



Centro Provinciale Istruzione Adulti **C.P.I.A. provincia di Messina**

C.F. 97117170833 - C.U. UFXWYO - Codice Mecc.: MEMM574003
Sede amministrativa: Via Università, 2 - 98122 Messina
p.e.o.: memm574003@istruzione.it - p.e.c.: memm574003@pec.istruzione.it
tel: 090 7000 453 - 090 673 337 - sito web: www.cpiamessina.edu.it



FUNZIONIGRAMMA **Anno scolastico 2023-2024**

SOMMARIO

DIRIGENZA STAFF		Pag.
	Dirigente Scolastico	3
	Direttore Servizi Generali e Amministrativi	4
	1° Collaboratore Vicario	5
	Funzioni Strumentali	6
	Responsabili Sedi Associate	8

ORGANI COLLEGIALI	Consiglio di Istituto – Commissario Straordinario	10
	Collegio Docenti	
	Dipartimenti	
	Aree Disciplinari	11
	Consiglio di Livello	
	Consiglio di Interclasse	
	Referenti di Dipartimento	12
	Referenti Aree Disciplinari	13
Coordinatori Gruppi di Livello	14	

COMMISSIONI TEAMS	P.T.O.F. RAV/PdM	18
	Formazione	
	Progetti	
	Accoglienza -Orientamento – Disagio - Inclusione	19
	Patti Formativi	
	Nucleo Interno di Valutazione	20
	Gruppo di Lavoro per l'Handicap Operativo	
	Gruppo Operativo di Supporto Psicopedagogico	
	Innovazione Digitale (PNSD)	21
	Valutazione docenti immessi in ruolo	
	Commissione orario	
	Erasmus	22
	Comunicazione	
	Coding	
PNRR		
Libri in comodato d'uso		

INCARICHI	Animatore Digitale	23
	Sito WEB	
	Blog CIA	
	Coordinatore Educazione Civica	24
	Referente Educazione Ambientale	
	Referenti Educazione alla Salute	
	Coordinatore docenti neo-assunti	25
	Docenti immessi in ruolo e Tutor	
	RSU	

SICUREZZA	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	26
	Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza	
	Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione	27
	Medico competente	
	Lavoratori Dipendenti Preposti	28
	Addetti Gestione Emergenza:	
	Addetti antincendio	29
	Antincendio Evacuazione	30
	Addetti Primo soccorso	31

DIRIGENZA

Dirigente Scolastico

Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

STAFF

- **DS**
- **DSGA**
- **Collaboratore vicario del DS**
- **Docenti titolari di Funzione Strumentale**
- **Responsabili delle sedi associate**

I componenti dello staff collaborano e coesistono all'interno degli Organi Collegiali per portare a compimento i compiti livello organizzativo o didattico.

Espletano tutti i compiti inerenti la funzione previsti dalla normativa vigente e predispongono opportune strategie e i materiali necessari alle attività degli Organi Collegiali, dei Gruppi, dei singoli docenti.

<p>Dirigente Scolastico</p> <p>Prof. Giovanni GALVAGNO</p>	<p>Secondo la L. 107 del 2015, art 78 e al D.lgs n.165/2001 art.25 il Dirigente Scolastico, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali</p> <p><u>Garantisce:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali;• Gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento; <p><u>Svolge:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Compiti di direzione;• Compiti di gestione;• Compiti di organizzazione;• Compiti di coordinamento; <p><u>È responsabile:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Della gestione delle risorse finanziarie e strumentali;• Dei risultati del servizio;• Della valorizzazione delle risorse umane; <p><u>Inoltre:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• È il legale rappresentante dell'Istituto;• Esegue e fa eseguire le disposizioni delle leggi, dei regolamenti e gli ordini delle autorità superiori;• Attiva i necessari rapporti con gli Enti locali e con le diverse realtà istituzionale, culturali, sociali ed economiche che operano sul territorio per la predisposizione del Piano dell'Offerta Formativa;• Presiede il Collegio Docenti, il Comitato di Valutazione del servizio degli insegnanti, i Consigli de Classe, di Interclasse e la Commissione del Patto Formativo;• Promuove e coordina nel rispetto della libertà d'insegnamento, insieme con il Collegio Docenti, le attività
---	--

	<p>didattiche, di sperimentazione e di aggiornamento della scuola;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stabilisce, sentito il Collegio Docenti, il calendario degli scrutini, delle valutazioni periodiche e finali; • Sceglie i docenti con funzioni di Collaboratore Vicario e Secondo Collaboratore; • Cura le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Commissario straordinario (nominato in luogo del Consiglio di Istituto); • Adotta ogni altro atto relativo al funzionamento del CPIA Messina; • Richiede tempestivamente agli enti locali l'adempimento degli interventi strutturali e di manutenzione necessari per garantire la sicurezza dei locali e degli edifici scolastici; • Designa il responsabile e gli addetti del servizio di protezione e prevenzione; • Predisporre, al termine dell'anno scolastico, una relazione sull'andamento didattico e disciplinare della scuola e la illustra al Commissario Straordinario (nominato in luogo del Consiglio di Istituto);
--	--

<p>Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi</p> <p>Dott. Rosario FRASCA</p>	<p>In ottemperanza al CCNL 2007 artt.44, 46, 47, 51, 53, 54, 55 il D.S.G.A.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sovrintende, con autonomia operative, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento; • Formula all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano delle attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA che deve essere congruente al PTOF; • Espleta le procedure relative alla contrattazione di Istituto con le RSU per adottare il piano delle attività relative alle prestazioni del personale ATA; • Conferisce incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario di obbligo, quando necessario; • Svolge con autonomia operative e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; • Organizza il servizio e l'orario del personale ATA; • È funzionario delegato ufficiale e consegnatario dei beni mobili;
---	---

COLLABORATORE VICARIO

Collaboratore Vicario

Ins. Clara TRUNGADI

- Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza e/o impedimenti esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno;
- Collabora con il D.S. per la formulazione dell'O.d.G. del collegio Docenti e verifica le presenze;
- Predisporre, in collaborazione con il D.S. le eventuali presentazioni per le riunioni collegiali;
- Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio Docenti in collaborazione/alternanza con il docente secondo collaboratore;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico;
- Svolge azione promozionale delle iniziative dell'Istituto;
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;
- Mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione;
- Partecipa, su delega del D.S., a riunioni presso gli Uffici scolastici, Enti locali...;
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- Collabora con il D.S. alla valutazione di progetti e/o accordi di rete;
- Collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività;
- Sovrintende al monitoraggio e all'esecuzione delle delibere collegiali;
- Interagisce con le altre figure previste nell'organigramma del CPIA per eventuali problematiche;

FUNZIONI STRUMENTALI

Tali funzioni, secondo il CCNL 2006-2009, art. 33, comma 1, ribadito dalla L. 107 del 2015 e dal CCNL del 19.04.2018:

- operano nel settore di competenze previste al di fuori del proprio orario di cattedra e di servizio
- analizzano le tematiche comprese quelle progettuali deliberate dal CD
- individuano modalità organizzative ed operative insieme al DS
- ricevono da D.S. specifiche deleghe operative
- curano la verbalizzazione e la documentazione dell'Area
- si rapportano con il DSGA per gli aspetti di gestione amministrativa e finanziaria dei progetti
- monitorano e verificano gli obiettivi prefissati
- relazionano sul proprio operato al CD
- pubblicizzano i risultati.

