



ISTITUTO COMPRESIVO
"G. Falcone - P. Borsellino"
Via Sicilia n.2 - 93013 Mazzarino (CL)

Tel 0934381252 – C.F. 90012920857

Email: clic81600t@istruzione.it - clic81600t@pec.istruzione.it

www.istitutocomprensivomazzarino.edu.it



Regione Siciliana

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONALE DELL'ISTITUTO COMPRESIVO

Organigramma e Funzionigramma – a.s. 2025–2026

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo, quale comunità educativa e luogo in cui molteplici soggetti interagiscono per realizzare un comune progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso. È pertanto necessario che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio educativo: da un lato, aperto, flessibile e capace di adattarsi a contesti e bisogni differenziati; dall'altro, fondato su principi di chiarezza, coordinamento e collaborazione, che garantiscano l'efficacia e la qualità delle attività svolte e dei servizi offerti.

L'**Organigramma** rappresenta graficamente la struttura dell'Istituto, consentendo di individuare i diversi livelli di responsabilità, le relazioni gerarchiche e funzionali, nonché la distribuzione dei ruoli all'interno della comunità scolastica.

Il **Funzionigramma**, invece, descrive nel dettaglio le competenze, i compiti e le responsabilità attribuite ai vari attori del sistema scolastico, completando la rappresentazione grafica dell'organigramma e traducendola in termini operativi. Esso costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo dell'Istituto, indicando deleghe, compiti e ambiti di responsabilità in un'ottica di governance partecipata e trasparente. È definito annualmente ed è parte integrante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF). Esso si fonda sulla logica della matrice "Chi – Fa – Cosa – In relazione a chi", distinguendosi dall'organigramma in quanto, oltre a rappresentare i ruoli, illustra in modo puntuale le funzioni, le competenze e le responsabilità ad essi connesse.

La Dirigente Scolastica, gli organi collegiali (Consiglio di Istituto, Collegio dei Docenti, Consigli di Interclasse e di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di segmento) e i singoli docenti operano in sinergia e in un clima di corresponsabilità, con l'obiettivo comune di garantire agli alunni un servizio scolastico di elevata qualità.

Un ruolo fondamentale è svolto dalla Direzione dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) e dal personale di segreteria, che assicurano il corretto funzionamento amministrativo e contabile dell'Istituto, contribuendo in modo determinante alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa e al buon esito di tutte le attività didattiche e progettuali.

Le modalità operative si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sul riconoscimento dei ruoli, nella consapevolezza che la pluralità di competenze e punti di vista rappresenta una risorsa per individuare e perseguire obiettivi comuni.

Insieme, l'Organigramma e il Funzionigramma delineano la mappa completa dell'organizzazione dell'Istituto, offrendo una visione chiara, integrata e condivisa della sua struttura e del suo funzionamento.

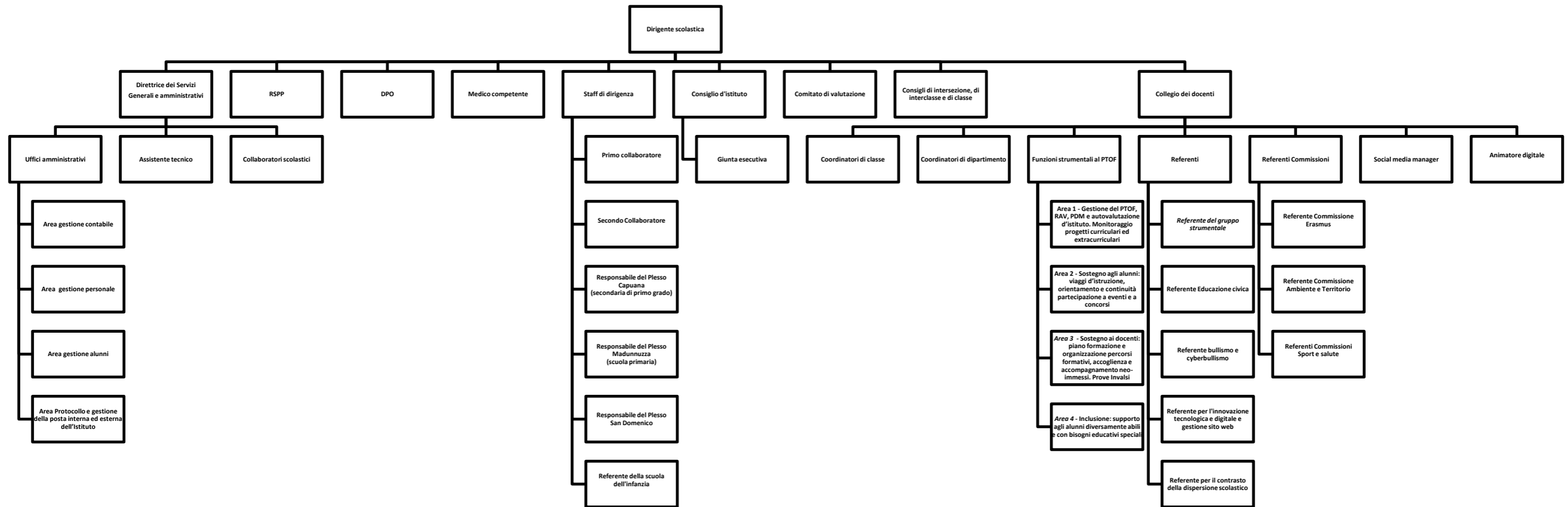


**ISTITUTO COMPRESIVO
"G. Falcone - P. Borsellino"**
Via Sicilia n.2 - 93013 Mazzarino (CL)

Tel 0934381252 – C.F. 90012920857
Email: clic81600t@istruzione.it - clic81600t@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivomazzarino.edu.it



Regione Siciliana





ISTITUTO COMPRESIVO
"G. Falcone - P. Borsellino"
Via Sicilia n.2 - 93013 Mazzarino (CL)

Tel 0934381252 – C.F. 90012920857

Email: clic81600t@istruzione.it - clic81600t@pec.istruzione.it

www.istitutocomprensivomazzarino.edu.it



Regione Siciliana

FIGURE DI SISTEMA	COMPITI	NOMINATIVO
<u>Dirigente scolastica</u>	<ul style="list-style-type: none">• È il legale rappresentante dell'Istituto;• Assicura il funzionamento dell'istituzione scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia e trasparenza;• Promuove lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo, in coerenza con il principio di autonomia sancito dal D.P.R. 275/1999;• Garantisce il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati;• Promuove iniziative e interventi finalizzati a favorire il successo formativo e il benessere scolastico;• Assicura il raccordo e l'interazione tra le diverse componenti scolastiche;• Favorisce la collaborazione tra le risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, interagendo con gli Enti locali e con le altre istituzioni.• Predisporre il Programma annuale e la relativa relazione illustrativa;• Predisporre i progetti compresi nel Programma per l'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa;• Dispone i prelievi dal fondo di riserva e le eventuali variazioni di bilancio;• Predisporre la documentazione necessaria affinché il Consiglio d'Istituto possa verificare lo stato di attuazione del Programma e approvarne le modifiche;• Propone al Consiglio d'Istituto le variazioni al Programma annuale e ne assicura la realizzazione;• Imputa le spese al funzionamento amministrativo e didattico generale, ai compensi spettanti al personale, alle spese di investimento e ai progetti, nei limiti della dotazione finanziaria prevista dal Programma annuale;• Può autorizzare spese eccedenti nel limite massimo del 10% della dotazione originaria di un progetto, mediante utilizzo del fondo di riserva, qualora la realizzazione dello stesso richieda risorse aggiuntive;• Provvede alla gestione provvisoria nei casi previsti dall'art. 6 del D.I. 129/2018;• Comunica all'Ufficio Scolastico Regionale la mancata approvazione del Programma;• Firma gli ordini contabili (reversali e mandati) congiuntamente al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (art. 20, comma 3, D.I. 129/2018);• Assume impegni di spesa e stipula la convenzione di cassa;• Anticipa al Direttore il fondo minute spese e ne dispone il rimborso;	Adele Pellitteri



