



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“G. Tomasi di Lampedusa”

Indirizzo Musicale - Sezioni Associate Montevago
Via Roma, n. 1. - 92018 Santa Margherita di Belice
(AG) C.M.: AGIC80800E - C.F.: 92010670849 - C.U.:
UF56TW Tel.: 092531260 - 092538062



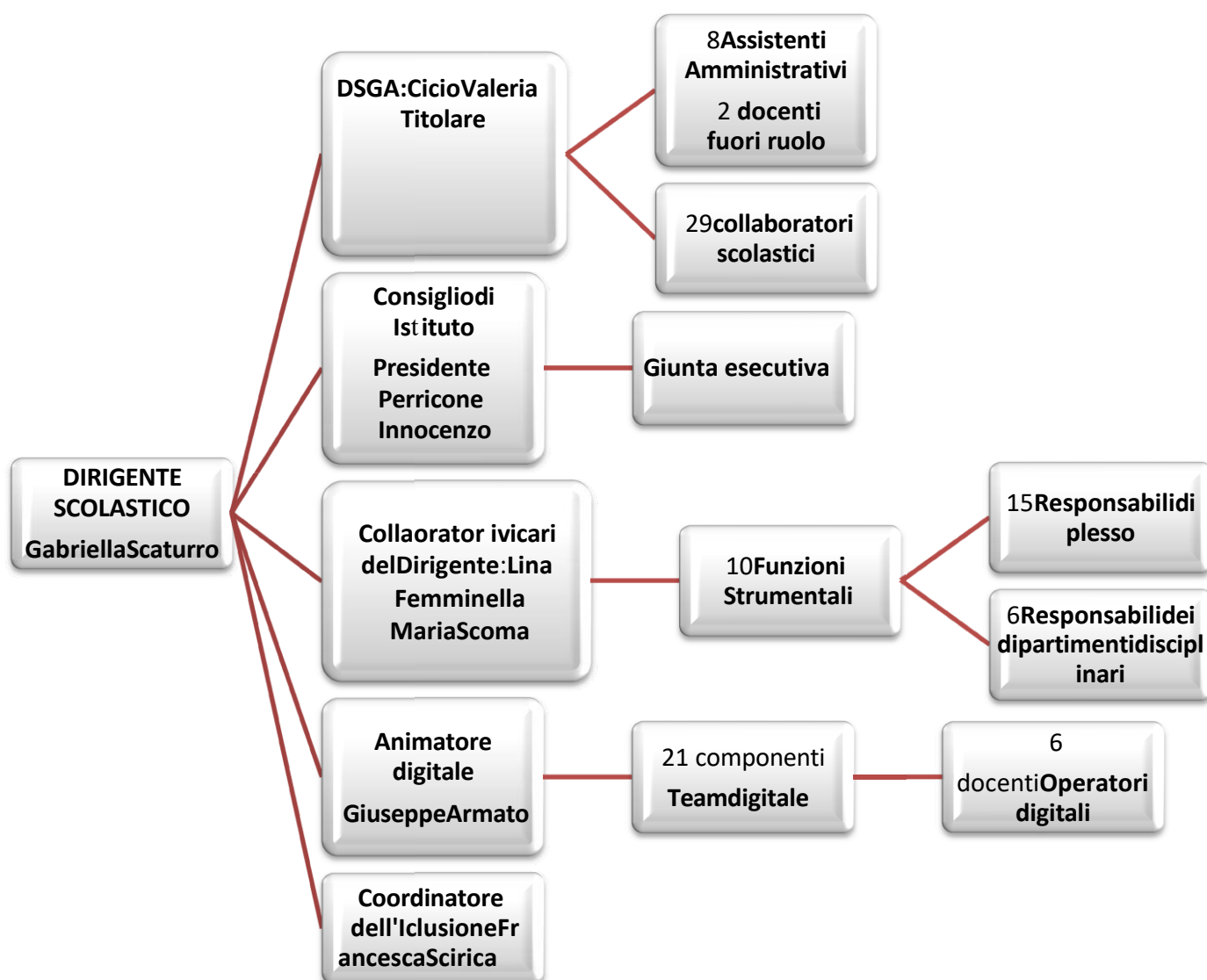
P.E.O.: agic80800e@istruzione.it - P.E.C.: agic80800e@pec.istruzione.it - Sito web: www.ictlampedusa.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "G.T. DI LAMPEDUSA" - S. MARGHERITA DI BELICE
Prot. 0000312 del 12/01/2026
I (Uscita)

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

a.s. 2025/2026

ORGANIGRAMMA



FUNZIONIGRAMMA

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

Dott.ssa Femminella Lina
Prof.ssa Scoma Maria

1. Svolgimento dei compiti del D.S., in tutti i casi in cui non è fisicamente presente;
2. Coordinamento delle attività di vice presidenza, nel rispetto della autonomia decisionale degli altri docenti delegati dal D.S.
3. Generale confronto e relazione, in nome e per conto del D.S., con l'utenza e con il personale, anche delle sedi distaccate, per ogni questione inerente le attività scolastiche
4. Gestione del personale assente e concessione di congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente
5. Controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente
6. Predisposizione di circolari, avvisi e comunicazioni
7. Coordinamento di riunioni formali/informali su mandato specifico del Dirigente Scolastico
8. Sovrintendere alla gestione quotidiana della scuola, in relazione a quanto previsto dal regolamento di istituto
9. Gestione delle attività previste dal PTOF, con particolare riferimento a quanto previsto dal PDM dell'istituto
10. Coordinare e supportare le attività del sistema
11. Modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; in caso di necessità, gli alunni delle classi senza docente devono essere accorpati alle altre classi
12. Vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al D.S. qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.

