DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria Grazia DI GANGI

Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica ad ogni effetto di legge. E' organo individuale, rappresenta l'unitarietà dell'istituzione medesima ed assume ogni responsabilità gestionale della stessa. È datore di Lavoro: nella gestione del personale (dalla costituzione alla risoluzione del rapporto di lavoro) e per la sicurezza del personale e degli alunni. È titolare delle relazioni sindacali;

È sostituito d'imposta:

- nei confronti dello stato, delle regioni e degli enti locali (per gli aspetti fiscali)
- Nei riguardi degli enti previdenziali e assistenziali (Inpdap, Inps, Inail) per gli aspetti contributivi

Deve conseguire contrattualmente i seguenti obiettivi:

- Assicurare il funzionamento dell'istituzione assegnata secondo criteri di efficienza e efficacia;
- Promuovere lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione, in coerenza con il principio di autonomia;
- Assicurare il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati;
- Promuovere iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo;
- Assicurare il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche;
- Promuovere la collaborazione tra le risorse culturali, professionali sociali ed economiche del territorio interagendo con gli EE.LL. così come è previsto dall'art. 25 del D.Lvo n. 65/2001.

In materia finanziaria e patrimoniale il Dirigente:

- predisporre il programma annuale;
- predisporre i progetti compresi nel programma per l'attuazione del P.O.F. ;
- dispone i prelievi del fondo di riserva ;
- predisporre apposito documento per consentire al consiglio di istituto di verificare lo stato di attuazione del programma e le eventuali modifiche;
- propone al Consiglio d'Istituto modifiche al programma;
- dispone variazioni conseguenti ad entrate finalizzate e storni conseguenti a delibere de Consiglio d'Istituto;
- realizza il Programma Annuale;
- imputa le spese al funzionamento amministrativo e didattico generale, ai compensi spettanti al personale, alle spese di investimento ed ai progetti nei limiti della rispettiva dotazione finanziaria stabilita nel Programma Annuale;
- ordina la spesa eccedente nel limite massimo del 10% della dotazione originaria di un progetto, mediante l'utilizzo del fondo di riserva, qualora la realizzazione dello stesso richieda l'impiego di risorse eccedenti;
- provvede alla gestione provvisoria;
- comunica all'Ufficio Scolastico Regionale la mancata approvazione del programma;
- firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Direttore;
- assume impegni di spesa;
- può effettuare pagamenti a mezzo della carta di credito, di cui è titolare;
- stipula la convenzione per il servizio di cassa;
- anticipa al Direttore il fondo minute spese e rimborsa allo stesso le spese sostenute;
- sottopone il conto consuntivo unitamente ad una dettagliata relazione illustrativa al Collegio dei revisori;
- trasmette all'Ufficio Scolastico regionale il conto consuntivo approvato dal consiglio di istituto in difformità del parere espresso dal Collegio dei revisori dei conti corredato da una dettagliata e motivata relazione ai fini dell'adozione dei provvedimenti di competenza;

- comunica all'Ufficio Scolastico regionale e al Collegio dei revisori la mancata approvazione del conto consuntivo;
- adotta misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa collegando le risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate con i risultati conseguiti;
- dirige l'azienda agraria o speciale annessa all'istituzione scolastica e in circostanze particolari affida ad un docente, particolarmente competente, la direzione dell'Azienda;
- predetermina la superficie su cui far svolgere l'attività didattica;
- presenza al passaggio delle consegne tra Direttore uscente e Direttore subentrante;
- attiva la procedura di ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni e provvede almeno ogni 10 anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni;
- adotta il provvedimento di eliminazione dei beni dall'inventario in caso di materiale mancante per furto o per causa di forza maggiore;
- indica al Direttore i docenti responsabili della direzione dei laboratori tecnici e scientifici;
- provvede agli adempimenti per il riconoscimento del diritto d'autore dell'istituto scolastico sulle opere dell'ingegno prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche;
- propone al Consiglio di Istituto l'utilizzazione ai fini economici di eventuali creazioni di software prodotti nello svolgimento di attività didattica.

In materia di attività negoziale il Dirigente:

- svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale nel rispetto delle delibere assunte dal Consiglio d'Istituto;
- può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al Direttore o a uno dei collaboratori individuati a norma dell'art. 25 bis, comma 5, del Decreto Legislativo 3/2/93 n. 29;
- si avvale dell'attività istruttoria del Direttore;
- può incaricare dell'attività negoziale, qualora non esistano nell'istituzione scolastica specifiche competenze professionali, personale esterno /commercialisti, avvocati, notai);
- ha il potere di recedere, rinunciare e transigere nell'attività negoziale;
- provvede direttamente, senza comparazione di offerte, agli acquisti, appalti e forniture, il cui valore complessivo sia inferiore al limite di spesa di 2000 Euro o al limite preventivamente fissato dal Consiglio di Istituto;
- procede alla scelta del contraente per acquisti, appalti e forniture, il cui valore eccede 2000 Euro o il limite fissato dal Consiglio di Istituto previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate mediante lettera di invito contenente i criteri di aggiudicazione, l'esatta indicazione delle prestazioni contrattuali, i termini e le modalità di esecuzione e pagamento;
- redige una relazione sull'attività negoziale svolta alla prima riunione successiva del Consiglio di Istituto riferendo anche sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni;
- nomina un singolo collaudatore o apposite commissioni interne per il collaudo di lavori, forniture e servizi;
- rilascia un certificato che attesta la regolarità della fornitura per un valore inferiore a 2000 Euro. Può delegare questa attività al Direttore dei servizi generali e amministrativi o a un verificatore all'uopo nominato;
- procede allo svincolo delle garanzie eventualmente prestate;
- assegna e revoca i beni in uso gratuito secondo i criteri fissati dal Consiglio di Istituto;
- decide in ordine ai contratti di comodato;
- provvede ad ordinare gli interventi di manutenzione ordinaria degli edifici scolastici delegati dall'Ente Locale;
- provvede ai contratti di locazione finanziaria;
- provvede ai contratti di gestione finalizzata delle risorse finanziarie;
- provvede in materia di appalti per lo smaltimento di rifiuti speciali ;
- provvede alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili.

