



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "EUGENIO PERTINI"
VIALE 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. n.



Trapani, 11/09/2026
Al personale scolastico

**AI DSGA
LORO SEDI**

Circ. n. 10

OGGETTO: FIGURE DI SISTEMA ANNO SCOLASTICO 2026/2027

Vista la delibera n.4 del Collegio docenti del 11/09/2026 si rendono note le figure di sistema individuate e le loro rispettive funzioni.

RESPONSABILI/CORRESPONSABILI DI PLESSO

Funzioni

- Rappresenta il DS nel plesso
- Vigila sull'accesso ai locali garantendo l'accoglienza dell'utente e il rispetto del regolamento d'Istituto (orario 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 giornaliere 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 48 ore 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	CORRESPONSABILI	
ANTONINO VIA	PRIMARIA	S. RESTIVO – A. NICOSIA con G.ADRAGNA
	SECONDARIA I GRADO	C. ASTA con A. FODALE
GIOVANNI FALCONE	SECONDARIA I GRADO	V. GALIA – S. VASSALLO – C. ASTA con A. FODALE
	PRIMARIA	M. LOMBARDO
ALESSANDRO VOLTA	F. GENTILE – P. MAZZA	
DOMENICO RUBINO	G. ANGILERI – A. AIELLO	
GIANFRANCO VITOCOLONNA	M.A. ALAGNA S. PELLEGRINO	
VIA TERENCEO	G. INGOGLIA – C. MODICA – M- LOMBARDO	
BARBARA RIZZO	A. POMA – A.V. PANTALEO	
VIA VERDINAIS	T. GIURLANDA	
GEMELLINI ASTA (VIA SALEMI)	A.M. NOVARA - D. CASSISA - M. SPARLA	
VIA BUSETO	G. GRIMALDI	
MARIA MONTESSORI	P. ALBERTI	

GRUPPO DI LAVORO ORGANIZZATIVO- FUNZIONALE

TEAM ORARIO SCOLASTICO

Componenti:

Responsabili di plesso e collaboratori del DS

Funzione

- Predisporre ed elabora orario scolastico docenti

GRUPPO DI LAVORO ACCOGLIENZA E CONTINUITA'

Componenti:

FUNZIONI STRUMENTALI AREA 3 E AREA 5, RESPONSABILI DI PLESSO E COLLABORATORI DS

Funzione

- Progetta e raccorda le attività di accoglienza
- Progetta e raccorda le attività di continuità
- Elabora il piano della continuità

GRUPPO DI LAVORO CITTADINANZA DIGITALE, INNOVAZIONE E PRIVACY

Funzioni:

- Collabora con l'animatore digitale e le FS 4
- Supporta e accompagna l'innovazione didattica nella comunità scolastica e l'attività dell'animatore digitale
- Sovrintende alle attività di manutenzione del laboratorio
- Monitora l'utilizzo dell'IA nella vita scolastica

Componenti:

a) RESPONSABILE LABORATORIO

PLESSO	RESPONSABILI LABORATORIO
ANTONINO VIA	M. CALAMELA
GIOVANNI FALCONE	L. ZITO
ALESSANDRO VOLTA	D'ALBERTI
DOMENICO RUBINO	R.M. GULLI
GIANFRANCO VITOCOLONNA	R. GIARRAPUTO
VIA TERENCE	A. LA FRANCESCA

Compiti del Responsabile di Laboratorio

- Monitora lo stato e il funzionamento dei laboratori informatici dei plessi segnalando disfunzioni
- Predispone piano orario di utilizzo dei laboratori dei plessi ed elabora registro per tracciare entrate e uscite
- Gestisce e vigila sull'utilizzo degli impianti di amplificazione e strumentazione

b) ANIMATORE DIGITALE

G. ADRAGNA – S. L. CATALANO

Compiti dell'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.
- Supporta il personale nell'utilizzo di piattaforme didattiche e del registro elettronico

c) DOCENTI: FS 4**d) REFERENTE BULLISMO: A. FODALE****Compiti del Referente Bullismo**

- Coordina e collabora con il Team Antibullismo e il Team per l'Emergenza.
- Promuove la diffusione del Regolamento antibullismo nelle classi, nella scuola e tra le famiglie per il tramite dell'Istituzione scolastica e diffonde il documento di e-Policy e/o del Piano d'azione e della procedura da seguire in caso di segnalazione.
- Attiva percorsi di sensibilizzazione e prevenzione a livello curricolare coinvolgendo l'intero Istituto, anche attraverso incontri con le Forze di Polizia, associazioni del territorio.
- Coinvolge gli studenti della scuola in iniziative dedicate alla prevenzione, anche in occasione del Safer Internet Day.
- Attiva il piano d'azione in caso di segnalazione.
- Partecipa alla formazione prevista.
- Collabora con il Dirigente scolastico e il Referente regionale e territoriale.
- Coordina lo sportello ascolto.

TEAM ANTIBULLISMO:

DS, REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO, REFERENTE SALUTE, FS AREA 3, FS AREA 2, REFERENTE LEGALITA' e ANIMATORE DIGITALE

TEAM EMERGENZA: DS, REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO, REFERENTE SALUTE, PRESIDENTE CONSIGLIO D'ISTITUTO, RESPONSABILI DI PLESSO

e) REFERENTE SALUTE: LOMBARDO M.