RESPONSABILI DI PLESSO

Prof. Santoro Graziella
Prof. Maniscalco Lia
Prof. Mulè Maria
Prof. Campisi Calogera
Ins. Gambina Matteo
Ins. Santangelo Giuseppina
Ins. Di Campo Margherita
Ins. Salvato Anna Maria
Ins. Di Prima Giuseppe
Ins. Franzone Angela
Ins. Ferreri Margherita
Ins. Cacioppo Rosanna
Ins. Marte Eufrosia
Ins. Cacioppo Rosa
Ins. Mangiaracina Filippa

1. Svolgere azioni di supporto organizzativo al Capod'Istituto; Svolgere le funzioni di preposto alla sicurezza; Curare il ritiro e la circolarità di tutti gli atti trasmessi
2. Provvedere alla sorveglianza delle classi o sezioni temporaneamente scoperte, anche a mezzo di personale collaboratore, programmando la sostituzione dei docenti assenti, in accordo con l'Ufficio e, in assenza del Dirigente Scolastico, con i collaboratori; Rappresentare al Dirigente Scolastico ogni problema relativo all'attività relazionale e organizzativa del plesso
3. Porsi come riferimento scolastico per i genitori del plesso; Curare la gestione dell'informazione, dei tempi degli spazi (piani periodici di utilizzo aule multifunzionali, laboratori, aule multimediali) nel plesso
4. Curare il rispetto, da parte delle rappresentanze nel plesso delle disposizioni del Dirigente, della carta dei servizi del regolamento di Istituto
5. Coordinare nel plesso le attività didattiche del plesso
6. Accertare e vigilare sulle infrazioni della legge anti fumo
7. Essere referente al Collegio Docenti delle proposte del plesso di appartenenza.

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO DISCIPLINARE

Prof.ssa Mangiaracina Giovanna
Prof.ssa Maggio Giuseppina
Prof.ssa Scoma Maria
Prof.ssa Sparacino Giuseppina Prof.
Scaturro Calogero
Prof. Augello Leonardo

1. Pianificare le attività del dipartimento con gli altri coordinatori e con lo staff, presiede le sedute e elabora i verbali
2. Coordinare le scelte del Dipartimento in relazione a: analisi disciplinare, obiettivi disciplinari trasversali, standard minimi, competenze, strumenti e criteri di valutazione
3. Valutare l'andamento didattico-organizzativo attuato nel corso dell'anno e formulare proposte di miglioramento.

COORDINATORI DI CLASSE

1. Coordina la progettazione e pianifica tutte le azioni necessarie al buon andamento delle attività svolte dal Consiglio di Classe; Sostituisce il Dirigente Scolastico, in caso di assenza o impedimento, nei Consigli di Classe; Cura le relazioni con i genitori degli alunni a nome dei componenti il Consiglio di Classe; Coordina la cura, in collaborazione con gli altri membri del Consiglio di Classe, la stesura, la realizzazione e la verifica del PEI e del PDP per i casi previsti dalla normativa vigente. Predispone gli atti propedeutici alle valutazioni bimestrali e quadrimestrali. Valuta l'andamento didattico-organizzativo attuato nel corso dell'anno e formula proposte di miglioramento.

FUNZIONISTRUMENTALI

FUNZIONESTRUMENTALE AREA1: *Organizzazione-Gestione PTOF-Curricolo di istituto*

Prof.ssa Montalto Giacomina Desire'
Prof.ssa Monteleone Maria Gesuela

1. Coordinare e progettare la revisione/stesura del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e la stesura della Sintesi PTOF per le famiglie
2. Curare l'aggiornamento Cartadei Servizi Regolamenti di Istituto
3. Favorire e sostenere la scuola nella progettazione dell'offerta formativa e nell'innovazione didattica e organizzativa, con particolare riferimento al Curricolo verticale d'Istituto, alla programmazione valutativa per competenze; (primaria e secondaria)
4. Supportare i docenti per ottimizzare l'azione didattica nelle attività curricolari ed extra-curricolari
5. Coordinare le attività PDM
6. Divulgare il PTOF e PDM alle famiglie e al personale della scuola
7. Presiedere e documentare le riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti e regolamenti istituzionali insieme ai docenti aggregati all'Area di riferimento
8. Predisporre Report e documentazione digitale delle attività svolte (tutti plessi).

FUNZIONISTRUMENTALI

FUNZIONESTRUMENTALE AREA2: *Continuità e Orientamento*

Prof.ssa Campisi Calogera
Prof.ssa Muratore Rossella Antonella

1. Rilevare e analizzare i bisogni formativi degli allievi
2. Organizzare percorsi per migliorare la formazione degli alunni: individuazione di problemi e risposte adeguate
3. Coordinare le attività di orientamento in ingresso (sc. primaria/sc. sec. di I grado) e in uscita (sc. sec. di I grado/sc. sec. di II grado)
4. Attività di costruzione di relazioni collaborative tra scuola e famiglia
5. Coordinare il passaggio delle informazioni riguardanti gli alunni e i diversi ordini scolastici
6. Pianificare e predisporre le attività di continuità concernenti il Curricolo Verticale d'Istituto
7. Coordinare, in collaborazione con i responsabili di plesso, il progetto accoglienza nell'Istituto
8. Promuovere, in sinergia con le altre funzioni strumentali, l'integrazione degli alunni provenienti da culture diverse e degli alunni con diverse abilità nel passaggio da un ordine di scuola all'altro.
9. Monitorare gli apprendimenti a distanza degli alunni.

FUNZIONISTRUMENTALI

FUNZIONESTRUMENTALE AREA3: *Inclusione alunni con bisogni educativi speciali-BES*

Prof.ssa Bucci Mariangela
Prof.ssa Scirica Francesca

1. Rilevare la situazione complessiva e realizzare monitoraggio periodico degli alunni BES.
2. Progettare e/o aggiornare il materiale didattico e la modulistica relativa per la redazione dei PEI/PDP per gli alunni DVA e con DSA.
3. Pianificare e monitorare l'attuazione del Piano Annuale di Inclusione (PAI)
4. Coordinare i docenti di sostegno di classe per gli interventi didattici con alunni DVA, BES e DSA
5. Collaborare con le famiglie degli alunni BES e DSA, con i relativi consigli di classe, interclasse e intersezione, fornendo il necessario supporto
6. Coordinare i GLI operativi, il GLH e l'istituto e il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione dell'istituto (GLI), in relazione con l'ASP e le strutture territoriali per gli incontri destinati alla redazione della documentazione per gli alunni disabili, DSA e BES
7. Coordinare i contatti con EE.LL./servizi sociali/Tribunale dei Minori
8. Ricerca e buone pratiche sull'Inclusione e monitoraggio periodico degli interventi di integrazione e inclusione e gestione complessiva delle problematiche relative agli alunni DVA, BES e DSA
9. Elaborare strategie e procedure per favorire l'accoglienza degli alunni stranieri (elaborazione di un Protocollo di accoglienza per gli studenti stranieri).

