



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “BALSAMO-PANDOLFINI”

Salita San Girolamo - 90018 Termini Imerese (PA)

📞 091/8190251-091/8112357 - C. F.:87000950821 - Cod.Mec.: PAIC88600N

[paic88600n@istruzione.gov.it](mailto:paic88600n@istruzione.gov.it) - [paic88600n@pec.istruzione.gov.it](mailto:paic88600n@pec.istruzione.gov.it)

[www.icsbalsamopandolfini.edu.it](http://www.icsbalsamopandolfini.edu.it)

# FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2025-2026

# Organizzazione e Missione dell'ICS Balsamo Pandolfini

Una comunità educante al servizio della persona



# Struttura Organizzativa dell'Istituto

La struttura organizzativa dell'istituto è flessibile e si basa su principi di coordinamento, interazione e unitarietà per rispondere efficacemente a tutte le esigenze educative al fine di garantire il successo formativo di alunni ed alunne nel rispetto degli stili e tempi di apprendimento di ciascuno.

L'Organigramma e il Funzionigramma dell'Istituto Comprensivo Balsamo Pandolfini descrivono l'organizzazione della scuola e rappresentano una mappa delle competenze e delle responsabilità dei soggetti e delle loro funzioni: “chi fa – che cosa fa – in relazione a chi”.

Nell'Organigramma sono indicate tutte le attività svolte dalle varie funzioni nelle diverse aree di competenza al fine di garantire trasparenza e rendere efficace ed efficiente il servizio.

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio d'Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione/Interclasse e di Classe), le figure intermedie (Collaboratori, Funzioni Strumentali, Responsabili di plesso, referenti e DSGA), i singoli docenti operano affinchè il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio offerto e si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, regolato da precisi principi, quali il coordinamento, l'interazione, l'unitarietà e la circolarità.

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo dell'Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance diffusa e partecipata.

# La Nostra Missione

*"Attraverso la collaborazione costruiamo coesione e nella condivisione riconosciamo il valore del cammino comune."*

La Mission dell'ICS Balsamo/Pandolfini è focalizzata nel garantire il successo formativo di tutti gli studenti, ponendo la "persona" al centro dell'organizzazione. Questo impegno collettivo della comunità educante mira a formare le future generazioni attraverso la collaborazione e la condivisione e il riconoscimento di un cammino comune.

