



**PRIMO ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"GIUSEPPE RUSSO"**

Viale Aldo Moro, 21/23-95014-GIARRE (CT) tel.095-931656 - fax 095-7797010
Sito internet: www.ic-giarre1.gov.it e-mail: ctic8av00e@istruzione.it
Pec: ctic8av00e@pec.istruzione.it Cod. Fisc.: 83000930871 - c.u.f.e.: UFXISN

**FUNZIONIGRAMMA PERSONALE DOCENTE
Anno scolastico 2020-2021**

COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Sara Sorace

- Sostituzione del DS in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi con delega degli di ordinaria amministrazione.
- Rapporti fra le sedi e con le altre istituzioni scolastiche, in sostituzioni della DS.
- Collaborazione stesura orario di servizio dei docenti da redigersi in base alle direttive del DS e dei criteri emersi nelle sedi collegiali proposte.
- Organizzazioni supplenze e sostituzione dei docenti assenti da effettuare su apposito registro con criteri di efficienza e di equità insieme ai responsabili di sede.
- Tenuta del sito web istituzionale.
- Controllo sul rispetto della vigilanza da parte dei docenti (turni particolareggiati di vigilanza, pausa didattica, assenza di docenti, ecc.).
- Controllo degli studenti in collaborazione con i responsabili di sede e il secondo collaboratore del DS (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc).
- Autorizzare in assenza della Ds entrate posticipate e uscite anticipate degli alunni in casi eccezionali.
- Ricevimento delle famiglie in sostituzione del DS.
- Partecipazione alle riunioni di staff (collaboratori, funzioni strumentali, referenti).
- Sostituzione del Ds nei rapporti con il Comune e altri Enti (ASL, ecc.), quando delegato.
- Informatizzazione dell'Istituto secondo il codice amministrazione digitale (CAD-Registro elettronico).
- Supervisore, regolamentazione uso dei laboratori e delle aule speciali.
- Delega a redigere circolari docenti-alunni su argomenti specifici.
- Supervisore iter progettuale e documentazione relativa FSE/POR/FESR in collaborazione con la DSGA.
- Coordina e cura il regolare funzionamento degli organi collegiali di plesso e il raccordo scuola famiglia secondo la calendarizzazione prevista nel Piano Annuale delle attività.
- Cura le schede di valutazione degli alunni e raccoglie dai coordinatori le griglie di valutazione, fornendole in copia al DS 5 giorni prima degli scrutini o degli incontri con le famiglie.

COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Maria Letizia Sardo

- Sostituzione del DS in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi con delega degli di ordinaria amministrazione.
- Controllo del rispetto della vigilanza da parte dei docenti (turni particolareggiati di vigilanza, pausa didattica, assenza di docenti, assemblee, ecc.)
- Controllo degli studenti (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc); con particolare riferimento alla S.S. I gado.
- Gestione dei rapporti fra docenti di S.S. I grado.
- Aree di intervento relative all'orientamento e alla dispersione scolastica in collaborazione con le docenti incaricate della F.S. di settore.
- Organizzazione supplenze e sostituzione dei docenti assenti da registrare su apposito registro con criteri di efficienza e di equità, insieme ai responsabili di sede e al secondo collaboratore della DS.
- Controllo, rispetto orario di servizio da parte del personale di sede e dell'orario scolastico da parte degli studenti.
- Delega a presiedere gli OO. CC. in assenza del Ds
- Delega a redigere circolari docenti-alunni su argomenti specifici.
- Iscrizione alunni e formazione delle classi della S:S. Igrado (organico di diritto/fatto), in collaborazione con l'altra collaboratrice del DS.

- Collabora per l'organizzazione dei viaggi di istruzione e dei PON della S.S. I grado.
- Cura le schede di valutazione degli alunni e raccoglie dai coordinatori della S.S. I grado le griglie di valutazione, fornendole in copia al Ds 5 gg. prima degli scrutini o delle verifiche bimestrali.
- Cura i rapporti con gli enti locali, in collaborazione con la FS specifica.
- Supervisore della documentazione relativa ai dipartimenti e alla programmazione dei docenti.
- Supervisore iter progettuale e documentazione relativa al PTOF insieme all'altro collaboratore del DS e al DSGA.

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1

Gestione del PTOF: Marotta Anna Maria

- Controllare e mantenere il sistema di coerenza interna del PTOF c.a per la realizzazione della Mission d' Istituto e della Vision di Istituto e le priorità del RAV e del PDM.
- Coordinare commissione PTOF, il gruppo per la qualità della scuola; collaborare con l'Osservatorio per la dispersione.
- Effettuare la ricognizione dei fabbisogni formativi dell'utenza e del territorio in collaborazione con le FS aree 3 e 4.
- Documentare l'iter progettuale ed esecutivo in collaborazione con i referenti di progetto e la FS area 2 e area 3. Monitorare e valutare la ricaduta curricolare dei progetti extracurricolare e dei viaggi di istruzione e del PON, insieme alle figure responsabili.
- Curare la documentazione educativa in collaborazione con la FS area 2 e con le responsabili settore Infanzia, Primaria, Secondaria I grado.
- Effettuare l'autovalutazione di Istituto in riferimento alle priorità definite nel RAV e al piano di miglioramento OF in collaborazione con le altre FS.
- Controllare i risultati attesi e ottenuti dagli alunni in collaborazione FS area 3, monitorando bimestralmente I risultati degli interventi di recupero e potenziamento, in collaborazione con I docenti preposti a tali attività e con le responsabili del potenziamento docent Vitale Claudia e Pennisi Rosaria; tanto al fine da verificare e valutare il miglioramento del successo scolastico degli studenti (I PRIORITA').
- Verificare e valutare i risultati raggiunti dei gruppi di livello, in collaborazione con la responsabile SCIAARP e le collaboratrici del DS.
- Supporto alla valutazione DS in funzione delle probità, degli obiettivi da raggiungere (vedi PDM e obiettivi di gestione) e della compilazione Portfolio DS.
- Supporto alla verifica del NEV.

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2

Sostegno al lavoro dei docenti: Pennisi Rosaria

- Supportare lo sviluppo professionale dei docenti e sostegno docenti neoassunti.
- Organizzare le iniziative di formazione e dei corsi di aggiornamento interni o in rete con altre scuole, ivi compresi i corsi di formazione interni moduli PON/FSE/POR, in funzione delle Priorità della scuola come scaturita dal PDM e per la Sicurezza nei luoghi di lavoro, con particolare attenzione al period di emergenza Covid-19.
- Valutare l'efficacia dei progetti di formazione realizzati.
- Monitorare il migloramento delle competenze sociali e civiche degli student e verificare la corretta applicazione dell'adozione dei criteri comuni per la valutazione del comportamento e di uscita autonoma degli student, come da Regolamento di Istituto.
- Collaborare alla costruzione dell'archivio didattico di Istituto (percorsi didattici formalizzati, pratiche di qualità, relazioni, articoli e materiali prodotti nei corsi di formazione, ecc.), in collaborazione col responsabile della documentazione, di SCIAARP, della Qualità della scuola.
- Ricerca di sponsor; promozione progetti salute/solidarietà.
- Promuovere il rinnovamento metodologico della didattica e dell'organizzazione della scuola in stretta collaborazione con le altre F.S. e con i collaboratori della DS.
- Controllare la diffusione e il rispetto dei Regolamenti di Istituto, del Patto di corresponsabilità e di vigilanza. Monitorare la corretta applicazione delle Linee di Indirizzo della DS e promuovere gli eventuali opportuni correttivi.
- Controllare la composizione degli OO.CC e predisporre eventuali surroghe.
- Stesura e controllo di un diagramma di GANTT per le scadenze impegni alunni/progetti, in collaborazione con le altre FS.

