



Direzione Didattica Statale “F.S. Cavallari”

tel. 091 6215303 ~ fax/tel 091 6214001 ~ Corso Dei Mille 793 ~ 90123 ~ Palermo

FUNZIONIGRAMMA A. S. 2021/22



L' Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa della D.D.S. Cavallari e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni. Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consiglio di Intersezione, Interclasse), le figure intermedie



Direzione Didattica Statale “F.S. Cavallari”

tel. 091 6215303 ~ fax/tel 091 6214001 ~ Corso Dei Mille 793 ~ 90123 ~ Palermo

(collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s’impegnano nell’obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull’impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro. Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo della Scuola con l’identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata. È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate alla Scuola con i relativi incarichi.

STAFF DIRIGENZIALE:

COLLABORATORI DEL DS – FF.SS. – RESPONSABILI DI PLESSO

RUOLO	FUNZIONI E COMPITI	PROFILO PROFESSIONALE
	▪ E’ garante dell’unitarietà e della mission d’istituto	



Direzione Didattica Statale “F.S. Cavallari”

tel. 091 6215303 ~ fax/tel 091 6214001 ~ Corso Dei Mille 793 ~ 90123 ~ Palermo

DIRIGENTE
SCOLASTICO

- Nel dare piena attuazione all'autonomia scolastica e alla riorganizzazione del sistema di istruzione, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, fermi restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio, è garante di un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento.
- Svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio secondo quanto previsto dall'articolo 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché della valorizzazione delle risorse umane
- E' garante del diritto allo studio e della libertà d'insegnamento.
- Coinvolge e responsabilizza il maggior numero di docenti attraverso un decentramento razionale.
- Esercita le sue funzioni nel rispetto degli Organi Collegiali, che presiede e coordina.
- Cura l'esecuzione delle delibere adottate dagli OO. CC.
 - Incontra periodicamente lo staff di direzione

Prof.ssa *Margherita*
Maniscalco



Direzione Didattica Statale “F.S. Cavallari”

tel. 091 6215303 ~ fax/tel 091 6214001 ~ Corso Dei Mille 793 ~ 90123 ~ Palermo

COLLABORATORE DS

- Sostituisce il Dirigente Scolastico in sua assenza, secondo il turno di Vicepresidenza
- Riceve le direttive e i principi a cui conforma ogni altra funzione delegata
- Presiede l'Ufficio di Vicepresidenza, secondo il piano di turnazione concordato con il D.S
- Redige l'orario di servizio dei Docenti in base alle direttive del D.S. e dei criteri approvati nelle sedi collegiali preposte
- Provvede alla ricognizione quotidiana dei docenti assenti e alla loro sostituzione, avvalendosi della collaborazione e segnalazione dell'altro Collaboratore DS, dei Responsabili dei plessi e dell' Ufficio Personale
- Gestisce le modifiche giornaliere dell'orario delle lezioni, ove necessario
- Organizza, coordina all'interno delle direttive ricevute, le risorse umane della scuola
- Coopera con l'altro collaboratore DS e gli altri membri di Staff per la definizione dei calendari dei Consigli di Classe e degli incontri che si rendono necessari in corso d'anno e di tutte le attività approvate nel piano delle attività annuali

Ins.te

Muratore Laura



Direzione Didattica Statale “F.S. Cavallari”

tel. 091 6215303 ~ fax/tel 091 6214001 ~ Corso Dei Mille 793 ~ 90123 ~ Palermo

- Sostituisce, in caso di impedimento, il Dirigente nei colloqui con le famiglie, gli alunni, gli enti esterni
- Sostituisce il Dirigente Scolastico nello svolgimento di altre funzioni di ordinaria amministrazione
- In caso di assenza o impedimento del Dirigente, lo sostituisce alla Presidenza degli OO.CC.;
- Vigila sul buon andamento dell'istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo al dirigente anomalie e/o violazioni;
- Provvede alla gestione delle classi e delle vigilanze in caso di sciopero del personale, in osservanza della normativa vigente
- Collabora con il DS e l'ufficio personale nella definizione dell'organico dell'istituto
- Partecipa alle riunioni periodiche indette dalla Dirigenza.
- Presta assistenza ai Consigli di Classe degli scrutini e predispone, nel rispetto delle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico, i modelli di verbale degli scrutini intermedi e finali.
- Partecipa, quale membro di diritto, al Nucleo Interno per l'Autovalutazione, (DPR 80/2013)
- Partecipa, quale membro di diritto, al Gruppo di lavoro per l'elaborazione/aggiornamento del PTOF