DIRETTORE SGA
Sig. Giuseppe GERACI

e-mail: giuseppe.geraci3@istruzione.it

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

In materia finanziaria e patrimoniale il Direttore:

- redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti;
- predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione;
- elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione;
- predispone la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale;
- firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Dirigente;
- provvede alla liquidazione delle spese;
- può essere autorizzato all'uso della carta di credito e riscontra i pagamenti effettuati a suo mezzo;
- ha la gestione del fondo per le minute spese;
- predispone il conto consuntivo;
- elabora la scheda illustrativa finanziaria riferita all'azienda agraria e/o speciale recante la dimostrazione delle entrate e delle spese delle aziende;
- tiene le scritture contabili con il metodo della partita doppia dell'azienda);
- predispone entro il 15 marzo il rendiconto dell'azienda, completo dei prescritti allegati;
- elabora la scheda finanziaria riferita alle attività per conto terzi recante le entrate e le spese dello specifico progetto iscritto a bilancio;
- tiene le scritture contabili relative alle "attività per conto terzi";
- elabora la scheda finanziaria riferita alle attività convittuali (illustrative delle entrate e spese relative al funzionamento);
- tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario;
- effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di Direttore con la redazione di apposito verbale;

- cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni;
- affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente;
- sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti;
- riceve dal docente che cessa dall'incarico di subconsegnatario il materiale affidatogli in custodia;
- è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali;
- cura e tiene i verbali dei revisori dei conti.

In materia di attività negoziale il D.S.G.A.:

- collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese prevista dal D.I. 129/2018 e dal suo profilo professionale (art.50 – tabella D/2 - CCNL 26/5/99);
- può essere delegato dal Dirigente Scolastico ad occuparsi di singole attività negoziali;
- svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica;
- provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata;
- può essere delegato dal Dirigente Scolastico a rilasciare il certificato che attesta la regolarità della fornitura per forniture di valore inferiore a 2000 Euro.
- Redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici.

A. O. AFFARI GENERALI, PROTOCOLLO, SERVIZI ALL'UTENZA

Viene assegnata a questo ufficio come responsabile del procedimento l'assistente amministrativo [Sig.ra Geraci Anna Maria](#) che espletterà i seguenti servizi:

- **Gestione del registro del protocollo informatizzato:** Protocollo atti in arrivo ed in partenza, classificazione, duplicazione, smistamento circolari e corrispondenza, affissione. Spedizione posta. Notifica atti, circolari e corrispondenza. Cura titolario e archiviazione atti. Redazione lettere, circolari interne e per i plessi, tenuta registro circolari. Ricevimento e trasmissione fonogrammi. Comunicazioni tramite e-mail.
- **Gestione Affari Generali:** Gestione dei report postali giornalieri – Cura delle comunicazioni in entrata e in uscita con gli EE.LL. - Cura delle comunicazioni in entrata e in uscita con i plessi – Preparazione, pubblicazione e notifica avvisi - Convocazioni degli Organi Collegiali - Stampa delibere C.I. e/o estratti. – Cura e vidimazione registri obbligatori – Cura e tenuta registri varie commissioni e gruppi di lavoro.
- **Publicazioni sul sito web, tenuta archivio e protocollazione degli atti in uscita di quanto di propria competenza.**

A. O. ALUNNI, DIDATTICA, REGISTO ELETTRONICO

Viene assegnata a questo ufficio come responsabile del procedimento l'assistente amministrativo [Sig.ra Valenza Giuseppina](#) che espletterà i seguenti servizi:

- **Gestione degli alunni della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado:** Iscrizioni –Gestione alunni applicativo locale - implementazione fascicolo personale – Tenuta e trasmissione fascicoli e documenti alunni - Rilascio nullaosta, certificazioni e attestazioni - Informazione utenza interna ed esterna – Corrispondenza con le famiglie - Rilevazioni integrative – Trasmissioni – Aggiornamenti sul sistema informativo SIDI - Istruttoria pratiche infortuni alunni, assicurazione e denuncia all'Inail ed alla Questura – libri di testo. Obbligo d'istruzione - Compilazione e tenuta registri obbligatori, pagelle, tabelloni e ogni atto inerente scrutini e conservazione dei relativi registri annuali - Compilazione e rilascio diplomi - Tenuta registro perpetuo dei diplomi e dei certificati rilasciati - Rapporti disciplinari – Obbligo formativo – Pratiche per la richiesta agli Enti Locali di contributi ed assegni studio - Cedole librarie – Buoni libro.
- **Gestione degli alunni con Handicap e/o DSA:** Rilevazioni integrative – Trasmissioni – Aggiornamenti sul sistema informativo - Statistiche – Cura della documentazione e delle relative certificazioni - Coordinamento con i servizi sociali e di assistenza - Rapporti con l'osservatorio locale;
- **Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione:** Gestione istanze - Istruttoria - Preparazione elenchi alunni partecipanti – controllo documenti probatori - richieste specifiche EE.LL.
- **Registro elettronico:** cura e implementazione gestione applicativo locale R.E. – rilascio credenziali di accesso utenza interna ed esterna.
- **Publicazioni sul sito web, tenuta archivio e protocollazione degli atti in uscita di quanto di propria competenza.**

A. O. PERSONALE, RETRIBUZIONI, GESTIONE FISCALE

Viene assegnata a questa area come responsabile del procedimento l'Assistente amm.vv [Sig.ra Di Gangi Giacomina](#) che espletterà i seguenti servizi:

- **Gestione personale docente ed ATA:** Assunzioni in servizio - Documenti di rito - Inquadramento economico - Stato giuridico - Ricostruzione di carriera - Predisposizione, gestione e aggiornamento graduatorie - Individuazione e conferimento supplenze (registrazione fonogrammi e/o telegramma), comunicazioni, registrazioni e trasmissioni – Emissione

dichiarazioni e certificati di servizi – Autorizzazione alla libera professione - Tenuta, richiesta e trasmissione fascicoli - Trasferimenti – Graduatorie interne di istituto - Registrazione assenze – Decreti – Visite fiscali – Permessi studio - Pratiche infortunio, infermità e causa di servizio - Procedimenti di quiescenza, riscatto, indennità di buonuscita e ricongiunzione servizi - Gestione e trasmissione delle pratiche ferie non godute personale a t.d. e delle pratiche del fondo esero- Statistiche varie.

- **Gestione retribuzione/fiscale:** Liquidazione emolumenti mensili al personale Docente ed Ata per supplenze brevi – Liquidazione dei contributi e ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali- Trasmissioni Inps Uniemens – Trasmissioni DMA - Elaborazione e rilascio Cud - Trasmissioni annuali Dichiarazione 770 - Dichiarazione IRAP, Pratiche TFR - Liquidazione competenze accessorie al personale a tempo determinato e indeterminato relative al PTOF - Stesura dei relativi incarichi personale interno - Contratti d’opera, di collaborazione, ecc... con il personale esterno e liquidazione competenze - Dichiarazioni esperti ai fini IRPEF- Conguaglio fiscale - Anagrafe delle prestazioni – Monitoraggio spese pubblicitarie.
- **Publicazioni sul sito web, tenuta archivio e protocollazione degli atti in uscita di quanto di propria competenza.**

A. O. GESTIONE ACQUISTI E BILANCIO, PATRIMONIO, SICUREZZA

Viene assegnato a questa area come responsabile del procedimento l’Assistente amm.vo [Russo Michele](#) che espletterà i seguenti servizi:

