

<b>Collaboratrici della Dirigente</b>
---------------------------------------

**1. Docente Antonietta Eucaliptus (primo collaboratore)**

- assumere le funzioni direttive in caso di assenza del Dirigente Scolastico, con esclusione delle funzioni che comportino la qualifica dirigenziale;
- firmare gli atti di normale amministrazione in caso di assenza o impedimento del Dirigente ad eccezione di quelli che richiedono la qualifica dirigenziale;
- collaborare con la dirigente per l'ordinaria amministrazione ;
- disporre le eventuali sostituzioni giornaliere dei docenti assenti per la sede di via Grotte ( da segnare sull'apposito registro);
- concedere eventuali permessi brevi al personale docente della sede centrale nel rispetto della vigente normativa e disporre i recuperi ovvero quantificare i mancati recuperi ai fini delle detrazioni ai sensi di legge;
- disporre l'organizzazione dell'orario nei casi di visite guidate o viaggi di istruzione;
- collaborare con il D.S.G.A per la quantificazione delle ore eccedenti all'orario d'obbligo prestate dai docente in sostituzione dei colleghi assenti;
- controllare che le circolari emanate dalla Presidenza vengano firmate da tutto il personale per presa visione;
- vigilare sull'accesso dei docenti ai laboratori e farne rispettare le modalità;
- vigilare sull'andamento generale della sede centrale e sullo svolgimento delle attività;
- tenere i contatti con i plessi staccati ;
- concedere, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, eventuali permessi di uscita anticipata agli alunni (solo in casi eccezionali e a patto che l'alunno sia prelevato dal genitore, fatti salvi i casi di malore o di particolare gravità);
- segnalare al Direttore dei servizi generali e amministrativi eventuali guasti e riparazioni da effettuare inerenti la manutenzione dell'edificio della sede centrale;
- vigilare, in caso di assenza del Dirigente Scolastico, sull'osservanza del divieto di fumo ed accertare le relative infrazioni;
- assumere i compiti di "Dirigente, ai sensi dell'art. 2, c.1, lett. d, del D.L.vo 81/2008" per il plesso e curare i relativi adempimenti;
- Rappresentare la scuola e partecipare agli incontri transnazionali del progetto Erasmus FIND 2016-1-UK01-KA219-024282\_5 su incarico della Dirigente;

**2. Prof.ssa Maria Provino (secondo collaboratore)**

- assumere le funzioni direttive in caso di assenza del Dirigente Scolastico e della docente Eucaliptus Antonietta con esclusione delle funzioni che comportino la qualifica dirigenziale;
- firmare gli atti di normale amministrazione in caso di assenza o impedimento del Dirigente ad eccezione di quelli che richiedono la qualifica dirigenziale;
- collaborare con la dirigente per l'ordinaria amministrazione ;
- coordinare le attività della sede di via Palagonia e in particolare:
- disporre le eventuali sostituzioni giornaliere dei docenti assenti ( da segnare sull'apposito registro);
- concedere eventuali permessi brevi al personale docente nel rispetto della vigente normativa e disporre i recuperi ovvero quantificare i mancati recuperi ai fini delle detrazioni ai sensi di legge;
- disporre l'organizzazione dell'orario nei casi di visite guidate o viaggi di istruzione;
- collaborare con il D.S.G.A per la quantificazione delle ore eccedenti all'orario d'obbligo prestate dai docente in sostituzione dei colleghi assenti;
- concedere eventuali permessi di uscita anticipata agli alunni (solo in casi eccezionali e a patto che