ISTITUTO COMPRESIVO
"G. Falcone - P. Borsellino"
Via Sicilia n.2 - 93013 Mazzarino (CL)

Tel 0934381252 – C.F. 90012920857

Email: clic81600t@istruzione.it - clic81600t@pec.istruzione.it

www.istitutocomprensivomazzarino.edu.it



Regione Siciliana

- Presenta il conto consuntivo e la relazione illustrativa al Collegio dei Revisori dei Conti;
- Trasmette all'Ufficio Scolastico Regionale il conto consuntivo approvato dal Consiglio d'Istituto, corredato da relazione motivata, anche in caso di difformità rispetto al parere dei Revisori;
- Comunica all'U.S.R. 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 ai risultati conseguiti;
- Presenzia al passaggio di consegne tra Direttore uscente e Direttore subentrante;
- Attiva la ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e provvede, almeno ogni dieci anni, al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni (art. 29 D.I. 129/2018);
- Adotta i provvedimenti di eliminazione dei beni dall'inventario in caso di materiale mancante per furto o per causa di forza maggiore;
- Provvede agli adempimenti relativi al riconoscimento del diritto d'autore dell'Istituto sulle opere dell'ingegno prodotte nell'ambito delle attività scolastiche;
- Propone al Consiglio d'Istituto l'utilizzazione a fini economici di eventuali creazioni di software o prodotti intellettuali realizzati nello svolgimento delle attività didattiche.
- Svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del Programma annuale, nel rispetto delle delibere del Consiglio d'Istituto;
- Può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o a uno dei collaboratori individuati ai sensi dell'art. 25, comma 5, del D.lgs. 165/2001;
- Si avvale dell'attività istruttoria del Direttore;
- Può incaricare personale esterno qualora l'istituto non disponga di specifiche competenze professionali;
- Ha il potere di recedere, rinunciare e transigere nell'ambito dell'attività negoziale;
- Provvede direttamente, senza comparazione di offerte, agli acquisti, appalti e forniture di valore inferiore al limite previsto dal Regolamento di contabilità approvato dal Consiglio d'Istituto;
- Per importi superiori a tale limite, procede alla comparazione di almeno tre offerte conformemente ai criteri di trasparenza e rotazione previsti dal D.lgs. 36/2023 – Codice dei contratti pubblici;
- Redige una relazione sull'attività negoziale svolta, da presentare alla prima riunione utile del Consiglio d'Istituto, riferendo anche sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni;
- Nomina un collaudatore o apposite commissioni interne per il collaudo di lavori, forniture e servizi;



ISTITUTO COMPRESIVO
"G. Falcone - P. Borsellino"
Via Sicilia n.2 - 93013 Mazzarino (CL)

Tel 0934381252 – C.F. 90012920857

Email: clic81600t@istruzione.it - clic81600t@pec.istruzione.it

www.istitutocomprensivomazzarino.edu.it



Regione Siciliana

	<ul style="list-style-type: none"> • Rilascia il certificato di regolare fornitura per importi inferiori al limite di competenza, delegabile al Direttore SGA o a un verificatore interno; • Procede allo svincolo delle garanzie eventualmente prestate; • Assegna e revoca i beni in uso gratuito secondo i criteri fissati dal Consiglio d'Istituto; • Decide in ordine ai contratti di comodato; • Provvede a ordinare gli interventi di manutenzione ordinaria degli edifici scolastici, nei limiti delle deleghe ricevute dall'Ente Locale; • Può stipulare contratti di locazione finanziaria e di gestione finalizzata delle risorse finanziarie; • Provvede, nel rispetto della normativa ambientale vigente, agli appalti per lo smaltimento di rifiuti speciali; • Provvede alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili, nel rispetto delle procedure di dismissione previste dal D.I. 129/2018; • Esercita le proprie funzioni nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, assicurando la coerenza tra autonomia didattica e gestionale, la qualità del servizio scolastico e la valorizzazione delle risorse umane. 	
<p><u>Direttrice dei Servizi generali e amministrativi</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione; • Opera con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna; • Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25-bis del D.Lgs. 165/2001, la Direttrice coadiuva la Dirigente scolastica nelle funzioni organizzative e amministrative, collaborando alla realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa. • Redige e aggiorna la documentazione contabile a supporto dei progetti inseriti nel Programma annuale; • Predispose la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione; • Elabora il prospetto relativo all'utilizzo dell'avanzo di amministrazione; • Predispose la relazione sulle entrate accertate, sulla consistenza degli impegni assunti e sui pagamenti eseguiti, ai fini della verifica del Programma annuale; • Firma gli ordini contabili (reversali e mandati) congiuntamente alla Dirigente scolastica; • Provvede alla liquidazione delle spese; • Gestisce il fondo per le minute spese, secondo quanto previsto dall'art. 18, comma 3, del D.I. 129/2018; • Predispose il conto consuntivo; • Elabora la documentazione contabile relativa alle attività per conto terzi, riportando entrate e spese dei progetti iscritti a 	<p>Miriam Bognanni</p>



ISTITUTO COMPRESIVO
"G. Falcone - P. Borsellino"
Via Sicilia n.2 - 93013 Mazzarino (CL)

Tel 0934381252 – C.F. 90012920857

Email: clic81600t@istruzione.it - clic81600t@pec.istruzione.it

www.istitutocomprensivomazzarino.edu.it



Regione Siciliana

	<p>bilancio;</p> <ul style="list-style-type: none">• Tiene le scritture contabili relative alle attività per conto terzi;• Cura e tiene l'inventario dei beni, assumendone la responsabilità quale consegnataria;• Effettua il passaggio di consegne, in caso di cessazione dall'incarico, mediante apposito verbale;• Cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e per il rinnovo decennale degli inventari e della rivalutazione dei beni, ai sensi dell'art. 29 del D.I. 129/2018;• Affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico ai rispettivi docenti, mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti congiuntamente;• Sigla i documenti contabili e, a fine esercizio, attesta il numero complessivo delle pagine che li compongono;• Riceve dal docente cessato dall'incarico di sub-consegnatario il materiale affidatogli in custodia;• È responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali dell'Istituto;• Cura e conserva i verbali del Collegio dei Revisori dei Conti;• Collabora con la Dirigente scolastica nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese;• Può essere delegata dalla Dirigente scolastica a occuparsi di singole attività negoziali, nel rispetto del D.I. 129/2018 e del D.lgs. 36/2023;• Svolge le funzioni 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 delegata dalla Dirigente scolastica a rilasciare il certificato di regolare fornitura per contratti di valore inferiore ai limiti stabiliti dal Regolamento di contabilità d'Istituto;• Redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici.	
<p><u>Primo collaboratore con funzioni vicarie</u></p>	<ul style="list-style-type: none">• Sostituisce la Dirigente Scolastica in sua assenza, secondo il turno di Vicepresidenza, nel corso dell'anno scolastico e in corrispondenza delle ferie estive del Dirigente. In quest'ultimo caso sarà stilato un piano di sostituzione che dovrà essere concordato con la Dirigente e con gli altri suoi collaboratori;• Cura la gestione degli atti che implicano responsabilità contabile e/o impegnano l'Istituzione Scolastica verso l'esterno, confrontandosi preventivamente con la Dirigente, anche per le vie brevi;• Controlla le scadenze degli impegni scolastici e amministrativi e lo smistamento corretto della posta da parte degli uffici di segreteria• Redige, in qualità di segretario verbalizzante, i verbali del Collegio dei Docenti;• Agevola e mantiene i rapporti tra il personale docente, A.T.A., genitori e alunni;• Affronta i quotidiani problemi cercando autonomamente	<p>Anna Di Natale</p>



ISTITUTO COMPRESIVO
"G. Falcone - P. Borsellino"
Via Sicilia n.2 - 93013 Mazzarino (CL)