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3

Interventi e servizi per studenti: Dominici Maria Luisa

- Osservare e analizzare i comportamenti, atteggiamenti, attitudini, interessi, difficoltà, bisogni formativi degli alunni; statistica relativa ai comportamenti alunni.
- Elaborare e promuovere strategie di intervento didattico e di pratiche d'aiuto per gli alunni con gravi problemi di apprendimento (compresi alunni diversamente abili) o a rischio di dispersione, in collaborazione col gruppo GLHO, le referenti per il potenziamento, di Area a rischio e con la FS responsabile delle pari opportunità.
- Curare il curriculum verticale e attivare intese formali con altre scuole, finalizzate alla costruzione di curricoli verticali, alla continuità, all'Orientamento e all'informazione, in collaborazione con la FS, con particolare riguardo ai bambini con BES.

- Promuovere e coordinare attività extracurricolari; responsabile GLHO, GLI e del PAI.
- Controllare la diffusione/sottoscrizione di entrambi i genitori del Patto di corresponsabilità.
- Instaurare e mantenere rapporti con la AUSL, con l'UST e con l'Università; collaborare con la responsabile del CTRH e con i servizi sociali.
- Monitorare il miglioramento delle competenze sociali e civiche degli studenti e verificare la corretta applicazione dell'adozione dei criteri comuni per la valutazione del comportamento degli studenti della scuola Primaria, come da Regolamento di Istituto.
- Promuovere iniziative di cura dell'ambiente e del clima scolastico, per promuovere l'agio degli studenti.
- Stesura e controllo di un diagramma di Gantt per le scadenze impegni alunni/progetti, in collaborazione con le altre FS.
- Gestire lo sportello di ascolto/informazione genitori per le problematiche degli alunni BES.

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4

Promozione scuola sul territorio: Vitale Claudia

- Attivare strategie di comunicazione e di informazione sulle opportunità formative (educative, culturali, artistiche, associative, dello spettacolo, della stampa, della televisione, ecc.) offerte dal territorio e utilizzabili didatticamente.
- Curare la costruzione di "Reti" di scuole, tenuta della documentazione relativa alle reti cui è coinvolta la scuola.
- Predisporre forme di sensibilizzazione ed informazione sulle iniziative della scuola in collaborazione con l'addetto al Sito della scuola, promozione della scuola nel territorio.
- Ricerca di sponsor per le attività didattiche relative al territorio.
- Collaborare con i referenti di progetto per le manifestazioni conclusive aperte al territorio.
- Costruire un diagramma (GANTT) degli impegni progettuali della scuola, da diffondere e fare aggiornare ai referenti di progetto, in collaborazione con la prima collaboratrice DS.
- Costruire una mappa dei contatti esterni della scuola e con le associazioni operanti nel territorio e suo aggiornamento.
- Monitorare il miglioramento delle competenze sociali e civiche degli studenti in collaborazione con la docente responsabile di Cittadinanza e Costituzione.
- Valutazione dei progetti legati all'ambiente e al territorio e loro ricaduta sul curricolo.
- Diffusione fra docenti e territorio dei Risultati metodo SCIAARP.
- Collaborare col responsabile Area a rischio/BES e coordinare il comodato d'uso.
- Collaborare per realizzare la sicurezza nella scuola per gli studenti, in particolare in un periodo di emergenza COVID-19.

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 5

Valutazione: Abbamonte Rita Pina

- Promuovere i processi di rinnovamento e di riforma e innovazione all'interno della scuola.
- Promuovere, coordinare attività di monitoraggio dell'apprendimento e di autovalutazione interna ed esterna, con particolare riferimento alle prove INVALSI.
- Promuovere e coordinare l'utilizzo delle nuove tecnologie per la didattica, in collaborazione con l'animatore digitale della scuola e il responsabile dei laboratori informatici.
- Curare l'autovalutazione di Istituto in riferimento al piano di miglioramento OF relative alle competenze INVALSI (II priorità).
- Progettare il miglioramento continuo dei processi, delle risorse umane e tecnologiche impiegate nella scuola.
- Controllo costante del servizio prestato (qualità erogata), sia attraverso azioni interne ma, soprattutto, attraverso una comunicazione continua con l'utenza (qualità percepita), in collaborazione con la responsabile della qualità.
- Procedere al riesame periodico di quanto stabilito dalla progettazione didattica e a partire dai dati rilevati promuovere nuove iniziative, in una logica di miglioramento continuo del servizio erogato.
- Curare la somministrazione e la valutazione delle prove Invalsi in collaborazione con la responsabile della Scuola Primaria e con i docenti somministratori.
- Attivare e monitorare i processi necessari per il migliorare i livelli di apprendimento degli studenti nelle prove Invalsi (Priorità II- Risultati nelle prove standardizzate nazionali).

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 6

Gestione della sicurezza nella scuola: Sorbello Alfio

- Garantire la sicurezza e la vigilanza degli alunni in caso di assenza e/o impedimento dei docenti delle classi e/sezioni. Monitorare la corretta applicazione del Regolamento di vigilanza e dei protocolli per la sicurezza, con particolare attenzione all'emergenza Covid.
- Supportare il RSPP per aggiornare il Documento di valutazione dei rischi e il Piano di evacuazione.
- Gestire i registri, certificazioni in materia di sicurezza e la segnaletica di emergenza.
- Coordinare le attività di formazione del personale e degli alunni in materia di sicurezza in collaborazione con la FS area 2 e con il RSPP.
- Avviare tutte le iniziative necessarie con gli Enti locali in materia di sicurezza e curare la relativa corrispondenza.
- Coordinare le proposte dei fiduciari dei plessi in ordine ad argomenti da discutere nelle sedute dei consigli di

intersezione, di interclasse, di classe e del Collegio dei docenti.

- Curare l'Anagrafe Nazionale Edilizia Scolastica.
- Rilevazione di problematiche della sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Effettuare prove di evacuazione (almeno due ogni anno per rischio sismico, una caso incendio e una caso alluvione).
- Sicurezza nella scuola a stretto contatto con i preposti, gli ASPP dell'istituto e con il RLS.
- Controllare I risultati del monitoraggio sullo Stress correlato.
- Controllare, diffondere e applicare il Regolamento di Istituto, di Vigilanza e I protocolli anti Covid.