- **Gestione posta elettronica e intranet.**
- **Gestione Acquisti:** Attività istruttoria per definizione pratiche acquisti secondo le direttive del Dirigente Scolastico e le delibere del Consiglio di Istituto – Ausilio alla G.E. e al C.d.I. per la redazione del prospetto comparativo delle offerte – Emissione buoni d’ordine di materiale vario – Rapporti con Ditte per preventivi e certificazioni –Predisposizione bandi, contratti, reti e convenzioni - Ricevimento merci e controllo delle stesse – Distribuzione dei materiali ai vari reparti, plessi/docenti segnalazione delle scorte e annotazione nei relativi registri – Verifica congruenza buoni d’ordine/fatture e relativo perfezionamento prima dell’emissione del mandato - Compilazione verbali di collaudo- Monitoraggio spese – Statistiche e trasmissioni.
- **Gestione Bilancio:** Supporto lavori di programmazione, gestione e consuntivazione- Accertamento e riscossioni delle entrate - Impegno e liquidazione della spesa – Variazioni e storni - Tenuta libri contabili obbligatori – Cura della documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio - Supporto Revisori dei Conti - Controllo estratto conto Bancario – Rapporti con i sevizi di tesoreria.
- **Gestione Patrimonio:** Tenuta e aggiornamento Inventario generale - Rapporti con i sub consegnatari - Verifica annuale posizionamento beni dell’istituzione scolastica delle quantità e dello stato d’uso con i sub consegnatari - Carico e scarico schede di magazzino – Apposizione numeri e etichette inventario – Discarico beni inventario – Tenuta registro facile consumo.
- **Gestione, controllo e registrazione presenze:** Attività ordinarie - Attività aggiuntive e/o funzionali all’insegnamento del personale docente (straordinari, permessi, recuperi, giustificazioni, ecc.) - Registrazione movimenti vari personale ATA (straordinari, permessi, recuperi, giustificazioni, ecc.) – Preparazione, cura, controllo, tenuta registri e/o appositi fogli firma. Rilevazione assenze, scioperi e partecipazione assemblee sindacali - Predisposizione del piano ferie - Monitoraggio assenze 104.
- **Sicurezza:** Cura, gestione, aggiornamento e tenuta documentazione - Relazioni con RSPP e ASPP per la gestione del piano di emergenza - Istruttoria informazione e formazione lavoratori – Istruzioni - Misure di prevenzione e protezione - Controllo adempimenti e adeguamenti – Vigilanza – Registri – Redazione nomine e incarichi.
- **Publicazioni sul sito web, tenuta archivio e protocollazione degli atti in uscita di quanto di propria competenza.**

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto (CdI) è l'organo collegiale (D.P.R. 416/1974) formato dalle varie componenti interne alla scuola e si occupa della gestione e dell'amministrazione trasparente degli istituti scolastici pubblici e parificati statali italiani. Tale organo elabora e adotta atti di carattere generale che attengono all'impiego delle risorse finanziarie erogate dallo Stato, dagli Enti pubblici e privati. In esso sono presenti: rappresentanti degli studenti (per le scuole secondarie di secondo grado), rappresentanti degli insegnanti, rappresentanti dei genitori e rappresentanti del personale ATA. Il Dirigente scolastico ne fa parte come membro di diritto. Nelle scuole primarie e nelle scuole secondarie inferiori non sono rappresentati gli studenti e i seggi dei genitori sono raddoppiati. Il numero dei componenti del C.d.I. varia a seconda del numero di alunni iscritti all'Istituto.

Composizione del Consiglio nelle scuole con meno di 500 alunni

- Dirigente scolastico - membro di diritto
- 6 docenti
- 6 genitori (Scuole Primarie, Secondarie di I grado, Istituti Comprensivi non comprendenti Secondaria di II grado)
- 3 genitori + 3 studenti (Scuole Secondarie di II grado)
- 1 personale ATA

Composizione del Consiglio nelle scuole con più di 500 alunni

- Dirigente Scolastico
- 8 docenti
- 8 genitori (Scuole Primarie, Secondarie di I grado, Istituti Comprensivi non comprendenti Secondaria di II grado)
- 4 genitori + 4 alunni (Scuole Secondarie di II grado)
- 2 membri del personale ATA

Ogni rappresentanza viene eletta all'interno della sua componente mediante consultazioni elettorali^[2] regolarmente effettuate all'interno dell'Istituto. Il mandato è triennale per i membri docenti, ATA e genitori, annuale per gli studenti. La presidenza del Consiglio d'Istituto spetta ad un genitore eletto da tutte le componenti del Consiglio con votazione segreta.

DIRIGENTE SCOLASTICO

COGNOME E NOME	LUOGO DI NASCITA	DATA DI NASCITA
MARIA GRAZIA DI GANGI	CASTELLANA SICULA	20/01/1967

COMPONENTE DOCENTI

	COGNOME E NOME	LUOGO DI NASCITA	DATA DI NASCITA
1	ABBATE GIUSEPPINA	CASTELLANA SICULA	29/05/1969
2	CANCELLERI ROSALBA	PETRALIA SOTTANA	07/01/1963
3	CONTI MARIA	PETRALIA SOTTANA	06/05/1964
4	DI GANGI ROSA	PETRALIA SOTTANA	20/09/1978
5	DI GIORGI GIUSEPPA	CALTAVUTURO	10/10/1974
6	GIUNTA AGOSTINO	PALERMO	24/02/1960

7	MASCELLINO FABIO	CASTELLANA SICULA	18/04/1961
8	POLITO GIUSEPPINA MARIA	CASTELLANA SICULA	12/07/1962

COMPONENTE GENITORI

	COGNOME E NOME	LUOGO DI NASCIATA	DATA DI NASCITA
1	ASCIUTTO MARIA LUCIA	PETRALIA SOTTANA	27/02/1979
2	DI MARIA MARIO	PETRALIA SOTTANA	07/05/1975
3	DI GANGI IGNAZIO	PETRALIA SOTTANA	31/07/1984
4	FAULISI FAUSTO ANTONIO	PALERMO	02/08/1974
5	PANTINA SALVATORE	PETRALIA SOTTANA	03/07/1975
6	PORRETTA MARIO	TERMINI IMERESE	26/11/1965
7	SANTORO SALVATORE	MESSINA	27/03/1962
8	ZAFARANA GIUSY	PETRALIA SOTTANA	05/07/1956

COMPONENTE PERSONALE A.T.A.

