



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "EUGENIO PERTINI"
VIA XI SETTEMBRE 2001 - 91100 TRAPANI - Cod. Mecc. TPIC84200B
C.F. 93072130813 - C.U. UFE0P3

Tel. 0923539178 -- e-mail: tpic84200b@istruzione.it - tpic84200b@pec.istruzione.it - Sito
internet: www.icpertinitrapani.edu.it

PROT. 8177
CIRC. 10



Al personale scolastico

OGGETTO: FIGURE DI SISTEMA ANNO SCOLASTICO 24/25

Viste le delibere n.9 del collegio dei docenti del 05/09/24 e n.3 del collegio dei docenti del 11/09/24 si rendono note le figure di sistema individuate e le loro rispettive funzioni.

REFERENTI MIGLIORAMENTO ORGANIZZATIVO E RAPPORTI INTERISTITUZIONALI

Curano di concerto con lo staff di direzione i rapporti con l'utenza
Facilitano i processi di comunicazione ed interazione all'interno della comunità scolastica
Coordinano, di concerto con lo staff di direzione, i rapporti inter-istituzionali
Contribuiscono al miglioramento dell'efficacia organizzativa
Collaborano alla realizzazione dell'orario
Curano di concerto con la dirigenza i rapporti con gli enti esterni per la predisposizione di protocolli di intesa, collaborazioni, partenariati
Promuovono e coordinano la partecipazione delle classi di ogni ordine e grado ad avvisi concorsi e sperimentazioni, curando l'invio delle candidature di concerto con la FS3 e lo staff di direzione.

Monitorano il benessere organizzativo all'interno dell'istituzione scolastica elaborando strumenti di rilevazione.

DOCENTI: **Silvana Restivo e Francesca Martinico**

RESPONSABILI DI PLESSO

Rappresenta il DS nel plesso
Vigila sull'accesso ai locali garantendo l'accoglienza dell'utente e il rispetto del regolamento d'istituto (orari di entrata, uscita, permessi)
Vigila sul rispetto dell'orario di servizio da parte del personale
Riceve e gestisce le comunicazioni relative ad eventuali ritardi
Vigila sulla pulizia dei locali e sul rispetto delle norme di sicurezza
Vigila sullo stato del plesso segnalando eventuali criticità al DS al DSGA e al responsabile per la sicurezza
Monitora la manutenzione degli spazi verdi
Svolge il ruolo di preposto
Verifica le assenze giornaliera e predispone la sostituzione dei colleghi assenti
Gestisce attraverso apposito registro i permessi brevi del personale del plesso
Fornisce indicazioni ai collaboratori scolastici circa la cura e la manutenzione del plesso
Comunica quotidianamente, per le sezioni a tempo normale o pieno, il numero dei pasti mensa
Interagisce nel gruppo WA staff al fine di assicurare una buona comunicazione
È presente alle iniziative culturali organizzate dall'istituto nei diversi plessi

Partecipa alle riunioni del gruppo staff
 Coordina l'accoglienza del personale scolastico nuovo arrivato nel plesso
 Si assicura che il personale del plesso, almeno 48h prima, abbia manifestato l'adesione o meno alle assemblee sindacali attraverso registro elettronico così da fornire tempestivamente ai collaboratori del Ds la proposta di prospetto orario delle classi interessate per la giornata di riferimento da comunicare alle famiglie

PLESSO	RESPONSABILE	VICE
ANTONINO VIA	S.RESTIVO F.MARTINICO	
GIOVANNI FALCONE	E.GALIA S.VASSALLO	
ALESSANDRO VOLTA	M.C. ASTA F.GENTILE	
D.RUBINO	G.G.ANGILERI	G.BONGIORNO A.AIELLO
VITOCOLONNA	ALAGNA M.A	POMA M.A.
VIA TERENCEO	G.INGOGLIA	R. RALLO
BARBARA RIZZO	POMA A	PANTALEO A.V.
VIA VERDINAIS	GRIMALDI G.	
GEMELLINI ASTA VIA SALEMI	A.CASSISA-M.P.MASTAI	
VIA BUSETO	GIU.GRIMALDI	
M.MONTESSORI	P.ALBERTI	

TEAM ORGANIZZATIVO-FUNZIONALE

Predisporre orario scolastico

Raccorda le attività di accoglienza

Raccorda le attività di continuità

Coordina l'organizzazione di eventi

Docenti: CATANIA M.,RESP.di Plesso,vice,e F.S. 3

ANIMATORE DIGITALE

Favorisce il processo di digitalizzazione della scuola

Promuove azioni di accompagnamento e di sostegno per sviluppare l'innovazione didattica-metodologica

Facilita l'accessibilità all'utilizzo delle nuove tecnologie nella pratica quotidiana e sensibilizza la comunità scolastica verso la formazione ispirata all'innovazione.