- l'alunno sia prelevato dal genitore, fatti salvi i casi di malore o di particolare gravità);
- curare i rapporti con le famiglie e segnalare alla scrivente eventuali problematiche o criticità;
- accogliere i nuovi docenti;
- vigilare sull'espletamento del servizio da parte del personale ausiliario;
- autorizzare il lavoro straordinario del personale ausiliario nei casi di sostituzione di colleghi assenti e per esigenze imprevedute ed eccezionali, non programmabili in anticipo dal Direttore S.G. A., apponendo una sigla sul registro delle presenze ATA,
- controllare che le circolari diramate da questa presidenza vengano lette e firmate per presa visione, raccoglierle in apposita cartetta;
- vigilare sull'accesso dei docenti ai laboratori e farne rispettare le modalità;
- disciplinare gli orari e le modalità di accesso ai servizi da parte degli alunni;
- disciplinare funzionalmente al servizio del personale ausiliario l'entrata e l'uscita delle classi dai diversi portoni;
- vigilare sull'andamento generale del plesso e sullo svolgimento delle attività.
- segnalare al Direttore S.G.A. eventuali guasti o riparazioni da effettuare riguardanti l'edificio di via Cotogni.
- vigilare che gli albi cartacei ufficiali non vengano manomessi, curare l'affissione di nuovi documenti secondo indicazioni della dirigente e segnalare tempestivamente eventuali anomalie in merito;
- adottare i provvedimenti di emergenza che si rendessero necessari in caso di necessità per garantire la sicurezza delle persone e delle cose nel plesso;
- assumere i compiti di "Dirigente, ai sensi dell'art. 2, c.1, lett. d, del D.L.vo 81/2008" per il plesso e curare i relativi adempimenti.

### **3. Doc. Elisa Baglio (terzo collaboratore)**

- disporre le eventuali sostituzioni giornaliere dei docenti assenti per la sede di via Grotte ( da segnare sull'apposito registro) in assenza della collaboratrice Eucaliptus A;
- Coordinamento attività insegnanti di sostegno.
- Coordinamento GLI e presidenza delle sedute nei casi di assenza e/o impedimento del dirigente scolastico;
- Coordinamento GLIS e presidenza delle sedute nei casi di assenza e/o impedimento del dirigente scolastico relativamente alle classi dei plessi Girgenti e infanzia via Consolare;
- Rapporti con ASL ed enti Istituzionali;
- Rapporti con le famiglie;
- Coordinamento delle attività didattiche extracurricolari riguardanti il sostegno;
- Raccordo con i CdC. E con le FF.SS.
- Coordinamento TEA (personale educativo assistenziale) relativamente ai plessi Girgenti e infanzia via Consolare
- Stesura orario docenti di sostegno in coordinamento con i docenti curricolari;
- Partecipazione agli incontri periodici con le FF.SS. per scambio informazioni.
- Cura della documentazione relativa agli alunni in situazione di handicap e collaborazione con il D.S. e la segreteria per la predisposizione fabbisogno organico di sostegno;
- Coordinamento attività docenti in anno di prova e tutors con predisposizione di materiali ;
- Rapporti con Enti esterni;
- 

### **4. Doc. Rita Consiglio (quarto collaboratore)**

- assumere le funzioni direttive, con esclusione di quelle che comportino la qualifica dirigenziale, in caso di contemporanea assenza del dirigente scolastico e delle collaboratrici Eucaliptus A. e Provino M. ;
- coordinare le attività del plesso di via Scordato relativamente alle classi della scuola primaria e alle sezioni infanzia e in particolare:
- disporre le eventuali sostituzioni giornaliere dei docenti assenti e segnare sull'apposito registro;