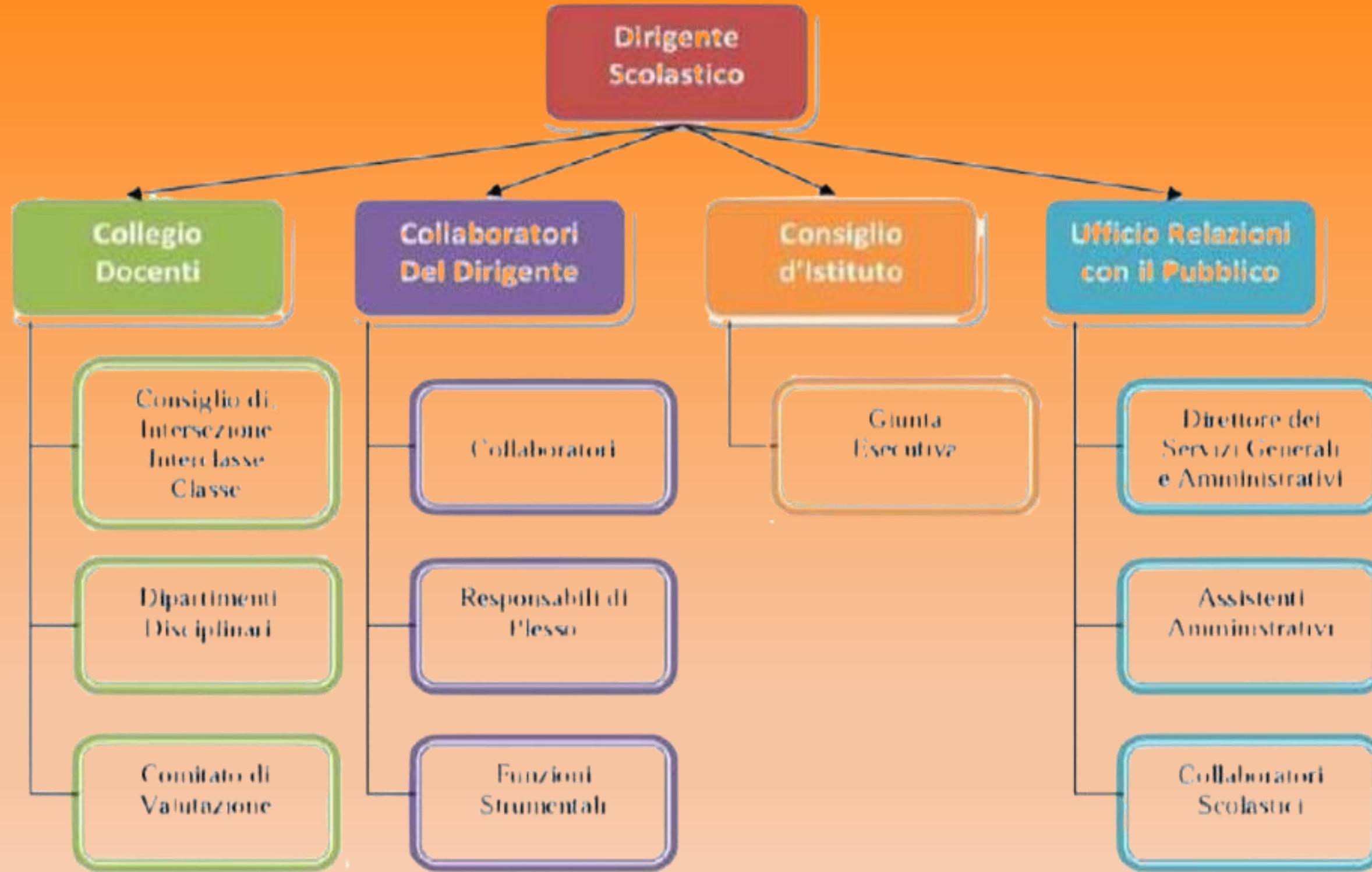


# Organigramma: Cos'è e a Cosa Serve

## Definizione e Scopo

L'Organigramma è una rappresentazione grafica della struttura organizzativa dell'istituto che:

- Elenca tutte le attività svolte nell'istituto
- Garantisce la trasparenza dell'organizzazione
- Aiuta gli utenti a identificare a chi rivolgersi



# Il Funzionigramma: Ruoli e Responsabilità

Il Funzionigramma è un documento fondamentale che va oltre la semplice elencazione dei ruoli:

**Descrizione Dettagliata**  
Specifica in modo approfondito compiti e funzioni di ciascun ruolo all'interno dell'istituto

**Allegato al PTOF**  
Viene aggiornato annualmente come parte integrante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa

**Deleghe Specifiche**  
Definisce con precisione le interazioni e le deleghe assegnate a ciascuna figura

# La Dirigente Scolastica

## Prof.ssa Caterina La Russa



- Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica predisponendo gli strumenti attuativi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- rappresenta legalmente l'Istituto ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio;
- organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia e trasparenza;
- valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto;
- costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti;
- garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione;
- favorisce la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola;
- assicura la necessaria collaborazione con gli Enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio per la predisposizione del PTOF;
- presiede il Collegio dei docenti, il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, i Consigli di classe, la Giunta esecutiva;
- sceglie il docente con funzioni di Collaboratore vicario, il Secondo collaboratore e i referenti di plesso;
- procede alla formazione delle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti;
- Assegna alle classi e sezioni i singoli docenti e delega ai docenti specifici compiti;
- Impartisce direttive per l'organizzazione e il funzionamento dei servizi amministrativi;
- richiede tempestivamente agli enti locali l'adempimento degli interventi strutturali e di manutenzione necessari per garantire la sicurezza dei locali e degli edifici scolastici e designa il responsabile e gli addetti del servizio di protezione e prevenzione;
- è titolare delle relazioni sindacali e del trattamento dei dati sensibili.

# Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)

## Dott. Marco Nobile



- Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.
- Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali 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.
- Può esprimere parere in ordine alla concessione di ferie al personale ATA (art. 13, c. 10, CCNL).
- Può coordinare i servizi generali e amministrativi sulla base del principio generale dell'unità dei servizi medesimi (art. 44, c. 2, CCNL).
- Può formulare una proposta di piano delle attività inerenti al personale ATA ed attuare il piano medesimo una volta adottato dal Dirigente Scolastico (art. 52, c. 3, CCNL).
- Può fornire mensilmente a ciascun dipendente del personale ATA un quadro riepilogativo del profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti (art. 53, c. 6).
- Può esprimere parere in ordine alle collaborazioni plurime del personale ATA (art. 56, CC.)