	COGNOME E NOME	LUOGO DI NASCIATA	DATA DI NASCITA
1	RUSSO MICHELE	CASTELLANA SICULA	29/01/1964

Il Consiglio d'Istituto ha potere decisionale su:

- il programma annuale e il conto consuntivo;
- l'adozione del P.O.F. (Piano dell'offerta formativa);
- l'acquisto e il rinnovo delle attrezzature scolastiche;
- l'adattamento del calendario e dell'orario scolastico;
- la programmazione delle attività di recupero, delle attività extrascolastiche e dei viaggi d'istruzione;
- i criteri generali relativi alla formazione delle classi
- Il CdI inoltre può esprimere pareri sull'andamento generale della scuola.
- Mansioni, poteri e composizione dei Consiglio di Istituto, sono indicati nel Decreto Legislativo n. 297 del 16 aprile 1994, che sopprime tutti i precedenti provvedimenti in materia (compreso il D.P.R. n.416 1974).

GIUNTA ESECUTIVA

Il Consiglio, nel suo seno, esprime mediante elezione una giunta esecutiva, presieduta dal Dirigente scolastico. Essa ha di norma il compito di preparare i lavori del Consiglio e di curare la corretta esecuzione delle delibere del Consiglio stesso. Pur tuttavia nulla vieta al Consiglio di Istituto di integrare o prendere iniziative autonome rispetto alle indicazioni della giunta, che peraltro non ha potere deliberante su alcuna materia. Per i componenti dell'Assemblea non spetta alcun compenso a nessun titolo.

	COGNOME E NOME	LUOGO DI NASCITA	DATA DI NASCITA
1	MARIA GRAZIA DI GANGI	CASTELLANA SICULA	20/01/1967
2	DSGA GERACI GIUSEPPE	CASTELLANA SICULA	04/11/1971
3	MASCELLINO FABIO	CASTELLANA SICULA	18/04/1961
4	RUSSO MICHELE	CASTELLANA SICULA	29/01/1964
5	ASCIUTTO MARIA LUCIA	PETRALIA SOTTANA	27/02/1979
6	FAULISI FAUSTO ANTONIO	PALERMO	02/08/1974

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il Dirigente Scolastico si avvale di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti.

I ^a COLLABORATORE VICARIO	ABBATE GIUSEPPINA	DOCENTE SCUOLA SECONDARIA I°
II COLLABORATORE	DI GANGI ROSA	INSEGNANTE SCUOLA PRIMARIA

Compiti:

- Collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico;
- Coordinamento attività plessi scolastici;
- Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, in particolare:
 - Poteri di firma con esclusione degli atti con valenza retributiva e/o contabile;
 - Verifica della posta e degli atti in entrata e uscita dell'Istituzione Scolastica;
 - Coordinamento e presidenza degli organi collegiali;
 - Cura del rapporto con i genitori degli alunni e l'ufficio di direzione;
 - Cura della regolare diffusione delle circolari e della conservazione degli atti;
 - Adozione dei provvedimenti di emergenza;
 - Informazione al Dirigente Scolastico di ogni fatto che turbi l'attività didattica ed educativa;
 - Partecipazione alle riunioni periodiche promosse dal Dirigente Scolastico;
 - Controllo del rispetto del regolamento di istituto, del regolamento interno, dei divieti all'interno dell'Istituzione Scolastica;
 - Sovrintendere all'osservanza delle norme di sicurezza;
 - Predisposizione delle autorizzazioni per permessi, ferie e assenze varie di tutto il personale.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Eseguono nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzate da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e di sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nelle uscite da esse nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 del CCNL.

PLESSO	COLLABORATORE SCOLASTICO ASSEGNATO
<p style="text-align: center;"><u>Scuola dell'Infanzia</u> <u>Plesso "Calcarelli"</u> Unità di personale n.01</p>	Sig.ra CERAMI CARMELINA
<p style="text-align: center;"><u>Scuola dell'Infanzia</u> <u>Plesso "Castellana Sicula"</u> Unità di personale n.01</p>	Sig. DI GANGI GIUSEPPE
<p style="text-align: center;"><u>Scuola Primaria</u> <u>Plesso "Castellana Sicula"</u> Unità di personale n. 02</p>	Sig. TRAPANI MARIO Sig.ra CERAMI LUCIA
<p style="text-align: center;"><u>Scuola Primaria</u> <u>Plesso "Calcarelli"</u> Unità di personale n. 01</p>	Sig. SABATINO GIOVANNI
<p style="text-align: center;"><u>Scuola Secondaria di I° grado</u> <u>Rione Frazzucchi</u> Unità di personale n. 03</p>	Sig. ALBANESE VINCENZO G. Sig. FRATTALLONE GIUSEPPE Sig.ra TARAVELLA FRANCESCA PAOLA
<p style="text-align: center;"><u>Scuola Primaria</u> <u>Plesso "Ten.Mazzola"</u> <u>Scuola Secondaria di I° grado</u> <u>Plesso "G.A.Borgese"</u> Unità di personale n. 02</p>	Sig. DINO MARIO Sig.ra ALBANESE SARINA
<p style="text-align: center;"><u>Scuola dell'Infanzia</u> <u>Plesso "P.Puglisi"</u> Unità di personale n.02</p>	Sig. LA PLACA DOMENICO Sig. MUDARO CARMELO
<p style="text-align: center;"><u>Scuola dell'Infanzia</u> <u>Scuola Primaria</u> <u>Scuola Secondaria di I° grado "G.Casati"</u> Unità di personale n. 03</p>	Sig.ra VILARDI MARIA Sig.ra FAILLACI CONCETTA MARIA Sig.ra MESSINEO LEONARDA

FUNZIONI STRUMENTALI

Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale dei docenti, da valorizzare per la realizzazione e la gestione del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto e per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola. Le funzioni strumentali sono identificate con delibera del Collegio dei docenti in coerenza con il piano dell'offerta formativa che, contestualmente definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari.

FUNZIONE	DOCENTE
Cura e gestione P.T.O.F. nei suoi aspetti curriculari ed extracurriculari - RAV – Autovalutazione e P.D.M.	Ins.te LI PUMA MARIA LEONARDA
Cura e gestione delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione degli strumenti informatici – Gestione PON – Supporto informatico ai docenti – Monitoraggio e cura delle attrezzature informatiche e multimediali dell'Istituto	Ins.te IMBURGIA NUNZIA
Inclusione alunni H-DSA- BES	Ins.te PARISI MARIA GRAZIA Ins.te LA TONA SANTA MARIA RITA
Cura e gestione rapporti con Enti ed associazioni presenti nel territorio – Promozione delle attività educativo-didattiche e culturali extrascolastiche	Prof.ssa CAPPADONIA DANIELA

COORDINATORI DI SEDE

PLESSO	DOCENTE
SCUOLA INFANZIA CASTELLANA & CALCARELLI	Ins.te CONTI MARIA
SCUOLA INFANZIA POLIZZI GENEROSA	Ins.te FARINELLA ANTONELLA
SCUOLA INFANZIA ALIMENA	Ins.te SABATINO ANNA ELENA
SCUOLA PRIMARIA CASTELLANA	Ins.te LI PUMA MARIA LEONARDA
SCUOLA PRIMARIA CALCARELLI	Ins.te FONTANA CARMELA
SCUOLA PRIMARIA "TEN. MAZZOLA"	Ins.te IMBURGIA NUNZIA
SCUOLA PRIMARIA ALIMENA	Ins.te CANCELLERI ROSALBA
SCUOLA SECONDARIA I° "E. FERMI"	Prof.ssa ABBATE GIUSEPPINA
SCUOLA SECONDARIA I° "G.A.BORGESE"	Prof.ssa RIZZITELLO LILIANA
SCUOLA SECONDARIA I° "G. CASATI"	Prof.ssa CEFALU' MIRELLA