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 7

Pari opportunità, bullismo e cyberbullismo: Di Francesco Maria Concetta

- Avviare momenti di riflessione, informazione e formazione sull'origine culturale e storicossociale delle differenze di genere, per far emergere e rimuovere gli stereotipi sessuali e gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità.
- Promuovere processi formativi che tengano conto delle differenti origini etniche, sociali e culturali, l'approccio di genere quale proposta educativa aperta alla condivisione e al rispetto della pari dignità delle persone.
- Sensibilizzare il personale docente e i genitori tramite interventi specifici su differenze di genere.
- Favorire la conoscenza e la messa in rete di strutture sul territorio relative all'orientamento e alle pari opportunità, anche di genere.
- Informare e sensibilizzare gli studenti e le studentesse alle tematiche delle pari opportunità di genere, prevenzione bullismo e cyberbullismo, coinvolgendoli sul tema tramite percorsi interdisciplinari ad hoc., coinvolgendoli sul tema tramite percorsi interdisciplinari ad hoc.
- Favorire la conoscenza del mondo del lavoro e delle professioni, riflettendo su eventuali stereotipi relativi alle professioni "femminili" o "maschili", collaborando con la Fs area 8.
- Controllare il percorso progettuale programmato e ridurre al minimo la dispersione scolastica.
- Vigilare e raccogliere informazioni sulla regolare frequenza degli alunni e sui casi di dispersione scolastica in collaborazione con la Fs area 3 e la responsabile di Area a rischio.
- Promuovere attività formative rivolte ai docenti sulle pari opportunità di genere, al fine di superare l'episodicità e la straordinarietà dell'intervento orientativo mirando al successo formativo, in collaborazione con la FS AREA 2.
- Promuovere e coordinare: i processi per l'integrazione degli alunni disagiati e/o portatori di handicap; le attività finalizzate alla prevenzione della dispersione scolastica; promuovere attività e progetti per favorire lo sviluppo dell'eccellenza.

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 8

Continuità e orientamento: Maccarone Rosaria

- Monitorare la comunicazione fra la scuola di base, gli IIS e il mondo del lavoro
- Gestire un percorso consapevole, utile a far conoscere ai giovani tutte le opportunità che il mondo della scuola e della ricerca possono offrire, anche nella prospettiva futura del lavoro.
- Promuove attività didattiche che permettano la conoscenza di sé e del contesto di vita attraverso lo sviluppo di competenze generali curriculari ed extracurriculari.
- Promuovere attività mirate, affinché lo studente nello sviluppo possa realizzare integralmente se stesso, potenziando le sue capacità per inserirsi in modo attivo e creativo nella società in rapida trasformazione.
- Accertare interessi, motivazioni e attitudini dei minori.
- Gestire attività volte a rispondere ai bisogni formativi ed orientativi degli studenti e delle studentesse, con particolare riguardo ai casi di disagio.
- Monitorare le attività orientative in cui sono coinvolti gli istituti scolastici secondari di II grado, con particolare riguardo ai casi di disagio.
- Monitorare i metodi di studio degli studenti, per promuovere formazione alla scelta di un metodo consono agli stili cognitive di ciascuno.
- Predisporre programmi informativi e Open Day per promuovere una scelta consapevole dei successive gradi di scuola.
- Predisporre progetti e programmare percorsi presso le scuole secondarie di II grado, l'artigianato locale, associazioni di volontariato, ecc.
- Consigli orientativi da concordare con I consigli di classe, da fornire ai genitori per la scelta dei figli della futura scuola.
- Sviluppare azioni di monitoraggio dei dati relative agli esiti a distanza degli studenti nei successivi percorsi di studio, con particolare riguardo ai casi di bocciatura e/o abbandono nel I anno di Scuola Superiore di II grado.

FIDUCIARI DI PLESSO

Plesso Don L. Sturzo: Vitale Claudia

Plesso Rodari: Maccarone Maria Eugenia

Plesso S. Maria La Strada: Costantino Eugenia

Plesso Cosentino: Sciacca Angela

Plesso Manzoni: Malatino Grazia

Plesso Rosmini: Nucifora Alfia

Plesso Ungaretti: Sgroi Franca

Plesso M. F. Sciacca: Sardo Maria Letizia / Sorace Sara

- Curare la firma del registro di presenza del personale docente ed ausiliario e vigilare sulla raccolta registro firme Covid-19;
- Dare istruzioni al collaboratore scolastico in caso di casi sintomatici COVID-19, disporre vigilanza nell'aula di distanziamento e contattare immediatamente la famiglia per la comunicazione e il ritiro dell'alunno con sintomi da Covid-19 dalla scuola;
- Controllare eventuali classi o gruppi in cui si sia verificata un'assenza degli alunni superiore al 40% e segnalare il caso alla Dirigenza; ciò vale anche per il personale;
- Fornire un supporto operativo per la gestione dei casi di alunni con sintomi da Covid-19 e per la preparazione, il monitoraggio e la risposta a potenziali focolai da Covid-19 collegati all'ambito scolastico;
- Coordinare la comunicazione tra scuola, famiglia, Dipartimento di Prevenzione e medico di base dell'alunno con sintomi da Covid-19, nel caso in cui risultassero contatti stretti con un caso confermato;
- Fornire al DdP l'elenco dei compagni di classe, nonché degli insegnanti e del personale che opera nel plesso del caso confermato che gli sono stati in contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi, affinché i contatti stretti individuati del DdP con le consuete attività di contact tracing (contatteranno le famiglie), siano posti in quarantena per 14 giorni dalla data dell'ultimo contatto con il caso confermato. Successivamente il DdP con il DS e il Responsabile Covid (Dirigente o il suo sostituto Sara Sorace) deciderà la strategia più adatta circa l'eventualità di uno screening esteso al resto del personale scolastico e agli altri alunni;
- Tenere dei kit Covid (soluzioni idroalcoliche al 75%, mascherine in confezione sigillata, guanti monouso, sacchetti monouso per eliminare i Dpi-dispositivi di protezione individuali- dei cestini a pedale, visiera in policarbonato) sempre a portata di mano;
- Curare la distribuzione e la raccolta del Patto di corresponsabilità firmato dalle famiglie;
- Accertarsi che il personale che si è assentato per un lungo periodo compili l'autodichiarazione in cui sotto la propria responsabilità dichiara di non trovarsi o essersi trovato in nessuna condizione di pericolo Covid-19 negli ultimi 14 giorni; per le assenze per malattia richiedere il certificato medico;
- Gestire il registro delle ispezioni periodiche, di cui si è responsabili, riguardo gli interventi di pulizia e di sanificazione. Annotare anche la pulizia dei filtri di eventuali condizionatori d'aria;
- Controllare che vengano rispettate le regole per l'uso della palestra, ove presente;
- Assicurare la supplenza nelle classi/sezioni secondo quanto previsto dall'organigramma e dalle direttive del Dirigente, curando di non fare uscire dalle classi il docente di sostegno, ma il docente curriculare per la sostituzione;
- Vietare l'accesso alla scuola di persone estranee non autorizzate;
- Concedere, in casi del tutto eccezionali ed imprevedibili, brevi permessi al personale docente e ausiliario previa richiesta scritta da inviare tempestivamente in Direzione, garantendo la vigilanza sugli alunni e la sicurezza della scuola;
- Vigilare sull'osservanza dell'orario scolastico e di servizio e delle altre norme del Regolamento d'Istituto;
- Coordinare le proposte dei colleghi del plesso, in ordine ad argomenti da discutere nelle sedute dei consigli di intersezione, di interclasse, di classe e del Collegio dei docenti;
- Curare la gestione dei sussidi del plesso, segnalazione di materiali e sussidi inservibili, verifica beni inventariabili;
- Tenere i collegamenti con il Dirigente, con i collaboratori del DS e con il DSGA;
- Curare l'uso del telefono e la tenuta del registro delle telefonate.