FUNZIONISTRUMENTALI

FUNZIONESTRUMENTALE AREA 4: Valutazione- autovalutazione di Istituto RAV-PdM- Rendicontazione sociale

Prof.ssa Scoma Maria
Prof.ssa Di Franco Sandra

1. Revisionare, aggiornare e implementare il RAV e il PdM
2. Aggiornare le rubriche di valutazione degli apprendimenti e delle competenze trasversali e delle competenze di cittadinanza insieme alle altre figure interessate
3. Coordinare il monitoraggio iniziale e finale dei livelli di apprendimento degli alunni.
4. Predisporre il protocollo di somministrazione e proved'ingresso trasversali per classi parallele per la valutazione degli apprendimenti; raccolta e tabulazione dei dati
5. Collaborare all'aggiornamento del PTO relativamente alla propria area
6. Elaborare e somministrare i questionari (customer satisfaction) ad alunni, docenti, genitori e ATA; raccolta e tabulazione dei dati
7. Organizzare e gestire la somministrazione delle prove INVALSI
8. Analizzare e socializzare i dati restituiti da INVALSI
9. Monitorare le azioni del Piano di Miglioramento
10. Predisporre e elaborare la rendicontazione sociale in collaborazione con le altre figure interessate.

FUNZIONISTRUMENTALI

FUNZIONESTRUMENTALE AREA 5: Rapporti con il territorio

Prof.ssa Montalto Anna Maria
Prof.ssa Mulè Giovanna

1. Proporre ai docenti e ai vari ordini di scuola possibili itinerari relativi a uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione
2. Raccogliere le proposte avanzate dalle varie classi e sezioni e successivamente calendarizzarle
3. Supportare i docenti delle varie classi interessate nella fase progettuale, organizzativa, esecutiva e valutativa
4. Organizzare, gestire e coordinare le uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione
5. Raccogliere le relazioni finali ed archiviare il materiale relativo a ciascuna uscita, visita o viaggio di istruzione realizzati nell'anno scolastico
6. Pianificare e coordinare le manifestazioni iniziali e finali
7. Coordinare i gruppi di lavoro all'interno del proprio ambito
8. Curare il rapporto con Enti esterni; esaminare le proposte di Partenariati, Convenzioni, Protocolli d'intesa e Accordi di rete.

PNSD
Animatore Digitale

Prof. Armato Giuseppe

1. Stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi sull'uso di nuove metodologie didattiche, di software specifici, ambienti di apprendimento integrati, biblioteche multimediali
2. Coinvolgere gli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, su temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa
3. Individuare soluzioni tecnologiche e metodologiche innovative da portare nel proprio istituto (ambienti di apprendimento integrati, biblioteche multimediali, ecc.) e lavorare per diffondere la cultura digitale in tutta la scuola, fornendo supporto adeguato a tutti i docenti.

PNSD
Team per l'innovazione digitale

Dott.ssa Scaturro Gabriella
Dott.ssa Valeria Cicio
Prof. Armato Giuseppe
Prof. Lia Maniscalco
Prof. Sandra di Franco
Prof. Maria Scoma
Prof. Campisi Calogera
Prof. Gagliano Calogero
Prof. Marchese Giuseppe
Prof. Randazzo Giuseppe
Prof. Lucia Marino
Prof. Montalbano Davide
Prof. Santangelo Giuseppina
Prof. Puccio Caterina
Prof. Muratore Rossella
Prof. Franzone Angela
Prof. Amato Rosa Anna
Prof. Calà Maria
Prof. Salvato Anna Maria
Prof. Di Campo Margherita
Prof. Monteleone Giuseppa

Il team per l'innovazione tecnologica supporterà l'animatore digitale e accompagnerà adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione, di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio e di creare gruppi di lavoro, anche in rete con altri Istituti, coinvolgendo tutto il personale della scuola.
 Il team lavorerà in sinergia con l'animatore digitale per la realizzazione degli interventi di Istituto nell'ambito del PNSD.

FUNZIONIGRAMMA AREA AMMINISTRATIVA

DIRETTORE S.G.A.

Dott.ssa Valeria Cicio

- *Il DSGA provvede al svolgimento delle funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati, redigendo la proposta di piano delle attività del personale ATA*
- *Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del PTOF*
- *E' tenuto a svolgere sopralluoghi periodici nei plessi onde verificare l'efficacia e l'efficienza dell'azione del personale ATA, e riferisce tempestivamente alla Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare*
- *Propone agli incarichi specifici in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica, sui quali vigila sull'effettivo svolgimento*
- *Svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 21 del D. I. n. 129 del 28 agosto 2018 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativa contabile delle istituzioni scolastiche"), D.A. 77523/2018 per la Regione Sicilia*
- *Svolge l'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, in rigorosa coerenza con il Programma Annuale*
- *Cura la completa e rigorosa applicazione della normativa sui contratti pubblici, in merito ai contratti al personale ed ai fornitori*
- *Esercita funzioni di preposto garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione all'utilizzo dei DPI dispositivi di protezione individuale*
- *Provvede alla predisposizione degli atti preordinati alla consegna dei beni inventariati di cui è responsabile*
- *Predisponde il Programma Annuale ed il conto Consuntivo, gli accertamenti e le reversali, gli impegni di spesa e la predisposizione delle decisioni a contrarre*
- *Predisponde le Rendicontazioni contabili al Comune ed all'Ufficio scolastico Regionale ed all'Assessorato Regionale Istruzione e Formazione*
- *Predisponde gli atti per la contrattazione integrativa di istituto FIScural e redazione degli incarichi al personale, attua il controllo amministrativo dell'attività svolta dal personale docente ed ATA, redige gli atti di liquidazione al dirigente scolastico per il pagamento*
- *Cura gli atti preordinati alle scadenze fiscali quali dichiarazione IRAP, dichiarazione 770, inoltro*

delle certificazioni uniche CU, versamento IVA ritenute per gli acquisti di beni e la prestazione di servizi da parte di esperti e professionisti