Direzione Didattica Statale “F.S. Cavallari”

tel. 091 6215303 ~ fax/tel 091 6214001 ~ Corso Dei Mille 793 ~ 90123 ~ Palermo

	▪ Partecipa al Gruppo di lavoro per l’inclusione, prendendo parte agli incontri periodici; ▪ Collabora con il Dirigente Scolastico, il secondo collaboratore e lo Staff per la progettazione di PON FSE e FESR, aree a rischio e quant’altro necessario, raccordandosi con il Dirigente Scolastico e il DSGA d’Istituto.	
COLLABORATORE DS	• Sostituisce il Ds in sua assenza e in assenza del collaboratore- vicario; • presiede l’Ufficio di Vicepresidenza secondo il piano di turnazione concordato con il DS e l’altro collaboratore DS; • sostituisce il DS nello svolgimento di altre funzioni di ordinaria amministrazione; • sostituisce l’altro collaboratore DS in caso di sua assenza; • vigila sul rispetto del Regolamento d’istituto, sul buon andamento dell’istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo al dirigente anomalie e/o violazioni; • redige in qualità di segretario i verbali del Collegio dei docenti; • collabora con il D.S e l’ufficio alunni alla formazione delle classi, curando la gestione delle iscrizioni con funzione di controllo e	Ins.te <i>Calcagno Daniela</i>



Direzione Didattica Statale “F.S. Cavallari”

tel. 091 6215303 ~ fax/tel 091 6214001 ~ Corso Dei Mille 793 ~ 90123 ~ Palermo

supervisione delle procedure;

- supervisiona l'aggiornamento e / o revisione del PTOF, RAV, PdM e coordina l'azione dei soggetti coinvolti;
- concorre insieme all'altro collaboratore e al DSGA al coordinamento dei progetti per l'ampliamento dell'offerta formativa;
- Provvede alla valutazione e alla gestione delle proposte didattiche varie (concorsi, iniziative culturali, ...);
- Coordina le attività di formazione dei docenti;
- Coordina le attività proposte dagli enti esterni e manifestazioni esterne;
- Coordina le attività collegiali del Consiglio di Intersezione e ne cura i documenti;
 - Coordina le azioni per la sicurezza e segnala le emergenze
 - collabora con il Dirigente Scolastico, il collaboratore e lo Staff per la progettazione di PON FSE e FESR, aree a rischio e quant'altro necessario;
 - Implementa e monitora la gestione del sito web della scuola;
 - Presta assistenza ai consigli di classe negli scrutini;



Direzione Didattica Statale “F.S. Cavallari”

tel. 091 6215303 ~ fax/tel 091 6214001 ~ Corso Dei Mille 793 ~ 90123 ~ Palermo

	- partecipa, quale membro di diritto, al Nucleo Interno per l'Autovalutazione, (DPR 80/2013); - partecipa ai gruppi di lavoro per l'aggiornamento del PTOF; - partecipa al Gruppo di lavoro per l'inclusione, prendendo parte agli incontri periodici.	
RESPONSABILI DI PLESSO		
<u>SCUOLA</u> <u>DELL'INFANZIA</u> PLESSO DIAZ VECCHIO	- coordina il personale docente e non docente. - vigila sull'andamento delle attività varie nel plesso segnalando eventuali inadempienze e/o problemi, al fine di rimuovere le cause e rendere il servizio scolastico più efficiente. - organizza la vigilanza degli alunni in caso di eventuali ritardi dei docenti nelle sezioni. - coordina tutte le attività finalizzate alla prevenzione, alla salute e alla sicurezza. - fa parte di diritto della Commissione Collaudo in qualità di responsabile di plesso.	INS.TE <i>Sorce G.</i> <i>SOSTITUTA</i>



