



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.

Gre. n. 10

Trapani, 10/09/2025

Al personale scolastico

OGGETTO: FIGURE DI SISTEMA ANNO SCOLASTICO 2025/2026

Vista la delibera n. 3 del Collegio docenti del 10/09/2025 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	S. RESTIVO – ASTA G. ADRAGNA
GIOVANNI FALCONE	V. GALIA - S. VASSALLO - A. CASSISA
ALESSANDRO VOLTA	C. ASTA -F. GENTILE - B. FERRO
DOMENICO RUBINO	G. ANGILERI
VITOCOLONNA	M.A. ALAGNA
VIA TERENCEO	G. INGOGLIA
BARBARA RIZZO	A. POMA
VIA VERDINAIS	G. GRIMALDI
GEMELLINI ASTA VIA SALEMI	A.M. NOVARA D. CASSISA - M. LOMBARDO
VIA BUSETO	T. GIURLANDA
M. MONTESSORI	P. ALBERTI

VICE RESPONSABILE DI PLESSO

Funzioni

- Coadiuvare e supportare il Responsabile di plesso
- Vigila sul rispetto dell'orario di servizio da parte del personale
- Verifica le assenze giornaliere e predispone la sostituzione dei colleghi assenti
- Gestisce attraverso apposito registro i permessi brevi del personale 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
- 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	VICE RESPONSABILE
DOMENICO RUBINO	A. AIELLO L. LOCASCIO
VITOCOLONNA	M.A.POMA
VIA TERENCEO	A. M.LA FRANCESCA
BARBARA RIZZO	A.V. PANTALEO

GRUPPO DI LAVORO ORGANIZZATIVO- FUNZIONALE

TEAM ORARIO SCOLASTICO

Funzione

- Predisporre ed elabora orario scolastico docenti

Componenti:

Infanzia/Primaria: LOMBARDO M., CASSISA A., MODICA C, RESTIVO S, ADRAGNA G., MASTAI, CINTURA F

Secondaria: ASTA, FODALE, GALIA, VASSALLO, CAROLLO, BIZZINI, RUTILIO, FERRO.

TEAM ACCOGLIENZA E CONTINUITA'

Funzione

- Raccorda le attività di accoglienza
- Raccorda le attività di continuità

Componenti:

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

TEAM ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Funzione

- Progetta, coordina e supporta l'organizzazione di eventi culturali a scuola e la partecipazione della scuola ad iniziative del territorio

Componenti:

RESPONSABILI DI PLESSO, COLLABORATORI DS

Referenti animazione: GANDOLFO – ROMANO

Referente strumentazione audio-visiva :

- Gestisce e vigila sull'utilizzo degli impianti di amplificazione e strumentazione

Referente strumentazione audio-visiva: CALAMELA

Referente video: FUGALLI

Referenti Foto: COGNATA-PICCININNO

Referente Musicale : BADAMI

Referente Coro: Catalano

Referente Cinema e Teatro : Gentile

Referenti Creativi : Mineo A-Angileri G- Basiricò A- Ranno G-Cassarà C- Cassisa D- Marascia M

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

Componenti:

a) RESPONSABILE 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

RESPONSABILI DI LABORATORIO: Graccione, Adragna, Galia T., Giarraputo R, Modica C

b) ANIMATORE DIGITALE

- Favorisce il processo di digitalizzazione della scuola
- Promuove azioni di accompagnamento e di sostegno per sviluppare l'innovazione didattico-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

Animatori Digitali: AGRAGNA GIUSEPPINA- Liborio Zito

c)DOCENTI: FS 4

d)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 ePolicy 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

REFERENTE BULLISMO FODALE ANTONELLA.

TEAM ANTIBULLISMO:

DS, REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO, REFERENTE SALUTE, FS AREA 3, PER L’AREA 2 TUMBARELLO A. e RAINERI S., REFERENTE LEGALITA’ TALLARITA M.-ASTA M.C. E ANIMATORE DIGITALE ADRAGNA-ZITO

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

e) 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

REFERENTE ALLA SALUTE: LOMBARDO M.

f) REFERENTE SICUREZZA:

- Vigila sul rispetto delle indicazioni del garante della privacy
- Predispone modulistica trattamento dati
- Elabora modulistica autorizzazioni per la tutela dell’identità digitale
- Monitora la sicurezza nella gestione dei dati

REFERENTE SICUREZZA: ZITO L.

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

- 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

REFERENTI ETWINNING : Scalabrino M.P. e Scuderi L.E.

b) Referente Erasmus

- 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

REFERENTI ERASMUS: NOVARA E. - LAMIA

c) Nucleo di SUPPORTO ERASMUS: BUCARIA – CULCASI- VERONICA- FS 5

GRUPPO DI LAVORO COMUNICAZIONE E CULTURA

COLLABORATORI DS, REFERENTE SOCIAL MEDIA , ADDETTO STAMPA REFERENTE CORO e MUSICA,
REFERENTE CINEMA E TEATRO

a) REFERENTE SOCIALMEDIA

- Gestisce la pagina Facebook della scuola
- Gestisce la pagina Instagram della scuola
- Gestisce il canale YOU TUBE

- Pubblica il materiale didattico prodotto sentito il parere del dirigente scolastico
- Concorre con la FS 4 e l'addetto stampa e comunicazione alla disseminazione delle best Practices attive all'interno dell'istituzione scolastica

b) REFERENTI FOTOGRAFIA e VIDEO

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

c) ADDETTO STAMPA E COMUNICAZIONE

- Propone la partecipazione a bandi e progetti coerenti con l'offerta formativa
- Programma la pubblicità dei progetti posti in essere dall'Istituzione scolastica
- Cura la disseminazione delle best Practices attive all'interno dell'istituzione scolastica in concorso con le F4 e il referente social media
- Realizza comunicati per gli organi di stampa

d) REFERENTE MUSICA E CORO

- 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
- Predispose 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

e) REFERENTE TEATRO E CINEMA

- Promuove iniziative culturali e la partecipazione a proposte teatrali, musicali e cinematografiche coerenti con l'offerta formativa
- REFERENTE SOCIAL MEDIA: PICCININNO M, REFERENTE FOTOGRAFIA COGNATA F,-
 PICCININNO M. REFERENTE VIDEO FUGALLI C , ADDETTO STAMPA AMICO I.REFERENTE
 CORO e MUSICA CATALANO R. REFERENTE CINEMA E TEATRO: GENTILE F..

GRUPPO PROMOZIONE LETTURA E LEGALITA'

Funzione:

- Orienta la comunità scolastica alla lettura
- Promuove, realizza e diffonde attività per lo sviluppo della cultura della legalità

Componenti:

a) REFERENTE BIBLIOTECA

- 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'

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

REFERENTE BIBLIOTECA: Balsamo G, D'Angelo D, Pellegrino S, Burgio C, Asta M.C, Cassisa A.

REFERENTE LEGALITA': Tallarita M- Asta M.C.

TEAM VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

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

Componenti : ANGILERI G., MODICA C., VASSALLO S., TUMBARELLO A.

TEAM GRUPPO LAVORO PER L'INCLUSIONE

Funzione:

Supporta le fs area 2 e i docenti di sostegno nella redazione e nella consegna dei PEI

Componenti: Cognata F. – Zimmardi L., Tallarita M., Grimaudo K.

 Dirigente Scolastico
Laura Lombardo