Area	Descrizione
<p>P.T.O.F.</p> <p>Prof. Maria Paola CASSISA</p>	<ul style="list-style-type: none">• Gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;• Revisione P.T.O.F.;• Monitoraggio P.T.O.F.• Tutoraggio insegnanti tirocinanti;• Coordinamento Corso di formazione per insegnanti;• Verifica organizzazione oraria in riferimento all'offerta formativa;• Documenti fondanti;• Modulistica di settore;
<p>Autovalutazione e Valutazione P.d.M.</p> <p>Prof. Cristina CUCINOTTA Prof. Sergio FASULO</p>	<ul style="list-style-type: none">• Orientamento e organizzazione della scuola• Coordinamento di tutte le attività di monitoraggio e valutazione;• Coordinamento RAV/PdM;• Sviluppo e valorizzazione risorse umane• Risorse professionali;• Integrazione con il territorio;• Disseminazione dei prodotti realizzati;• Predisposizione di schede e questionari;• Rendicontazione;• Modulistica di settore
<p>Formazione</p> <p>Prof. RIGGIO Antonino</p>	<ul style="list-style-type: none">• Coordinamento nella scuola dell'attività della formazione dei docenti e del personale ATA;• Analisi delle linee guida;• Coordinamento attività e predisposizione dei materiali afferenti;• Modulistica di settore;

<p>Accoglienza Orientamento Disagio Inclusione</p> <p>Prof. Febronia GATANI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Integrazione alunni stranieri; • Interventi per corsisti; • Elaborazione e coordinamento progetti per l'accoglienza, l'integrazione e l'alfabetizzazione di alunni stranieri; • Coordinamento Recupero e Potenziamento. • Integrazione corsisti in situazione di svantaggio; • Coordinamento delle attività extracurricolari; • Contrasto alla dispersione scolastica (coordinamento di progetti finalizzati a contrastare la dispersione scolastica con particolare riguardo ai minori con disagio sociale e ai minori stranieri neo arrivati); • Coordinamento e gestione delle attività di continuità, di orientamento e tutoraggio); • Referente con Enti competenti del Territorio; • Coordinamento attività e predisposizione dei materiali afferenti; • Orientamento in uscita; • Predisposizione di materiali afferenti;
--	---

<p>Risorse tecnologiche, FAD</p> <p>Prof. Giuseppe SAPORITA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento attuazione PNSD e utilizzo delle nuove tecnologie • Cura della documentazione educativa; • Rielaborazione del materiale già prodotto relativo alla programmazione per competenze, in team con la Commissione nominata dal Collegio; • Coordinamento ed implementazione FAD • Gestione organizzativa e oraria • Responsabile Registro elettronico ARGO; • Modulistica di settore;
--	--

<p>Progetti</p> <p>Prof. Beatrice MACCARRONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento progetti del PTOF; • Monitoraggio in itinere e finale dei risultati; • Coordinamento nella proposizione a progetti regionali, nazionali ed europei; • Modulistica di settore;
---	--

<p>Rapporti con Enti esterni</p> <p>Prof. Giovanni LAZZARI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento attività di continuità percorsi di primo e secondo livello; • Raccolta, condivisione, diffusione documenti relativi all'attività del CPIA; • Coordinamento dei rapporti con Enti pubblici o Aziende; • Coordinamento delle attività con la formazione professionale; • Coordinamento dei rapporti con EE.LL.; • Coordinamento dei rapporti con associazioni varie;
---	---

RESPONSABILI SEDI ASSOCIATE

La figura del Responsabile della Sede Associata/ Punto di Erogazione è individuato dal D.S. ogni anno all'inizio dell'anno scolastico, con le seguenti mansioni:

- Riferisce sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del punto d'erogazione;
- Coordina e indirizza tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente;
- Riferisce ai colleghi le decisioni della Dirigenza e si fa portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti.
- Fa rispettare il regolamento d'Istituto;
- Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti;
- Predisporre l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, corridoi,.....);
- Sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnala eventuali anomalie al DSGA.
- Inoltre all'ufficio amministrativo segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise;
- Presenta a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari;
- Sovrintende al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi.
- In nessun caso il Responsabile di Sede associata/Punto di erogazione si sostituisce al dirigente scolastico, nelle decisioni e nelle azioni che restano in capo al Dirigente, con il quale il Responsabile deve sempre confrontarsi prima di procedere

Cura delle relazioni:

- Facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del punto d'erogazione, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A.;
- Regola l'accesso all'edificio scolastico di persone estranee come da disposizioni del DS;
- Fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente;
- Organizza un sistema di comunicazione interna.

Cura della documentazione:

- Fa affiggere all'albo della scuola atti, delibere, comunicazioni, avvisi,... rivolti alle famiglie, alle Comunità e al personale scolastico;
- Annota in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero;
- Ricorda scadenze utili;
- Mette a disposizione degli altri: libri, opuscoli, dépliant, materiale informativo arrivati nel corso dell'anno;
- Controlla che le persone esterne abbiano un regolare permesso per poter accedere ai locali scolastici
- E' punto di riferimento per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti locali;
- E' punto di riferimento per i rappresentanti di gruppo di livello;
- Diffonde le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio;
- Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso

N.	SEDI ASSOCIATE	RESPONSABILI	
1	Battisti – Foscolo Messina	BITTO Eliana	CALABRÒ Daniela
2	Verona Trento Messina	LAZZARI Giovanni	TRUGLIO Sonia
3	Sant’Agata Militello	VERSACE Graziano	CARUSO Claudio
4	Capo d’Orlando	FOTI Carmela	CICERO Andrea
5	Patti	GATANI Febronia	RICCO Tindaro
6	Taormina	MACCARRONE Beatrice	
7	Santa Teresa Riva	SCALDARA Giuseppa	MUSCOLINO Anna Maria
8	Milazzo	SAPORITA Giuseppe	VALENTI Maria Luisa
9	Barcellona	MIANO Anna Maria	BETTO Giovanna
10	Fondachelli Fantina	GRASSO S. Gioconda	VALENTI Fabio
11	Lipari	GITTO Iolanda	SUBBA Sabrina
12/13	A.Luciani / G.Catalfamo	CUCINOTTA Cristina	FASULO Sergio
14	Casa Circondariale Gazzi Messina	PINO Santa	SCROPPO Giannamaria
15	Casa Circondariale Madia Barcellona	LIGGIERI Lucia Salvina	MAIORI Daniela

ORGANI COLLEGIALI

CONSIGLIO DI ISTITUTO

COMMISSARIO STRAORDINARIO

Nelle more dell'espletamento delle elezioni del Consiglio di Istituto e fino al suo insediamento il CPIA si avvale del Commissario straordinario Dirigente scolastico LA TONA Pietro Giovanni che esercita la funzione di indirizzo politico- amministrativo attraverso:

- l'approvazione del Programma Annuale (bilancio di prevenzione);
- l'adozione del Regolamento interno;
- l'approvazione del PTOF;
- l'individuazione dei criteri generali su diverse materie che regolano la vita della scuola.