Direzione Didattica Statale “F.S. Cavallari”

tel. 091 6215303 ~ fax/tel 091 6214001 ~ Corso Dei Mille 793 ~ 90123 ~ Palermo

	- partecipa alle riunioni periodiche promosse dal D.S. - riferisce al DS circa l'andamento e i problemi rilevati nel plesso. - riferisce al personale della Scuola d'Infanzia comunicazioni, informazioni avute dal D.S. o da altri referenti. - mantiene i contatti con le famiglie degli alunni.	<i>INS. TE</i> <i>Cascino . M. G.</i>
<u>SCUOLA PRIMARIA</u> PLESSO CAVALLARI	- coordina il personale docente e non docente. - vigila sull'andamento delle attività varie nel plesso segnalando eventuali inadempienze e/o problemi, al fine di rimuovere le cause e rendere il servizio scolastico più efficiente. - organizza la vigilanza degli alunni in caso di eventuali ritardi dei docenti nelle sezioni. - coordina tutte le attività finalizzate alla prevenzione, alla salute e alla sicurezza. - fa parte di diritto della Commissione Collaudo in qualità di responsabile di plesso. - partecipa alle riunioni periodiche promosse dal D.S. - riferisce al D.S. circa l'andamento e i problemi rilevati nel plesso.	<i>INS.TE</i> <i>Muratore L.</i> SOSTITUTO <i>INS.TE Calcagno D.</i>
PLESSO GIAFAR		<i>INS.TE Arato D.</i> SOSTITUTO <i>Ins.te Russo G.</i>



Direzione Didattica Statale “F.S. Cavallari”

tel. 091 6215303 ~ fax/tel 091 6214001 ~ Corso Dei Mille 793 ~ 90123 ~ Palermo

PLESSO DIAZ NUOVO	▪ riferisce al personale della Scuola d’Infanzia, ove siano presenti nel plesso le sezioni, comunicazioni, informazioni avuti dal D.S. o da altri referenti. ▪ mantiene i contatti con le famiglie degli alunni. ▪ effettua una supervisione dell’orario di servizio dei docenti della Scuola Primaria.	INS.TE <i>Fernandez E. P.</i> SOSTITUTO <i>Ins.te Lenzi V.</i>
FF.SS. AL PTOF		
Area 1 Gestione del PTOF e coordinamento progetti	1. Revisione, aggiornamento e stesura del PTOF. 2. Diffusione e socializzazione del PTOF all'utenza attraverso la realizzazione di un PTOF “smart” e il sito web della scuola. 3. Coordinamento e monitoraggio dei progetti curriculari ed extracurriculari inseriti nel PTOF. 4. Coordinamento dei progetti formativi d'intesa con Enti, Istituzioni ed Associazioni esterne. 5. Monitoraggio in itinere e finale dei progetti attraverso schede di raccolta e tabulazione dei dati. 6. Verifica e valutazione del PTOF. 7. Comunicazione alunni-genitori-docenti sulle attività del PTOF 8. Partecipazione alle riunioni di staff.	Ins.te <i>Ferrara M.</i>



Direzione Didattica Statale “F.S. Cavallari”

tel. 091 6215303 ~ fax/tel 091 6214001 ~ Corso Dei Mille 793 ~ 90123 ~ Palermo

Area 2 Coordinamento attività, interventi e servizi per la disabilità	1. Coordinamento delle attività e delle strategie d'intervento in rapporto al sostegno di alunni diversamente abili. 2. Cura dei rapporti con enti ed istituzioni interessati all'integrazione scolastica degli alunni (CTRH- Distretto 14 –ASP-Comune Settore Scuola). 3. Coordinamento dei docenti di sostegno e dei relativi interventi. 4. Coordinamento GLIS operativi e il GLI d'istituto. 5. Consulenza per compilazione dei documenti (PDF, PEI, PDP). 6. Socializzazione al personale di corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione 7. Passaggio informazioni alunni per formazione classi. 8. Coordinamento e cura dei rapporti Scuola-Famiglia. 9. Catalogazione e cura del materiale didattico di sostegno. 10. Partecipazione alle riunioni di staff • Partecipazione a commissioni interistituzionali.	INS.TI Mortillaro F. – Sorce G.
Area 3 Sostegno alla didattica	1. Si occupa di creare una banca dati di materiali didattici e non (programmazioni, report, verbali etc.), coordinando l'informatizzazione, la catalogazione e l'archiviazione dei materiali; controlla la documentazione ricevuta;	INS.TE Arato D.