Tel 0934381252 – C.F. 90012920857

Email: clic81600t@istruzione.it - clic81600t@pec.istruzione.it

www.istitutocomprensivomazzarino.edu.it



Regione Siciliana

	<p>soluzioni, nell'ambito e nel rispetto delle direttive di massima impartite, segnalando al Dirigente Scolastico questioni emergenti e difficoltà riscontrate;</p> <ul style="list-style-type: none">• Presidia l'Ufficio di Vicepresidenza in particolare durante le attività didattiche;• Gestisce le modifiche giornaliere dell'orario delle lezioni, ove necessarie, secondo il turno;• Cura l'inserimento dei dati sul registro elettronico e, le circolari interne, la notifica di avvisi, nonché le informazioni riguardanti gli alunni (permessi speciali di ingresso/uscita e quant'altro necessario), in collaborazione con l'Ufficio Didattica e la Funzione Strumentale "Alunni";• Attesta la regolare fornitura di beni e servizi, per importi sotto soglia, ove espressamente nominata;• Irroga agli alunni la sanzione disciplinare di ammonizione scritta, in assenza della Dirigente;• Coordina i rapporti con gli alunni, i genitori e il territorio in generale, raccordandosi con la Dirigente scolastica Scolastico e gli altri membri di staff;• Cura la gestione delle iscrizioni con funzioni di controllo e supervisione delle procedure svolte dall'Ufficio Didattica;• Propone al Ds, prima dell'avvio dell'anno scolastico successivo, l'assegnazione degli alunni alle classi in accordo con i collaboratori del segmento di riferimento;• Coopera con gli altri membri di Staff per la definizione dei calendari dei Consigli di Classe, dei Dipartimenti e degli incontri che si rendono necessari in corso d'anno, nonché per l'organizzazione degli incontri scuola-famiglia, ecc.;• Coordina le attività di recupero, in collaborazione con gli altri membri di staff;• Coordina le attività di sciopero e assemblee;• Collabora con la Dirigente scolastica per la determinazione dell'organico del personale docente e l'assegnazione delle cattedre;• Controlla i registri e la compilazione di ogni sua parte;• Presta assistenza durante i Consigli di Classe in occasione degli scrutini;• Partecipa, quale membro di diritto, al Nucleo Interno per l'Autovalutazione, ai sensi del DPR 80/2013 e delle disposizioni attuative successive;• Partecipa, quale membro di diritto, al Gruppo di Lavoro per l'elaborazione del PTOF 2025/2028;• Coadiuvata la Dirigente scolastica nella realizzazione di tutti i progetti del PNRR, controllando in particolar modo procedure e scadenze di concerto con la DSGA;• Elabora il piano di evacuazione in collaborazione con il RSPP esterno e sua diffusione;• Cura la corrispondenza con l'Amministrazione comunale, con altri Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati aventi carattere di urgenza;• Collabora con la Dirigente scolastica per la formulazione	
--	--	--



**ISTITUTO COMPRESIVO
"G. Falcone - P. Borsellino"**
Via Sicilia n.2 - 93013 Mazzarino (CL)

Tel 0934381252 – C.F. 90012920857

Email: clic81600t@istruzione.it - clic81600t@pec.istruzione.it

www.istitutocomprensivomazzarino.edu.it



Regione Siciliana

	<p>dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collabora nella predisposizione di orari e ordini di servizio; • Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi; • Collabora con la Dirigente scolastica per questione relative a sicurezza e tutela della privacy; • Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal dirigente scolastico; • Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne; • Partecipa, su delega del dirigente scolastico, a riunioni presso gli uffici scolastici periferici; • Collabora con il DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto; • Coordina organizzazione servizio mensa, verificandone l'andamento complessivo; • Cura l'informazione e la formazione dei docenti in tema di sicurezza; • Pianifica e organizza le attività dei tirocinanti; • Organizza in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina; • È assegnato sul posto di potenziamento, con esonero parziale (h 14/18). 	
<p><u>Secondo Collaboratore</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituisce la Dirigente scolastica in caso di assenza del Primo Collaboratore e del Dirigente riceve le direttive e i principi a cui conforma ogni altra funzione delegata; • Firma le giustificazioni e i permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata degli studenti in osservanza del Regolamento d'Istituto e delle norme relative alla responsabilità civile e amministrativa sulla vigilanza dei minori in collaborazione con il Primo Collaboratore; • Provvede alla ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e alla loro sostituzione per la vigilanza degli alunni; • Dispone le variazioni dell'orario scolastico nonché le uscite anticipate o ingressi posticipati degli studenti nei giorni successivi a quello in cui è notificata l'assenza del docente, per le classi per le quali non è possibile effettuare sostituzioni; • Collabora con la Dirigente scolastica nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto; • Organizza, coordina e valorizza, all'interno delle direttive ricevute, le risorse umane della scuola: coordinatori di classe, referenti di progetto, commissioni e gruppi di lavoro, comitato degli studenti, svolgendo azione di stimolo delle diverse attività; • Provvede alla valutazione e alla gestione delle proposte didattiche, di progetti, di concorsi e iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'Amministrazione, attivando o coinvolgendo i docenti potenzialmente interessati; • Collabora e/o sostituisce la Dirigente scolastica nei colloqui con le famiglie, gli alunni, gli enti esterni, concordando previamente 	<p align="center">Valeria Concetta Ianni</p>



ISTITUTO COMPRESIVO
"G. Falcone - P. Borsellino"
Via Sicilia n.2 - 93013 Mazzarino (CL)

Tel 0934381252 – C.F. 90012920857

Email: clic81600t@istruzione.it - clic81600t@pec.istruzione.it

www.istitutocomprensivomazzarino.edu.it



Regione Siciliana

	<p>con la Dirigente le linee di condotta da tenere;</p> <ul style="list-style-type: none"> • È delegata per altre funzioni di ordinaria amministrazione, compresi l'emissione di circolari e comunicazioni interne, l'assunzione di decisioni organizzative relative alla gestione della vigilanza, della sicurezza, della tutela della privacy; • Tiene regolari contatti telefonici o telematici col Dirigente; • Vigila sul buon andamento dell'istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo al dirigente anomalie o violazioni; • Provvede alla gestione delle classi e delle vigilanze in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori; • Con il Primo Collaboratore cura l'organizzazione di Piani quali: Ricevimento genitori, Sorveglianza e vigilanza durante intervallo, Assemblee di classe di inizio anno, Sportelli, Corsi di recupero, spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche; • Concorre alla comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività; • Partecipa alle riunioni dello Staff Dirigenziale; • Collabora con la Dirigente scolastica e l'ufficio del personale nella definizione dell'organico dell'istituto. 	
<p><u>Responsabile del Plesso Capuana (Secondaria di Primo grado)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi scoperte; • Provvede alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.); • Diffonde le circolari, le comunicazioni e le informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale; • Raccoglie e vaglia adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe; • Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; • Sovrintende al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico; • Segnala eventuali situazioni di rischi, con tempestività; • Riferisce sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso; • Controlla le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, ecc.; <p>Con i colleghi e con il personale in servizio ha l'importante compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • essere punto di riferimento organizzativo; • riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti. <p>Con gli alunni la sua figura deve:</p>	<p>Anna Maria Alessi</p>



**ISTITUTO COMPRESIVO
"G. Falcone - P. Borsellino"**
Via Sicilia n.2 - 93013 Mazzarino (CL)

Tel 0934381252 – C.F. 90012920857

Email: clic81600t@istruzione.it - clic81600t@pec.istruzione.it

www.istitutocomprensivomazzarino.edu.it



Regione Siciliana

	<ul style="list-style-type: none"> • rappresentare la Dirigente scolastica in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola; • raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali. <p>Con le famiglie ha il dovere di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all’Istituto e dall’organizzazione dei docenti in caso di convocazioni; • essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe. <p>Con persone esterne alla scuola ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • avvisare la Segreteria circa il cambio di orario di entrata/uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con la Dirigente scolastica; • controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici; • essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti locali. 	
<p><u>Responsabile del Plesso Madunnuzza (scuola primaria)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi scoperte; • Provvede alla messa a punto dell’orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.); • Diffonde le circolari, le comunicazioni e le informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale; • Raccoglie e vaglia adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe; • Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; • Sovrintende al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico; • Segnalare eventuali situazioni di rischi, con tempestività; • Riferisce sistematicamente al Dirigente scolastico circa l’andamento ed i problemi del plesso; • Controlla le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, ecc.; <p>Con i colleghi e con il personale in servizio ha l’importante compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • essere punto di riferimento organizzativo; • riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti. <p>Con gli alunni la sua figura deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rappresentare la Dirigente scolastica in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola; • raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali. <p>Con le famiglie ha il dovere di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all’Istituto e dall’organizzazione dei docenti in caso di convocazioni; 	<p align="center">Giuseppina Capitummino</p>