- *Cura gli atti preordinati per le scadenze previdenziali: invio PRE96, predisposizione del TFR, comunicazioni al FONDO ESPERO*
- *Predisporre ed organizza le comunicazioni alla funzione pubblica, relativamente all'anagrafe delle prestazioni per gli incarichi conferiti agli esperti ed ai consulenti, alla comunicazione relativa all'adesione del personale agli scioperi, alla rilevazione dei dipendenti che beneficiano della legge 104/1992*
- *Conguaglio fiscale PRE96, Dichiarazione 770, dichiarazione IRAP, compilazione F24, rilevazioni PERLAPA, Anagrafe prestazioni*
- *Assicurazione alunni e personale: cura la predisposizione degli avvisi tramite PAGOINRETE per il pagamento del premio assicurativo*
- *Pratiche relative alla concessione in uso dei locali scolastici*
- *Gestione acquisti: tenuta Albo Fornitori, preventivi, buoni d'ordine, CIG, annotazioni riservate, registro delle fatture elettroniche, redazione della regolare fornitura, controllo DURC, emissione mandati di pagamento, piattaforma PCC.*

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Unità Operativa, Amministrazione Finanziaria e Contabile, Affari Generali Protocollo

Sig.ra Amato Liboria

Attività di diretta e immediata collaborazione con il D.S.G.A. per le operazioni amministrative-contabili. Tenuta registro protocollo informatico
Gestione corrispondenza elettronica (informativa) e PEC (Posta elettronica certificata) nonché i residui di flusso analogici
Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale
Gestione procedure per l'archiviazione digitale
Gestione archivio analogico
Convocazione RSU - Convocazione Giunta Esecutiva
Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore
Sicurezza (ricezione e trasmissione documenti), Collaboratore con il RSP per adempimenti D.Lgs. n. 81/2008.
Tenuta del registro dei contratti (Parte acquisti beni e servizi)
Richieste CIG - CUP - DURC - Equitalia, ed adempimenti AVCP
Acquisizione richieste offerte - Redazione dei prospetti comparativi - Emissione degli ordinativi di fornitura;
Redigere gli ordini di acquisto di materiale e attrezzature didattiche, dalla richiesta di preventivo fino alla liquidazione con procedura ordinaria e con procedura MEPA
Collaborare con l'Ufficio amministrativo per le pratiche relative agli acquisti. Adempimento con il D.Lgs. n. 33/2013 in materia di Amministrazione Trasparente
Predispone tutti i documenti necessari, in riferimento alla modulistica già in uso, (Nomine, Decreti, Incarichi e Contratti stipulati con Enti Pubblici, Aziende e Soggetti Privati ed Esperti esterni, PON)
Gestione del procedimento di direzione delle fatture elettroniche e relative adempimenti sulla PCC (Piattaforma certificazione crediti Commerciali) come ad esempio, la comunicazione di assenso di adempimento del debitore e dello stock dei debiti commerciali. Procedura coordinata con il DSGA
Collaborare con il DSGA per la redazione dei contratti di incarichi al personale per la realizzazione dei progetti del PTOF
Predispone gli atti per la liquidazione dei compensi ad Esperti esterni alla scuola per la realizzazione del PTOF e al Personale interno con relativi adempimenti previdenziali e fiscali e il versamento dei contributi tenute previdenziali, assistenziali e fiscali, dovuti per legge e in base al D.F. 24 EP, in collaborazione con la DSGA;
Nomine al personale per attività aggiuntive e relative liquidazioni in collaborazione con il DSGA;
Rendicontazione delle spese agli Enti esterni
Cura, organizzazione e liquidazione delle competenze e rendiconti finali delle attività di aggiornamento e formazione, sia dell'Istituto che per conto del Ministero della Pubblica Istruzione, in collaborazione con la Dirigenza ed il Direttore S.G.A.
Tenuta dei libri contabili obbligatori: partitari delle entrate e delle spese generali della cassa, delle schede finanziarie dei singoli progetti del PTOF, in stretta collaborazione con il DSGA
Albo Fornitori, Cura gestione del patrimonio - Tenuta degli Inventari di proprietà dell'Istituto e relativi registri elettronici - Tenuta dei registri di magazzino - Carico e scarico materiale di facile consumo - Rapporti con i sub-consegnatari di attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi, Tenuta di magazzino. Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale)
Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso
Distribuzione dei prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti
Esecuzione e inoltro di ordini di acquisto, nonché impegni di spesa e disposizione del DSGA - Cura della documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio
Tenuta dei libri contabili: Registro del C/C postale, registro dei contratti, Registro Determini, Registro Fatture ecc.
- Invio flussi finanziari
Supporto informatico all'ufficio, per collegamenti SIDI/INTRANET e studio di nuovi software gestionali applicativi; Aggiornamenti programmatici e backup; Gestione delle procedure connessi alla Privacy.
Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico (se richiesto dal D.S.)
Anagrafe delle prestazioni: Contratti di dipendenti pubblici, consulenti esterni e compilazione registri;
Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Pubblicità legale Albo online" e nella Sezione Amministrazione Trasparente
Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie del personale supplente Docenti e ATA - Rilascio CU - Registro INPS - Rapporti DPT - Registro Decreti - Gestione trasmissioni telematiche 770 (se necessario) - Liquidazione compensi missioni - Registro delle retribuzioni - Versamenti contributi assistenziali e previdenziali - Registro conto individuale fiscale - Adempimenti contributivi fiscali - Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Ricostruzione di carriera - Elaborazione dati per i monitoraggi, per il programma annuale e per il conto consuntivo - Schede finanziarie POF - Nomine docenti ed ATA. Collaborazione con il DSGA per: OIL - Mandati di pagamento e versamenti in contante - Bandi per il reclutamento del Personale Esterno - Stipula contratti con Esperti Esterni connessi alla gestione dei progetti - Gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) - Predisposizione Indicatori di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sull'AT
Collaborare con l'ufficio personale per la Ricostruzione di carriera - Pratiche pensionamenti
Adempimenti con il D.Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: L'Indicatore (Trimestrale e Annuale) di tempestività dei pagamenti
La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli Esperti Esterni e relativi Curriculum Vitae
Il Programma Annuale
Il Conto Consuntivo
Il file xml previsto dalla L. 190/2012
Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo online".