- concedere eventuali permessi brevi al personale docente nel rispetto della vigente normativa e disporre i recuperi ovvero quantificare i mancati recuperi ai fini delle detrazioni ai sensi di legge;
- disporre l'organizzazione dell'orario nei casi di visite guidate o viaggi di istruzione;
- collaborare con il D.S.G.A per la quantificazione delle ore eccedenti all'orario d'obbligo prestate dai docente in sostituzione dei colleghi assenti;
- concedere eventuali permessi di uscita anticipata agli alunni (solo in casi eccezionali e a patto che l'alunno sia prelevato dal genitore, fatti salvi i casi di malore o di particolare gravità);
- curare i rapporti con le famiglie e segnalare alla scrivente eventuali problematiche o criticità;
- accogliere i nuovi docenti;
- vigilare sull'espletamento del servizio da parte del personale ausiliario;
- autorizzare il lavoro straordinario del personale ausiliario nei casi di sostituzione di colleghi assenti e per esigenze imprevedute ed eccezionali, non programmabili in anticipo dal Direttore S.G. A., apponendo una sigla sul registro delle presenze ATA,
- controllare che le circolari diramate da questa presidenza vengano lette e firmate per presa visione, raccoglierle in apposita cartepetta;
- vigilare sull'accesso dei docenti ai laboratori e farne rispettare le modalità;
- disciplinare gli orari e le modalità di accesso ai servizi da parte degli alunni;
- disciplinare funzionalmente al servizio del personale ausiliario l'entrata e l'uscita delle classi dai diversi portoni;
- vigilare sull'andamento generale del plesso e sullo svolgimento delle attività.
- segnalare al Direttore S.G.A. eventuali guasti o riparazioni da effettuare riguardanti l'edificio di via Scordato;
- vigilare che gli albi ufficiali non vengano manomessi, curare l'affissione di nuovi documenti secondo indicazioni della scrivente e segnalare tempestivamente eventuali anomalie in merito;
- adottare i provvedimenti di emergenza che si rendessero necessari in caso di necessità per garantire la sicurezza delle persone e delle cose nel plesso;
- assumere i compiti di "Dirigente, ai sensi dell'art. 2, c.1, lett. d, del D.L.vo 81/2008" per il plesso e curare i relativi adempimenti.
- Coordinamento attività insegnanti di sostegno dei plessi di Aspra e via Palagonia;
- Coordinamento GLIS e presidenza delle sedute nei casi di assenza e/o impedimento del dirigente scolastico relativamente alle classi dei plessi di Aspra e di via Palagonia;
- Rapporti con ASL ed enti Istituzionali;
- Rapporti con le famiglie;
- Coordinamento delle attività didattiche extracurricolari riguardanti il sostegno;
- Raccordo con i CdC. e con le FF.SS.
- Coordinamento TEA (personale educativo assistenziale) relativamente ai plessi Scordato, IPAB e Palagonia;
- Stesura orario docenti di sostegno in coordinamento con i docenti curricolari;
- Partecipazione agli incontri periodici con le FF.SS. per scambio informazioni.
- Cura della documentazione relativa agli alunni in situazione di handicap e collaborazione con il D.S. e la segreteria per la predisposizione fabbisogno organico di sostegno;
- 

#### **5.Doc. Rosalia Lo Grasso (quinto collaboratore)**

- collaborare con la dirigente per l'ordinaria amministrazione e il buon funzionamento della scuola;
- collaborare con la docente Eucaliptus A. per il funzionamento del plesso Girgenti;
- coordinamento della programmazione settimanale della scuola primaria sia per il plesso di Bagheria che per quello di Aspra in collaborazione con la docente fiduciaria del plesso Scordato, Consiglio R.;
- Coordinamento dei consigli di Interclasse in collaborazione con la docente fiduciaria del plesso Scordato, Consiglio R.
- collaborare con l'Dirigente per la esecuzione delle delibere degli OO.CC;

- curare l'affissione delle delibere del C.I.;

<b>Fiduciari plessi scuole Infanzia</b>
---

**Fiduciaria delle succursale di via Fiume d'Italia docente: Agata De Lisi**

I compiti assegnati sono i seguenti:

- disporre eventuali provvedimenti di emergenza in caso di assenza di docenti;
- disporre l'organizzazione dell'orario nei casi di visite guidate o viaggi di istruzione;
- collaborare con il D.S.G.A per la quantificazione delle ore eccedenti all'orario d'obbligo prestate dai docente in sostituzione dei colleghi assenti;
- concedere eventuali permessi di uscita anticipata agli alunni (solo in casi eccezionali e a patto che l'alunno sia prelevato dal genitore, fatti salvi i casi di malore o di particolare gravità);
- curare i rapporti con le famiglie e segnalare alla scrivente eventuali problematiche o criticità;
- accogliere i nuovi docenti;
- vigilare sull'espletamento del servizio da parte del personale ausiliario;
- controllare che le circolari diramate da questa presidenza vengano lette e firmate per presa visione e raccoglierle in apposita cartetta;
- vigilare sull'accesso dei docenti ai laboratori e farne rispettare le modalità;
- disciplinare gli orari e le modalità di accesso ai servizi da parte degli alunni;
- disciplinare funzionalmente il servizio del personale ausiliario per l'entrata e l'uscita delle classi ;
- vigilare sull'andamento generale del plesso e sullo svolgimento delle attività.
- segnalare al Direttore S.G.A. eventuali guasti o riparazioni da effettuare riguardanti l'edificio ;
- vigilare che gli albi ufficiali non vengano manomessi, curare l'affissione di nuovi documenti secondo indicazioni della scrivente e segnalare tempestivamente eventuali anomalie in merito;
- adottare i provvedimenti di emergenza che si rendessero necessari in caso di necessità per garantire la sicurezza delle persone e delle cose nel plesso;
- assumere i compiti di "Dirigente, ai sensi dell'art. 2, c.1, lett. d, del D.L.vo 81/2008" per il plesso e curare i relativi adempimenti.

**Vicefiduciaria succursale di via Fiume d'Italia : docente Maria Loreta Lombardo**

I compiti assegnati sono i seguenti: collaborazione con la fiduciaria delle e sua sostituzione in caso di assenza

**Fiduciaria delle succursale di via Consolare : docente Rosa Tarantino**

I compiti assegnati sono i seguenti:

- disporre eventuali provvedimenti di emergenza in caso di assenza di docenti;
- disporre l'organizzazione dell'orario nei casi di visite guidate o viaggi di istruzione;
- collaborare con il D.S.G.A per la quantificazione delle ore eccedenti all'orario d'obbligo prestate dai docente in sostituzione dei colleghi assenti;
- concedere eventuali permessi di uscita anticipata agli alunni (solo in casi eccezionali e a patto che l'alunno sia prelevato dal genitore, fatti salvi i casi di malore o di particolare gravità);
- curare i rapporti con le famiglie e segnalare alla scrivente eventuali problematiche o

- criticità;
- accogliere i nuovi docenti;
- vigilare sull'espletamento del servizio da parte del personale ausiliario;
- controllare che le circolari diramate da questa presidenza vengano lette e firmate per presa visione e raccoglierle in apposita cartetta;
- vigilare sull'accesso dei docenti ai laboratori e farne rispettare le modalità;
- disciplinare gli orari e le modalità di accesso ai servizi da parte degli alunni;
- disciplinare funzionalmente il servizio del personale ausiliario per l'entrata e l'uscita delle classi ;
- vigilare sull'andamento generale del plesso e sullo svolgimento delle attività.
- segnalare al Direttore S.G.A. eventuali guasti o riparazioni da effettuare riguardanti l'edificio ;
- vigilare che gli albi ufficiali non vengano manomessi, curare l'affissione di nuovi documenti secondo indicazioni della scrivente e segnalare tempestivamente eventuali anomalie in merito;
- adottare i provvedimenti di emergenza che si rendessero necessari in caso di necessità per garantire la sicurezza delle persone e delle cose nel plesso;
- assumere i compiti di "Dirigente, ai sensi dell'art. 2, c.1, lett. d, del D.L.vo 81/2008" per il plesso e curare i relativi adempimenti.
- 

**Vicefiduciaria succursale di via Consolare : docente Giuseppina Cirafici**

I compiti assegnati sono i seguenti: collaborazione con la fiduciaria delle e sua sostituzione in caso di assenza.