COLLEGIO DOCENTI

- è composto da tutti i docenti che sono in servizio nelle diverse sedi dell'Istituto Scolastico ed è presieduto dal DS;
- è il responsabile dell'organizzazione delle attività didattiche ed educative che vengono svolte all'interno di esso;
- elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- adegua i programmi d'insegnamento alle esigenze specifiche del territorio e del coordinamento disciplinare
- adotta iniziative per il sostegno di alunni svantaggiati
- redige il piano annuale delle attività di aggiornamento e di formazione
- suddivide l'anno scolastico in trimestri o quadrimestri
- approva gli accordi di rete con le scuole
- valuta lo stato di attuazione dei progetti
- identifica e attribuisce funzioni strumentali al PTOF
- delibera sulla formazione delle classi, sull'assegnazione dei docenti e sull'orario delle lezioni
- fa scelte in materia di autonomia didattica, ricerca, sperimentazione e sviluppo
- elegge il comitato di valutazione dei docenti
- delibera sulla sospensione dei docenti qualora si verificassero casi di gravi inadempienze
- stabilisce criteri e modalità relativi alle eventuali deroghe al limite di assenze previste secondo comunque le direttive del DPR n. 263, specifico per il CPIA.

DIPARTIMENTI

- **Linguistico-Storico_sociale**
- **Matematico-
Scientifico_Tecnologico**
- **Alfabetizzazione e
Apprendimento della Lingua
italiana**

- Hanno l'importante funzione di supporto alla didattica e alla progettazione;
- Hanno il compito di favorire un maggiore raccordo tra i vari ambiti disciplinari
- Facilitano la realizzazione di una programmazione basata sulla didattica per competenze, con la finalità di attuare la valutazione degli apprendimenti in termini di conoscenze, abilità e competenze
- Programmano le attività di formazione e di aggiornamento in servizio;
- Stabiliscono se effettuare prove d'ingresso per la valutazione dei pre-requisiti e dei livelli di partenza dei corsisti;
- Comunicano proposte da Enti esterni, Associazioni, dal MIUR e altre istituzioni

AREE DISCIPLINARI

- Italiano-Geografia-Storia e Cittadinanza
- Lingue straniere
- Scienze matematiche
- Tecnologia
- Alfabetizzazione e Apprendimento della Lingua italiana

- Definiscono il valore formativo della disciplina;
- Definiscono gli standard minimi richiesti a livello di conoscenze;
- Definiscono le prove comuni;

CONSIGLIO DI LIVELLO

- è presieduto dal DS o da un docente, facente parte del consiglio da lui delegato;
- è composto dai docenti del gruppo di livello e da tre studenti eletti del relativo gruppo
- ha il compito di formulare al CD proposte in ordine all'azione educativa e didattica, iniziative di sperimentazione e di agevolare i rapporti reciproci tra docenti, genitori, tutori, centri di accoglienza e corsisti

CONSIGLIO DI INTERCLASSE

- è presieduto dal DS o da un docente, facente parte del consiglio da lui delegato;
- é composto dai docenti di Alfabetizzazione e Apprendimento della Lingua italiana
- ha il compito di formulare al CD proposte in ordine all'azione educativa e didattica, iniziative di sperimentazione e di agevolare i rapporti reciproci tra docenti, genitori, tutori, centri di accoglienza e corsisti

Referenti di Dipartimento

I dipartimenti sono composti dai docenti, raggruppati per assi culturali:

- ❖ Asse linguistico- Storico sociale (Italiano, Geo-Storia, Lingua straniera)
- ❖ Asse matematico- Scientifico- tecnologico (Matematica-Scienze, Tecnologia)
- ❖ Asse Alfabetizzazione e Apprendimento della lingua italiana

Il referente di ogni asse deve:

- Curare la diffusione interna della documentazione educativa;
- Favorire lo scambio d'informazioni, di esperienze e di materiali didattici;
- Concordare scelte comuni e condivise circa il valore formativo delle proposte didattiche.

ASSI	REFERENTE	DISCIPLINE
------	-----------	------------

Linguistico Storico sociale	CASSISA Maria Paola	Lettere Lingue straniere
Matematico Scientifico Tecnologico	SAPORITA Giuseppe	Scienze matematiche Tecnologia
Alfabetizzazione Apprendimento lingua italiana	SCROPPO Gianna Maria	Scuola primaria

Referenti Area Disciplinare

Le aree disciplinari sono composte dai docenti delle singole discipline:

- ❖ Lettere
- ❖ Lingua straniera
- ❖ Matematica e Scienze
- ❖ Tecnologia

Il cui referente deve:

- Coordinare le attività di programmazione disciplinare;
- Far analizzare eventuali materiali didattici da utilizzare;
- Supervisionare sull'elaborazione delle Prove di livello (utilizzate per l'accertamento delle competenze in entrata per l'acquisizione di crediti), le UDA, uguali per tutti i punti di erogazioni e le FAD;
- Verbalizzare le sedute.

DISCIPLINE	REFERENTE
-------------------	------------------

Italiano Storia-Geografia Cittadinanza	TRUGLIO Sonia
Francese - Inglese	PILATO Domenica
Matematica Scienze	BONOMO Francesco
Tecnologia	CARUSO Claudio

Coordinatori Gruppi di Livello

I Coordinatori dei gruppi di livello sono nominati ogni anno dal Dirigente Scolastico con i seguenti compiti:

- Presiedono, in caso di assenza del Dirigente Scolastico, le riunioni del Consiglio di livello;
- Verbalizzano le sedute qualora presieda il Dirigente;
- segnalano con tempestività al Consiglio di classe i fatti suscettibili di provvedimenti;
- controllano con cadenza regolare le assenze, i ritardi degli alunni e le giustificazioni; e comunicarle alla segreteria didattica;
- segnalano alle Comunità, anche in forma scritta, l'assenza continuativa degli studenti minorenni (oltre i 10 gg) e promuovono tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici;
- raccolgono sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, rilevare le varie problematiche e curarne la comunicazione al Consiglio di classe ed eventualmente alle Comunità;
- coordinano l'organizzazione didattica;
- coordinano le eventuali attività relativamente alla classe assegnata, d'intesa con i Referenti;
- convocano, in caso di necessità, in seduta straordinaria il Consiglio di classe per discutere di eventuali provvedimenti disciplinari.