Docente **LIBORIO ZITO**

TEAM CITTADINANZA DIGITALE, INNOVAZIONE E PRIVACY

Collabora con l'Animatore Digitale e le F4

Supporta e accompagna l'innovazione didattica nella comunità scolastica e l'attività dell'Animatore digitale

Monitora lo stato e il funzionamento dei laboratori informatici dei plessi segnalando disfunzioni

Predisporre piano orario di utilizzo dei laboratori dei plessi ed Elabora registro per tracciare entrate e uscite
Sovrintende alle attività di manutenzione del laboratorio
Supporta il personale nell'utilizzo di piattaforme didattiche e del registro elettronico
Vigila sul rispetto delle indicazioni del garante della privacy
Predisporre modulistica trattamento dati
Elabora modulistica autorizzazioni per la tutela dell'identità digitale
Monitora la sicurezza nella gestione dei dati
Gestisce e vigila sull'utilizzo degli impianti di amplificazione e strumentazione

DOCENTI :Le FS 4

REFERENTE SOCIALMEDIA PICCININNO MARIAUDIENZA

REFERENTE FOTOGRAFIA COGNATA FRANCESCA

REFERENTE AMPLIFICAZIONE MICHELE CALAMELA

REFERENTE BULLISMO ANTONELLA FODALE

REFERENTE ALLA SALUTE MICHELA LOMBARDO

TEAM CITTADINANZA EUROPEA

Etwinning - Erasmus - Certificazioni linguistiche

- Cura la piattaforma etwinning
- Elabora progettazioni etwinning
- Sensibilizza e coordina la partecipazione a progetti etwinning
- Organizza e coordina gemellaggi elettronici ed iniziative di formazione a tema
- Collabora con il Referente Erasmus per la disseminazione dei progetti sulla piattaforma etwinning
- Cura la progettazione , l'organizzazione e i contatti internazionali di partenariato Erasmus
- Predisporre ed elabora le forme di comunicazione con i partner
- Inserisce dati in piattaforma per le candidature e la rendicontazione didattica con la compilazione del mobility tool
- Collabora con DSGA per la rendicontazione economica amministrativa
- Coordina l'organizzazione delle mobilità e delle attività connesse
- Si raccorda con il referente Etwinning
- Si raccorda con il referente Erasmus

Docenti: FS 5 GALIA-NICOSIA

REFERENTE ERASMUS ENZA NOVARA,

REFERENTE ETWINNING MARIA PATRIZIA SCALABRINO,

LAMIA TIZIANA, VERONICA SARA, BUCARIA ROSARIA,CULCASI ALBERTA

,SCUDERI E, MAIORANA A.,

TEAM COMUNICAZIONE CULTURA

Gestisce la pagina Facebook della scuola

Gestisce la pagina Instagram della scuola

Gestisce il canale YouTube

Pubblica il materiale didattico prodotto sentito il parere del dirigente scolastico

Cura con la fs 4 la disseminazione social delle best Practices attive all'interno dell'istituzione scolastica

Programma la pubblicità dei progetti posti in essere dall'istituzione scolastica

Cura e raccorda la produzione di reportage fotografici e video di attività scolastiche

Coordina la partecipazione di rappresentanze dell'istituzione scolastica ad eventi di rilevanza socio-culturale secondo le sfere di interesse e di competenza.

Propone la partecipazione a bandi ed iniziative culturali coerenti con l'offerta formativa
Realizza comunicati per gli organi di stampa

DOCENTI:

REFERENTE SOCIALMEDIA PICCININNO MARIAUDIENZA

REFERENTE FOTOGRAFIA COGNATA FRANCESCA

ADDETTO STAMPA MIRELLA MASCELLINO

REFERENTE CULTURA F:GENTILE

REFERENTI CORO GALIA-IPPASO

REFERENTE DIPARTIMENTO MUSICALE ALLOCCO A.

TEAM PROMOZIONE LETTURA E LEGALITÀ

Cura l'organizzazione delle biblioteche nei plessi con la gestione dei prestiti

Cura l'inventario cartaceo e digitale

Raccoglie le richieste di comodato d'uso dei libri di testo

Redige graduatoria dei beneficiari del comodato d'uso dei libri di testo in concorso con gli uffici di segreteria

Assicura la consegna dei libri di testo in comodato d'uso ai beneficiari individuati

Sostiene la partecipazione ad iniziative di promozione alla lettura

Organizza attività di animazione alla lettura, incontri con l'autore e visite propedeutiche al potenziamento della lettura.

Promuove la cultura della legalità sostenendo l'adesione ad iniziative a tema

Partecipa alle iniziative sul tema della legalità e ne cura le collaborazioni

DOCENTI

REFERENTE LEGALITÀ M.MASCELLINO,

BALSAMO GIUSEPPA,D'ANGELO,PELLEGRINO,BURGIO,ASTA,TALLARITA

TEAM VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Individua le proposte viaggi di istruzione e visite guidate coerenti con il PTOF da sottoporre ai consigli di classe;

Organizza e coordina itinerari e contatti con gli enti esterni per i viaggi di istruzione;

Predisporre e raccoglie la modulistica necessaria a consentire la partecipazione degli alunni a visite guidate e a viaggi di istruzione;

Raccorda i coordinatori di classe nella predisposizione di elenchi, autorizzazioni e quanto necessario per la partecipazione alle visite guidate

Fornisce le indicazioni agli uffici di segreteria per l'organizzazione amministrativa delle visite

Interagisce con il dsga per l'organizzazione dei trasporti

DOCENTI ANGILERI G: GALATI D: :M: CAROLLO M:

TEAM COORDINAMENTO PROGETTAZIONE A SUPPORTO FS 1

DOCENTI: INFANZIA SCALABRINO;ALBERTI

PRIMARIA:LA FRANCESCA

SOSTEGNO: GRIMALDI RALLO COGNATA CAROLLO

COLLABORATORI DS E REFERENTI MIGLIORAMENTO

REFERENTE CORO

Docenti: GALIA V. IPPASO S.

- Organizza di concerto con il dipartimento di musica e strumento le selezioni per la formazione del coro d'istituto
- Si raccorda con i coordinatori di classe per le informazioni relative agli impegni degli studenti del coro
- Predisporre in coerenza con i nuclei tematici individuati dal collegio un repertorio musicale
- Assicura ed organizza ,la partecipazione del coro a manifestazioni ed eventi cui l'istituzione scolastica aderisce



Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Laura Lombardo