Direzione Didattica Statale “F.S. Cavallari”

tel. 091 6215303 ~ fax/tel 091 6214001 ~ Corso Dei Mille 793 ~ 90123 ~ Palermo

2. Collabora col responsabile nella predisposizione e consegna della modulistica;
3. Analizza i bisogni formativi dei docenti e ne monitora le attività di formazione;
4. Predisporre e organizza iniziative e attività a supporto dei docenti, dei docenti neo immessi in ruolo e dei docenti supplenti;
5. Si occupa del monitoraggio e della valorizzazione delle risorse professionali presenti nell'Istituto;
6. Prepara la documentazione per le delibere degli Organi Collegiali, relativamente agli ambiti dei propri compiti;
7. Pianifica le azioni per l'acquisizione di strumenti e materiali di supporto alla didattica, in collaborazione con gli assistenti amministrativi e il DSGA.
8. Collaborare con la Funzione sulla “Qualità di sistema” .alla predisposizione e alla diffusione di strumenti valutativi comuni agli ordini di scuola (rubriche valutative, autobiografie cognitive,) o Sostenere la progettazione curricolare ed extracurriculare o Partecipare all'elaborazione del Bilancio Annuale con le altre funzioni strumentali o Collaborare con le altre Funzioni strumentali o Partecipare agli incontri di STAFF



Direzione Didattica Statale “F.S. Cavallari”

tel. 091 6215303 ~ fax/tel 091 6214001 ~ Corso Dei Mille 793 ~ 90123 ~ Palermo

<i>Area 4</i> Continuità verticale e orizzontale	1. Facilitazione del passaggio tra i diversi ordini mediante l'organizzazione di concrete esperienze di continuità e la predisposizione di schede di passaggio per la condivisione di informazioni. 2. Progettazione attività di continuità/raccordo atte a favorire il passaggio da un ordine di scuola all'altro. 3. Predisposizione strumenti per la formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia e delle classi prime di scuola primaria • Collaborazione con i docenti referenti per la continuità	INS.TE PATTI V.
<i>Area 5</i> Autoanalisi e autovalutazione d'Istituto	1. Organizzazione del monitoraggio degli elementi di sistema e del loro gradimento. 2. Stesura del rapporto di Autovalutazione d'Istituto. 3. Coordinamento delle attività e delle strategie d'intervento per individuare i punti critici ed i punti di forza dell'azione educativa. 4. Elaborazione di ipotesi di miglioramento per la scuola dell'Infanzia e Primaria 5. Coordinamento prove collegiali di verifica degli apprendimenti 6. Analisi dei risultati quadrimestrali 7. Piano di formazione dei docenti	INS.TE VINCENZA FEDERICO



Direzione Didattica Statale “F.S. Cavallari”

tel. 091 6215303 ~ fax/tel 091 6214001 ~ Corso Dei Mille 793 ~ 90123 ~ Palermo

- | | | |
|--|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">8. Pubblicizzazione sul sito della scuola dei dati relativi all'autovalutazione d'Istituto.9. Coordinamento e gestione del SNV/INVALSI.10. Partecipazione a corsi di formazione sulla valutazione/autovalutazione d'Istituto e al gruppo di lavoro per la predisposizione di strumenti per l'autovalutazione di Istituto.11. Partecipazione alle riunioni di staff12. Coordinamento della valutazione e autovalutazione all'interno della scuola13. Curare la redazione del PdM14. Coordinare il NIV15. Coordinamento aspetti organizzativi, e diffusione dei risultati16. Valutazione esterna Invalsi17. Raccordo con il DS e la FS Area 118. Rendicontazione al Collegio dei docenti | |
|--|--|--|



Direzione Didattica Statale “F.S. Cavallari”

tel. 091 6215303 ~ fax/tel 091 6214001 ~ Corso Dei Mille 793 ~ 90123 ~ Palermo

ORGANISMI GESTIONALI



ORGANO COLLEGIALE	COMPITI E FUNZIONI	COMPONENTE
CONSIGLIO DI CIRCOLO	Il Consiglio di Circolo è l'organo di indirizzo e di gestione degli aspetti economici e organizzativi generali della scuola. Rappresenta tutte le componenti della scuola (docenti, genitori e personale non docente) con un numero di	DS Prof.ssa Maniscalco M. COMPONENTE GENITORI: Napoli A.- PRESIDENTE Perez