N.1 BATTISTI - FOSCOLO

DOCENTE	DISCIPLINA	GRUPPO di LIVELLO
CALABRÒ Daniela	Tecnologia	A1PE (400 ore)
RIGGIO Antonino	Scienze matematiche	A1PA (600 ore)
LAMONICA Francesca	Lettere	B1PA (600 ore)
PILATO Domenica	Lingua inglese	A2PE (825 ore)

N.2 VERONA TRENTO

DOCENTE	DISCIPLINA	GRUPPO di LIVELLO
TRUGLIO Sonia	Lettere	A1PE (400 ore)
LAZZARI Giovanni	Tecnologia	B1PE (400 ore)
ASTONE Antonella	Lingua francese	A1PA (600 ore)
BOMBARA Daniela	Lettere	B1PA (600 ore)

N.3 SANT'AGATA MILITELLO

DOCENTE	DISCIPLINA	GRUPPO di LIVELLO
NATOLI Filippa	Lingua francese	A1PE (400 ore)
CARUSO Claudio	Tecnologia	A1PA (600 ore)
VERSACE Graziano	Lettere	B1PE (400 ore)

N.4 CAPO D'ORLANDO

DOCENTE	DISCIPLINA	GRUPPO di LIVELLO
CICERO Andrea	Lettere	A1PE (400 ore)
FOTI Carmela Domenica	Scienze Matematiche	A2PE (825 ore)

N.5 PATTI

DOCENTE	DISCIPLINA	GRUPPO di LIVELLO
COLETTA Antonino	Scienze matematiche	A1PE (400 ore)
MANDANICI Dario	Tecnologia	B1PE (400 ore)
MONASTRA Davide	Lettere	A1PA (600 h)
RICCO Tindaro	Lettere	A2PE (825 ore)

N.6 TAORMINA

DOCENTE	DOCENTE	DISCIPLINA
TOMASELLI Giuseppe	Scienze matematiche	A1PE (400 ore)
ABBATE Alessandro	Lettere	A1PA (600 ore)
BUCOLO Maria	Lettere	B1PA (600 ore)

N.7 SANTA TERESA RIVA

DOCENTE	DISCIPLINA	GRUPPO di LIVELLO
GUGLIANDOLO Paola	Lettere	A1PE (400 ore)
PUGLISI Barbara	Lingua inglese	B1PE (400 ore)
UCCHINO Santa Caterina	Scienze matematiche	A2PE (825ore)

N.8 MILAZZO

DOCENTE	DISCIPLINA	GRUPPO di LIVELLO
PRESTI Salvatore	Lettere	A1PE (400 ore)
VALENTI Maria Luisa	Lingua francese	A1PA (600 ore)
CALABRÒ Maria	Lettere	B1PA (600 ore)
SAPORITA Giuseppe	Tecnologia	A2PE (825ore)

N.9 BARCELONA

DOCENTE	DISCIPLINA	GRUPPO di LIVELLO
MIANO Anna	Lettere	A1PE (400 ore)
BONOMO Francesco	Scienze matematiche	B1PE (400 ore)
FORMICA Pietro Tindaro	Tecnologia	A1PA (600 ore)

N.10 FONDACHELLI FANTINA

DOCENTE	DISCIPLINA	GRUPPO di LIVELLO
GRASSO Salvatrice G.	Lettere	A1PA (600 ore)
VALENTI Fabio	Scienze matematiche	B1PA (600 ore)
GIANNETTO Giuseppe	Tecnologia	C1PA (600 ore)

N.11 LIPARI

DOCENTE	DISCIPLINA	GRUPPO di LIVELLO
SACCÀ Annalisa	Scienze matematiche	A1PA (600 ore)

N.12 CASA CIRCONDARIALE GAZZI - MESSINA

DOCENTE	DISCIPLINA	GRUPPO di LIVELLO
MARTENSINI Giovanni	Tecnologia	A1PA (600 ore)
PINO Santa	Lettere	A2PE (825 ore)
FISICHELLA Francesca	Lettere	B2PE (825 ore)
ALLEGRA Marcella	Lingua inglese	C2PE (825 ore)

N.13 CASA CIRCONDARIALE MADIA - BARCELONA

DOCENTE	DISCIPLINA	GRUPPO di LIVELLO
LIGGIERI Lucia Salvina	Scienze matematiche	A1PE (400 ore)
CAPONE Maria Tindara	Tecnologia	B1PE (400 ore)
MAIORI Daniela Anita	Lettere	C1PE (400 ore)

N.14 ALBINO LUCIANI

DOCENTE	DISCIPLINA	GRUPPO di LIVELLO
CUCINOTTA Cristina	Lingua inglese	A1PE (400 h)

N.15 GIUSEPPE CATALFAMO

DOCENTE	DISCIPLINA	GRUPPO di LIVELLO
ALBERTI Fiorella	Lingua inglese	A1PE (400 h)
CHILLÉ Maria	Lettere	A1PA (600 h)

N.16 AULA A.G.O.R.À.

DOCENTE	DISCIPLINA	GRUPPO di LIVELLO
SAPORITA Giuseppe	Informatica	A2PE (825 h)

COMMISSIONI TEAMS

Le Commissioni si riuniscono periodicamente e sono composte da piccoli gruppi di docenti coordinati dalla funzione strumentale di riferimento. Si occupano di gestione, organizzazione, risoluzione di problemi, valutazione di proposte, progettazione di percorsi ed attività nell'ambito dell'arricchimento dell'offerta formativa della nostra scuola.

I docenti componenti di gruppi di lavoro:

- Partecipano attivamente alla progettazione, realizzazione, valutazione e documentazione degli ambiti per i quali sono stati nominati
- Presenziano agli incontri che vengono stabiliti
- Predispongono materiali

P.T.O.F. RAV/PdM	GALVAGNO Giovanni	Dirigente scolastico
	CASSISA Maria Paola	Funzione Strumentale P.T.O.F.
	CUCINOTTA Cristina	Funzione Strumentale RAV / PdM
	FASULO Sergio	Funzione RAV / PdM
	MACCARRONE Beatrice	Funzione Strumentale PROGETTI
	TRUNGADI Clara	Collaboratore vicario
	RIGGIO Antonino	Animatore digitale
FORMAZIONE	RIGGIO Antonino	Funzone strumentale
	BOMBARA Daniela	Docente lettere
	GUGLIANDOLO Paola	Docente lettere
	PILATO Domenica	Docente lingua inglese
PROGETTI	MACCARRONE Beatrice	Funzione strumentale
	GUGLIANDOLO Paola	Docente lettere
	FORMICA Pietro	Docente tecnologia
	RAFFA Silvana	Docente tecnologia
	RICCO Tindaro	Docente lettere
ACCOGLIENZA ORIENTAMENTO DISAGIO INCLUSIONE	GATANI Febronia	Funzione strumentale
	BONARRIGO Piera	Docente lettere
	COLETTA Antonino	Docente lettere
	MONASTRA Davide	Docente lettere
	LOFARO Caterina	Docente sostegno
	LO PRESTI Claudia	Docente Alfabetizzazione