DIPARTIMENTI

Area Umanistica – Artistica: Rocca Cinzia

Area Linguistica- Comunitaria: Barbagallo Venera Rita

Area Matematico-scientifico-tecnologica: Sardo Maria Letizia

Area Inclusione: Marrone Caterina

Area Motoria: Sorbello Alfio

Area Artistico-musicale: Corsaro Massimo, Fazio Pina, Indelicato Agnese, Mortelliti Lilia

- Definire i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali.
- Individuare le linee comuni dei piani di lavoro individuali.
- Concordare scelte comuni inerenti al valore formativo e didattico-metodologico.
- Programmare le attività extracurricolari e le varie uscite didattiche.

DELEGATI ALLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE

Maccarone Maria Eugenia.

DELEGATI ALLA PRESIDENZA DEI CONSIGLI DI INTERCLASSI

Classi prime: Vitale Claudia; **classi seconde:** Vasta Silvana; **classi terze:** Aprile Grazia; **classi quarte:** Raciti Rosaria; **classi quinte:** D'Aquino Giuseppina.

DELEGATI ALLA PRESIDENZA DEI CONSIGLI DI CLASSI

classe I A: Cozzubbo Giuseppina

classe II A: Pennisi Rosaria

classe III A: Barbagallo Venera Rita

classe IB: Pignataro Giovannina

classe II B: Arcidiacono Patrizia

classe III B: Di Francesco M. Concetta

classe IC: Rocca Cinzia Santa

classe II C: Puglisi Ernesto

classe III C: Castorina Anna Alessandra

classe I D: Bonaccorso Sebastiana

classe II D: Maccarone Rosaria

classe III D: Sgroi Franca

classe I E: Trovato Giuseppa

classe II E: Marchetti Manuela

classe 2F: Sardo Maria Letizia

classe 1G: Furnari Patrizia

classe 2G: Sollima Teresa Monica

COMMISSIONE PTOF

Dirigente scolastico: prof.ssa Maria Novelli

DSGA: Vetri Assunta

Docenti: Marotta Anna Maria, Dominici Maria Luisa, Vitale Claudia, Sorace Sara, Maccarone Maria Eugenia, Sardo Maria Letizia, Sgroi Franca, Sciacca Angela.

- Supportare la docente F.S. Area 1 nelle attività relative al processo di aggiornamento e/o modifica del PTOF
- Aggiornamento del PTOF esistente alle esigenze dell'anno scolastico in corso.
- Analizzare i progetti pervenuti
- Individuare gli obiettivi prioritari del Piano dell'Offerta Formativa Triennale, tenendo conto delle Linee d'Indirizzo del Dirigente Scolastico.

NUCLEO INTERNO VALUTAZIONE (NIV)

Dirigente scolastico: prof.ssa Maria Novelli

Dsga: Vetri Assunta

Docenti: Di Paola Maria Rita, Dominici Maria Luisa, Maccarone Maria Eugenia, Malatino Grazia, Marotta Anna Maria, Pennisi Rosaria, Sardo M. Letizia Sciacca Angela, Sgroi Franca, Sorace Sara, Sorbello Alfio, Vitale Claudia.

- Individuare gli ambiti prioritari da valutare in un'ottica di miglioramento del sistema.
- Individuare strategie, procedure e strumenti per un'efficace autovalutazione di Istituto.
- Monitorare, analizzare e comunicare i dati emersi dalla valutazione degli ambiti esaminati.
- Redigere il Piano triennale dell'Offerta Formativa, predisposto ai sensi del comma 14 legge 107.

NUCLEO INTERNO VALUTAZIONE INNOVAZIONE DIDATTICA INFANZIA (NIV-IDI)

Dirigente scolastico: prof.ssa Maria Novelli

Docenti: Sorace Sara, Marotta Anna Maria, Vitale Claudia, Dominici Maria Luisa.

- Assicurare che nelle scuole dell'Infanzia dell'Istituto sia applicato e mantenuto attivo il Sistema didattico ispirato al modello A.S.C.A.N.I.O., al fine di sviluppare e monitorare il processo di evoluzione psicomotoria dei bambini dai 3 ai 5 anni.
- Verificare l'applicazione corretta della griglia di osservazione e di valutazione di acquisizione dei prerequisiti dell'utenza infantile.
- Rapportarsi con i genitori con uno sportello informativo sulla didattica psicometrica.
- Rilevare in anticipo, eventuali difficoltà di sviluppo dei bambini con Bes e predisporre le azioni di aiuto relative.
- Assicurare il controllo della documentazione, dei dati e delle registrazioni e delle verifiche progettuali al fine di potere rilevare la qualità dell'offerta formativa.
- Monitorare il gradimento del servizio da parte dei genitori.
- Verificare la frequenza degli alunni sia in orario antimeridiano, sia pomeridiano.
- Disseminare i risultati dell'intervento innovativo nel territorio.
- Pianificare incontri con i docenti della scuola dell'infanzia al fine di condividere azioni e risultati.
- Stendere il rapporto di autovalutazione.

RESPONSABILE DELLA QUALITÀ

Marotta Anna Maria

- Assicurare che sia istituito, applicato e mantenuto attivo un Sistema di Gestione per la Qualità conforme alla norma di riferimento, avvalendosi della collaborazione attiva dei gruppi PTOF, NIV, INVALSI, Potenziamento/Recupero e suo referente, del responsabile del PDM, del responsabile del Piano di inclusione, delle collaboratrici del DS e delle F.S. per il perseguimento della qualità e di miglioramento continuo dell'O.F.
- Coordinare l'attività del gruppo di miglioramento allo scopo di collaborare con il Ds nella gestione del SGQ, curando la graduale compilazione e successiva emissione e aggiornamento del manuale di qualità e delle procedure relative.
- Assicurare il controllo dei documenti, dei dati e delle registrazioni della qualità.
- Raccogliere ed elaborare reclami, non conformità, dati della qualità in genere, al fine di richiedere o favorire azioni correttive e preventive e di organizzare gli audit interni della qualità.