**ISTITUTO COMPRESIVO
"G. Falcone - P. Borsellino"**
Via Sicilia n.2 - 93013 Mazzarino (CL)

Tel 0934381252 – C.F. 90012920857

Email: clic81600t@istruzione.it - clic81600t@pec.istruzione.it

www.istitutocomprensivomazzarino.edu.it



Regione Siciliana

	<ul style="list-style-type: none"> • essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe. <p>Con persone esterne alla scuola ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • avvisare la Segreteria circa il cambio di orario di entrata/uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con la Dirigente scolastica; • controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici; • essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti locali. 	
<p><u>Responsabile del Plesso San Domenico</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi scoperte; • Provvede alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.); • Diffonde le circolari, le comunicazioni e le informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale; • Raccoglie e vaglia adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe; • Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; • Sovrintende al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico; • Segnalare eventuali situazioni di rischi, con tempestività; • Riferisce sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso; • Controlla le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, ecc.; <p>Con i colleghi e con il personale in servizio ha l'importante compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • essere punto di riferimento organizzativo; • riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti. <p>Con gli alunni la sua figura deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rappresentare la Dirigente scolastica scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola; • raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali. <p>Con le famiglie ha il dovere di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni; • essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe. <p>Con persone esterne alla scuola ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • avvisare la Segreteria circa il cambio di orario di entrata/uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con la Dirigente scolastica; • controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso 	<p align="center">Cona Bonaffini</p>



ISTITUTO COMPRESIVO
"G. Falcone - P. Borsellino"
Via Sicilia n.2 - 93013 Mazzarino (CL)

Tel 0934381252 – C.F. 90012920857

Email: clic81600t@istruzione.it - clic81600t@pec.istruzione.it

www.istitutocomprensivomazzarino.edu.it



Regione Siciliana

	<p>della Direzione per poter accedere ai locali scolastici;</p> <ul style="list-style-type: none"> • essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti locali. 	
<p><u>Referente della scuola dell'infanzia</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con la Dirigente scolastica e partecipa allo staff dirigenziale; • Organizza, coordina e valorizza, all'interno delle direttive ricevute, le risorse umane della Scuola dell'Infanzia in una visione di continuità orizzontale e verticale; • Coadiuvava il primo e il secondo Collaboratore nella gestione delle proposte didattiche, i progetti, i concorsi, iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'amministrazione, attivando o coinvolgendo i Docenti della Scuola dell'Infanzia potenzialmente interessati; • Vigila sul buon andamento dell'istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti; • Segnala al Dirigente scolastico e/o ai collaboratori del DS eventuali situazioni di rischi, con tempestività e riferisce sistematicamente al Dirigente scolastico e/o ai collaboratori del DS circa l'andamento e i problemi delle sezioni dell'infanzia; • Partecipa all'assegnazione degli alunni alle sezioni relativamente al segmento infanzia; • Elabora il piano di evacuazione in collaborazione con il RSPP esterno e cura la sua diffusione. 	<p>Carmela Arena</p>
<p><u>Referente del gruppo strumentale</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con la Dirigente scolastica in ordine agli adempimenti organizzativi e formali dell'indirizzo musicale; • vigila costantemente sulle assenze degli alunni e segnala al Dirigente Scolastico eventuali situazioni da monitorare; • intrattiene i contatti con le famiglie degli alunni frequentanti il corso ad indirizzo musicale; • valuta le proposte per la diffusione della cultura musicale nel territorio attraverso appuntamenti artistici eventualmente anche in rete con altre scuole; • organizza lezioni-concerto e attività propedeutiche alla pratica musicale attraverso progetti di continuità e sperimentazione tra i vari ordini scolastici; • partecipa a concorsi e a rassegne musicali promosse nel territorio o in ambito regionale e nazionale e curare la relativa organizzazione; • cura l'ottimizzazione oraria dei laboratori musicali; • visiona costantemente l'utilizzo e il buon funzionamento delle apparecchiature elettroacustiche; • mantiene un clima lavorativo sereno e proficuo. 	<p>Floriana Gueli</p>
<p><u>Referente Commissione Erasmus</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coinvolge la comunità scolastica nelle iniziative relative ai progetti Erasmus; • Partecipa ai seminari di formazione previsti dal piano Erasmus Plus; • Cura la divulgazione delle iniziative che di volta in volta vengono proposte sollecitando la partecipazione; 	<p>Maria Ianni</p>



**ISTITUTO COMPRESIVO
"G. Falcone - P. Borsellino"**
Via Sicilia n.2 - 93013 Mazzarino (CL)

Tel 0934381252 – C.F. 90012920857

Email: clic81600t@istruzione.it - clic81600t@pec.istruzione.it

www.istitutocomprensivomazzarino.edu.it



Regione Siciliana

	<ul style="list-style-type: none"> • Promuove ogni iniziativa di valorizzazione della scuola; • Predisporre le comunicazioni per il personale interno relativi all'organizzazione e alla realizzazione dei progetti; • Provvede alla disseminazione dei progetti; • Cura la documentazione prevista per il progetto; • Provvede alla raccolta e conservazione dei materiali didattici; • Aggiorna il DS sulle comunicazioni delle scuole partner e predisporre piani di accoglienza e mobilità all'estero anche virtualmente; • Verifica, valuta e rendiconta l'attività svolta; • Cura lo spazio on line sia sul sito web sia sul social; • Cura la raccolta e la diffusione di documentazione e buone pratiche; • Collabora allo sviluppo dell'immagine della scuola; • Promuove il potenziamento linguistico e le competenze trasversali; • Collabora con la commissione comunicazione digitale; • Relaziona al Collegio dei docenti gli esiti dei progetti; • Predisporre video spot e modulistica da inserire nel sito web. 	
<p><u>Referente Educazione civica</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di educazione civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; • Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; • Cura il raccordo organizzativo all'interno dell'istituto e con qualificati soggetti culturali, quali autori, enti, associazioni, organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; • Monitora le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; • Promuove esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; • Socializza le attività agli Organi Collegiali; • Prepara tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività; • Costituisce uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola; • Promuove una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi; • Collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del Piano avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica; • Partecipa alle riunioni di staff; • Propone, struttura e diversifica l'articolazione del percorso 	<p align="center">Enza Girgenti</p>



**ISTITUTO COMPRESIVO
"G. Falcone - P. Borsellino"**
Via Sicilia n.2 - 93013 Mazzarino (CL)

Tel 0934381252 – C.F. 90012920857

Email: clic81600t@istruzione.it - clic81600t@pec.istruzione.it

www.istitutocomprensivomazzarino.edu.it



Regione Siciliana

	<p>didattico delle 33 ore di educazione civica trasversale i contenuti elencati nell'art. 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento dell'educazione civica;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitora, verifica e valuta il tutto al termine del percorso; • Coordina le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico; • Registra, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione della valutazione finale; • Presenta, a conclusione dell'anno scolastico al Collegio dei docenti una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali debolezze e vuoti da colmare; • Cura il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'istruzione avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza; • Rafforza la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità. 	
<p><u>Referente bullismo e cyberbullismo</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Provvede alla diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione); • Cura la comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni; • Provvede alla raccolta e alla diffusione di documentazione e buone pratiche; • Progetta attività specifiche di formazione; • Organizza attività di prevenzione per gli alunni; • Sensibilizza i genitori e il loro coinvolgimento in attività formative; • Partecipa ad iniziative promosse dal MIM e dall'USR. 	<p align="center">Darida A. R. Calafato</p>
<p><u>Social media manager</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • In collaborazione con la Dirigente, cura la gestione e la tempestiva immissione nei relativi spazi del Sito Web delle notifiche emanate dal Dirigente, con priorità a quelle pertinenti all'attività didattica; • Collabora con la Dirigente scolastica per migliorare l'accessibilità del sito web; • Collabora ai fini dell'aggiornamento dei contenuti del Sito Web; • Collabora con le funzioni strumentali per eventuali comunicazioni e pubblicazioni sul sito; • Formula proposte alla Dirigente scolastica per una riprogettazione della funzionalità del Sito Web scolastico. • Cura la gestione operativa di profili, pagine e account ufficiali della scuola sui social network; • Usa le diverse piattaforme social per interagire con gli utenti e creare una community attiva; 	<p align="center">Darida A.R. Calafato</p>