COORDINATORI DI SEZIONE/CLASSE

PLESSO	DOCENTE
SCUOLA INFANZIA CASTELLANA & CALCARELLI	Ins.te CONTI MARIA
SCUOLA INFANZIA POLIZZI GENEROSA	Ins.te FARINELLA ANTONELLA
SCUOLA INFANZIA ALIMENA	Ins.te SABATINO ANNA ELENA
SCUOLA PRIMARIA CASTELLANA	Ins.te POLITO LIDIA Ins.te DI FIORE LUCIA GIANFRANCA Ins.te POLITO GIUSEPPINA MARIA Ins.te GENNARO MARIA GRAZIA Ins.te TEDESCO ENZA
SCUOLA PRIMARIA CALCARELLI	Ins.te LI PUMA GIUSEPPE Ins.te RUSIGNUOLO GIUSEPPINA M. Ins.te DI FIGLIA ANNA MARIA
SCUOLA PRIMARIA "TEN. MAZZOLA"	Ins.te SABATINO ANTONELLA Ins.te MACALUSO GIUSEPPINA Ins.te BARRANCOTTO ANGELA Ins.te CRISTODARO ANNA
SCUOLA PRIMARIA ALIMENA	Ins.te IANNELLO MELANIA Ins.te LIO ANNA RITA Ins.te PANTANO LOREDANA Ins.te CANCELLERI ROSALBA
SCUOLA SECONDARIA I° "E. FERMI"	Prof.ssa CAPPADONIA DANIELA Prof.ssa CICALA ROSA MARIA Prof.ssa ABBATE GIUSEPPINA Prof.ssa GIUNTA SALVATORE Prof.ssa ALBANESE ANNA
SCUOLA SECONDARIA I° "G.A. BORGESE"	Prof.ssa RIZZITELLO LILIANA Prof.ssa LI PUMA SANTINA Prof.ssa BRUCATO VERA
SCUOLA SECONDARIA I° "G. CASATI"	Prof.ssa DI SALVO CARMELINA Prof.ssa MINA' MARIANGELA Prof.ssa DI PRIMA CARMELA

COMMISSIONI

PTOF	Li Puma Maria Leonarda, Abbate Giuseppina, Cappadonia Daniela, Conti Maria, Di Gangi Rosa, Imburga Nunzia, Lio Anna Rita, Parisi Maria Grazia, La Tona Santa Maria Rita.
CONTINUITÀ	Di Figlia Anna Maria, Conti Maria, Li Puma Letizia, Zafonte Anna Maria, Proetto Mimma, Cerami Damiano, D'Anna Nicoletta, Di Gangi Rosa, Parisi Maria Grazia, Cristodaro Anna, Di Gangi Adriana, Tedesco Enza, Ferruzza Anna Maria, Cancilleri Rosalba, Vizzini Maria, Brucato Vera, Di Prima Carmela, Giunta Salvatore, Lo Re Gandolfa.
ORIENTAMENTO	Li Vecchi Calogera, Giunta Salvatore, Albanese Anna, Brucato Vera, Di Prima Carmela.
ORARIO	Antista Maria Rita, Cancilleri Rosalba, Di Gangi Rosa, Iannazzo Antonina, Giunta Agostino, Li Puma Giuseppe, Macaluso Salvatrice, Polito Giuseppina Maria, Rusignuolo Giuseppina Maria. Abbate Giuseppina, Alibrio Maria, Di Giorgi Giuseppa, Li Puma Santina, Rizzitello Liliana.
ELETTORALE	Barrancotto Angela, Di Prima Carmela.
VALUTAZIONE	Dirigente Scolastico: Prof.ssa Maria Grazia Di Gangi MembroUSR Pipitò Fabio. Docenti: Daidone Domenica, D'Anna Nicoletta, Macaluso Giuseppina Concetta. Genitori: Albanese Maria Lea, Asciutto Maria Lucia.
PROGETTAZIONE	Valenza Rocco Alessandro, Bencivinni Noemi, Profita Francesco. Russo Nunzio, Valenza Rocco Alessandro, Neglia Leonardo Yuri, Sabatino Anna Elena, Li Puma Maria Leonarda. Barrancotto Angela, Gulino Silvana, Li Puma Maria Leonarda, Polizzi Lidia, Lo Re Gandolfa, Lacaria Giovanna Rosaria, Imburgia Nunzia
INCLUSIONE	Parisi Maria Grazia, Albanese Simona, Chichi Bartolo, Di Bella Nadia, Di Gangi Rosa, La Tona Santa Maria Rita, La Placa Donatella, Li Puma Maria Rosa, Patti Vincenzo, Quattrocchi Lorena, Vena Santinella, Cancilleri Rosalba, Cristodaro Anna, Giunta Giuseppina, Lacario Giovanna Rosaria, Li Puma Maria Leonarda, Macaluso Giuseppina, Polito Giuseppina Maria, Polizzi Lidia, Proetto Mimma, Vizzini Maria, Zafonte Anna Maria.
ACCOGLIENZA	Li Puma Letizia, Zafonte Anna Maria, Polito Lidia, La Placa Donatella Assunta, Farinella Antonella, Brucato Vera, Guarnuto Anna Maria, Troina Giuseppina, Giunta Agostino, Cicala Rosa Maria, Mascellino Fabio, Macaluso Giuseppina Concetta, Scancarello Francesca, Gulino Silvana
EDUC. CIVICA	Abbate Giuseppina, Lio Anna Rita, Conti Maria.
BULLISMO	Minà Mariangela, Abbate Giuseppina, Di Figlia Anna Maria, Di Gangi Rosa
REVISIONE REGOLAMENTI	Di Fiore Lucia Gianfranca, Ferruzza Anna Maria, Gennaro Maria Grazia, Gulino Silvana, Iannello Melania, Pantano Loredana, Polito Sonia, Romana Maria, Sabatino Antonella, Sabatino Francesca, Scelfo Anna Maria, Tedesco Enza, Troina Angelina.

TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE

Di Giorgi Giuseppa (A.D.), Cancilleri rosalba, Di Gangi Rosa, Giunta Agostino, Lio Anna Rita, Li Puma Maria Leonarda, Russo Nunzio.

TEAM INDIRIZZO MUSICALE

Valenza Rocco Alessandro, Bencivinni Noemi, Profita Francesco.