- Riferire alla DS sull'andamento del SGQ, al fine di permettere il riesame e il miglioramento.
- Pianificare nel dettaglio le fasi di attuazione del progetto di innovazione didattica SC.I.A.A.R.P. e del PDM.
- Avviare e disseminare il progetto di autovalutazione per una diffusa condivisione.
- Avviare procedure e sostenere l'autovalutazione del Ds (portfolio).
- Pianificare le fasi relative alla comunicazione interna ed esterna della valutazione del Ds e dell'Istituto.
- Organizzare le attività di formazione e informazione del NIV.
- Raccogliere la documentazione utile alla valutazione dell'Istituto e del Ds.
- Incontrare e coordinare periodicamente il NIV, i responsabili del recupero, del potenziamento, del gruppo Invalsi, dei progetti.
- Pianificare gli incontri del NIV, col responsabile del PDM, con le F.S.
- Stendere il rapporto di autovalutazione.
- Coadiuvare il DS nella stesura del RAV, del Portfolio, del PDM/aggiornamento PDM
- Comunicare al responsabile del PDM eventuali aggiornamenti del piano o correttivi apportati dal DS, affinché questo possa avviare gli atti e i processi per realizzare il miglioramento.
- Supportare il DS nella identificazione delle priorità e nella definizione delle azioni di miglioramento.
- Pubblicizzare il PDM e curare la comunicazione con l'utenza, in collaborazione con responsabile del PDM e con le FS.
-

RESPONSABILE PTOF e RAV

Marotta Anna Maria

RESPONSABILE RAV INFANZIA

Maccarone Maria Eugenia

RESPONSABILE DEL PDM

Sorace Sara

- Coordinare, monitorare e verificare i risultati del Piano di Miglioramento in collaborazione con i membri del Gruppo di Autovalutazione Interna.

REFERENTE PROGETTO "SC.I.A.A.R.P."

Scuola Primaria: Vitale Claudia

Scuola S.S.I grado: Pennisi Rosaria

- Coordinare e monitorare le attività dei corsi di recupero e potenziamento.

REFERENTE VISITE DI ISTRUZIONE A LUNGO RAGGIO

Indelicato Agnese

- Organizzare le gite di istruzione a lungo raggio, in collaborazione con i responsabili della Scuola Secondaria di I grado. Modalità d'attuazione: i viaggi di istruzione sono proposti dai rispettivi organi collegiali (consigli di classe, interclasse) e l'azione sarà quella di: a) verificare in collaborazione con la segreteria eventuali bandi regionali per I finanziamenti al turismo studentesco; b) monitorare le adesioni degli allievi e la relativa documentazione;
- c) stabilire contatti con le agenzie di viaggio; d) predisporre moduli di adesione e la relativa raccolta e conservazione del materiale; e) predisporre il materiale conoscitivo dei luoghi da visitare e verificare la realizzazione del diario di bordo relative al viaggio.
- Curare i rapporti con l'area amministrativa e gestionale della segreteria d'Istituto e con la DS ai fini della stesura dei bandi di gara, della valutazione delle offerte delle Agenzie dei pullman e/o delle Agenzie di Viaggio.
- Essere disposta a fungere da accompagnatore per i gruppi.
- Coordinare le attività di produzione, gestione, documentazione e disseminazione dei materiali didattici.

REFERENTE VISITE DI ISTRUZIONE ATTIVITA' CINEMATOGRAFICHE/TEATRALI - CURA DELLA DOCUMENTAZIONE- COMUNICAZIONE ESTERNA

Sciaccia Angela

- Organizzare le gite di istruzione a lungo raggio, in collaborazione con i responsabili con i responsabili dei settori infanzia, primaria e secondaria di I grado. Modalità d'attuazione: le visite guidate e i viaggi di istruzione sono proposti dai rispettivi organi collegiali (consigli di classe, interclasse e intersezione) e l'azione sarà quella di: a) quella di monitorare le adesioni degli allievi; b) raggruppare le visite in maniera omogenea e in modo da ottimizzare l'uso dei pullman e i relativi costi; c) stabilire una calendarizzazione delle uscite in modo consono alle attività didattiche generali della scuola da presentare agli organi preposti all'organizzazione generale; d) predisporre moduli di adesione e la relativa raccolta e conservazione del materiale;
- e) predisporre il materiale conoscitivo dei luoghi da visitare.
- Curare i rapporti con l'area amministrativa e gestionale della segreteria d'Istituto e con la DS ai fini della stesura dei bandi di gara, della valutazione delle offerte delle Agenzie dei pullman e/o delle Agenzie di Viaggio.
- Essere responsabile delle attività cinematografiche e teatrali.
- Coordinare le attività di produzione, gestione, documentazione e disseminazione dei materiali didattici.
- Curare la comunicazione esterna rapportandosi con la stampa, le TV locali e on line.
- Raccordarsi con il Comune per il servizio scuolabus per le attività formative esterne antimeridiane.

RESPONSABILE SITO

Sorace Sara

- Aggiornamento costante del sito con inserimento di documenti previsti dalla normativa vigente e materiali vari, sottoposti, in via preventiva, all'attenzione del DS per la necessaria autorizzazione.
- Collaborazione con il personale di Segreteria incaricato della pubblicazione dei provvedimenti di competenza nelle sezioni Albo on line e Amministrazione Trasparente.

GRUPPO INVALSI

Componenti S.S. I grado: Abbamonte Rita italiano, **Sardo Letizia** matematica, **Barbagallo Venera Rita** inglese.

Componenti Scuola Primaria Cutuli Alfia italiano **Grassi Rosaria** italiano., **Lamponi Antonia e Sorbello Agata** matematica, **Scozzari Paola** inglese, **D'Aquino Giueppina** inglese, **Pafumi Mario** italiano,

- Somministrazione e valutazione Prove Invalsi

GRUPPO DI STUDIO E RICERCA PER L'INCLUSIONE

Dirigente scolastico: prof.ssa Maria Novelli

Docenti: Dominici Maria Luisa, Maccarone Maria Eugenia, Marrone Caterina, Vitale Claudia, Pennisi Rosaria.

- Analizzare i dati relativi all'inclusione.
- Osservare ricaduta sui progetti extracurricolari e in curricolo.
- Verificare competenze alunni, operazioni gruppo di recupero e potenziamento.
- Valutare progetti e interventi su alunni BES.

GRUPPO GOSP (GRUPPO OPERATIVO SUPPORTO PSICO-PEDAGOGICO)

Dirigente scolastico: prof.ssa Maria Novelli

Assistente sociale: Di Bartolo Giuseppa

Docente referente regionale dispersione: Anastasi Laura

Docenti: Di Francesco Maria Concetta, Furnari Patrizia, Malatino Grazia, Marotta Anna Maria, Pennisi Rosaria, Sardo M. Letizia, Sgroi Franca, Sorace Sara, Vitale Claudia.

- Assicurare un supporto psico-pedagogico agli alunni dell'Istituto.

GRUPPO DI LAVORO ANAGRAFE NAZIONALE EDILIZIA SCOLASTICA

Sorbello Alfio

Vitale Claudia

RSPP

ASPP e Preposti della scuola

- Stilare la documentazione/segnalazione da inviare all'Ente locale per gli opportuni provvedimenti.

RESPONSABILE AREA CITTADINANZA E COSTITUZIONE:

Furnari Patrizia

- Sviluppare competenze e comportamenti di "cittadinanza attiva" ispirati ai valori della responsabilità, legalità, partecipazione e solidarietà.

RESPONSABILE ATTIVITA' ALTERNATIVE ALLA RELIGIONE CATTOLICA

Indelicato Rita

- Rilevare le preferenze degli alunni che richiedono attività alternative alla religione Cattolica.