ISTITUTO COMPRESIVO
"G. Falcone - P. Borsellino"
Via Sicilia n.2 - 93013 Mazzarino (CL)

Tel 0934381252 – C.F. 90012920857

Email: clic81600t@istruzione.it - clic81600t@pec.istruzione.it

www.istitutocomprensivomazzarino.edu.it



Regione Siciliana

	<ul style="list-style-type: none">• Analizza e interpreta i dati provenienti dal web e dai social media;• Elabora una strategia di <i>brand communication</i> efficace e sceglie quali piattaforme social utilizzare per la comunicazione.	
<u>Animatore digitale</u>	<ul style="list-style-type: none">• Favorisce il processo di digitalizzazione della Scuola;• Diffonde le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento;• Promuove la formazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative,• Promuove l'adozione di soluzioni metodologiche innovative;• Promuove il coinvolgimento degli alunni nell'organizzazione di attività, delle famiglie e degli altri attori del territorio al fine di diffondere il più possibile una cultura digitale condivisa, in coerenza con il PTOF e il Piano di Miglioramento della Scuola	Darida A.R. Calafato
<u>Referente per l'innovazione tecnologica e digitale e gestione sito web</u>	<ul style="list-style-type: none">• Indica all'inizio dell'anno scolastico, il fabbisogno annuo di materiali di consumo dei laboratori informatici;• Formula, sentite le richieste dei colleghi, un orario di utilizzo dei laboratori;• Controlla periodicamente il funzionamento dei beni contenuti nei laboratori, segnalando guasti e anomalie alla Dirigente Scolastica;• Aggiorna il regolamento interno dei laboratori (con particolare riferimento alle norme di sicurezza e di manutenzione);• Concorda con i docenti interessati un piano di aggiornamento e acquisti di materiali;• Effettua una ricognizione inventariale del materiale contenuto nei laboratori, in collaborazione con il DSGA;• Verifica e monitora l'utilizzo di laboratori da parte dei docenti, degli alunni e delle classi;• Verifica e controlla, alla fine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento delle attrezzature presenti nel laboratorio e degli strumenti digitali presenti;• Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni approvate dagli organi collegiali;• Supporta i docenti nell'utilizzo di tutte le strumentazioni informatiche della scuola;• Cura la gestione del sito web.	Massimiliano Giuiusa



ISTITUTO COMPRESIVO
"G. Falcone - P. Borsellino"
Via Sicilia n.2 - 93013 Mazzarino (CL)

Tel 0934381252 – C.F. 90012920857

Email: clic81600t@istruzione.it - clic81600t@pec.istruzione.it

www.istitutocomprensivomazzarino.edu.it



Regione Siciliana

<p><u>Referente commissione ambiente e territorio</u></p>	<ul style="list-style-type: none">• Coordina le attività didattiche di istituto in materia ambientale;• Promuove tra il corpo docente l'attenzione alle tematiche ambientali, data la loro valenza pedagogica e formativa;• Propone attività didattiche, anche locali e nazionali, per accrescere la sensibilità degli alunni e di genitori, nonché della comunità scolastica tutta in tema di educazione ambientale e di sviluppo sostenibile;• Cura le relazioni con altre istituzioni e associazioni al fine di implementare iniziative di carattere educativo in tema di salvaguardia dell'ambiente;• Collabora con le FF.SS per la promozione di attività da svolgersi in rete con altre istituzioni scolastiche e, in particolare, con IISS "Carlo Maria Carafa";• Predisporre la modulistica necessaria per l'espletamento delle varie attività in ambito ambientale;• Cura la diffusione delle comunicazioni e delle proposte in tema ambientale provenienti da amministrazioni pubbliche, private e associazioni.	<p>Massimiliano Franco</p>
<p><u>Referenti commissione sport e salute</u></p>	<ul style="list-style-type: none">• Coordinano i progetti e le attività laboratoriali relative all'educazione alla salute;• Curano il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali enti, associazioni, organizzazioni supervisionando le fasi delle attività e i rapporti con gli stessi;• Promuovono esperienze e progettualità innovative in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;• Promuovono la pratica sportiva e stili di vita sani per un miglioramento delle condizioni di salute e benessere psico-fisico degli individui;• Contribuiscono alla diffusione e al potenziamento dell'attività motoria e sportiva nella scuola;• Promuovono l'educazione alimentare e i corretti stili di vita tra gli studenti, gli insegnanti e le famiglie;• Promuovono la partecipazione attiva degli alunni con disabilità, migliorando l'aggregazione, l'inclusione e la socializzazione;• Promuovono lo sviluppo motorio globale e un primo orientamento sportivo consapevole degli studenti.	<p>Roberto Coppola Ignazia Lo Monaco</p>
<p><u>Referente per il contrasto della dispersione scolastica</u></p>	<ul style="list-style-type: none">• Effettua la rilevazione mensile delle assenze degli alunni per monitorare la dispersione scolastica;• Gestisce i rapporti scuola/famiglia per affrontare le problematiche relative a frequenza irregolare, evasione e abbandono;• Stabilisce il raccordo con i docenti coordinatori dei consigli di classe/interclasse/intersezione;• Partecipa a iniziative formative promosse da soggetti qualificati inerenti al tema della dispersione;• Assicura la sua presenza alle riunioni del GOSP (Gruppo operativo di supporto psicopedagogico) e alle riunioni dell'Osservatorio per la dispersione scolastica dell'Ambito V;• Collabora con la presidenza, lo staff di dirigenza e la funzione strumentale per l'inclusione.	<p>Silvana Trubia</p>



**ISTITUTO COMPRESIVO
"G. Falcone - P. Borsellino"**
Via Sicilia n.2 - 93013 Mazzarino (CL)



Tel 0934381252 – C.F. 90012920857
Email: clic81600t@istruzione.it - clic81600t@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivomazzarino.edu.it