**Commissione per la definizione del
PATTO FORMATIVO**

GALVAGNO Giovanni	Dirigente Scolastico
ALBERTI M. Fiorella	C.P.I.A.
ALLEGRA Marcella	C.P.I.A.
FISICHELLA Francesca	C.P.I.A.
FORMICA Pietro	C.P.I.A.
GRASSO Maria	C.P.I.A.
MANCUSO Fabio	C.P.I.A.
AMATO Franceso	II Livello
ARAGONA M. Concetta	II Livello
CALIRI Sebastiano	II Livello
CANNATA Ivonne	II Livello
CHIARELLO Antonina	II Livello
CIATTO Daniele	II livello
CILONA Giuseppa	II Livello
CURCIO Giuseppina	II Livello
DATTILA Roberto	II Livello
FURNARI Rosalba	II Livello
GENNARO Antonino	II Livello
LEVANTO Franceso	II Livello
LOTETA Monica	II Livello
MORREALE Salvatore	II Livello
RAIMONDO Nicola	II Livello
RIGANO Antonella	II Livello
SCARCELLA Febronia	II Livello
SCIURBA Caterina	II Livello
SINDONI Gaetano	II Livello
TESTASECCA Mariastella	II Livello
TREGLIA Marilina	II Livello

La commissione del Patto formativo è presieduta dal Dirigente scolastico del CPIA.

É formata dai docenti referenti dei percorsi di Alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana nonché dei docenti referenti del primo e del secondo livello e dai Dirigenti scolastici firmatari dell'accordo di rete.

Essa ha il compito di:

- Predisporre le “misure di sistema”, DPR n.263/2012 art.3, comma 4;
- Individuare, valutare e attestare crediti dei corsisti acquisiti in precedenti contesti di apprendimento formali, non formali ed informali;
- Definire il Patto formativo;

Nucleo di Interno di Valutazione	
GALVAGNO Giovanni	D.S.
TRUNGADI Clara	Collaboratore vicario
CASSISA Maria Paola	<u>Funzione Strumentale</u> P.T.O.F
CUCINOTTA Cristina FASULO Sergio	<u>Funzione strumentale</u> RAV/PdM
GATANI Febronia	<u>Funzione strumentale</u> Accoglienza Orientamento Disagio Inclusione
MACCARRONE Beatrice	<u>Funzione strumentale</u> Progetti
RIGGIO Antonino	Animatore Digitale

Il Nucleo Interno di Valutazione ha il compito di:

- Favorire la attività collegate al Sistema Nazionale di Valutazione.
- Valutare il conseguimento degli obiettivi previsti dal P.T.O.F. e dal Piano di Miglioramento con riferimento ai processi e ai risultati inerenti all'ambito educativo e formativo, in modo da creare azioni di sviluppo della qualità del servizio scolastico nel CPIA.

Gruppo di Lavoro per l'Handicap Operativo	
GATANI Febronia	Funzione Strumentale Accoglienza-Orientamento- Disagio - Inclusione
BONARRIGO Piera	Docente lettere
LOFARO Caterina	Docente sostegno
DOCENTI	Consiglio di livello B1PA Sede Verona trento

Il Gruppo di Lavoro per l'Handicap Operativo è un team che ha il compito di curare le azioni concrete intraprese per ogni singolo corsista con disabilità. Realizza secondola L.104/92 all'art. 12 c.5, il Profilo di funzionamento e il P.E.I.

Gruppo Operativo di Supporto Psicopedagogico	
GATANI Febronia	Referente Dispersione
CASSISA Maria Paola	Funzione Strumentale P.T.O.F.
TRUNGADI Clara	Docente con competenze Psico-pedagogiche
SPASARO Sebastiano	Operatore psico-pedagogico territoriale

Il Gruppo Operativo di Supporto Psicoterapeutico è un organo interno all'Istituzione scolastica con compiti di supporto nell'ambito del contrasto della dispersione scolastica. I membri della commissione si interfacciano con le attività dell'Operatore Psicopedagogico di Territorio.

Team Innovazione Digitale	
GALVAGNO Giovanni	Dirigente Scolastico
SAPORITA Giuseppe	Funzione strumentale Risorse tecnologiche
RIGGIO Antonino	Animatore Digitale
CALABRÒ Daniela	Responsabile sito Web
FASULO Sergio	Docente tecnologia
CALAVÀ Salvatore	Assistente amministrativo
BARBERA Gabriella	Assistente amministrativo
PORCINO Laura	Collaboratore scolastico

Il team Innovazione Digitale ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica e l'attività dell'Animatore Digitale.

Il team favorisce

- Digitalizzazione della scuola;
- Diffusione dell'innovazione didattica creando gruppi di lavoro e coinvolgendo tutto il personale della scuola.

Commissione VALUTAZIONE Docenti immessi in ruolo
GALVAGNO Giovanni (D.S.)
BENANTE Silvana
PINO Santa
SAPORITA GIUSEPPE

Il Comitato per la valutazione dei docenti ha tra i suoi compiti, come detto sopra, quello di esprimere il parere sul superamento o meno dell'anno di formazione e prova dei docenti neoassunti e con passaggio di ruolo.

COMMISSIONE ORARIO
BENANTE Silvana
BITTO Eliana
SAPORITA GIUSEPPE

- Elabora la proposta di orario per l'anno scolastico tenendo conto delle priorità didattiche individuate dal Collegio dei Docenti, del monte ore assegnato a ciascun docente e delle scelte organizzative e di gestione del personale effettuate dal Dirigente Scolastico.
- Effettua le modifiche dell'orario in tutte le situazioni in cui intervengono eventi o attività speciali che richiedono una modifica della distribuzione delle ore tra le diverse discipline.