GLI

Proetto Mimma, Conti Maria, Zafonte Anna Maria, Carlotta Teresa Maria, Farinella Antonella, Gulino Pina Lucia, Sabatino Anna Elena, D'Anna Nicoletta, La Tona Santa Maria Rita, Polito Giuseppina Maria, Li Puma Maria Leonarda, La Placa Donatella Assunta, Li Puma Maria Rosa, Macaluso Giuseppina, Di Gangi Rosa, Parisi Maria Grazia, Cristodaro Anna, Albanese Simona, Di Bella Nadia, Lio Anna Rita, Quattrocchi Lorena, Cancilleri Rosalba, Vena Santinella, Cicala Rosa Maria, Chichi Bartolo, Albanese Anna, Patti Vincenzo, Rizzitello Liliana, Li Puma Santina, Minutella Antonella, Di Salvo Carmelina

NIV

Dirigente Scolastico, Abbate Giuseppina, Parisi Maria Grazia, Li Puma Letizia, Li Puma Maria Leonarda, Neglia Leonardo Yuri.

TEAM COLORIAMO IL NOSTRO FUTURO

Dirigente Scolastico, D.S.G.A. o suo delegato, Li Puma Maria Leonarda, Abbate Giuseppina, Gulino Silvana, Cefalù Mirella.

GRUPPO ATTIVITÀ SPORTIVE

Sabatino Anna Elena, Cancilleri Rosalba, Gallina Francesco, Ganci Chiodo Daniele

RESPONSABILE SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)

Ing. LA PLACA Dario Rosario

Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione è definito nell'art. 2 lett. f come "persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi".

Tale definizione afferma ancora una volta che il responsabile del servizio di prevenzione e protezione è coordinatore dello stesso e non il responsabile, che rimane sempre il dirigente scolastico; infatti anche nel D.Lgs. n. 81/2008, nessuna sanzione è individuata per lo stesso RSPP.

Questo non esclude, comunque, che il responsabile possa essere chiamato a rispondere di un infortunio, qualora questo sia derivato da condizioni di pericolo che il responsabile stesso aveva colposamente omissso di segnalare al datore di lavoro; nessuna responsabilità, invece, se il datore di lavoro, una volta messo al corrente della condizione di pericolo, non abbia adottato i dovuti provvedimenti.

Il Dirigente Scolastico ha la possibilità (art. 34, D.Lgs. n. 81/2008) di svolgere direttamente tale ruolo, dandone preventiva informazione al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

In questo caso, però deve frequentare corsi di formazione, di durata minima di 16 ore e massima di 48 ore, adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi alle attività lavorative, nel rispetto (secondo quanto prevede il T.U.) dei contenuti e delle articolazioni definiti mediante Accordo in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano.

Il D.M. n. 382/1998 per gli istituti scolastici ed educativi prevede che il capo di istituto possa svolgere direttamente i compiti propri del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi nel caso in cui il numero dei dipendenti dell'istituzione scolastica o educativa, (numero calcolato escludendo gli allievi) non superi le 200 unità. Ne consegue che non sono poche le istituzioni scolastiche che possono rientrare in tale ambito.

Nelle scuole fino a cinque lavoratori, il dirigente scolastico può svolgere direttamente i compiti di primo soccorso, nonché di prevenzione degli incendi e di evacuazione, anche in caso di affidamento dell'incarico di responsabile del servizio di prevenzione e protezione a persone interne all'azienda o all'unità produttiva o a servizi esterni, dandone preventiva informazione al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ed a condizione che lo stesso frequenti gli specifici corsi formazione previsti.

Il Dirigente Scolastico può sempre nominare un RSPP che non coincida con la sua persona (nel caso di scuole con più di 200 dipendenti la nomina è obbligatoria), individuandolo necessariamente in un soggetto che possieda le capacità ed i requisiti professionali di cui all'art. 32, del D.Lgs. n. 81/2008.

Il dirigente scolastico è tenuto a fare ricorso a personale interno (ove ne esista di qualificato e disponibile).

Si tratta di un'esigenza di economia di spesa che intanto deve ritenersi applicabile in quanto i soggetti così coinvolti operino a tutti gli effetti (anche ai fini della sicurezza) nell'ambito dell'attività curricolare.

Il docente che, fuori dell'orario di servizio, si presti a svolgere (in forma autonoma e retribuita) il compito di RSPP non è da considerare un soggetto "interno" ma si pone, in questo caso, sul piano paritario rispetto a tutti i possibili consulenti esterni.

Ne consegue che il dirigente scolastico sarà libero di affidare l'incarico al soggetto che risulti più qualificato e gli fornisca la garanzia di una migliore collaborazione; tale individuazione dovrà tener conto anche (ma non solo) del costo della prestazione.

Il D.M. n. 382/1998 prima e il D.Lgs. n. 81/2008 ora suggeriscono i criteri per la nomina del responsabile del servizio di prevenzione e protezione esterno, il quale può essere individuato tra le seguenti categorie di soggetti:

- personale interno all'unità scolastica in possesso dei requisiti per lo svolgimento di tale incarico e che si dichiara a tal fine disponibile;
- personale interno ad una unità scolastica in possesso dei requisiti per lo svolgimento di tale incarico e che si dichiara disponibile ad operare in una pluralità di istituti.

In assenza di personale di cui a precedenti punti, gruppi di istituti possono avvalersi in maniera comune dell'opera di un unico esperto esterno, tramite stipula di apposita convenzione, in via prioritaria con gli enti locali proprietari degli edifici scolastici e, in via subordinata, con enti o istituti specializzati in materia di salute e sicurezza sul lavoro o con altro esperto esterno libero professionista.

La terza possibilità è nominare un responsabile del servizio di prevenzione e protezione esterno.

Il ricorso a persone o servizi esterni è obbligatorio in assenza di dipendenti che, all'interno dell'azienda ovvero dell'unità produttiva, siano in possesso dei requisiti di cui all'art. 32 del D.Lgs. n. 81/2008.

La nomina del responsabile del servizio di prevenzione e protezione non esonera il dirigente scolastico dalle sue responsabilità.

Nei casi in cui il dirigente scolastico si avvale di un esperto esterno per ricoprire l'incarico di responsabile del servizio deve, comunque, organizzare un servizio di prevenzione e protezione con un adeguato numero di addetti al servizio di prevenzione e protezione in possesso dei requisiti di cui all'art. 32 del D.Lgs. n. 81/2008”

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

Ins. Giuseppe BENCIVINNI

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è la “persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro”; vi è incompatibilità tra la figura di RLS e quella di RSPP con la conseguenza che tali compiti dovranno essere svolti da persone diverse.

Rappresenta la figura centrale e di raccordo tra tutte le altre figure chiamate a realizzare il Progetto di miglioramento della Sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro.

La nomina del rappresentante dei lavoratori costituisce una facoltà concessa ai lavoratori (il Dirigente Scolastico deve solo astenersi da iniziative che ne impediscano la nomina).