Regione Siciliana

<p><u>Coordinatori e Segretari di classe, interclasse e intersezione</u></p>	<p>Il Coordinatore si impegna a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordinare l'attività di programmazione del consiglio di classe, anche con riferimento agli aspetti organizzativi, predisponendo, ove necessario, strumenti operativi; • operare, sulla base di quanto previsto dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa e dalla normativa vigente, perché in tali riunioni si concordino le finalità educative, i criteri di valutazione, le tipologie e frequenza delle prove, gli stili relazionali, gli standard qualitativi, i progetti e le attività integrative; • informare i colleghi relativamente alle indicazioni ricevute dalla Dirigenza; • partecipare alle riunioni di volta in volta convocate dalla Dirigente scolastica; • raccogliere e riordinare i dati statistici su richiesta; • rispettare le date di consegna; • tenere i contatti con l'ufficio di Dirigenza e di segreteria; • proporre soluzioni e accorgimenti per il buon andamento dell'attività scolastica; • presiedere per tutto l'anno scolastico 2025/2026 i Consigli di classe in assenza della Dirigente; • armonizzare le programmazioni e le metodologie, attivando il confronto per il raggiungimento di modalità metodologiche condivise; • segnalare le necessità di programmazione di attività di recupero per gli alunni in difficoltà e di eventuali attività di approfondimento; • gestire eventuali problemi che sorgano all'interno della classe (rapporti con gli studenti, coi genitori, con i colleghi docenti), avvalendosi anche della collaborazione dello staff di Dirigenza; • mediare eventuali conflitti tra studenti e tra i docenti, avvalendosi anche della collaborazione dello staff di Dirigenza; • accogliere i docenti del Consiglio in servizio per la prima volta nell'istituto, o in quel Consiglio di classe, metterli al corrente di quanto deciso e programmato e delle consuetudini operative; • monitorare i ritardi e le assenze degli alunni, per il loro esame collegiale in seno al Consiglio di classe. Il Coordinatore sottopone i ritardi e le assenze ripetute degli studenti al controllo della Dirigenza.; • mantenere i rapporti con le famiglie e riferire ai genitori in merito a valutazioni sintetiche esposte da altri colleghi, quando necessario; • controllare l'esatta annotazione delle assenze e dei permessi di uscita/entrata sul registro di classe; • controllare atti e documenti, su richiesta della Dirigente. <p>Il Segretario si impegna a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verbalizzare le sedute dei consigli di classe e tenere i relativi registri. <p align="center">SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CLASSE</th> <th>COORDINATORE</th> <th>SEGRETARIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I A</td> <td>Giuseppa Pirillo</td> <td>Santina Ianni</td> </tr> <tr> <td>II A</td> <td>Adelaide Cammalleri</td> <td>Roberto Coppola</td> </tr> <tr> <td>III A</td> <td>Ignazia Lo Monaco</td> <td>Angela Di Vita</td> </tr> <tr> <td>I B</td> <td>Miranda Maida</td> <td>Fabio Gammacurta</td> </tr> <tr> <td>II B</td> <td>Darida Adler R. Calafato</td> <td>Nicoletta Lanzafame</td> </tr> <tr> <td>III B</td> <td>Natalia Alessi</td> <td>Angelina Lombardo</td> </tr> </tbody> </table>	CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO	I A	Giuseppa Pirillo	Santina Ianni	II A	Adelaide Cammalleri	Roberto Coppola	III A	Ignazia Lo Monaco	Angela Di Vita	I B	Miranda Maida	Fabio Gammacurta	II B	Darida Adler R. Calafato	Nicoletta Lanzafame	III B	Natalia Alessi	Angelina Lombardo
CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO																				
I A	Giuseppa Pirillo	Santina Ianni																				
II A	Adelaide Cammalleri	Roberto Coppola																				
III A	Ignazia Lo Monaco	Angela Di Vita																				
I B	Miranda Maida	Fabio Gammacurta																				
II B	Darida Adler R. Calafato	Nicoletta Lanzafame																				
III B	Natalia Alessi	Angelina Lombardo																				



**ISTITUTO COMPRESIVO
"G. Falcone - P. Borsellino"**
Via Sicilia n.2 - 93013 Mazzarino (CL)



Tel 0934381252 – C.F. 90012920857
Email: clic81600t@istruzione.it - clic81600t@pec.istruzione.it

Regione Siciliana

www.istitutocomprensivomazzarino.edu.it

I C	Angela Lidia Di Vita	Matteo La Bella
II C	Simona Cannamela	Gaetana Ausilia Agnello
III C	Massimiliano Franco	Vincenzo Cremone
I D	Anna Maria Alessi	Daria Lombardo
II D	Rosaria Forte	Maria Liboria Agnello
III D	Silvia Lupo	Luigi Boscaglia
I E	Giulia Squillaci	Luigi Ianni
II E	Maria Concetta Casabona	Maria Chiara Gatto
III E	Tiziana Vincenza Marotta	Maria Assunta Marza

SCUOLA PRIMARIA

CLASSI	COORDINATORI	SECRETARI
PRIME	Cona Bonaffini	Gaetana Bilardo
SECONDE	Giuseppina Capitummino	Rosalia Mancuso
TERZE	Loredana Patrì	Cristina Mistrangelo
QUARTE	Francesca Quattrocchi	Maria Pia Bonifacio
QUINTE	Marianna Camilleri	Nadia Franco

SCUOLA DELL'INFANZIA

	COORDINATORI	SECRETARI
Tutte le sezioni	Emanuela Carmina Di Dio	Rita Liboria Ferretti

Coordinatori di Dipartimento

DIPARTIMENTO	DISCIPLINE	REFERENTE
UMANISTICO (antropologico, storico, geografico)	Italiano, storia, geografia, IRC	Anna Maria Alessi
MATEMATICO-SCIENTIFICO	Matematica, scienze, tecnologia, educazione fisica	Ignazia Lo Monaco
LINGUISTICO	Inglese, francese	Angelina Lombardo
ARTISTICO - ESPRESSIVO	Arte e immagine, musica, strumento musicale	Floriana Gueli



**ISTITUTO COMPRESIVO
"G. Falcone - P. Borsellino"**
Via Sicilia n.2 - 93013 Mazzarino (CL)

Tel 0934381252 – C.F. 90012920857

Email: clic81600t@istruzione.it - clic81600t@pec.istruzione.it

www.istitutocomprensivomazzarino.edu.it



Regione Siciliana

FUNZIONI STRUMENTALI

<p><u>Funzioni strumentali - AREA 1</u> <u>Gestione del PTOF, RAV, PDM e</u> <u>autovalutazione d'istituto,</u> <u>Monitoraggio progetti curriculari</u> <u>ed extracurriculari</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività del piano; • coordinamento della progettazione curriculare; • raccolta e selezione del materiale didattico per il successivo inserimento nel sito web dell'istituto; • valutazione delle attività (in collaborazione con l'area di autovalutazione); • raccordo con tutte le FF.SS.; • verifica e valutazione delle attività del P.T.O.F.; • predisposizione e distribuzione questionari per genitori, alunni, personale docente e non docente; • analisi delle risposte, tabulazione, predisposizione di grafici esplicativi; • autovalutazione: analisi dei bisogni formativi e gestione dell'ampliamento dell'offerta formativa; • formulazione ipotesi di miglioramento; • stesura del rapporto finale di autovalutazione per l'illustrazione al Collegio dei docenti e al Consiglio d'Istituto; • partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo del gruppo staff e dei Dipartimenti Disciplinari. 	<p>Maria Ianni</p> <p>Cristina Mistrangelo</p>
<p><u>Funzioni strumentali - AREA 2</u> <u>Sostegno agli alunni: viaggi</u> <u>d'istruzione, orientamento e</u> <u>continuità partecipazione a eventi e</u> <u>a concorsi</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento del progetto di continuità verticale tra la scuola dell'infanzia, la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado; • promozione di incontri tra docenti di ordini di scuola diversi per definire le competenze in ingresso e uscita nei diversi segmenti scolastici; • coordinamento e gestione dell'attività di orientamento; • promozione della verifica dell'efficacia degli interventi sull'orientamento mediante un sistema di monitoraggio, con attenzione specifica ai risultati degli studenti nel segmento scolastico successivo (Risultati a distanza); • promozione dell'organizzazione di percorsi di orientamento per la comprensione del sé e delle proprie inclinazioni, destinati non solo alle classi terminali; • organizzazione di incontri specifici con le scuole secondarie di secondo grado per fornire agli studenti elementi utili per la conoscenza dell'Offerta Formativa e la scelta del percorso scolastico; • promozione dell'organizzazione di percorsi di formazione specifici sulla continuità e sull'orientamento destinati ai docenti; • promozione e realizzazione di azioni finalizzate al coinvolgimento dei genitori nelle attività di orientamento; • promozione della verifica dell'efficacia degli 	<p>Tiziana Vincenza Concetta Marotta</p> <p>Claudia Sinopoli</p>



ISTITUTO COMPRESIVO
"G. Falcone - P. Borsellino"
Via Sicilia n.2 - 93013 Mazzarino (CL)