Funzioni strumentali
----------------------

**PTOF docenti : Maria Genduso Daniela Cecchini**

Redazione del PTOF, collaborazione con la dirigente nella programmazione degli incontri plenari funzioni strumentali.

Coordinamento e monitoraggio l' Offerta Formativa.

Verifica del rapporto di coerenza tra le priorità educative e didattiche e le attività progettuali curricolari ed extracurricolari.

Verifica del rispetto dei criteri per lo svolgimento e l'attuazione dei progetti extracurricolari.

Raccordare le esigenze didattiche dei C.d.C. e le attività progettuali.

Raccordare l'attività didattica dei docenti con quella amministrativa.

Promuovere la costruzione di curricoli in verticale.

Attuare il monitoraggio dei progetti extracurricolari.

Tenere i rapporti con Enti esterni.

Partecipare agli incontri periodici con le altre FF.SS. per scambio informazioni.

Curare la documentazione e la verbalizzazione.

**Piano di Miglioramento docenti: Maria Tuzzolino Provvidenza Martorana**

Predisporre l'autodiagnosi, l'identificazione di punti di forza e di criticità, linee programmatiche e obiettivi d'Istituto. Predisporre l'autovalutazione di Istituto e la stesura e/o aggiornamento del P d M e del RAV, gestire la piattaforma e i monitoraggi; caricare i dati e comunicare i risultati agli OO.CC.; proporre azioni di miglioramento, verifica ed autovalutazione dei risultati. Verificare il rapporto di coerenza tra le priorità educative e didattiche e le attività progettuali curricolari ed extracurricolari.

Autodiagnosi, identificazione punti di forza e di criticità, linee programmatiche e obiettivi d'Istituto.  
Predisporre strumenti ad hoc per il controllo dei processi di svolgimento

### **Tecnologie informatiche per la didattica docenti : Francesca Ventimiglia Santina Marinaro**

Informatizzazione istituto.

Gestione del sito della scuola.

Supporto tecnico ai docenti.

Predisposizione logistica ed organizzativa per l'utilizzo delle strumentazioni tecnologiche e dei Laboratori presenti nella scuola.

Supporto tecnologico alla didattica e alla documentazione delle attività scolastiche ed extrascolastiche che richiedono l'uso delle ICT.

Incontri periodici con le altre FF.SS. per scambio di informazioni.

Cura della documentazione e verbalizzazione..

Rapporti con Enti Esterni

### **Dispersione, promozione attività culturali, supporto alunni + Continuità docenti : Antonina Taddeo Daniela Perrone**

Promuovere i rapporti relazionali con le famiglie

Decodificare i bisogni espressi dai genitori

Individuare ed attuare strategie volte al miglioramento dell'offerta formativa.

Monitoraggio assenze. Rapporti con l'osservatorio e partecipazione alle riunioni. Rapporti con famiglie, organizzazione attività di prevenzione e recupero fenomeni di dispersione.

Periodiche condivisione dei dati al Collegio per l'individuazione di strategie integrazione.

Partecipazione agli incontri periodici con le altre FF.SS. per scambio informazioni. Cura della documentazione e verbalizzazione.

Rapporti con Enti esterni

### **Orientamento docente : Alessandra Militello**

Accertare i bisogni formativi degli studenti

Elaborazione della mappa dei bisogni e predisposizione di una ricognizione delle offerte disponibili sul territorio

Sostenere gli studenti nella scelta delle opportunità offerte dal territorio

Supportare gli alunni nel corso dello svolgimento delle attività progettuali

Promuovere i rapporti relazionali con le famiglie

Periodiche condivisione dei dati al Collegio per l'individuazione di strategie integrazione.

Accoglienza e orientamento entrata ed uscita.

Promozione attività culturali coerenti con gli obiettivi educativi e formativi del POF; contatti con enti e associazioni culturali.

Partecipazione agli incontri periodici con le altre FF.SS. per scambio informazioni. Cura della documentazione e verbalizzazione.