Di fondamentale importanza per il rappresentante dei lavoratori è la sua formazione, invero i molteplici compiti e le attribuzioni di quest'ultimo possono essere espletati adeguatamente solo da parte di soggetti con una preparazione specifica.

Le previsioni normative sarebbero del tutto inutili se le funzioni di rappresentanza fossero svolte da un soggetto privo di conoscenze nel campo; costui sarebbe assolutamente incapace di collaborare con il dirigente scolastico all'organizzazione della sicurezza nella scuola e a coinvolgere i lavoratori nel sistema di sicurezza.

Per queste ragioni, il rappresentante dei lavoratori ha diritto ad una formazione particolare in materia di salute e sicurezza, tale da assicurargli adeguate competenze sulle principali tecniche di controllo e prevenzione dei rischi.

Le modalità, la durata e i contenuti specifici della formazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono stabiliti in sede di contrattazione collettiva nazionale, nel rispetto dei seguenti contenuti minimi:

- a) principi giuridici comunitari e nazionali;
- b) legislazione generale e speciale in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- c) principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi,
- d) definizione e individuazione dei fattori di rischio;
- e) valutazione dei rischi;
- f) individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione;
- g) aspetti normativi dell'attività di rappresentanza dei lavoratori;
- h) nozioni di tecnica della comunicazione.

La durata minima dei corsi è di 32 ore, di cui 12 sui rischi specifici presenti in azienda e le conseguenti misure di prevenzione e protezione adottate, con verifica di apprendimento.

La contrattazione collettiva nazionale disciplinerà le modalità dell'obbligo di aggiornamento periodico.

La formazione dei rappresentanti deve avvenire, in collaborazione con gli organismi paritetici, ove presenti nel settore e nel territorio in cui si svolge l'attività del Dirigente Scolastico, durante l'orario di lavoro e non può comportare oneri economici a carico dei lavoratori.

Le attribuzioni del rappresentante per la sicurezza sono dettagliatamente disciplinate dall'art. 50 del D.Lgs. n. 81/2008 ed integralmente applicabili ai rappresentanti dei lavoratori della scuola. Dalla norma, inserita nel complessivo disegno del D.Lgs. n. 81, si ricava chiaramente che il rappresentante per la sicurezza è titolare di diritti ma non di doveri; in sostanza, pur partecipando al sistema della sicurezza aziendale, egli non soggiace a sanzioni penali o amministrative.

La normativa è articolata in modo tale da prevedere una serie di obblighi posti a carico del Dirigente Scolastico, cui corrispondono diritti in capo al rappresentante. Quest'ultimo, nell'espletamento del suo incarico, ha soltanto una sorta di responsabilità politica e/o morale nei confronti dei soggetti che egli rappresenta.

Le molteplici attribuzioni possono essere suddivise in categorie, ciascuna delle quali raggruppa i diritti di cui egli è titolare; avremo quindi i diritti di:

- formazione;
- informazione;
- documentazione;
- partecipazione;
- consultazione.

Abbiamo già detto che egli deve poter disporre di una formazione adeguata; il possesso di un'adeguata formazione deve poi accompagnarsi ad una conoscenza analitica su come è gestita la sicurezza in sede aziendale.

A ciò si collegano i diritti ad essere informato e a potersi documentare sulla valutazione dei rischi e sulle misure adottate, sulle caratteristiche di particolari fattori di pericolo quali macchine, impianti, sostanze o preparati pericolosi, sull'andamento degli infortuni in azienda e sulla situazione sanitaria dei lavoratori sottoposti a particolari condizioni di rischio.

Oltre ai luoghi di lavoro, il RLS ha diritto all'accesso al Documento di Valutazione dei Rischi, che gli potrà essere consegnato "anche su supporto informatico", e la cui consultazione deve avvenire "esclusivamente in azienda" (art. 18, co. 1, lett. o). Il diritto di accesso ai luoghi di lavoro (al pari di quello di consultazione della documentazione aziendale) trova nel TU. tutela rafforzata nella previsione di sanzioni penali in caso di mancato rispetto da parte del datore di lavoro (art. 55, Co. 5, lett. a).

Formazione, informazione e documentazione sono antecedenti logici dei diritti di partecipazione e consultazione.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza deve essere consultato in tema di valutazione dei rischi ed elaborazione del documento di sicurezza; in occasione della designazione degli addetti al servizio di prevenzione e protezione e delle squadre di emergenza; in tema di organizzazione della formazione dei lavoratori.

Egli partecipa alla riunione periodica per la prevenzione dei rischi; formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle competenti autorità, fa proposte in merito all'attività di prevenzione e svolge un ruolo attivo nell'elaborazione, individuazione ed attuazione delle misure di prevenzione. La consultazione presuppone che il rappresentante sia previamente avvisato ed informato, dovendo egli disporre di un tempo congruo per potere esprimere il parere.

Anche alcuni di questi diritti sono tutelati in maniera forte grazie alla previsione di sanzioni penali applicabili nei confronti del datore di lavoro e dei dirigenti (art. 55, co. 5, lett. e, in relazione all'art. 18, lett. s).

Il numero di rappresentanti dipende dalla forza lavoro presente in azienda: fino a 200 dipendenti un RLS, da 201 a 1000 tre RLS e oltre i 1000 sei RLS. La nomina dovrà risultare da un atto formale, che deve essere consegnato al Dirigente Scolastico. Nelle aziende in cui tale figura non è stata individuata, le funzioni sono svolte da un rappresentante dei lavoratori per la sicurezza territoriale (RLST).

COLLEGIO DEI DOCENTI

Il collegio dei docenti, tra gli organi collegiali della scuola, è quello che ha la responsabilità dell'impostazione didattico-educativa, in rapporto alle particolari esigenze dell'istituzione scolastica e in armonia con le decisioni del consiglio di circolo o di istituto. Esso mantiene competenza esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico-formativi e all'organizzazione didattica e, concorre, comunque, con autonome deliberazione alle attività di progettazione a livello d'istituto e di programmazione educativa e didattica, mentre il consiglio di circolo o di istituto ha prevalenti competenze economico-gestionali (vedi ad es. l'approvazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo e l'elaborazione dei criteri per l'impiego dei mezzi finanziari e per l'organizzazione generale del servizio scolastico). È composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nel circolo o nell'istituto, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Fanno altresì parte del collegio dei docenti i docenti di sostegno che assumono la contitolarità di classi del circolo o istituto. Nel caso di aggregazioni di più scuole secondarie superiori di diverso ordine e tipo, di sezioni staccate e di sedi coordinate, nonché dei c.d. istituti comprensivi (o verticalizzati) derivanti dall'aggregazione di scuole di diverso ordine e tipo in un'unica scuola, viene costituito un unico collegio articolato in tante sezioni quante sono le scuole presenti nella nuova istituzione (T.U. art. 7 comma 1 coordinato con artt. 6 e 7 del D.P.R. 2 marzo 1998 n. 157). Per alcune questioni esso sarà riunito nella totalità delle sue sezioni, mentre per altre, riferite alla singola scuola, il dirigente scolastico riunirà separatamente le diverse sezioni.