ERASMUS	<p>La commissione promuove</p> <ul style="list-style-type: none"> • la diffusione e la conoscenza a tutta la comunità scolastica delle attività di istruzione e formazione proposte dal Programma Erasmus+ gestito dalla “Commissione europea, DG Istruzione e Cultura” • la partecipazione ai corsi previsti
ALLEGRA Marcella	
GRASSO Gioconda	
PILATO Domenica	

COMUNICAZIONE	<p>La commissione organizza la diffusione su tutto il territorio metropolitano, attraverso i diversi mezzi di comunicazione, le attività del CPIA Messina:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sito web • Social media • Blog • Media • Dépliants • Spot televisivi
CALABRÒ Daniela	
PRESTI Salvatore	
RIGGIO Antonino	
SAPORITA Giuseppe	
VERSACE Graziano	

CODING	<p>La commissione si propone di divulgare il coding come strumento didattico per sviluppare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creatività • Problem solving • Lavoro di squadra
CALABRÒ Daniela	
RIGGIO Antonino	
SCALDARA Giuseppa	

PNRR	<p>La commissione si propone di vagliare le iniziative in relazione alla “Missione 1.4-Istruzione” e i vari progetti presenti in piattaforma FUTURA per la formazione del personale scolastico nell’ambito delle azioni del PNRR.</p> <p>Articolati nelle tre aree tematiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Didattica digitale • STEM e multilinguismo • Divari territoriali
BOMBARA Daniela	
CALABRÒ Daniela	
RIGGIO Antonino	

LIBRI IN COMODATO D’USO	<p>La commissione è preposta alla scelta di testi didattici relativi ai percorsi di istruzione di Alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana e del Primo livello da dare in comodato d’uso ai corsisti che ne avranno bisogno.</p>
BOMBARA Daniela	
CHILLÉ Maria	
TRUGLIO Sonia	

INCARICHI

Animatore Digitale	
RIGGIO Antonino	<p>L'animatore digitale è una figura introdotta dal Piano Nazionale Scuola Digitale, nota miur prot.17791 del 19.11.2015, per la diffusione dell'innovazione digitale.</p> <p>Potrà sviluppare progettualità sui tre ambiti del PNSD:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formazione interna • Coinvolgimento della comunità scolastica • Creazione di soluzione alternative

Sistemazione Sito WEB	
CALABRÒ Daniela	<ul style="list-style-type: none"> • Curare con regolarità e tempestività l'aggiornamento dei contenuti del sito; • Pubblicizzare le attività e gli eventi promossi; • Garantire la fruibilità del sito e la reperibilità delle informazioni; • Curare la modalità di comunicazione delle informazioni; • Raccogliere e pubblicare materiale formativo e didattico prodotto da studenti e docenti; • Aggiornare e migliorare la struttura logico-organizzativa del sito se necessario; • Fornire consulenza e supporto per l'utilizzo del Sito Web della scuola; • Gestire l'area del Sito Riservata ai Docenti

BLOG CPIA	CARUSO Claudio
VERSACE Graziano	Pagina internet che pubblica articoli, immagini, video, realizzati dai corsisti dei percorsi formativi del CPIA Messina
CARUSO Claudio	

Coordinatore Educazione Civica	
SACCÀ Annalisa	

Figura introdotta dalla L. 92 del 2019 per cooperare e coordinare la progettazione dei contenuti didattici dell'Educazione civica coerenti con il P.T.O.F. in riferimento ai tre nuclei concettuali fondamentali:

- Costituzione
- Sviluppo sostenibile
- Cittadinanza digitale

Educazione ambientale	
MANCUSO Fabio	

L'educatore ambientale

- Progetta ed eroga servizi educativi nel campo della valorizzazione e protezione del patrimonio ambientale, della valorizzazione e della gestione partecipata del territorio, dello sviluppo sostenibile e del consumo consapevole.
- Seleziona le proposte didattiche relative all'ambito di riferimento e sottopone all'attenzione del C.D.
- Divulga all'interno i progetti assunti nel PTOF concernenti l'oggetto dell'incarico;
- Partecipa ad incontri di informazione/formazione concernenti l'oggetto dell'incarico ed organizzati dal M.I.M. o da Associazioni o da Enti legalmente riconosciuti;
- Organizza eventi e/o attività che rientrino nel proprio ambito di riferimento;

EDUCAZIONE ALLA SALUTE	
CARROZZA Rosa	
CUCINOTTA Cristina	
SUBBA Sabrina	

Il Referente per la salute e il Benessere ha il compito di promuovere l'educazione a corretti stili di vita, di alimentazione e di relazione, sollecitando nei giovani, tramite opportune iniziative e interventi specifici di esperti nel settore, comportamenti atti a garantire il loro benessere psichico e fisico, a prevenire episodi a rischio e situazioni di disagio personale e socio-relazionale.

Coordinatore Docenti neo-assunti	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il dirigente scolastico nell'organizzazione delle attività di accoglienza, formazione, tutoraggio e supervisione professionale. • Accoglie il neoassunto con passaggio di ruolo nella comunità professionale. • Favorisce la partecipazione del suddetto docente ai diversi momenti della vita collegiale della scuola
FASULO Sergio	

Docenti neo-assunti	Sede associata	Classe concorso	Docente Tutor
RAFFA Silvana	Albino Luciani	A022	FASULO Sergio
GUGLIANDOLO Paola	Santa Teresa	A022	MUSCOLINO Annamaria
FRASCA Francesca	Taormina	AA25	BUCOLO Maria
MIDIRI Danila	Fondachelli Fantina	A022	GRASSO S. Gioconda
SACCÀ Annalisa	Lipari	A022	SUBBA Sabrina

Rappresentanza Sindacale Unitaria		È <ul style="list-style-type: none"> • portavoce delle esigenze e degli interessi dei lavoratori; • raccoglie le istanze della categoria di lavoratori che rappresenta; • funge da intermediario tra i lavoratori e l'azienda in caso di problematiche; • dà assistenza e sostegno agli associate;
FRASCA Rosario (DSGA)	CISL	
SAPORITA Giuseppe	CGL FLC	

SICUREZZA

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	
Ing. LOTETA Monica	<p>I compiti dell'R.S.P.P., professionista esterno all'Istituzione scolastica, sono evidenziati all'Art. 33 del D.Lgs 81/2008 e dal D.L. 106/2009:</p> <ul style="list-style-type: none">• Individuazione dei fattori di rischio e individua le misure di prevenzione e protezione;• Elabora le procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche e i sistemi di controllo della loro attuazione;• Redige il Documento di Valutazione dei Rischi in collaborazione con il Dirigente Scolastico, con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e il Medico competente;• Collabora nella definizione di programmi di informazione e di formazione del personale scolastico;• Partecipa a consultazioni e riunioni periodiche in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza	
Prof. SAPORITA Giuseppe	<p>L'Art. 2 del D.Lgs. 81/08 stabilisce che l' R.L.S. è "la persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro" e si occupa:</p> <ul style="list-style-type: none">• Collabora con il R.S.P.P. e con l' A.S.P.P.• Firma il DVR;• Collabora nella definizione di programmi di informazione e formazione del personale scolastico;• É consultato per designare il responsabile e gli addetti al servizio di prevenzione incendi, pronto soccorso ed evacuazione;• É consultato in merito all'organizzazione della formazione degli incaricati all'attività di pronto soccorso, lotta agli incendi ed evacuazione dei lavoratori;• Promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;

Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione	
CALABRÒ Daniela	<p>L'Art. 31 del D.Lgs. 81/08 dà facoltà al datore di lavoro di organizzare il servizio di Prevenzione e Protezione ed ha facoltà di nominare uno o più ASPP a seconda delle necessità della azienda e della sua struttura.</p> <p>L'ASPP svolge il proprio incarico e funzione all'interno del Servizio di Prevenzione e Protezione deve adoperarsi per la sicurezza, la prevenzione dei rischi e la protezione dei lavoratori e dei clienti.</p> <p>L'ASPP deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicare le possibili fonti di rischio all'interno del luogo di lavoro; • Progettare tutte le necessarie misure di prevenzione, protezione e controllo riguardo a ciascun tipo di rischio; • Sviluppare e preparare tutte le procedure di sicurezza conseguenti; • Raccogliere le informazioni necessarie sulla propria azienda e condividerle con l'RSPP: <ul style="list-style-type: none"> > Tipologia dei rischi specifici; > Descrizione del funzionamento di impianti, macchine e apparecchi elettrici, attrezzature, strumenti...; > È tenuto a rispettare il segreto professionale riguardo ai processi lavorativi di cui viene a conoscenza durante lo svolgimento delle sue mansioni.
FASULO Sergio	
LAZZARI Giovanni	
MARTENSINI Giovanni	
MUSARRA Gaetano	
SAPORITA Giuseppe	

Medico competente	
GRACEFA Calogero	<p>Il medico competente è nominato dal Dirigente scolastico e collabora con lui ai fini della valutazione dei rischi secondo quanto stabilito dal D.Lgs n.re81/2008 e per visitare gli ambienti di lavoro, almeno una volta l'anno</p> <p>Egli deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individuare I rischi; • Collaborare alla redazione del DVR; • Implementare strategie per la promozione e la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Lavoratori Dipendenti Preposti

Il D.S. può avvalersi dei Preposti, su cui ricadono gli obblighi dell'art. 19 del D. lgs 81/2008, deve:

- Sovrintendere alla sicurezza nello svolgimento delle attività didattiche;
- Garantire l'attuazione delle direttive ricevute dal Dirigente scolastico o dal RSPP /ASPP;
- Esercitare un funzionale potere di iniziativa nell'ambito delle sue competenze specifiche.

ADDETTO	SEDE ASSOCIATA
FRASCA Rosario	CPIA Messina
BITTO Eliana	Battisti-Foscolo
LAZZARI Giovanni	Verona Trento
VERSACE Graziano	Sant'Agata Militello
FOTI Carmelina	Capo d'Orlando
GATANI Febronia	Patti
MACCARRONE Beatrice	Taormina
SCALDARA Giuseppa	Santa Teresa Riva
SAPORITA Giuseppe	Milazzo
MIANO Anna	Barcellona
GRASSO Salvatrice Gioconda	Fondachelli Fantina
GITTO Iolanda	Lipari
ROSSO Maria Giovanna	A. Luciani
ALBERTI Maria Fiorella	G. Catalfamo
PINO Santa	Sede Circondariale Gazzi
LIGGIERI Lucia Salvina	Sede Circondariale Madia

Addetti emergenze

Addetto anticendio

L'Addetto Antincendio è una figura prevista dall'art.18 del D.lgs 81/2008 è il lavoratore incaricato, previo corso di formazione, di attuare le misure di prevenzione incendi, della lotta antincendio e della gestione delle emergenze che da essa possono scaturire.

ADDETTO	SEDE ASSOCIATA
LO TURCO Angela CACOPARDO Mario	CPIA Messina
BITTO Eliana PILATO Domenica NAPOLI Francesco	Battisti-Foscolo
ASTONE Antonella ARRAO Salvatore	Verona Trento
VERSACE Graziano DESTRO CASTANITI Giuseppina I.	Sant'Agata Militello
FOTI Carmela RABBONE Livio CALANNA Ignazio	Capo d'Orlando
GATANI Febronia MANDANICI Dario BARTOLONE Patrizia	Patti
MACCARRONE Beatrice ABBATE Alessandro MINITI Giuseppe	Taormina
MUSCOLINO Annamaria GARUFI Francesca	Santa Teresa Riva
SAPORITA Giuseppe PRESTI Salvatore MENDOLIA Angelo	Milazzo
MIANO ANNA FORMICA Pietro TORRE Giuseppe	Barcellona
GRASSO Salvatrice Gioconda CATALANO Domenica DA CAMPO Roberto	Fondachelli Fantina
GITTO Iolanda SUBBA Sabrina BONASERA Alessandro	Lipari
SCHROPP Alberto RAFFA Silvana DANZI Giovanni	A. Luciani
FASULO Sergio ALBERTI Maria Fiorella COPPOLINO Eloisa	G. Catalfamo
PINO Santa ALLEGRA Marcella MARTENSINI Giovanni	Sede Circondariale Gazzi
LIGGIERI Lucia Salvina MAIORI Daniela CAPONE Maria Tindara	Sede Circondariale Madia

Addetto evacuazione

L'Addetto evacuazione, nominato dal Dirigente scolastico, coordina le procedure di evacuazione e collaborano a stretto contatto

ADDETTO	SEDE ASSOCIATA
GALVAGNO Giovanni TRUNGADI Clara FRASCA Rosario	CPIA Messina
BITTO Eliana CALABRÒ Daniela FABBIANO Francesca	Battisti-Foscolo
LAZZARI Giovanni GRASSO Maria ARRAO Salvatore	Verona Trento
CARUSO Claudio RIGAMO Angela ZINGALES Salvatore	Sant'Agata Militello
MUSARRA Gaetano CAPUANO Sabina SILVANA Rosa	Capo d'Orlando
LO PRESTI Claudia MONASTRA Davide CELI Carmen	Patti
MACCARRONE Beatrice TOMASELLI Giuseppe Mario FIORENZA Giuseppe	Taormina
SCALDARA Giuseppa MUSCOLINO Annamaria SILARO Cinzia	Santa Teresa Riva
SAPORITA Giuseppe VALENTI Maria Luisa BONANNO Rosa	Milazzo
BETTO Giovanna CANNUCI Marina SIRACUSA Pietro	Barcellona
GRASSO Salvatrice Gioconda VENTURA Anita CAMPO Roberto	Fondachelli Fantina
GITTO Iolanda TRICAMO Anna BONASERA Alessandro	Lipari
ROSSO Maria Giovanna RAFFA Silvana DANZI Giovanni	A. Luciani
FASULO Sergio MANCUSO Fabio SANFILIPPO Eleonora	G. Catalfamo
MARTENSINI Giovanni ALLEGRA Marcella MIGLIARDO Michelangela	Sede Circondariale Gazzi
LIGGERI Lucia Salvina BONARRIGO Piera MAIORI Daniela	Sede Circondariale Madia

Addetto primo soccorso

L'Addetto primo soccorso, adeguatamente formato, nominato dal Dirigente scolastico sentito il parere del medico competente, si adopera nel soccorso immediato e tempestivo che può essere offerto nel momento in cui si presenti una situazione di emergenza all'interno dell'istituto scolastico.