# Segreteria e Personale Amministrativo

Ufficio Didattica e protocollo

Chiarello B.

Raneri paola

Aquilotti Antonia Serafina

Piscopo Annalisa

Gestisce le attività di supporto relative all'organizzazione didattica e cura i rapporti di tipo amministrativo con gli studenti e famiglie.

Rilascio di certificati di iscrizione e di frequenza e certificati vari che

presuppongono indagini di tipo storico-archivistico (V.Piano delle Attività').

Ufficio Personale, Affari generali e protocollo

Lipani maria

Pintacuda Enzo

Centanni Concetta Letizia

Fiorentino Patrizia

Pirrello Gioacchino

Gestione del personale e di tutte le operazioni inerenti allo stesso, archiviazione degli atti e dei documenti (V.Piano delle Attività')

# Ufficio Tecnico e Collaboratori Scolastici

Ufficio Tecnico - Assistenti tecnici

Gino Luca

Di Gangi Maria Luisa

Orvieto Guagliardo Mauro

Casserà Mario

Provvede al supporto tecnico e allo svolgimento delle attività didattiche delle scuole del primo ciclo dell'ambito 22

## Collaboratori scolastici

Li Puma, Calcagno, Cirino, Notaro, Cortese, Tagliareni, Caramazza, Veneziano Broccia, Milazzo, Accomando, Piscitello, Barone, Chiarelli, Cuffaro, Divono, Cassata, Rigili, Quaranta, Messinese, Luparello, Iannelli,

Esegue nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti 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 mensa, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi e nella cura dell'igiene personale anche in riferimento alle attività previste dall'art. 46CCNL

# Collaboratori del Dirigente Scolastico

Prof.ssa Sauro Valentina, Ins. Neglia Salvina



## Sostituzione e Coordinamento

- In caso di assenza del Capo di istituto, lo sostituisce in tutte le sue funzioni
- Predisponde, d'accordo con il Capo di istituto e con l'altro docente collaboratore, il calendario delle attività
- ~~Predisponde~~ Collegiali Predisponde le sostituzioni dei colleghi assenti



## Gestione e Organizzazione

- Trasmette, su delega del Capo di istituto, istruzioni per il miglioramento dell'organizzazione
- Assume in carico eventuali problemi emersi nell'attività didattica



## Comunicazione e Relazioni

- Cura, insieme al Capo di Istituto, le relazioni con l'utenza, il personale della scuola ed i soggetti esterni
- Partecipa alle riunioni di staff con le funzioni strumentali e/o coordinatori di classe e/o responsabili di progetto

# **Responsabili di Plesso**

**Ins. Lo Cascio, Ins. Comella, Ins.Di Pietro, Ins. Occorso, Prof.ssa Lucia, Prof.ssa Calamera**



## **Gestione Quotidiana**

Verifica giornaliera delle assenze e sostituzioni  
Collegamento periodico con la sede centrale  
Segnalazione tempestiva delle emergenze



## **Sicurezza e Vigilanza**

Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto  
È componente del Servizio di prevenzione e protezione e svolge i compiti previsti dalle disposizioni in materia di Sicurezza nei luoghi di lavoro

Prende in carico il materiale di facile consumo e quello inventariato in dotazione al plesso e ne garantiscono la tenuta, la conservazione e il corretto uso.



## **Rapporti e Comunicazione**

Contatti con le famiglie  
Evidenzia al DS tutte le questioni attinenti l'organizzazione del plesso  
Riferisce al dirigente scolastico in merito a relazioni professionali, frequenza degli alunni, rapporti con i genitori e l'utenza in genere

# Le Funzioni Strumentali

Le Funzioni Strumentali sono figure chiave che coordinano aree strategiche per l'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa.