Compiti del Referente Salute

- Promuove e coordina interventi e iniziative legate al benessere degli alunni e della comunità scolastica.
- Attua iniziative in partenariato con il territorio per la prevenzione di dipendenze e l'adozione di corretti stili di vita

f) REFERENTE SICUREZZA: M. BADAMI

Compiti del Referente Sicurezza

- 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
- Monitora l'utilizzo dell'IA

GRUPPO DI LAVORO CITTADINANZA EUROPEA ED INTERNAZIONALIZZAZIONE

Etwinning- Erasmus – Certificazioni linguistiche

Funzione:

- Promuove e costruisce a scuola pratiche di dialogo interculturale e di pace
- Sviluppa la dimensione internazionale e globale

Componenti:

a) REFERENTE ETWINNING: SCALABRINO M.P. E SCUDERI L.E.

- Cura la piattaforma Etwinning
- Elabora progettazioni e-twinning
- Sensibilizza e coordina la partecipazione a progetti e-twinning
- Organizza e coordina gemellaggi elettronici ed iniziative di formazione a tema
- Collabora con il Referente Erasmus per la disseminazione dei progetti sulla piattaforma e-twinning

b) REFERENTE ERASMUS NOVARA E. – LAMIA T.

- 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

c) NUCLEO DI SUPPORTO LINGUISTICO: BUCARIA R. – CULCASI A.- ASARO – MARTORANA – VERONICA S.

- Cura la diffusione delle lingue straniere e la certificazione linguistica

GRUPPO PROMOZIONE LETTURA CULTURA E LEGALITA'

Funzione:

- Promuove, realizza e diffonde attività per lo sviluppo della lettura, della cultura e della legalità

Componenti:

a) REFERENTE BIBLIOTECA

PLESSO	REFERENTE BIBLIOTECA
ANTONINO VIA	D'ANGELO V.
GIOVANNI FALCONE	BALSAMO G. – RODOLICO A.
ALESSANDRO VOLTA	RIGGI
DOMENICO RUBINO	CASTELLI M.
GIANFRANCO VITOCOLONNA	MASTAI M.P.
VIA TERENCEO	RALLO R.

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

b) REFERENTE LEGALITA': TALLARITA M- ASTA M.C.

- Promuove la cultura della legalità sostenendo l'adesione ad iniziative a tema
- Partecipa alle iniziative sul tema della legalità e ne cura le collaborazioni

c) REFERENTE PARI OPPORTUNITA': CULOMA ANNA – CULCASI ANGELA

- Promuove azioni mirate all'educazione e al rispetto di genere

d) REFERENTE FOTOGRAFIA E VIDEO: COGNATA F. – TUMBARELLO A.

- Curano e raccordano la produzione di reportage fotografici e video di attività scolastiche
- Forniscono materiale funzionale alla disseminazione delle attività scolastiche

e) REFERENTE MUSICA E CORO: PELLEGRINO C.

- 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

f) REFERENTE TEATRO E CINEMA: GENTILE F. – IPPASO S.

- Promuove iniziative culturali e la partecipazione a proposte teatrali, musicali e cinematografiche coerenti con l'offerta formativa

g) REFERENTE STRUMENTAZIONE AUDIO-VISIVA: CALAMELA M. – RUTILIO O.

- Supporta gli eventi con l'amplificazione

h) REFERENTE ANIMAZIONE: GANDOLFO M.R. – ROMANO G.

- Anima le iniziative culturali con la realizzazione di coreografia a tema

i) REFERENTE LAB. MUSICALE: CALAMELA M. – IPPASO S.

- Custodire, vigilare e gestire l'utilizzo delle strumentazioni musicali

TEAM VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Componenti : ANGILERI G.G., MODICA C., RUTILIO O.

Funzione:

- Individua le proposte viaggi d'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

GRUPPO LAVORO PER IL MIGLIORAMENTO

Funzione: Sostiene i processi di ampliamento e miglioramento del servizio erogato

a) NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

Componenti: DS, Collaboratori del DS, FS1 e FS5, Basiricò M.A., Lombardo M., Nicosia A.M.

Funzioni: Monitora, misura, diffonde e sperimenta pratiche mirate al miglioramento del servizio

b) TEAM GRUPPO LAVORO PER L'INCLUSIONE

Componenti: ZIMMARDI L., TALLARITA M.

Funzione: Supporta le FS area 2 e i docenti di sostegno nella redazione e nella consegna dei PEI

c) REFERENTE MONTESSORI

Componenti: S. GENNA – P. ALBERTI

Funzione: Promuove la cultura montessoriana dell'inclusione

d) GOSP

Componenti: DS – COLLABORATORI DEL DS- AREA 3

Funzione: attività di prevenzione e contrasto alla dispersione scolastica

e) CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO

Componenti: DS – VASSALLO S. – INGRASSIA S. – RUTILIO O. – GANDOLFO M.R. – ROMANO G. – ALBERTI R.

Funzione: promuove il benessere della persona con l'implementazione delle attività motorie curricolari ed extracurricolari

Il Dirigente Scolastico
dott.ssa Maria Laura Lombardo