Tel 0934381252 – C.F. 90012920857

Email: clic81600t@istruzione.it - clic81600t@pec.istruzione.it

www.istitutocomprensivomazzarino.edu.it



Regione Siciliana

	<p>interventi sulla continuità e sull'orientamento mediante un sistema di monitoraggio;</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordinamento e cura della partecipazione ad attività culturali, teatrali, turistiche (cinema, teatro, laboratori, ecc.); • organizzazione e coordinamento di uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione; • gestione di iniziative e coordinamento dei progetti con gli enti esterni; • cura della partecipazione della scuola a gare e concorsi 	
<p><u>Funzioni strumentali - AREA 3</u> <u>Sostegno ai docenti:</u> <u>piano di formazione e</u> <u>organizzazione percorsi formativi,</u> <u>accoglienza nuovi inseriti,</u> <u>accompagnamento neo-immessi e</u> <u>cura della documentazione. Prove</u> <u>Invalsi</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi dei bisogni formativi dei docenti e monitoraggio delle competenze del personale; • promozione della redazione del bilancio delle competenze e del piano individuale di sviluppo professionale per la rilevazione e la conoscenza dei bisogni formativi di ogni docente e della comunità scolastica; • promozione della verifica, con appositi processi di rilevazione, del grado di soddisfazione del personale; • promozione dell'adozione dei criteri di valutazione comuni e coerenti con gli obiettivi e i traguardi di apprendimento previsti nel curriculum; • referente sistema nazionale di valutazione INVALSI; • supporto ai docenti nella somministrazione delle Prove Standardizzate CBT; • promozione dell'utilizzo dei risultati della valutazione e delle prove standardizzate INVALSI per riorientare la programmazione e progettare interventi didattici mirati; • promozione e coordinamento iniziative di ricerca e progetti di innovazione metodologica e didattica; • supporto ai docenti nella formazione all'uso delle TIC e nella definizione di contenuti didattici digitali; • collaborazione con l'animatore digitale per la diffusione dell'e-learning; • collaborazione con i collaboratori del dirigente per la gestione e l'aggiornamento del sito web della scuola; • collaborazione con il docente referente per la gestione del registro elettronico; • protocollo giudizi scuola secondaria di primo grado. 	<p>Darida A. R. Calafato</p> <p>Rosangela Volpe</p>



**ISTITUTO COMPRESIVO
"G. Falcone - P. Borsellino"**
Via Sicilia n.2 - 93013 Mazzarino (CL)



Tel 0934381252 – C.F. 90012920857
Email: clic81600t@istruzione.it - clic81600t@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivomazzarino.edu.it

Regione Siciliana

ORGANI COLLEGIALI	COMPITI
<p><u>Comitato per la valutazione dei docenti</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> Il Comitato per la valutazione dei docenti è costituito, ai sensi del comma 129, articolo 1, Legge 107/2015, dalla Dirigente scolastica, che lo presiede, da tre docenti (di cui due designati dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di istituto), da un rappresentante dei genitori, designato dal Consiglio di istituto, nonché da un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale. Il Comitato ha il compito di definire i criteri per la valorizzazione del merito professionale dei docenti, sulla base dei seguenti parametri: <ol style="list-style-type: none"> Qualità dell'insegnamento, contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, successo formativo e scolastico degli studenti; Risultati ottenuti dal docente o dai gruppi di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni, all'innovazione didattica e metodologica, alla collaborazione a progetti di ricerca-azione, documentazione e diffusione di buone pratiche; Responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. Il Comitato esprime inoltre parere obbligatorio sul superamento del periodo di formazione e prova del personale docente ed educativo. A tale scopo esso è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor del neoassunto.
<p><u>Consiglio d'istituto</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> Il Consiglio di Istituto è costituito da 19 componenti: 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario (personale ATA), 8 rappresentanti del personale docente, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, la Dirigente Scolastica (Membro di diritto). Il Consiglio di Istituto è l'organo di indirizzo politico-amministrativo; in particolare: <ol style="list-style-type: none"> approva il bilancio Preventivo e il Conto Consuntivo disponendo riguardo all'impiego di mezzi finanziari per il funzionamento didattico ed amministrativo dell'Istituto. approva il PTOF (Piano Triennale dell'Offerta formativa) elaborato dal Collegio dei docenti sulla base dell'Atto di indirizzo elaborato dalla Dirigente scolastica; adotta il Regolamento di Istituto, che disciplina le attività della scuola, delle attrezzature e delle risorse umane; delibera il calendario scolastico adattandolo alle varie esigenze scolastiche; delibera ed approva circa la conservazione o il rinnovo di attrezzature tecnico scientifiche e dei sussidi didattici e del materiale per le esercitazioni; delibera in merito ad attività extra ed interscolastiche, attività culturali, viaggi di istruzione e attività ricreative con particolare interesse educativo. promuove i contatti con le altre scuole al fine di intraprendere attività di collaborazione e scambio di esperienze. delibera circa l'uso dei locali scolastici e dei beni dell'Istituto da parte di soggetti esterni alla scuola. Elegge la Giunta Esecutiva.
<p><u>Giunta esecutiva</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> La giunta esecutiva è composta da un docente, un ATA e da due genitori. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il DSGA che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa. Questa ha il compito preparare ed eseguire gli atti del Consiglio, predisporre il bilancio consuntivo e il conto preventivo, approntare i lavori del Consiglio e curare l'esecuzione delle relative delibere. La Giunta Esecutiva rimane in carica per tre anni, in caso di perdita dei requisiti di un membro si seguono le stesse indicazioni previste per il Consiglio d'Istituto.



ISTITUTO COMPRESIVO
"G. Falcone - P. Borsellino"
Via Sicilia n.2 - 93013 Mazzarino (CL)

Tel 0934381252 – C.F. 90012920857

Email: clic81600t@istruzione.it - clic81600t@pec.istruzione.it

www.istitutocomprensivomazzarino.edu.it



Regione Siciliana

<p><u>Collegio dei docenti</u></p>	<ul style="list-style-type: none">• Il collegio dei docenti è composto da tutti docenti in servizio nell'Istituto Scolastico ed è presieduto dalla Dirigente Scolastica. Al collegio dei docenti competono le decisioni relative alla didattica. In particolare:<ol style="list-style-type: none">a) definisce annualmente la programmazione didattico-educativa, con particolare cura per le iniziative multi o interdisciplinari;b) formula proposte alla Dirigente Scolastica per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni o per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;c) valuta periodicamente l'efficacia complessiva dell'azione didattica in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati proponendo, ove necessario, opportune misure per il suo miglioramento;d) provvede all'adozione dei libri di testo e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;e) adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;f) promuove iniziative di aggiornamento rivolte ai docenti dell'Istituto;g) elegge al proprio interno i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante;h) programma e attua le iniziative per il sostegno agli alunni disabili;i) delibera, per la parte di propria competenza, i progetti e le attività extrascolastiche miranti all'ampliamento dell'offerta formativa dell'Istituto.
<p><u>Consigli di intersezione, di interclasse e di classe</u></p>	<ul style="list-style-type: none">• Nell'Istituto Comprensivo sono istituiti i Consigli di Intersezione (Scuola dell'Infanzia), i Consigli di Interclasse (Scuola Primaria) e i Consigli di Classe (Scuola Secondaria di I grado). Essi rappresentano l'organo collegiale nel quale le diverse componenti scolastiche collaborano per la programmazione, il monitoraggio e la valutazione dell'azione educativa e didattica. Presiede il Dirigente scolastico o un docente da lui delegato, appartenente al Consiglio. Nella Scuola dell'Infanzia, il Consiglio di Intersezione è composto dai docenti delle sezioni e da un rappresentante dei genitori per ciascuna sezione. Nella Scuola Primaria, il Consiglio di Interclasse è composto dai docenti delle classi e da un rappresentante dei genitori per ciascuna classe. Nella Scuola Secondaria di I grado, il Consiglio di Classe è composto da tutti i docenti della classe, da quattro rappresentanti dei genitori. I Consigli, composti dai soli docenti, svolgono compiti legati alla progettazione didattica e alla valutazione, tra cui:<ol style="list-style-type: none">a) coordinano la programmazione educativa e didattica;b) definiscono competenze, obiettivi, metodologie, strumenti e criteri comuni di valutazione;c) monitorano lo stato di avanzamento della programmazione e il raggiungimento dei risultati attesi;d) pianificano interventi di consolidamento, potenziamento o recupero;e) definiscono criteri educativi e comportamentali comuni;f) effettuano le valutazioni periodiche e finali degli alunni e deliberano l'ammissione alla classe successiva;I Consigli, nella loro articolazione allargata (docenti e rappresentanti dei genitori)



ISTITUTO COMPrensIVO
"G. Falcone - P. Borsellino"
Via Sicilia n.2 - 93013 Mazzarino (CL)

Tel 0934381252 – C.F. 90012920857

Email: clic81600t@istruzione.it - clic81600t@pec.istruzione.it

www.istitutocomprensivomazzarino.edu.it



Regione Siciliana

svolgono i seguenti compiti:

- a) favoriscono la partecipazione attiva e la collaborazione tra scuola e famiglie;
- b) formulano proposte al Collegio dei Docenti in merito all'organizzazione dell'attività educativa e didattica;
- c) propongono iniziative progettuali, attività formative, visite e viaggi di istruzione, partecipazione a eventi culturali o sportivi;
- d) curano la comunicazione sul clima relazionale della classe e sul benessere degli alunni.

