'allarme e avvertire i Vigili del Fuoco secondo le procedure contenute nel Piano di Evacuazione;</li> <li>- Affiancare i Vigili del Fuoco durante l'intervento fornendo tutte le informazioni del caso;</li> <li>- Segnalare il cessato allarme, quando l'emergenza è conclusa</li> </ul>
<p><b>Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU)</b>  <b>Antonella Anna Gulino</b>  <b>Giallombardo Mimma</b>  <b>Giordano Pino</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Svolgere i compiti di contrattazione decentrata di sede con il Dirigente scolastico;</li> <li>- Svolgere attività di consultazione e di partecipazione di tutto il personale scolastico sui temi contrattuali e su quelli che coinvolgono i lavoratori nel loro rapporto di lavoro.</li> </ul>

## Coordinatori e segretari

SCUOLA INFANZIA		
	COORDINATORE	SEGRETARIO INTERSEZIONE
POLLINA	Gulino Antonella Anna	Ranucci Renata
FINALE	Scialabba M. Assunta	Maccataio Rosaria
S. MAURO	Murgia Domenica	Dinolfo Anna Maria

SCUOLA PRIMARIA		
	COORDINATORE	SEGRETARIO INTERCLASSE
POLLINA	Pace Maria Giovanna	Dimaria Maria
FINALE	Maimone Angela	Biondo Rosa
S. MAURO	Anzaldi Lina	Cipriano Graziella

SCUOLA SECONDARIA 1° Grado						
	COORDINATORI			SEGRETARI		
POLLINA	Classe 1 <sup>^</sup> e 2 <sup>^</sup> Solaro Giuliana		Classe 3 <sup>^</sup> Cangelosi Domenica	1 <sup>^</sup> e 2 <sup>^</sup> Vaccarella Teresa		3 <sup>^</sup> Macaione Mario
FINALE	Classe 1 <sup>^</sup> Musotto Rosalia	Classe 2 <sup>^</sup> Carollo Anna	Classe 3 <sup>^</sup> Fili Marianna	1 <sup>^</sup> Patti Giuseppe	2 <sup>^</sup> Cicero Enza	3 <sup>^</sup> Cangelosi Giovanna
S. MAURO	Classe 1 <sup>^</sup> Gangi Maria Lucia	Classe 2 <sup>^</sup> Guadagna Lucia	Classe 3 <sup>^</sup> Solaro Giuliana	1 <sup>^</sup> Manto Aldo	2 <sup>^</sup> Barone Anna	3 <sup>^</sup> Giallombardo Valeria

## Progetti Referenti e Commissione di lavoro:

MACRO-AREA PROGETTO	REFERENTE	COMMISSIONE
AMBIENTE	CANGELOSI GIOVANNA	Maccataio per l'infanzia Cannizzaro per la primaria
SALUTE	GIALLOMBARDO VALERIA	Murgia per l'infanzia Cannizzaro Antonietta per la primaria
LEGALITA'- EDUCAZIONE CIVICA	FILI' MARIANNA	Dinolfo per l'infanzia Rocca M. G. per la primaria
MINISINDACO	SOLARO GIULIANA per Pollina e Finale DI GANGI per San Mauro C/de	
PTOF- RAV- NIV (Valutazione, Autovalutazione e Piano di Miglioramento )	F.S. Area 1	Cangelosi Giovanna Maimone Angela Manto Aldo Musotto Rosalia

<b>INCLUSIONE E INTEGRAZIONE</b>	<b>F.S. Area 2</b>	Docenti di sostegno
<b>COMMISSIONE ORARIO</b>		<b>Manto</b> per la secondaria <b>1°</b> <b>Musotto</b> per la secondaria <b>1°</b> <b>Giallombardo Mimma</b> per la primaria Pollina <b>Cannizzaro Antonietta- Biondo Rosa</b> per la primaria Finale <b>Anzaldi e Botindari</b> per la primaria S. Mauro
<b>COMMISSIONE PROGETTI FORMATIVI E PROGETTUALITÀ EUROPEA</b>	<b>F. S. Area 3</b>	<b>Faraci Domenica-Maimone Angela-Musotto Rosalia-Solaro Giuliana</b>
<b>GARE DI MATEMATICA</b>	<b>CANGELOSI GIOVANNA</b> per la Sec.1° <b>BIONDO ROSA</b> per la Primaria	
<b>BORSA DI STUDIO P. LO VERDE</b>		<b>Carollo A. –Musotto R.</b>
<b>CENTRO SPORTIVO</b>	<b>BARONE ANNA</b>	
<b>TEAM ANTIBULLISMO</b>	<b>SOLARO GIULIANA</b>	<b>Giallombardo Valeria - Patti G.</b> Animatore d.tale *(La D.S. comunica che, se dovessero servire nuove competenze o più persone per il lavoro, il team sarà ampliato ed eventualmente comunicato nel prossimo collegio)
<b>COMITATO VALUTAZIONE (2024-2027)</b>		<b>Gulino Antonella - Musotto Rosalia</b>
<b>COMMISSIONE ELETTORALE (2024/2027)</b>		<b>Biondo Rosa- Maria Giuseppe- Musotto Rosalia</b>
<b>VIAGGI DI ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE</b>	<b>MUSOTTO ROSALIA</b>	<b>Rocca Maria Grazia e Cipriano Graziella</b> per la primaria <b>Murgia Mimi e Scialabba M. Assunta</b> per l'infanzia <b>Cangelosi Giovanna e Solaro Giuliana</b> per la secondaria di 1°
<b>VALUTAZIONE ISTANZE FUNZIONI STRUMENTALI (costituita nella seduta del 1° collegio dell'8.09.2025)</b>		<b>Dirigente scolastico: prof.ssa Felicia Fichera</b> <b>1° Collaboratore del DS: prof.ssa Rosalia Musotto</b> <b>2° Collaboratore del DS: ins. Angela Maimone</b>

### Componenti del GOSP

<b>COMMISSIONE GOSP</b>	<b>MANTO ALDO</b> referente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>DIRIGENTE SCOLASTICO: prof.ssa Felicia Fichera</b></li> <li>- <b>Maimone Angela</b> 2° Collaboratore D.S.</li> <li>- <b>Nicolosi FS Area 2</b> Inclusion e integrazione</li> <li>- <b>Solaro Giuliana</b> Referente team antibullismo e cyberbullismo</li> <li>- <b>Cicero Enza</b> docente di lingua inglese plessi Finale e Pollina</li> <li>- <b>Patti G.</b> Animatore digitale</li> </ul>
-------------------------	-----------------------------	--