Direzione Didattica Statale “F.S. Cavallari”

tel. 091 6215303 ~ fax/tel 091 6214001 ~ Corso Dei Mille 793 ~ 90123 ~ Palermo

	rappresentanti variabile a seconda delle dimensioni della scuola. ▪ Tutti i genitori (padre e madre) hanno diritto di voto per eleggere loro rappresentanti in questi organismi ed è diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto. Le elezioni per il rinnovo dei consigli di circolo si svolgono ogni triennio, oppure quando non sono presenti tutte le componenti (articolo 8 del Decreto Legislativo 297 del 16 aprile 1994 e successive modifiche).	Ribaudo L. Caso E. Salamone D. Lo Verso Ribaudo F. Giglio L. COMPONENTE DOCENTI: Fernandez. E. P. Sorce G. -SEGRETARIO Arato D. Mortillaro F. Villari M. L. Lenzi V. Gagliano R. Russo G. M. COMPONENTE ATA: Giuliano s.re
GIUNTA ESECUTIVA	La Giunta Esecutiva, eletta all'interno del Consiglio di Circolo, è composta da 1 docente, 1 A.T.A. e da 1 genitore.	DS Maniscalco M. DSGA f. f. Greco M. Componente genitori: Napoli A.



Direzione Didattica Statale “F.S. Cavallari”

tel. 091 6215303 ~ fax/tel 091 6214001 ~ Corso Dei Mille 793 ~ 90123 ~ Palermo

	Fanno, altresì, parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, che svolge anche le funzioni di segretario. ▪ Predisporre il programma annuale e il conto consuntivo, ▪ Preparare i lavori del Consiglio di Istituto e cura l'esecuzione delle relative delibere.	Componente docenti: Arato D.
COLLEGIO DEI DOCENTI	▪ Il collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituzione scolastica ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. ▪ Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche per adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare.	DS Prof.ssa Maniscalco M. SEGRETARIO: Calcagno D. TUTTI I DOCENTI DI S. P. E S. I.



Direzione Didattica Statale “F.S. Cavallari”

tel. 091 6215303 ~ fax/tel 091 6214001 ~ Corso Dei Mille 793 ~ 90123 ~ Palermo

COMMISSIONI TECNICHE DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA



GRUPPO DI LAVORO	COMPITI E FUNZIONI	COMPONENTI
Nucleo Interno di Valutazione NIV	Elaborare strumenti di autovalutazione d'istituto, modalità di somministrazione, analisi e restituzione dei risultati al personale scolastico e agli stakeholders;	DS Prof.ssa Maniscalco M. F.S. Area 5: Autoanalisi d'istituto- Federico V. Collaboratori DS



Direzione Didattica Statale “F.S. Cavallari”

tel. 091 6215303 ~ fax/tel 091 6214001 ~ Corso Dei Mille 793 ~ 90123 ~ Palermo

	▪ Individuare aree e modalità di miglioramento attraverso il monitoraggio della conformità dei risultati ottenuti rispetto agli obiettivi prefissati; ▪ Stabilire criteri comuni che garantiscano chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti; ▪ Effettuare sia una valutazione dell'azione educativa sia una valutazione dell'organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima positivo e motivante incentrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate; ▪ Svolgere attività auto-diagnostica decidendo forme, indicatori e contenuti, rilevando le ricadute delle scelte operate sul funzionamento della scuola stessa; ▪ Supportare il D.S nella redazione del RAV (Rapporto di Autovalutazione) e del PdM (Piano di Miglioramento).	FF. SS.
Gruppo di lavoro per l'inclusione	▪ Formulare il PAI per l'inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i	<u>Coordinatore:</u> F.S. Area 2- Ins.te Mortillaro F.- Sorce G.



Direzione Didattica Statale “F.S. Cavallari”

tel. 091 6215303 ~ fax/tel 091 6214001 ~ Corso Dei Mille 793 ~ 90123 ~ Palermo

GLI	docenti di sostegno, i consigli classe e le strutture esterne; ▪ Fornire supporto alla stesura dei PEI; ▪ Monitorare la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno; ▪ Verificare, autovalutare e rendicontare l'attività svolta; ▪ Organizzazione/calendarizzazione riunioni periodiche GLO/GLI	<u>Componente docenti S. I.: Cascino</u> <u>Componente docenti S. P. :</u> Palermo R., Scifo A., Lenzi V., Santuccio P., La Porta G.
Team per l'innovazione digitale	▪ Elaborare Progetti d'Istituto basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali; ▪ Collaborare alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, Comune, Provincia, Regione...) per l'acquisto di strumenti informatici; ▪ Fornire ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie (LIM, programmi innovativi ,WIFI...);	ANIMATORE DIGITALE Ins. te Calcagno Daniela Componenti: Arato D., Santuccio P., Sorce G.