Il collegio dei docenti:

- a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico del circolo o dell'istituto. In particolare elabora il Piano dell'offerta formativa, cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
- b) formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di circolo o d'istituto;
- c) identifica e attribuisce le funzioni strumentali al P.O.F. (art. 28 del CCNL 26.05.1999 e art. 37 del CCNI 31.08.1999), con la definizione dei criteri d'accesso, della durata, delle competenze richieste, dei parametri e delle cadenze temporali per la valutazione dei risultati attesi;
- d) delibera, nel quadro delle compatibilità con il P.O.F. e delle disponibilità finanziarie, sulle attività aggiuntive di insegnamento e sulle attività funzionali all'insegnamento (art. 25 CCNL).
- e) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- f) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di circolo o di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- g) adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione;
- h) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti del circolo o dell'istituto;
- i) esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento;
- j) delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri;
- k) approva, quanto agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole;
- l) valuta lo stato di attuazione dei progetti per le scuole situate nelle zone a rischio;

- m) elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- n) programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
- o) esprime al direttore didattico o al preside parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza ai sensi degli articoli 468 e 506;
- p) nelle scuole dell'obbligo che accolgono alunni figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati adotta le iniziative previste dagli articoli 115 e 116;
- q) esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309;
- r) si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni volta che il dirigente scolastico lo ritenga necessario o quando un terzo dei componenti ne faccia richiesta, e comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre. Le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal capo d'istituto ad uno dei collaboratori. Riguardo le deliberazioni le disposizioni da prendere a riferimento sono rinvenibili nell'art.37 del T.U. che prevede al comma 2 un *quorum costitutivo* (o *strutturale*) : per la valida costituzione in adunanza è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica e comma 3 un *quorum deliberativo* (o *funzionale*): affinché il collegio, validamente costituitosi in adunanza, possa poi positivamente adottare una deliberazione, è necessario che quest'ultima ottenga la maggioranza assoluta *dei voti validamente espressi*. In caso di parità, prevale il voto del presidente.

In mancanza di regole normative esplicite, l'indirizzo interpretativo prevalente (sia in dottrina, sia in giurisprudenza) ritiene che *gli astenuti incidono sul calcolo del quorum strutturale contribuendo a formare il numero dei partecipanti all'adunanza ma non sul computo del quorum funzionale, esattamente come accade nel caso in cui vi siano voti nulli*.

Di conseguenza, una delibera è da considerare approvata quando riporta voti a favore pari alla metà più uno del totale di coloro che hanno concretamente e validamente espresso il voto (positivo o negativo), esclusi gli astenuti.

L'allontanamento di persone durante le votazioni non ha incidenza sul quorum funzionale. Colui che partecipa all'adunanza e poi si assenta al momento della votazione, per ciò stesso non esprime un voto valido (positivo o negativo) di cui si possa tener conto. Riguardo il quorum strutturale la constatazione della validità della seduta ad inizio seduta fa presumere la presenza del numero legale, salvo verifica contraria prima però della votazione.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.

ORGANO DI GARANZIA

L'**Organo di Garanzia** è un organo collegiale della scuola secondaria di primo e secondo grado. Il suo funzionamento è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

Le sue funzioni sono: prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione; evidenziare eventuali irregolarità nel regolamento interno d'istituto; esaminare e valutare gli eventuali ricorsi presentati in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare, sottoscritti dallo studente o dai familiari, pervenuti entro quindici giorni dalla notifica. Tale organo, di norma, così come disciplinato dal DPR 235/2007, è composto dal Dirigente Scolastico, o suo sostituto, che lo presiede, 1 docente designato dal consiglio di istituto anche su eventuale proposta del Collegio dei Docenti; 2 rappresentanti eletti dai genitori in seno al consiglio stesso.

Le componenti potranno essere individuati anche secondo l'ordine dei voti riportati in sede di votazione del C.d.I. In seno al Consiglio verranno comunque individuati ulteriori 2 unità di riserva per ogni rappresentanza per tutti i casi di incompatibilità anche con i criteri sopraindicati.

L'Organo di Garanzia dura in carica per un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto. Continua a funzionare comunque, in regime di "prorogatio", fino all'elezione del nuovo organo.

I componenti dell'O.d.G. che vengano a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità vengono surrogati, per la componente di appartenenza, con designazione suppletiva. Allo scadere del terzo anno, in coincidenza del rinnovo del Consiglio di Istituto, tutti i membri dell'Organo decadranno con esso, anche se di nomina successiva avvenuta in corso di triennio.

Il rinnovo straordinario dell'organo di garanzia, in caso di accertata impossibilità di funzionamento del precedente, può avvenire in ogni momento dell'anno scolastico, con le stesse procedure del rinnovo annuale ordinario.

	COGNOME E NOME	COMPONENTE	RUOLO
1	DI GANGI MARIA GRAZIA	DIRIGENTE SCOLASTICO	PRESIDENTE
2	RUSSO NUNZIO	DOCENTE	MEMBRO
3	MIGLIORE ANGELA	GENITORE	MEMBRO
4	CARUSO MASSIMILIANO	GENITORE	MEMBRO

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI.

Il **Comitato di valutazione dei docenti**, ex art.11 del D.Lgs. 297 del 1994, è stato sostituito dal comma 129 dell'art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015, cosiddetta "legge buona scuola".

Dall'a.s. 2015-16 il comitato di valutazione, di durata triennale, ha la seguente composizione: il Dirigente scolastico, che lo presiede; tre docenti, di cui due scelti dal collegio uno dal consiglio d'istituto; due genitori o uno studente e un genitore scelti dal consiglio d'istituto; un esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti, ispettori. Il comitato di valutazione elabora i criteri per la valorizzazione del merito sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Esprime parere sul periodo di prova dei docenti immessi in ruolo. Per questa attribuzione la composizione è ristretta al Dirigente, alla componente docenti ed è integrata dal tutor.

	COGNOME E NOME	RUOLO	PROFILO
1	DI GANGI MARIA GRAZIA	DIRIGENTE SCOLASTICO	PRESIDENTE
2	DAIDONE DOMENICA	DOCENTE	MEMBRO
3	MACALUSO GIUSEPPINA C.	DOCENTE	MEMBRO
4	D'ANNA NICOLETTA	DOCENTE	MEMBRO
5	ALBANESE MARIA LEA	GENITORE	MEMBRO
6	ASCIUTTO MARIA LUCIA	GENITORE	MEMBRO
7	PIPITO' FABIO	DIRIGENTE SCOLASTICO	MEMBRO USR