**Area 1 – Gestione del PTOF**  
**Prof.ssa Zarcone Caterina**

- Elaborazione e aggiornamento del PTOF e coordinamento della progettazione curricolare
- Collaborazione con la commissione di verticalizzazione negli incontri programmati
- Aggiornamento dei regolamenti e di tutti gli altri documenti funzionali
- Individuazione dei bisogni formativi dei docenti e proposte per la formazione
- Collaborazione con la FFSS della Valutazione e l'aggiornamento del RAV e del PDM



**Area 2 – Valutazione ed autovalutazione d Istituto**  
**Prof.ssa Virga Raffaella**

- Coordinamento delle attività di valutazione e autovalutazione di Istituto
- Monitoraggio iniziale e finale dei livelli di apprendimento degli alunni
- Coordinamento per l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione
- Analisi e divulgazione interna dei risultati delle prove Invalsi
- Raccolta delle indicazioni, indirizzi e suggerimenti di autovalutazione



**Area 3 – Alunni**  
**Prof. Sireci salvatore**

- Coordinamento dei progetti extracurricolari
- Continuità educativa e didattica
- Proposte per attività integrative extrascolastiche
- Coordinamento dei rapporti con gli EE.PP
- Rapporti con le scuole primarie del territorio
- Coordinamento degli incontri open-day dei plessi
- Orientamento
- Gestione esterna delle iniziative della scuola
- Viaggi di istruzione e visite guidate



## Area 4 . Inclusione

### Ins. Infantino Maria Concetta Prof.ssa Spitale Silvia

- Promozione di processi di inclusione scolastica e sociale
- Supporto ai genitori in ordine alle strategie di inserimento scolastico
- Cura della documentazione degli alunni diversamente abili
- Coordinamento delle attività di inserimento e di integrazione degli alunni BES, con Disabilità, DSA
- Iniziative di recupero e potenziamento, tutoraggio, sostegno
- Monitoraggio dell'inserimento degli alunni diversamente abili
- Coordinamento dell'attività di redazione del Piano Annuale per l'Inclusione
- Partecipazione agli incontri del GLHO
- Promozione di acquisto di materiale didattico specifico
- Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione
- Predisposizione di documentazione e modelli per PDP



## Area 5 – Tecnologie

### Ins. Lo Cascio Giuseppina

- Supporto alla gestione del registro elettronico
- Coordinamento, promozione e diffusione del PNSD
- Collaborazione con referente del Cyberbullismo
- Cura e diffusione degli accordi di rete
- Promozione di incontri con Enti, Istituzioni, Agenzie e Associazioni
- Promozione e coordinamento dei progetti in rete con altre scuole
- Gestione del sito internet della scuola
- Gestione e controllo delle attrezzature informatiche della scuola

# Gruppi di Lavoro e Referenti

## Gruppo di Lavoro Inclusione

**Membri di diritto:** Dirigente scolastico, collaboratore DS, FF.ss area 4, Rappresentanti dei Genitori, Referenti ASL, Rappresentanti Coop, collaboratore scolastico  
**Membri a composizione variabile:** Docenti di sostegno, altri docenti curricolari, Coordinatori di classe

Rileva i Bisogni educativi Speciali presenti nella scuola; raccoglie e documenta gli interventi didattico-educativi; promuove focus/confronto sui casi; rileva, monitora e valuta il livello di inclusività della scuola; elabora una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività.

## Referente Dispersione scolastica

**Prof.ssa Calamera, Ins. Morello**

Rileva le assenze degli alunni ai fini del monitoraggio della dispersione scolastica; intesse rapporti scuola/famiglia per le problematiche legate alla frequenza irregolare; si riconnorda con i docenti coordinatori; partecipa ad iniziative formative; promuove azioni nell'ambito del "Progetto aree a rischio"; diffonde materiale e buone pratiche; collabora con la segreteria didattica; contatta le famiglie degli alunni a rischio dispersione.

## Sport e Educazione alla salute

**Ins. Neglia, Ins. Di Pietro, Prof. Passalacqua, Prof.ssa Giardina**

Progetta e pianifica l'attività sportiva dell'Istituto; attiva sinergie nel territorio; intesse rapporti con le famiglie degli studenti partecipanti ai Campionati Studenteschi; collabora con gli Enti Locali, le Federazioni e le Associazioni sportive; coordina progetti relativi all'Educazione alla salute; promuove la partecipazione ai corsi di formazione; tiene i rapporti con soggetti esterni; collabora con gli operatori ASP; diffonde le buone prassi.