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Unità Operativa Personale, Stato Giuridico, Affari Generali, Generali Protocollo

<i>Sig. Sanfilippo Calogero</i> <i>Sig.ra Ferraro Calogera (sostituita dalla</i> <i>Sig.ra Tulone Emanuela)</i> <i>(personale Docente scuola secondaria di grado)</i> <i>Sig. Saladino Giovanni</i> <i>(personale Docente scuola primaria)</i> <i>Sig.ra Maurici Caterina</i> <i>(personale Docente scuola Infanzia)</i> <i>Sig.ra Stabile Stefania</i> <i>Sig. Mangiaracina Fabrizio</i>	Attività di diretta collaborazione e interscambio con il personale dell'Ufficio oltre che con il D.S.G.A.; Archiviazione pratiche di propria competenza e fascicoli personali analogici e digitali, Tenuta fascicoli personali analogici e digitali Richiesta trasmissione documenti di propria competenza, dichiarazione dei servizi Quiescenza – corsi di aggiornamento e di riconversione Attestati corsi di aggiornamento – adempimenti previsti al portale SIDI (mobilità, pensionamenti, ricostruzione) Gestione Argo Personale – Identificazione POLIS Reclutamento – Gestione graduatorie Docenti di 1°-2°-3° Fascia e relative pubblicazioni sul sito Web della Scuola Convocazione, controllo documenti di diritto all'atto dell'assunzione, attribuzione supplenze – Predisposizione contratti di lavoro - Predisposizione delle sostituzioni; Cura degli atti analitici e digitali, assunzioni, proroghe e cessazioni del personale Docente: controllo documenti di diritto, gestione Centro per l'Impiego: Unilav, Vardatorie e relative comunicazioni alla R.T.S. e all' U.S.P.; Retribuzione personale supplente, Anagrafe Personale Preparazione relazioni periodiche di prova e decreti di conferma in ruolo Decreti convalida/rettifica punteggio Personale docente Richiesta trasmissione documenti Autorizzazione libere professioni e attività occasionali Graduatorie interne sopra numerari Docenti Trasferimenti del personale; Stesura elenchi personale e seguito mobilità/assegnazioni (organico) Gestione circolari scioperi e assemblee sindacali Rilevazioni permessi L. 104/92 PERLA PA e inserimento nuove certificazioni Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi e aspettative, Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica Anagrafe Personale Gestione Portale INPS relativamente alle assenze – certificazioni e visite fiscali, Collaborazione con il D.S. per segnalazione e gestione problematiche connesse ai contagi COVID-19 e ai lavoratori fragili Denuncia infortuni Personale Docenti Inserimenti dati relativi alle assenze del personale nel sistema ministeriale SIDI Inserimento dati per decurtazione stipendio per sciopero nel sistema SIDI Inserimento dati per decurtazione stipendio per malattia nel sistema SIDI Epletamento pratiche per pagamento ferie maturate e non godute Gestione delle procedure connesse con la privacy Gestione delle procedure connesse con il diritto allo studio Predisposizione incarichi e nomine Personale Docente Tenuta e aggiornamento della posizione anagrafica: dichiarazione dei servizi, ricostruzione della carriera, inquadramenti economici Pratiche di decesso: gestione Unilav - Ferie maturate e non godute, Indennità di preavviso, Tredicesima mensilità, gestione elaborazione TFR Certificati di servizio Pratiche causate di servizio; Pratiche commissioni mediche di verifica, Permessi diritto allo studio e decreti Istruttori per prestito INPDAP e cessioni di quinto Procedura Assemblee sindacali - Fondo esposto Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Pubblicità legale Albo online" e nella Sezione Amministrazione Trasparente Pratiche di pensionamento (Collocamento fuori ruolo per limit di età, annidanzianità di servizio, dimissioni volontarie, idoneità fisica) Pensioni e Passweb Rilascio credenziali per registro elettronico e assegnazioni classi Adempimenti connessi con il D.lgs 33/2013 e D.lgs 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
---	--

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
Unità Operativa Personale, Stato Giuridico, Affari Generali, Generali Protocollo