Direzione Didattica Statale “F.S. Cavallari”

tel. 091 6215303 ~ fax/tel 091 6214001 ~ Corso Dei Mille 793 ~ 90123 ~ Palermo

	▪ Implementazione delle azioni inserite nel Piano Nazionale per la Scuola Digitale.	
Commissione elettorale	▪ Coordinare e presiedere le attività relative alla elezione degli OO.CC.	Mortillaro F., Sorce G.
Consiglio di Intersezione e suo coordinatore	▪ Esaminare le proposte didattiche e progettuali da inserire nel P.T.O.F.; ▪ Aggiornare la programmazione; ▪ Svolgere azioni di coordinamento nelle riunioni per la raccolta di proposte nell’ambito delle attività di programmazione, progettazione curricolare e valutazione finale degli apprendimenti; ▪ Redigere i verbali degli incontri; ▪ Raccogliere e presentare verbali e documentazione delle attività svolte agli atti in formato digitale e cartaceo; ▪ Svolgere le attività previste dal Piano di Miglioramento.	Coordinatore: Ins. te Amorello C. Componente: Tutti i docenti curriculari .



Direzione Didattica Statale “F.S. Cavallari”

tel. 091 6215303 ~ fax/tel 091 6214001 ~ Corso Dei Mille 793 ~ 90123 ~ Palermo

Consigli di Interclasse e suoi Coordinatori

- Esaminare le proposte didattiche e progettuali da inserire nel P.T.O.F.;
- Aggiornare la programmazione ;
- Svolgere azioni di coordinamento nelle riunioni per la raccolta di proposte nell’ambito delle attività di programmazione, progettazione curricolare e valutazione degli apprendimenti;
- Redigere i verbali degli incontri;
- Raccogliere e presentare verbali e documentazione delle attività svolte agli atti in formato digitale e cartaceo;
- Svolgere le attività previste dal Piano di Miglioramento.

Coordinatore classi 1^a: Argento a.
Coordinatore classi 2^a: Russo G.M.
Coordinatore classi 3^a: Russo M. G.;
Coordinatore classi 4^a: Incandela C.;
Coordinatore classi 5^a: Villari M. L.



Direzione Didattica Statale “F.S. Cavallari”

tel. 091 6215303 ~ fax/tel 091 6214001 ~ Corso Dei Mille 793 ~ 90123 ~ Palermo

GESTIONE DELLA SICUREZZA A SCUOLA



RUOLO	COMPITI E FUNZIONI	COMPONENTI
STAFF SICUREZZA	• Individuare e valutare i fattori di rischio; • Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti; • Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione; • Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori. • Richiedere al D.S la convocazione straordinaria del gruppo per situazioni che necessitino di decisioni a breve termine	DS Prof.ssa Maniscalco RSPP: Ing. A. Franco COLLABORATORI DS: Muratore, Calcagno RLS: Scifo A. RESPONSABILI DI PLESSO: Arato, Fernandez, Sorce



Direzione Didattica Statale “F.S. Cavallari”

tel. 091 6215303 ~ fax/tel 091 6214001 ~ Corso Dei Mille 793 ~ 90123 ~ Palermo

RLS	▪ Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori; ▪ Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori; ▪ Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione.	Ins.te Scifo A.
PRIVACY	▪ Garantire le linee guida del garante della privacy (privacy tra i banchi di scuola); • Organizzare le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal Testo Unico sulla privacy, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, lettere d'incarico, disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel documento programmatico della sicurezza; • Garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento;	DS Prof.ssa Maniscalco DPO: G. Ferraro DSGA: f.f. Greco M. Collaboratori DS: Muratore, Calcagno



Direzione Didattica Statale “F.S. Cavallari”

tel. 091 6215303 ~ fax/tel 091 6214001 ~ Corso Dei Mille 793 ~ 90123 ~ Palermo

- Vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali;
- Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati;
- Interagire con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione di controlli;
- Informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy;
- Verificare che venga sempre effettuata l'informativa all'interessato;
- Controllare di volta in volta le liberatorie dei genitori o di chi ne fa le veci;
- Sensibilizzare il corpo docenti e i genitori al rispetto della privacy degli alunni.