Azioni di monitoraggio dei dati relativi agli esiti a distanza degli studenti nei successivi percorsi di studio.

Rapporti con Enti Esterni.

### **Aggiornamento Formazione docenti : Gaetana Vetro Antonietta Vetro**

Predisporre il Piano di aggiornamento in raccordo con il Piano nazionale e organizzarne la realizzazione.

Curare le varie fasi dei corsi e i relativi monitoraggi

Accertare i bisogni formativi dei docenti .

Promuovere la formazione e l'aggiornamento.  
Sostenere le azioni generali di formazione e la progettualità individuale.  
Curare l'organizzazione dei corsi di aggiornamento  
Curare l'accoglienza dei nuovi docenti  
Favorire la riflessione sulle azioni formative per potenziare le stesse  
Contribuire alla formalizzazione, socializzazione, pubblicizzazione degli esiti del piano formativo.  
Rapporti con Enti Esterni.

#### GLH

**Dirigente scolastico: dott.ssa Lina Eleonora Naso**  
**Docenti delegate dalla Dirigente: Baglio Elisa, Consiglio Rita,**  
**Docenti incaricate della funzione strumentale PTOF: Genduso Maria, Cecchini Daniela;**  
**Docenti di sostegno: Riccobono Giusi, Patti Rosetta, Scalia Vincenzo;**  
**Docenti curricolari: Tarantino Rosa, Lo Grasso Rosalia, Taddeo Antonina.**  
**Rappresentante dei genitori: Di Cristina Anna Maria.**  
**Rappresentante del personale ATA: Cilluffo Giusi.**

Rilevare gli alunni BES presenti nella scuola;  
Rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola;  
Elaborare una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, e adattare lo stesso, in relazione alle risorse effettivamente assegnate alla scuola – ovvero, secondo la previsione dell'art. 50 della L.35/2012, alle reti di scuole - provvedere ad un adattamento del Piano in termini "funzionali", ai fini dell'assegnazione definitiva delle risorse.

#### Tutors docenti neoassunti

**Docenti: Elisa Baglio Antonietta Eucaliptus Franca Scafidi Antonietta Vetro**  
Accogliere, ascoltare, supportare, supervisionare, affiancare il docente neoassunto nella attività di programmazione ed elaborazione delle attività previste dal D.M. 850/2015 e dalla C.M. n. 36167/2015.  
Collaborare alla formulazione del bilancio iniziale e finale delle competenze e del patto formativo.  
Svolgere ore di peer to peer (12 ore).  
Presentare parere motivato sulle caratteristiche dell'azione professionale del neoassunto.  
integrare il comitato di valutazione in occasione del colloquio del neoassunto.

#### Animatore Digitale

**docente Monia Spanò**  
E' responsabile dell'attuazione dei progetti e delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Scuola Digitale che coordina, promuove e diffonde nella scuola di appartenenza.

#### Team Digitale

**docenti: Grazia Speciale Grazia Assunta Speciale Francesca Ventimiglia**  
supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività

dell'Animatore digitale.

**coll.re scol.co Spoto Paolo**

unità di Presidio di Pronto Soccorso Tecnico

<b>Coordinamento progetti Erasmus</b>
---------------------------------------

**docente provvidenza Martorana**

Coordinare il progetto Erasmusplus KA2 FIND, di cui alla Convenzione 2016-1-UK01-KA219-024282\_5 secondo quanto previsto dalla convenzione stessa e dei relativi allegati;

Tenere i contatti con l'Agenzia nazionale;

Tenere i contatti con i docenti coinvolti nel progetto e coordinarne l'attività;

Organizzare le mobilità previste nel progetto;

Collaborare con il D.S. e il D.S.G.A. per la realizzazione del progetto :

Organizzare le attività di disseminazione e follow up ;

Compilare del Mobility Tool e di ogni altro documento cartaceo o su piattaforma on line di presentazione o rendicontazione del progetto, ecc.