Sig.ra Giglio Marisa Francesca <i>(personale ATA)</i>	Attività di diretta collaborazione e interscambio con il personale dell'Ufficio oltre che con il D.S.G.A.; Archiviazione pratiche di propria competenza e fascicoli personali analogici e digitali Richiesta e trasmissione documenti di propria competenza, direzione dei servizi Quiescenza – corsi di aggiornamento e di conversione Attestati e corsi di aggiornamento – adempimenti previsti al portale SIDI (mobilità pensionamento ricostruzione) Gestione Argo Personale – Identificazione POLIS Reclutamento – Gestione graduatorie Personale A.T.A. di 1°-2°-3° Fascia e relative pubblicazioni sul sito Web della Scuola - Cura degli atti analitici digitali, assunzioni, proroghe e cessazioni del personale ATA: controllo documenti di diritto, gestione Centro per l'Impiego: Unilav, Vardatorie e relative comunicazioni alla R.T.S. e all' U.S.P.; Retribuzione personale supplente, Anagrafe Personale Preparazione relazioni periodo di prova e decreti di conferma in ruolo; Decreto di convalida/rettifica punteggi Personale ATA in collaborazione con l'Ufficio Personale Docente Richiesta e trasmissione documenti Trasferimenti del personale - stesura elenchi personale a seguito mobilità/assegnazioni (organico) Rilevazioni permessi L. 104/92 PERLA PA e inserimento nuove certificazioni in collaborazione con l'Ufficio Personale Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative, Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi, Anagrafe personale Gestione Portale INPS relativamente alle assenze – certificazioni e visite fiscali, Collaborazione con il D.S. per segnalazione e gestione problematiche connesse ai contagi COVID-19 e ai lavoratori fragili Denuncia infortuni Personale ATA in collaborazione con l'Ufficio Personale Inserimento dati relativi alle assenze del personale nel sistema ministeriale SIDI Splitamento pratiche per pagamento ferie maturate e non godute Gestione delle procedure connesse con la privacy Predisposizione incarichi e nomine Personale A.T.A. Tenuta e aggiornamento della posizione matricolare: dichiarazione dei servizi, ricostruzione della carriera, inquadramenti economici, pensioni e passweb Pratiche di decesso: gestione Unilav - Ferie maturate e non godute, Indennità di preavviso, Tredecimesime mensilità, gestione elaborazione TFR Certificati di servizio Pratiche causate di servizio, pratiche commissioni mediche di verifica, Istruttoria per prestito INPDAP e cessione di un quinto Fondo esposto Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Pubblicità legale Albo online" e nella Sezione Amministrazione Trasparente Adempimenti connessi con il D.lgs 33/2013 e D.lgs 97/2016 in materia di amministrazione trasparente Collaborazione con il DSGA per piano di lavoro ATA.
---	---

Docente Fuori Ruolo permanente (personale ATA)
Unità Operativa Personale, Stato Giuridico, Affari Generali, Generali Protocollo

Sig.ra Salvato Tonina	Supporto personale ATA e controllo timbrature Gestione rilevazione presenza Personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze; Cartellini orario di lavoro: tabulazione orari Segnalazione monte ore straordinario Segnalazione permessi brevi.
Sig. Monteleone Vito	Cura della documentazione scolastica Supporto al personale di Segreteria.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Unità Operativa per i Servizi allo studente e alla didattica, Affari Generali, Protocollo

*Sig. Abruzzo Silvio
Sig. Ferina Nunzio Audenzio
(sostituito dalla Sig.ra
Giambalvo Diane Maria)*

Attività di diretta e immediata collaborazione e di interscambio con il personale dell'Ufficio e con il D.S.G.A. relativamente a tutte le pratiche inerenti la gestione degli alunni e a tutto quanto a lui affidato.

Informazioni e tenuta interna ed esterna (agli alunni, ai docenti e alle famiglie)

Scrizione degli alunni, tasse e contributi, rimborsi; (supporto ai genitori con particolari esigenze per iscrizioni - in)

Rapporti, trasmissione documenti, con i Comuni di Santa Margherita di Belice, Sambuca di Sicilia e Montevago. Pratiche per richieste all'Ente Locale di contributi ed assegni di studio

Certificazioni varie, conservazione digitale di schede di valutazione e registri obbligatori; Collaborazione per formazione delle classi

Segnalazioni obbligate di istruzione - diritto - dovere - istruzione - formazione

Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni

Tenuta fascicoli documenti alunni

Richiesta o trasmissione documenti;

Gestione statistiche

Gestione procedure per adozioni e sussidi (libro di testo)

Gestione candidati privati/esami di stato, esami di idoneità e di invio documenti scolastici

Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, gestione assenze e ritardi, scrutini, supporto al personale docente

Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF

Registro elettronico, predisposizione Password ai genitori

Pratiche di trasferimento dalla scuola

Compiti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico

Gestione pratiche studenti diversamente abili; Documentazione alunni stranieri

Orientamento classi terze; Certificazioni varie e tenuta registri

Esoneri ed educazione fisica

Gestione denunce infortuni INAIL

Utilizzo portale SIDI Assicurazione integrativa alunni e/o Personale

Collaborazioni docenti

Funzioni strumentali per monitoraggio relativo agli alunni

Gestione borse di studio e sussidi agli studenti

Verifica contributi volontari famiglie

Creazione e gestione Avvisi di pagamento tramite PagoPA e effettuati da genitori

Compilazione certificazioni per detrazione fiscale delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi d'istruzione, viaggi ecc.)

INVALSI

Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF;

Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori

Gestione procedura attivazione corsi di recupero

Verifica situazione vaccinale studenti

Collaborazione con il D.S. per segnalazione e gestione problematiche connesse alla contagia COVID-19 e ai "soggetti - studenti fragili"

Posta elettronica - protocollo agli alunni

Rapporti con i tre comuni: Santa Margherita di Belice, Sambuca di Sicilia e Montevago ed altri Enti territoriali.

Adempimenti connessi con il D.lgs 33/2013 e D.lgs 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.

Gestione monitoraggio e valutazione statistiche e riferite agli studenti

Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Pubblicità legale Albo online" e nella Sezione Amministrazione Trasparente.