# Referenti e Coordinatori

## Sport infanzia e primaria

**Ins. Neglia, Ins. Di Pietro**

Avviamento alla pratica dello Sport nella secondaria di I grado

## Prof. Passalacqua, Prof.ssa Giardina

- Progettare e pianificare l'attività sportiva dell'Istituto
- Attivare delle sinergie nel territorio per la migliore realizzazione e promozione dell'attività sportiva scolastica
- Intessere rapporti con le famiglie degli studenti partecipanti ai Campionati studenteschi
- Collaborare con gli Enti Locali e con le Federazioni e le Associazioni sportive del territorio
- Promuovere ogni altra azione che rientri nell'ambito dello sport scolastico

## Bullismo e Cyberbullismo

**Prof. Sireci Salvatore**

- Collaborare con gli insegnanti della scuola
- Proporre corsi di formazione al Collegio dei docenti
- Coadiuvare il Dirigente scolastico nella redazione dei Piani di vigilanza attiva
- Monitorare i casi di bullismo e cyberbullismo
- Coordinare il Team Antibullismo e per l'Emergenza
- Creare alleanze con il Referente territoriale e regionale
- Coinvolgere in un'azione di collaborazione Enti del territorio in rete

## Educazione alla salute

- Coordinare i progetti e le attività laboratoriali relativi all'Educazione alla salute
- Promuovere la partecipazione ai corsi di formazione relativi all'Educazione alla salute
- Tenere i rapporti con soggetti, Enti ed associazioni esterne che si occupano di interventi specifici
- Collaborare con gli operatori Aziende di Servizi alla Persona (ASP)
- Diffondere le buone prassi

## Team contrasto al Bullismo

**Prof. Masi, Prof.ssa Testagrossa, Ins. Puccio**

- Controllare e monitorare le proposte progettuali del MI nonché l'iter normativo
- Presentare le proposte progettuali di riferimento (bullismo, cyberbullismo)
- Riferire periodicamente al Dirigente sullo stato di avanzamento dell'iter progettuale in materia
- Informare i docenti sulle proposte macro progettuali in materia
- Coordinare le attività che afferiscono all'area di riferimento

# Referenti e Coordinatori

## Educazione ambientale e promozione alla cultura scientifica

Boscarino Antonio

- Accogliere e promuovere iniziative di informazione e formazione dello sviluppo sostenibile
- Promuovere proposte per l'arricchimento dell'offerta formativa connesse allo sviluppo sostenibile
- Promuovere l'integrazione delle tematiche connesse con lo sviluppo sostenibile nella didattica curriculare
- Promuovere e favorire la diffusione della cultura scientifica
- Contribuire alla valorizzazione dell'imponente patrimonio naturalistico, storico-scientifico

## Educazione alla Legalità

Prof.ssa Valeriano Gabriella, Prof. Sireci Salvatore

- Curare e diffondere iniziative sul tema della legalità
- Partecipa ad iniziative sulla legalità promosse dal Ministero
- Collaborare con il referente per il bullismo e il cyberbullismo
- Curare e promuovere le attività di formazione
- Documentare e diffondere le buone pratiche

## Promozione alla lettura

Prof.ssa Sauro Valentina

- Curare e diffondere iniziative sul tema della legalità
- Partecipa ad iniziative sulla legalità promosse dal Ministero
- Collaborare con il referente per il bullismo e il cyberbullismo
- Curare e promuovere le attività di formazione
- Documentare e diffondere le buone pratiche

## Animatore digitale

Prof. Masi Alberto

- Fungere da stimolo alla formazione interna alla scuola sui temi del PNSD, PNRR, Transizione digitale, STEM
- Favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti
- Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili

## Team digitale

**Prof.ssa Testagrossa, Ins. Neglia, Ins. Puccio**

Gestire le risorse multimediali della scuola con interventi di manutenzione ed implementazione delle infrastrutture tecnologiche

Fornire un supporto ai docenti sull'utilizzo delle nuove strumentazioni tecnologiche

Sfruttare le opportunità offerte dalle ICT e dai linguaggi digitali

Proporre e promuovere, oltre a coordinare e gestire, forme di aggiornamento ed autoaggiornamento

Collaborare con le altre figure di sistema dell'Istituto

Fornire supporto alla progettazione e fruizione di ambienti di apprendimento innovativi

## Coloriamo il nostro futuro

**Prof. Sireci Salvatore**

Promuovere la conoscenza del territorio, dell'area Parco delle Madonie e di tutte le sue risorse, valenze, ricchezze e problemi

Promuovere buone pratiche finalizzate a vivere la democrazia nelle decisioni e la legalità

Sperimentare nuovi approcci e soluzioni alternative e originali alle problematiche dei Parchi