RESPONSABILE PALESTRA PLESSO SCIACCA

Sorbello Alfio

- Garantire il funzionamento idoneo e il rispetto delle modalità di accesso alla palestra
- Controllare e verificare i beni contenuti nella palestra, avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico, dell'idoneità degli attrezzi presenti in essa.
- Formulare un orario di utilizzo della palestra, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate.
- Controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento degli attrezzi della palestra segnalando guasti, anomalie e rotture.
- Fornire suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di sua competenza.
- Ricevere in sub-consegna dalla DSGA FF il materiale della palestra.
- Custodire i beni affidati.
- Verificare la corrispondenza tra gli elenchi e i beni esistenti.
- Fissare le procedure per un corretto, razionale, efficace e pieno utilizzo della palestra.
- Definire orari e piano di utilizzo, in base all'orario delle lezioni e alle attività del PTOF
- Comunicare al Dirigente scolastico ed alla DSGA FF eventuali danni, ammanchi e disfunzioni.
- Verificare l'attuazione ed il rispetto delle regole stabilite.
- Collaborare con eventuali esperti responsabili di specifiche attività didattiche o di formazione.
- Segnalare eventuali carenze in merito alla sicurezza.
- Effettuare la ricognizione finale dei beni entro il mese di giugno.

REFERENTE PREVENZIONE "LEGIONELLA":

Vitale Claudia

- Mettere in atto comportamenti adeguati per prevenire il rischio di contagio da Legionella.

COMITATO SPORTIVO

Responsabile: Sorbello Alfio

Gruppo di lavoro: Vitale Claudia, Santanocito Letizia, Spinelli Cinzia, Martire Vittoria, Marrone Caterina, Mangano Piero, Coci Isabella.

- Realizzare un progetto educativo mirato per formare la personalità dei giovani, per incentivare la loro autostima e ampliare le loro esperienze.
- Migliorare i processi attentivi fondamentali per gli apprendimenti scolastici.
- Essere di supporto per interventi verso i Disturbi Specifici di Apprendimento.
- Contribuire a infondere la cultura del rispetto delle regole.
- Stimolare atteggiamenti rispettosi dell'altro e delle cose, per accrescere il senso civico.
- Realizzare un percorso di benessere psicofisico per tutti, compresi i diversamente abili.
- Contribuire a migliorare gli stili alimentari, per prevenire l'obesità e le malattie collegate.
- Concorrere a contrastare i fenomeni di bullismo.
- Costruire un percorso educativo nel quale la cultura e la pratica del movimento e dello sport possano diventare un momento di confronto sportive.

RESPONSABILE PATRIMONIO ARTISTICO CULTURALE E PAESAGGISTICO:

Fazio Pina

- Vagliare, proporre e coordinare iniziative per la cura del patrimonio artistico, culturale e paesaggistico.

RESPONSABILE LABORATORI INFORMATICI

Corsaro Massimo

- Custodire e conservare il materiale in dotazione al laboratorio.
- Definire e controllare le modalità di utilizzo e funzionamento del laboratorio.
- Predisporre la lista delle persone autorizzate ad accedere al laboratorio e il calendario degli impegni delle classi.
- Segnalare i guasti degli strumenti alla DSGA.
- Proporre iniziative per l'aggiornamento delle attrezzature presenti in laboratorio.
- Far osservare il Regolamento di laboratorio.
- Curare il registro di accesso/utilizzo dei laboratori.
- Attuare azioni di primo intervento tecnico.

RESPONSABILE ANTINCENDIO

Sorbello Alfio

- Assumere un ruolo attivo nel servizio ai fini della prevenzione e protezione incendi.
- Compilare ad inizio anno e tenere aggiornata la check-list sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Mettere in atto le misure di prevenzione incendi, di lotta antincendio e di gestione dell'emergenza predisposte dall'azienda, ivi comprese quelle di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato.
- Informarsi, presso l'ASPP di plesso, delle procedure previste nel piano di evacuazione in caso di emergenza incendi e proporre eventualmente miglioramenti al piano.
- Contribuire all'aggiornamento del piano di evacuazione in caso di emergenza per consentire ai nuovi lavoratori ed ai nuovi alunni di apprendere rapidamente le procedure.
- Organizzare, in accordo con l'ASPP di plesso entro l'A.S., almeno 2 prove di evacuazione in caso di emergenza incendio.
- Relazionare al datore di lavoro circa le problematiche riguardanti la sicurezza antincendio.
- Controllare periodicamente la manutenzione degli impianti e delle attrezzature antincendio (estintori-manichette).
- Verificare, assieme all'ASPP di plesso, che ciascun locale vi siano le planimetrie di emergenze che indichino gli estintori e le manichette, nonché le vie di fuga fino ai punti di raccolta esterni.
- Programmare, in accordo col datore di lavoro incontri informativi e formativi sulla sicurezza per gli alunni.

RLS INTERNO ALLA SCUOLA

Vitale Claudia

- È consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, all'evacuazione dai luoghi di lavoro.
- È consultato in merito alla formazione.
- Riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione della formazione, agli ambienti di lavoro, agli infortuni e alle malattie professionali.
- Riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza e dal medico competente.
- Riceve una formazione adeguata.
- Promuove l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori.
- Formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti dalle quali è, di norma, sentito.
- Partecipa riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi.
- Fa proposte in merito all'attività di prevenzione.
- Avverte il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività.

PREPOSTO SICUREZZA PER LA PALESTRA
Sorbello Alfio

INCARICHI SICUREZZA PLESSI

PLESSO DON LUIGI STURZO		
INCARICO	NOMINATIVO	SUPPLENTE
Ordine di evacuazione (TRE LUNGI SUONI DELLA CAMPANELLA)		
Emanazione dell'ordine di evacuazione	VITALE CLAUDIA	MEO DOMENICA
Diffusione dell'ordine di evacuazione	PALMIERI PATRIZIA	BATTIATO SANTA
Controllo delle operazioni di evacuazione		
	VITALE CLAUDIA	MEO DOMENICA
Chiamate di soccorso		
Vigili del fuoco 112	PALMIERI FRANCESCA	VITALE CLAUDIA MEO DOMENICA
Ambulanze 112		
UFFICIO TECNICO		
Forze dell'ordine 112		
Ufficio PROTEZIONE CIVILE	PALMIERI FRANCESCA / VITALE CLAUDIA	MEO DOMENICA
GUARDIA MEDICA	PALMIERI FRANCESCA / VITALE CLAUDIA	MEO DOMENICA
Polizia Municipale GIARRE	PALMIERI FRANCESCA / VITALE CLAUDIA	MEO DOMENICA
ADDETTO Primo soccorso	MAROTTA ANNAMARIA	PALMIERI PATRIZIA
Interruzione erogazioni		
Corrente elettrica	PALMIERI FRANCESCA	BATTIATO SANTA
CHIUSURA CONTATORE ACQUA	PALMIERI FRANCESCA	BATTIATO SANTA
Sistemi di emergenza		
Attivazione estintori	VITALE CLAUDIA	BATTIATO SANTA
Controllo periodico efficienza impianti antincendio	VITALE CLAUDIA	
Controllo periodico praticabilità uscite di emergenza e vie di esodo	VITALE CLAUDIA	
	PREPOSTO ASPP	VITALE CLAUDIA
	RSPP	VITALONE PASQUALE