L'addetto Primo soccorso deve attivarsi :

- In presenza di un malore o di un infortunio seguendo quanto imparato durante la formazione e tamponare la situazione attendendo l'arrivo del personale medico;
- Controllare e gestire la cassetta di pronto soccorso, assicurandosi che non manchi mai nulla segnalandone la mancanza.

ADDETTO	SEDE ASSOCIATA
GALVAGNO Giovanni TRUNGADI Clara MILICI Caterina	CPIA Messina
CARROZZA Rosa CASSISA Maria Paola AZZARELLO Laura	Battisti-Foscolo
LAZZARI Giovanni ASTONE Antonella TRUGLIO Sonia	Verona Trento
VERSACE Graziano DESTRO CASTANITI Giuseppina I. RUSSO Febronia Veronica	Sant'Agata Militello
FOTI Carmela MERLINO Rita CARUSO Maria	Capo d'Orlando
GATANI Febronia RICCO Tindaro RACCUIA Catena	Patti
BUCOLO Maria FRASCA Francesca PRESTIPINO Francesca	Taormina
SCALDARA Giuseppa <u>PIZZOLO Maria Rosa</u> SILARO Cinzia	Santa Teresa Riva
SAPORITA Giuseppe CALABRÒ Maria RECUPERO Maria	Milazzo
MIANO Anna SANTAMARIA Loredana COPPOLINO Orazio	Barcellona
GRASSO Salvatrice Gioconda MIDIRI Danila CAMPO Roberto	Fondachelli Fantina
GITTO Iolanda SACCÀ Annalisa BONASERA Alessandro	Lipari
CUCINOTTA Cristina ROSSO Maria Giovanna DANZI Giovanni	A. Luciani

ALBERTI Maria Fiorella CHILLÉ Maria VENUTO Loredana	G. Catalfamo
PINO Santa SCROPPO Gianna Maria FISICHELLA Francesca	Sede Circondariale Gazzi
LIGGIERI Lucia Salvina BONARRIGO Piera PUGLISI Santo	Sede Circondariale Madia

Gli addetti alle emergenze devono conoscere:

- i numeri di emergenza interni;
- i numeri dei soccorsi pubblici;
- l'ubicazione delle uscite di emergenza e dei punti di raccolta dell'edificio;
- l'ubicazione degli impianti e dei presidi per l'estinzione degli incendi;
- l'ubicazione dei locali tecnici, dei quadri di piano e delle valvole di intercettazione generali dei fluidi (gas, acqua, ecc.);
- i punti di accesso dei mezzi di soccorso pubblico;
- le aree a rischio specifico presenti all'interno dell'edificio;
- le tecniche di intervento in caso di emergenza (utilizzo dell'estintore, operazioni per disattivare le utenze, ecc.);
- la procedure di intervento in caso di emergenza previste nel piano di emergenza.

AREA AMMINISTRATIVA

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

FRASCA Rosario

Assistenti amministrativi	Collaboratori scolastici	Sede di servizio
---------------------------	--------------------------	------------------

BARBERA Gabriella MILICI Caterina	CACOPARDO Mario AZZARELLA L. DI PIETRO C. CALANNA Ignazio FRENI M. MENDOLIA A. MINITI Giuseppe SILARO Cinzia SIRACUSA P. PORCINO L. CELI C.	CPIA Messina
NAPOLI Francesco	FABBIANO Francesca	Battisti-Foscolo
LO TURCO Angela	ARRAO S.	Verona Trento
CAPORLINGUA F.	DANZI Giovanni	Albino Luciani
COPPOLINO E.	VENUTO L. SANFILIPPO E.	Giuseppe Catalfamo
ZINGALES Salvatore	RUSSO Febronia V.	Sant'Agata Militello
CARUSO Maria	BUZZANCA S.R.	Capo d'Orlando
BARTOLONE Patrizia	RACCUIA C.	Patti
FIORENZA G.	PRESTIPINO F	Taormina
FALLO R.	GARUFI Francesca	Santa Teresa
RECUPERO Maria	ALBERTO A	Milazzo
TORRE Giuseppe	COPPOLINO O	Barcellona
SORACI M	DA CAMPO R	Fondachelli Fantina
CALAVÀ Salvatore	BONASERA A	Lipari

ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITA' DI RAPPORTO CON L'UTENZA

Ufficio protocollo	<ul style="list-style-type: none">• Albo;• Amministrazione trasparente;• Posta elettronica in entrata e in uscita;• Gestione documentale;• Comunicazioni a tutto il personale;• Corsi di riconversione;• Nomine ai corsi di aggiornamento;• Attestati corsi di aggiornamento;• Attività connesse agli organi collegiali;• Collaborazione con la Dirigenza e la Direzione;• Gestione del sito web.• Responsabile del software ARGO per la specifica area• Trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs 196/03 per l'area patrimonio
Ufficio acquisti	<ul style="list-style-type: none">• Tenuta dei registri di inventario e magazzino;• Controllo giacenze, carichi e scarico di magazzino;• Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali;• Responsabile del software ARGO per la specifica area;• Trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs 196/03 per l'area patrimonio;
Ufficio per la didattica	<ul style="list-style-type: none">• Anagrafe e gestione dei corsisti;• Tenuta fascicoli;• Schedari e registri corsisti;• Esami vari e adempimenti connessi;• Rilascio certificazioni;• Elezioni scolastiche;• Rapport con l'utenza;• Statistiche inerenti I corsisti;• Rilascio diploma;• Corrispondenza con le famiglie, centri di accoglienza, tutori;• Gestione sezione funzionale;• Gestione Patti formativi;• Protocollo in uscita• Responsabile del software Argo per la specifica area;• Trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs 196/03 per l'area corsisti;

Ufficio personale	<ul style="list-style-type: none"> • Amministrazione del personale Docente e ATA nei punti di erogazione; • Amministrazione del personale prestatore occasionale; • Anagrafe personale; • Tenuta dei fascicoli personali; • Richiesta e trasmissione documenti; • Emission contratti di lavoro; • Comunicazioni obbligatorie ufficio lavoro; • Compilazione graduatorie soprannumerari docent; • Certificate di servizio; • Convocazioni attribuzioni supplenze; • Pratiche pensioni; • Visite fiscali; • Aggiornamento assenze e presenze del personale con emission decreti ed aspettative; • Registro INPS; • Rapporti DPT; • Registro decreti; • Autorizzazioni libere professioni; • Preparazione documenti periodi di prova; • Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione; • Presa di servizio; • Aggiornamento graduatoria funzioni aggiuntive ATA; • Anagrafe esperti esterni; • Tenuta del registro dei contratti; • Tenuta del registro dei decreti; • Gestione Test Civica e Italiano; • Protocollo in uscita; • Responsabile del software Argo per la specifica area; • Trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs 196/03 per l'area personale;
--------------------------	--

Servizi attivati per la dematerializzazione	<ul style="list-style-type: none"> • Registro elettronico; • Modulo di contatto per le iscrizioni;
--	--