Collaboratori scolastici	
Plessi	Nominativi
<i>Scuola Infanzia "R. Agazzi" Santa Margherita Di Belice</i>	Sig. Giudice Giorgio Sig.ra Risveglia Anna (sostituita da Ruggia Giuseppe) Sig.ra Vaccaro Giulia
<i>Scuola Primaria "S.G. Bosco" Santa Margherita Di Belice</i>	Sig.ra Adria Maria Grazia Sig. Gagliano Nino Sig. Giambalvo Liborio Sig. Sciamè Pippo Sig. Mangiaracina Salvatore
<i>Scuola Secondaria di I Grado "G. Tomasi Di Lampedusa" Santa Margherita Di Belice</i>	Sig. Cannova Salvatore Sig.ra Leggio Margherita Sig. Pellegrino Antonio Maria Sig.ra Tomasino Maria
<i>Scuola Infanzia "B. Marino" Montevago</i>	Sig. Arbisi Andrea e Sig.ra Arbisi Vita Rita
<i>Scuola Primaria "E. Gravina" Montevago</i>	Sig.ra Martorana Maria Giuseppa Sig. Resutto Benedetto
<i>Scuola Secondaria di I Grado "T. Giuffrida" Montevago</i>	Sig. Cicio Pasquale Sig.ra Zito Francesca
<i>Scuola Infanzia "M. Montessori" Sambuca Di Sicilia</i>	Sig.ra Adria Giovanna Sig.ra Glorioso Antonietta Maria Sig. Safina Franco
<i>Scuola Primaria "A. Gramsci" Sambuca Di Sicilia</i>	Sig. Amodeo Onofrio Sig. Di Maria Giuseppe Sig.ra Rinaldo Rosa Sig. Stabile Giuseppe Sig. Audenzio
<i>Scuola Secondaria di I Grado "Fra' Felice Da Sambuca"</i>	Sig. Di Rosa Saverio Sig. Sergio Sig.ra Maurici Anna Sig. Provenzano Pasquale

<u>AREA PARTECIPATIVA</u> Consigli di Istituto	
Componente Genitori: Perricone Innocenzo Interrante Rosario Armato Maurizio Caloroso Giovanna Ambrogio Margi Augello Maria Marciante Giuseppe Turano Caterina Maria Componente Docenti: Amato Rosa Anna Rabito Lucia Frischia Angela Nives La Rocca Vitalia Mulè Caterina Maniscalco Lia Nicolosi Maria Gabriella Cacioppo Margherita Componente Ata: Gagliano Nino Safina Franco	1. Le attribuzioni del C.d.I. sono regolamentate dall'art. 10 del D.Lgs. n. 297/94 e del D.M. 165/01, art. 4. 2. Modificata dalla legge 107/2015 comma 14 che regola: Il PTOF è approvato dal Consiglio di Istituto.

<u>AREA PARTECIPATIVA</u> Giunta Esecutiva	
<i>D.S.: Gabriella Scaturro</i> <i>D.S.G.A.: Cicio Valeria)</i> <i>Sig. Armato Maurizio</i> <i>Prof.ssa Maniscalco Lia</i> <i>Sig. Gagliano Nino</i>	1. La Giunta Esecutiva prepara il lavoro del C.d.I. predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri

<u>GRUPPI DI STUDIO/COMMISSIONI</u> Commissione Elettorale	
<i>Prof.ssa Monteleone Maria Gesuela</i> <i>Prof. Montalto Anna Maria</i>	1. Ha la funzione ordinatoria dell'interprocedura ed è chiamata a dirimere tutte le controverse interpretative che possono presentarsi nel corso delle operazioni elettorali.
Comitato di Valutazione e NIV	
Dott.ssa Gabriella Scaturro Docente Infanzia Cacioppo Rosanna Docente Scuola Secondaria di I grado Ippolito Francesca●	1. Procederà alla valutazione dell'anno di prova dei docenti neo-assunti a.s. 2024/2025 2. Favorisce e sostiene il coinvolgimento diretto di tutta la comunità scolastica nel processo di miglioramento. Incoraggia la riflessione dell'intera comunità scolastica attraverso una progettazione delle azioni che introducano nuovi approcci al miglioramento scolastico, basati sulla condivisione di percorsi di innovazione. Promuove la conoscenza e la comunicazione anche pubblica del processo di miglioramento.
Bullismo e Cyberbullismo Prevenzione e contrasto dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo Referente del Gruppo di Lavoro - e Policy Generazioni Connesse	
<i>Prof.ssa Calcara Donatella</i>	1. Coordinare attività di prevenzione ed informazione e eventuale affiancamento di genitori e alunni 2. Si rivolge ai partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia per realizzare incontri di formazione/informazione 3. Curare i rapporti diretti fra scuole e per eventuali convegni/seminari/corsi.
GLO	
<i>Prof.ssa Scirica Francesca</i>	1. Organizza e coordina le attività del Gruppo lavoro Inclusione.
G.O.S.P. (Gruppo Operativo di Supporto Psicopedagogico)	
Dott.ssa Gabriella Scaturro Dirigente Scolastico; Prof.ssa Calcara Donatella Ins. Scirica Francesca Ins. Bucceri Maria Angela Prof.ssa Mulè Giovanna Dott.ssa Insinga Mariateresa	1. Rilevazione e monitoraggio dei BES presenti nella scuola 2. Raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere nell'istituto 3. Focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai docenti sulle strategie/metodologie in materia di BES e gestione delle classi 4. Promozione, rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola, attraverso l'attivazione di una apposita progettualità (attività di alfabetizzazione, di potenziamento, di recupero 5. Azioni a favore del successo formativo e controllo della dispersione scolastica) 6. Elaborazione di eventuali proposte di modelli di piani educativi individualizzati e di piani didattici personalizzati 7. Gestione delle procedure e delle attività relative all'accoglienza, all'inserimento e all'integrazione degli alunni stranieri in conformità con il Protocollo di Accoglienza d'Istituto 8. Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai docenti 9. Raccolta e coordinamento delle proposte formulate da singoli GLH sulla base delle effettive esigenze 10. Elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno) 11. Definizione del livello essenziale di competenze disciplinari che devono essere raggiunti dai BES 12. Redazione di un protocollo di accoglienza ed inclusione per i BES 13. Elaborazione di proposte di attività di formazione del personale della scuola sulla didattica e l'inclusione degli alunni 14. Promozione di convegni, mostre e manifestazioni inerenti alla tematica BES 15. Promozione dei rapporti con i centri territoriali di competenza.