PLESSO SCIACCA		
INCARICO	NOMINATIVO	SUPLENTE
Ordine di evacuazione (TRE LUNGI SUONI DI CAMPANELLA)		
Emanazione dell'ordine di evacuazione	SARDO LETIZIA BONACCORSO GIUSEPPE	LIMINA TERESA / RAPISARDA PAOLO
Diffusione dell'ordine di evacuazione	SARDO LETIZIA BONACCORSO GIUSEPPE	LIMINA TERESA / RAPISARDA PAOLO
Controllo delle operazioni di evacuazione		
PIANO TERRA	SORACE SARA SORBELLO ALFIO	LIMINA TERESA BONACCORSO GIUSEPPE (ALUNNI H) RAPISARDA PAOLO
PRIMO PIANO	SARDO LETIZIA ROCCA CINZIA	MARRONE CATERINA (ALUNNI H) PREVITERA CARMELA (ALUNNI H) MAIO MAURIZIO
Chiamate di soccorso		
Vigili del fuoco 112	LORINO M. ANTONELLA	CONTARINO C. GRAZIA
Ambulanze 112		
UFFICIO TECNICO comunale		
Forze dell'ordine 112		
Ufficio PROTEZIONE CIVILE -	LORINO M. ANTONELLA	CONTARINO C. GRAZIA
GUARDIA MEDICA	LORINO M. ANTONELLA	CONTARINO C. GRAZIA
Polizia Municipale GIARRE	LORINO M. ANTONELLA	CONTARINO C. GRAZIA
Primo soccorso	BARBAGALLO VENERITA INDELICATO AGNESE ROCCA CINZIA	APRILE GRAZIA / D'AQUINO GIUSEPPINA
Interruzione erogazioni		
Corrente elettrica	LIMINA TERESA	BONACCORSO GIUSEPPE
CHIUSURA CONTATORE ACQUA	MAIO MAURIZIO	BONACCORSO GIUSEPPE
Sistemi di emergenza		
Attivazione estintori	BONACCORSO GIUSEPPE	SORBELLO ALFIO
Controllo periodico efficienza impianti antincendio	SORBELLO ALFIO	BONACCORSO GIUSEPPE
Controllo periodico praticabilità uscite di emergenza e vie di esodo	SARDO LETIZIA/SORACE SARA / SORBELLO ALFIO	CUTULI ALFINA/ DOMINICI MARIA LUISA
	PREPOSTO ASPP	SORACE SARA
	RSPP	VITALONE PASQUALE
PLESSO MANZONI		

INCARICO	NOMINATIVO	SUPLENTE
Ordine di evacuazione (TRE LUNGI SUONI DELLA CAMPANELLA)		
Emanazione dell'ordine di evacuazione	MALATINO GRAZIA	RAPISARDA LUCIA
Diffusione dell'ordine di evacuazione	LEOTTA ALFIO	RAPISARDA LUCIA
Controllo delle operazioni di evacuazione		
PIANO TERRA	MALATINO GRANATA SANTA (ALUNNI H)	RAPISARDA LUCIA
PRIMO PIANO	PAFUMI MARIO (ALUNNI H)	LEOTTA ALFIO
Chiamate di soccorso		
Vigili del fuoco 112	MALATINO GRAZIA	PAFUMI MARIO
Ambulanze 112		
UFFICIO TECNICO comunale		
Forze dell'ordine 112		
Ufficio PROTEZIONE CIVILE	MALATINO GRAZIA	PAFUMI MARIO
GUARDIA MEDICA	MALATINO GRAZIA	PAFUMI MARIO
Polizia Municipale GIARRE	MALATINO GRAZIA	PAFUMI MARIO
Primo soccorso	MALATINO GRAZIA	RAITI ROSA
Interruzione erogazioni		
Corrente elettrica	RAPISARDA LUCIA	LEOTTA ALFIO
CHIUSURA CONTATORE ACQUA	RAPISARDA LUCIA	LEOTTA ALFIO
Sistemi di emergenza		
Attivazione estintori	PAFUMI MARIO	RAPISARDA LUCIA LEOTTA ALFIO
Controllo periodico efficienza impianti antincendio	PAFUMI MARIO	
Controllo periodico praticabilità uscite di emergenza e vie di Esodo	PAFUMI MARIO	
	PREPOSTO ASPP	MALATINO GRAZIA
	RSPP	VITALONE PASQUALE

PLESSO UNGARETTI		
INCARICO	NOMINATIVO	SUPLENTE

Ordine di evacuazione (TRE LUNGI SUONI DELLA CAMPANELLA)		
Emanazione dell'ordine di evacuazione	SGROI FRANCA	LONGHITANO AGOSTINO
Diffusione dell'ordine di evacuazione	SGROI FRANCA BONACCORSO SEBASTIANA	LONGHITANO AGOSTINO
Controllo delle operazioni di evacuazione		
PIANO TERRA	LONGHITANO	MARCHETTI MANUELA
PRIMO PIANO	SGROI FRANCA	RAINERI LAURA (ALUNNI H)
Chiamate di soccorso		
Vigili del fuoco 112	SGROI FRANCA	LONGHITANO AGOSTINO
Ambulanze 112		
UFFICIO TECNICO comunale		
Forze dell'ordine 112		
Ufficio PROTEZIONE CIVILE	SGROI FRANCA	LONGHITANO AGOSTINO
GUARDIA MEDICA	BONACCORSO SEBASTIANA	LONGHITANO AGOSTINO
Polizia Municipale GIARRE	BONACCORSO SEBASTIANA	LONGHITANO AGOSTINO
Primo soccorso	SGROI FRANCA	BONACCORSO SEBASTIANA
Interruzione erogazioni		
Corrente elettrica	LONGHITANO AGOSTINO	SGROI FRANCA
CHIUSURA CONTATORE ACQUA	LONGHITANO AGOSTINO	SGROI FRANCA
Sistemi di emergenza		
Attivazione estintori	SGROI FRANCA	BONACCORSO SEBASTIANA
Controllo periodico efficienza impianti antincendio	SGROI FRANCA	
Controllo periodico praticabilità uscite di emergenza e vie di esodo	SGROI FRANCA	
	PREPOSTO ASPP	SGROI FRANCA
	RSPP	VITALONE PASQUALE
PLESSO RODARI		
INCARICO	NOMINATIVO	SUPLENTE