Le riunioni si svolgono in orari non coincidenti con le lezioni, per consentire la partecipazione delle componenti esterne.



ISTITUTO COMPRESIVO
"G. Falcone - P. Borsellino"
Via Sicilia n.2 - 93013 Mazzarino (CL)

Tel 0934381252 – C.F. 90012920857

Email: clic81600t@istruzione.it - clic81600t@pec.istruzione.it

www.istitutocomprensivomazzarino.edu.it



Regione Siciliana

UFFICI AMMINISTRATIVI	COMPITI	NOMINATIVI
Area gestione contabile	<ul style="list-style-type: none">L'Area Contabile dell'Istituto Comprensivo cura la gestione economico-finanziaria dell'istituzione scolastica, assicurando l'esecuzione degli adempimenti amministrativi, fiscali e contabili nel rispetto della normativa vigente (D.I. 129/2018 – Regolamento di contabilità; Codice dei contratti pubblici; norme fiscali e previdenziali).	Maria Pina D'Agostino Clementina Ferrigno
Area gestione personale	<ul style="list-style-type: none">L'Area Gestione del Personale cura tutti gli adempimenti amministrativi relativi ai docenti e al personale ATA, con riferimento alla costituzione, gestione e cessazione del rapporto di lavoro, nel rispetto della normativa vigente.	Maria Cascino Maria Pina D'Agostino Vincenzo Ferrigno Daniela Porrovecchio
Area gestione alunni	<ul style="list-style-type: none">L'Area Gestione Alunni cura tutti gli adempimenti amministrativi relativi alla carriera scolastica degli studenti, dall'iscrizione alla conclusione del percorso, assicurando la correttezza delle procedure, il supporto alle famiglie e la gestione della documentazione.	Filippo Agnello Patrizia Terranova
Area Protocollo e gestione della posta interna ed esterna dell'Istituto	<ul style="list-style-type: none">L'Area Protocollo assicura la corretta gestione della documentazione amministrativa della scuola e dei flussi di comunicazione, sia interni che esterni.	Giuseppe Sessa



**ISTITUTO COMPRESIVO
"G. Falcone - P. Borsellino"**
Via Sicilia n.2 - 93013 Mazzarino (CL)

Tel 0934381252 – C.F. 90012920857

Email: clic81600t@istruzione.it - clic81600t@pec.istruzione.it

www.istitutocomprensivomazzarino.edu.it



Regione Siciliana

SERVIZI TECNICI	COMPITI	NOMINATIVO
<u>Assistente tecnico</u>	<ul style="list-style-type: none">L'Assistente Tecnico svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente nelle attività didattiche che richiedono specifica preparazione professionale. Opera nei laboratori e negli ambienti dotati di attrezzature tecnologiche, informatiche e strumentali, garantendo il corretto funzionamento di strumenti, dispositivi e software.	Salvatore Perricone



**ISTITUTO COMPRESIVO
"G. Falcone - P. Borsellino"**
Via Sicilia n.2 - 93013 Mazzarino (CL)

Tel 0934381252 – C.F. 90012920857

Email: clic81600t@istruzione.it - clic81600t@pec.istruzione.it

www.istitutocomprensivomazzarino.edu.it



Regione Siciliana

ALTRE FIGURE	COMPITI	NOMINATIVO
<p align="center"><u>RSPP</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) è una figura in possesso di competenze, capacità professionali e requisiti specifici, adeguati alla natura dei rischi presenti nell'ambiente scolastico. Coordina il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP), cioè l'insieme delle persone, dei sistemi e dei mezzi — interni o esterni alla scuola — finalizzati alle attività di prevenzione e protezione dai rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori. L'RSPP, per quanto di propria competenza, svolge le seguenti funzioni: <ul style="list-style-type: none"> a) individua i fattori di rischio, valuta i rischi presenti e propone le misure necessarie per garantire la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, in conformità alla normativa vigente; b) elabora le misure preventive e protettive e i relativi sistemi di controllo; c) predispone e aggiorna le procedure di sicurezza per le attività scolastiche; d) propone i piani e i programmi di informazione, formazione e addestramento del personale in materia di sicurezza; e) partecipa alle consultazioni con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e alla riunione periodica prevista dall'art. 35 del D.Lgs. 81/2008; f) fornisce ai lavoratori le informazioni necessarie sulla sicurezza e sulle procedure da adottare. 	<p align="center">Salvatore Pietro Panepinto</p>
<p align="center"><u>DPO</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Il <i>Data Protection Officer</i> (DPO), o Responsabile della Protezione dei Dati, è una figura prevista dal Regolamento Europeo GDPR – Reg. UE 2016/679, designata dal titolare del trattamento. È un professionista dotato di competenze giuridiche, informatiche e organizzative in materia di protezione dei dati personali. Può essere interno o esterno all'amministrazione scolastica. Il DPO non ha poteri decisionali o esecutivi sul trattamento dei dati, ma svolge un ruolo di vigilanza, consulenza e supporto al titolare del trattamento, che è la Dirigente Scolastica. I suoi compiti principali sono: <ul style="list-style-type: none"> a) informare e fornire consulenza al titolare del trattamento e ai dipendenti che effettuano trattamenti di dati personali, in merito agli obblighi previsti dal GDPR e dalle norme nazionali sulla protezione dei dati; 	<p align="center">Marco Lo Brutto</p>



ISTITUTO COMPRESIVO
"G. Falcone - P. Borsellino"
Via Sicilia n.2 - 93013 Mazzarino (CL)

Tel 0934381252 – C.F. 90012920857

Email: clic81600t@istruzione.it - clic81600t@pec.istruzione.it

www.istitutocomprensivomazzarino.edu.it



Regione Siciliana

	<ul style="list-style-type: none">b) vigilare sul rispetto della normativa (GDPR e disposizioni nazionali) e delle politiche interne dell'Istituto in materia di protezione dei dati personali, inclusa l'assegnazione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale;c) fornire pareri, se richiesto, in relazione alla Valutazione d'Impatto sulla Protezione dei Dati (DPIA), e monitorarne lo svolgimento;d) cooperare con l'Autorità Garante per la protezione dei dati personali;e) fungere da punto di contatto per l'Autorità Garante e per gli interessati (studenti, famiglie, personale), facilitando le comunicazioni e le eventuali consultazioni.	
<u>Medico competente</u>	<ul style="list-style-type: none">• Il Medico Competente è una figura prevista dal D.lgs. 81/2008, designata dal Dirigente Scolastico in qualità di datore di lavoro. È un medico in possesso di specializzazione o titoli previsti dalla normativa, e collabora con l'Istituto per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori. Il Medico Competente:<ul style="list-style-type: none">a) collabora con il Dirigente Scolastico e con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) nella valutazione dei rischi e nella predisposizione delle misure di prevenzione e protezione;b) effettua la sorveglianza sanitaria, nei casi previsti dalla normativa;c) istituisce e aggiorna, ove necessario, la cartella sanitaria dei lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria;d) partecipa alla riunione periodica sulla sicurezza (art. 35 D.lgs. 81/2008);e) fornisce ai lavoratori informazioni e indicazioni sull'importanza dei controlli preventivi e periodici;f) collabora alla realizzazione di programmi di formazione e informazione in materia di tutela della salute. <p>Il Medico Competente svolge la propria attività nel rispetto del segreto professionale e garantisce la riservatezza dei dati sanitari trattati.</p>	Francesco Matraxia