Promuovere momenti di socializzazione tra i mini-sindaci

Incrementare il turismo scolastico

## Educazione Civica

**Prof.ssa Vignieri Antonella**

- Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica
- Facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari

## Referente INVALSI

**Prof.ssa Gabriella Valeriano**

Sono affidati i compiti connessi alla realizzazione dell'attività in oggetto, così come di seguito indicato:

- Iscrizione dell'istituto: verifica della correttezza dei dati
- Modifica di eventuali incongruenze rilevate
- Inserimento dei dati (informazioni di contesto)
- Divulgazione del protocollo di somministrazione

## Referente Indirizzo Musicale

**Prof. La Corte Ignazio**

Coordinamento e gestione di tutte le attività legate all'educazione musicale.

## Referente Associazioni

**Prof.ssa MariaVega**

Curare il rapporto con gli enti e le associazioni presenti nel territorio.

## Coordinatore Area/ambito disciplinare e di Dipartimento

**Prof.ssa Valeriano Gabriella** - Area linguistico-espressiva

**Prof.ssa Virga Raffaella** - Area scientifico-tecnologica

# Organi Collegiali

## Organo di Garanzia di Istituto (d.p.r. 235/07)

**Dirigente scolastico:** Prof.ssa La Russa Caterina

**Docenti:** Prof. Sireci Salvatore

**Genitori:** sig. Bonello Fabio, sig.ra Napoli Maria Cristina

Decide sui ricorsi, presentati da genitori o da chiunque ne abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari erogate. Dirime i conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento di disciplina.

## Comitato di Valutazione degli insegnanti

**Coordinatore:** DS Prof.ssa La Russa Caterina

**Docenti:** prof.ssa Sauro Valentina, ins. Occoro Donatella, ins. Concialdi Nicasia

**ORGANO COMPOSTO IN FORMA PLENARIA:** individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; valuta il servizio del personale docente di cui all'art. 448 del D.Lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercitare le competenze per la riabilitazione del personale docente di cui all'art. 501 del D.Lgs. 297/94.

**ORGANO COMPOSTO DA:** DIRIGENTE SCOLASTICO, DOCENTI FACENTI PARTE DEL COMITATO E INTEGRAZIONE DEL DOCENTE CUI SONO AFFIDATE LE FUNZIONI DI TUTOR: esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

## Consiglio d'Istituto

È formato dalle rappresentanze elette dei genitori, del personale insegnante, ausiliario, amministrativo e dal Dirigente Scolastico; è presieduto da un rappresentante dei genitori; resta in carica tre anni; ha prevalenti competenze economico-gestionali per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola.

**Componente di diritto:**  
DS prof.ssa La Russa Caterina

**Rappresentanti dei docenti:**

- Ins. Neglia Salvina
- Ins. Infantino Maria Concetta
- Prof.ssa Sauro Valentina
- Ins. Lo Nero Francesca
- Ins. Galbo Maria Teresa
- Prof.ssa Costanza Maria Rita
- Prof. Sireci salvatore
- Ins Occoro Donatella

### Rappresentanti del personale ATA

- Sig.ra Chiarello Barbara
- Sig. Gino Luca

### Rappresentanti dei genitori

- Sig. Russo Michele
- Sig. Crivello Gabriele
- Sig.ra Mele Silvia
- Sig. Bonello Fabio
- Sig.ra Morreale Carmela
- Sigra Napoli Maria Cristina
- Sig.ra Calderone Stefania
- Sig.ra Di Stefano Anna

**R.S.P.P.**

**Ing. Randazzo Vincenza**

Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione è la persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'art. 32 designata dal datore di lavoro, a cui deve rispondere, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Con il DS provvede a individuare i fattori di rischio, elaborare delle misure preventive e protettive per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, proporre programmi di informazione e formazione e fornire specifiche informazioni ai lavoratori sui rischi potenziali e sulle misure di prevenzione da adottare



# Un Modello Organizzativo Flessibile

Il nostro modello organizzativo si basa su tre principi fondamentali:

## Coordinamento

Garantiamo che tutte le attività e i processi siano allineati agli obiettivi educativi dell'istituto



## Interazione

Promuoviamo la comunicazione e la collaborazione tra tutte le componenti della comunità scolastica

## Unitarietà

Lavoriamo come un sistema integrato per offrire un'esperienza educativa coerente e di qualità