Gruppo di Lavoro per l'Handicap (GOSP e GLI)	
	1. GLO funzione strumentale area inclusione 2. Prof. Scirica Francesca
Team per l'Inclusione	
<i>Dott.ssa Scaturro Gabriella</i> <i>Dott.ssa Femminella Lina</i> <i>Ins. Bucceri Maria Angela</i> <i>Ins. Scirica Francesca</i> <i>Ins. Gambina Matteo</i> <i>Prof.ssa Palmeri Beatrice</i> <i>Ins. Ferreri Margherita</i> <i>Ins. Maggio Beatrice</i> <i>Prof.ssa Morreale Vita</i> <i>Sig.ra Amato Liboria</i> <i>Sig. Impastato Antonino</i> <i>Sig. Rosalia Giuseppe</i> <i>Sig.ra Dattolo Antonella</i> <i>Prof. Maniscalco Calogero</i> <i>Dott.ssa Maggio Francesca</i> <i>Dott.ssa Alioto Maria Concetta</i> <i>Dott.ssa Scandaglia Alessia</i> <i>Dott.ssa Santoro Graziella</i> <i>Dott. Mangiaracina Giusy</i>	✓ Rilevazione e monitoraggio dei BES presenti nella scuola; ✓ Raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere nell'istituto; ✓ Focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai docenti sulle strategie/metodologie in materia di BES e di gestione delle classi; ✓ Promozione, rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola, attraverso l'attivazione di una apposita progettualità (attività di alfabetizzazione, di potenziamento, di recupero; azioni a favore del successo formativo e contro la dispersione scolastica); ✓ Elaborazione di eventuali proposte di modelli di piani educativi individualizzati e di piani didattici personalizzati; ✓ Gestione delle procedure e alle attività relative all'accoglienza, all'inserimento e all'integrazione degli alunni stranieri in conformità con il Protocollo di Accoglienza d'Istituto; ✓ Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai docenti; ✓ Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH sulla base delle effettive esigenze; ✓ Elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno); ✓ Definizione dei livelli essenziali di competenze disciplinari che devono essere raggiunti dai BES; ✓ Redazione di un protocollo di accoglienza ed inclusione per i BES; ✓ Elaborazione di proposte di attività di formazione del personale della scuola sulla didattica e l'inclusione degli alunni; ✓ Promozione di convegni, mostre e manifestazioni inerenti alla tematica BES; ✓ Promozione dei rapporti con i centri territoriali di competenza.
Invalsi	
<i>Prof.ssa Scoma Maria</i>	1. Predisporre il materiale e organizzare la somministrazione dei test secondo il calendario ministeriale.
Educazione Alimentare	
<i>Prof.ssa Maniscalco Lia</i>	1. Coordinare iniziative al livello locale, collaborando con le Istituzioni per l'organizzazione di eventi particolari e progetti di educazione alimentare.
Alunni Stranieri	
<i>Prof.ssa Morreale Vita</i>	1. Favorisce l'integrazione sociale degli alunni stranieri attraverso attività mirate 2. Fornisce all'alunno gli strumenti linguistici per poter comunicare e sviluppare conoscenze e abilità.
Prevenzione Dispersione Scolastica e Disagio della condizione giovanile	
<i>Prof.ssa Calcara Donatella</i>	1. Coordina strategie, attività e interventi atti a contrastare i fenomeni di dispersione scolastica e di abbandono.
Legalità	
<i>Prof.ssa Mangiaracina Giovanna</i>	1. Responsabile dei percorsi di educazione alla legalità progettati in sinergia con gli Enti preposti e inseriti in tutti gli ambiti curriculari.
Tutor Docenti Neo assunti anno di prova	

Scibona Noemi Bucceri Maria Angela Armato Giuseppe Gulli Giuseppina Maria Mulè Giovanna	1. Accoglie il neo-assunto nella comunità professionale 2. Favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola 3. Aiuta e collabora per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento elaborando, sperimentando, validando risorse didattiche e unità di apprendimento in collaborazione con il docente neo-assunto; promuove momenti di osservazione in classe.
Gestione Sito Web della Scuola	
<i>Ins. Amato Rosanna</i>	1. Cura e gestisce il sito web.
Educazione Ambientale	
<i>Prof. Randazzo Giuseppe</i>	1. Attiva e coordina le attività di educazione ambientale.
Educazione Stradale	
<i>Ins. Bavetta Caterina</i>	1. Attiva e coordina interventi didattici e iniziative di educazione alla sicurezza stradale.
PNRR	
<i>Dott.ssa Scaturro Gabriella Dott.ssa Femminella Lina Prof.ssa Scoma Maria</i>	1. Progettazione, coordinamento delle azioni e valutazione degli esiti.
Commissione Orario	
scuola primaria SMB: G. Santangelo - F. Mauceri Sambuca di Sicilia: A. Franzone - G. Di Prima - G. Franzone Montevago: Di Campo M. – Catalano L. scuola secondaria di primo grado. SMB: Scoma M. - Di Giovanna Antonietta Sambuca di Sicilia: Catalano A. - Di Franco S. Montevago: Maniscalco L. – Monteleone G	1. Predisposizione orari provvisorio e orario definitivo a.s. 2025/2026.

Sicurezza plessi dell'Istituto Comprensivo: nomina dei preposti (D.Lgs. 81/2008)	
<i>Prof. Santoro Graziella</i>	Scuola Secondaria I Grado "Giuseppe Tomas di Lampedusa"
<i>Prof. Maniscalco Lia</i>	Scuola Secondaria I Grado "Tenente Giuffrida"
<i>Prof. Campisi Calogera e Mule' Maria</i>	Secondaria di I Grado "Fra Felice da Sambuca"
<i>Prof. Gambino Matteo e Santangelo Giuseppina</i>	Scuola Primaria "San Giovanni Bosco"
<i>Prof. Di Prima Giuseppe e Franzone Angela</i>	Primaria "Antonio Gramsci"
Prof. Cacioppo Rosanna e Ferreri Margherita	Scuola dell'Infanzia "Rosa Agazzi"
Prof. Marte Sina	Scuola dell'Infanzia "Biagio Marino"

<i>Prof.ssa Mangiaracina Filippa</i> <i>Prof.ssa Cacioppo Rosa</i>	Scuoladell'Infanzia"MariaMontessori"
---	--------------------------------------

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Gabriella Scaturro

*Firmato digitalmente ai sensi
del Codice dell'Amministrazione digitale
e norme ad esso connesse*