Ordine di evacuazione (TRE LUNGHI SUONI DELLA CAMPANELLA)		
Emanazione dell'ordine di evacuazione	MACCARONE M. EUGENIA	PENNISI NUNZIATINA FICHERA GIOVANNA
Diffusione dell'ordine di evacuazione	MACCARONE M. EUGENIA DI PAOLA	PENNISI NUNZIATINA FICHERA GIOVANNA
Controllo delle operazioni di evacuazione		
PIANO TERRA	MACCARONE M. EUGENIA/ DI PAOLA MARIA R. / CRISTAUDO MARIA	DI PAOLA MARIA R. RUSSO MARIA (ALUNNI H)
Chiamate di soccorso		
Vigili del fuoco 112	MACCARONE M. EUGENIA	PENNISI NUNZIATINA
Ambulanze 112		
UFFICIO TECNICO comunale		
Forze dell'ordine 112		
Ufficio PROTEZIONE CIVILE	MACCARONE M. EUGENIA	PENNISI NUNZIATINA
GUARDIA MEDICA	MACCARONE M. EUGENIA	PENNISI NUNZIATINA
Polizia Municipale GIARRE	MACCARONE M. EUGENIA	PENNISI NUNZIATINA
Primo soccorso	DI PAOLA MARIA R.	TUTTOLOMONDO A. MARIA
Interruzione erogazioni		
Corrente elettrica	PENNISI NUNZIATINA	FICHERA GIOVANNA
CHIUSURA CONTATORE ACQUA	PENNISI NUNZIATINA	FICHERA GIOVANNA
Sistemi di emergenza		
Attivazione estintori	MACCARONE M. EUGENIA	TUTTOLOMONDO A. MARIA
Controllo periodico efficienza impianti antincendio	MACCARONE M. EUGENIA	DI PAOLA M. RITA
Controllo periodico praticabilità uscite di emergenza e vie di esodo	MACCARONE M. EUGENIA	
	PREPOSTO ASPP	MACCARONE M. EUGENIA
	RSPP	VITALONE PASQUALE

PLESSO COSENTINO		
INCARICO	NOMINATIVO	SUPPLENTE
Ordine di evacuazione (TRE LUNGHI SUONI DELLA CAMPANELLA)		

Emanazione dell'ordine di evacuazione	SCIACCA ANGELA	MAVILIA SEBASTIANO
Diffusione dell'ordine di evacuazione	SCIACCA/BELFIORE	MAVILIA SEBASTIANO/ RAITI AGATA
Controllo delle operazioni di evacuazione		
PIANO TERRA	SCIACCA ANGELA	RAITI AGATA / MARANO VENERA
PRIMO PIANO	MAVILIA SEBASTIANO BRISCHETTI (ALUNNI H)	VECCHIO GAETANA
Chiamate di soccorso		
Vigili del fuoco 112	MAVILIA SEBASTIANO	RAITI AGATA / MARANO VENERA
Ambulanze 112		
UFFICIO TECNICO comunale		
Forze dell'ordine 112		
Ufficio PROTEZIONE CIVILE	MAVILIA SEBASTIANO	RAITI AGATA / MARANO VENERA
GUARDIA MEDICA	MAVILIA SEBASTIANO	RAITI AGATA
Polizia Municipale GIARRE	MAVILIA SEBASTIANO	RAITI AGATA
Primo soccorso	BELFIORE GIUSEPPA	MAVILIA SEBASTIANO
Interruzione erogazioni		
Corrente elettrica	MAVILIA SEBASTIANO	RAITI AGATA / MARANO VENERA
CHIUSURA CONTATORE ACQUA	MAVILIA SEBASTIANO	RAITI AGATA / MARANO VENERA
Sistemi di emergenza		
Attivazione estintori	SGROI FRANCA	MAVILIA SEBASTIANO
Controllo periodico efficienza impianti antincendio	SGROI FRANCA	
Controllo periodico praticabilità uscite di emergenza e vie di esodo	SGROI FRANCA	
	PREPOSTO ASPP	SCIACCA ANGELA
	RSPP	VITALONE PASQUALE

PLESSO SANTA MARIA LA STRADA		
INCARICO	NOMINATIVO	SUPPLENTE

Ordine di evacuazione (TRE LUNGHI SUONI DELLA CAMPANELLA)		
Emanazione dell'ordine di evacuazione	GRASSO MARIA GRAZIA	LO GIUDICE ROSARIA
Diffusione dell'ordine di evacuazione	GRASSO MARIA GRAZIA/ COSTANTINO EUGENIA	LO GIUDICE ROSARIA / FINOCCHIARO GIUSEPPA
Controllo delle operazioni di evacuazione		
PIANO TERRA	GRASSO MARIA GRAZIA	FINOCCHIARO GIUSEPPA
Chiamate di soccorso		
Vigili del fuoco 112	GRASSO MARIA GRAZIA	FINOCCHIARO GIUSEPPA
Ambulanze 112		
UFFICIO TECNICO comunale		
Forze dell'ordine 112		
Ufficio PROTEZIONE CIVILE	GRASSO MARIA GRAZIA	FINOCCHIARO GIUSEPPA
GUARDIA MEDICA	COSTANTINO EUGENIA	LO GIUDICE ROSARIA
Polizia Municipale GIARRE	COSTANTINO EUGENIA	LO GIUDICE ROSARIA
Primo soccorso	GRASSO MARIA GRAZIA	LO GIUDICE ROSARIA
Interruzione erogazioni		
Corrente elettrica	LO GIUDICE ROSARIA	
CHIUSURA CONTATORE ACQUA	LO GIUDICE ROSARIA	
Sistemi di emergenza		
Attivazione estintori	GRASSO MARIA GRAZIA	LO GIUDICE ROSARIA
Controllo periodico efficienza impianti antincendio	GRASSO MARIA GRAZIA	
Controllo periodico praticabilità uscite di emergenza e vie di esodo	GRASSO MARIA GRAZIA	
	PREPOSTO ASPP	COSTANTINO EUGENIA
	RSPP	VITALONE PASQUALE

PLESSO ROSMINI		
INCARICO	NOMINATIVO	SUPPLENTE
Ordine di evacuazione (TRE LUNGHI SUONI DELLA CAMPANELLA)		

Emanazione dell'ordine di evacuazione	NUCIFORA ALFINA	CALTABIANO SANTINA/ COCUCCIO ALFIA
Diffusione dell'ordine di evacuazione	CALTABIANO SANTINA	COCUCCIO ALFIA
Controllo delle operazioni di evacuazione		
PIANO TERRA	PETRELLA MARIA	QUATTROCCHI CARMELA REITANO JOYCEFINE
PRIMO PIANO		
Chiamate di soccorso		
Vigili del fuoco 112	NUCIFORA ALFINA QUATTROCCHI CARMELA	CALTABIANO SANTINA/ COCUCCIO ALFIA
Ambulanze 112		
UFFICIO TECNICO comunale		
Forze dell'ordine 112		
Ufficio PROTEZIONE CIVILE	NUCIFORA ALFINA	COCUCCIO ALFIA
GUARDIA MEDICA	NUCIFORA ALFINA	CALTABIANO SANTINA/ COCUCCIO ALFIA
Polizia Municipale GIARRE	NUCIFORA ALFINA	CALTABIANO SANTINA/ COCUCCIO ALFIA
Primo soccorso	REITANO JOYCE FINE	NUCIFORA ALFINA
Interruzione erogazioni		
Corrente elettrica	COCUCCIO ALFIA	CALTABIANO SANTINA
Chiusura contatore acqua	COCUCCIO ALFIA	CALTABIANO SANTINA
Sistemi di emergenza		
Attivazione estintori	REITANO JOYCE FINE	
Controllo periodico efficienza impianti antincendio	REITANO JOYCE FINE	CALTABIANO SANTINA
Controllo periodico praticabilità uscite di emergenza e vie di esodo	NUCIFORA ALFINA	
	PREPOSTO ASPP	NUCIFORA ALFINA
	RSPP	VITALONE PASQUALE