

Ai docenti
Al DSGA per quanto di competenza
Alla RSU di Istituto

OGGETTO: FUNZIONIGRAMMA DOCENTI COLLABORATORI DEL DS, RESPONSABILI DEI LABORATORI E SUB CONSEGATARI, DOCENTI REFERENTI, COADIUTORI, COORDINATORI, RESPONSABILI PROGETTI e altro (Legge 107/2015 c. 83).

In merito all'oggetto, per l'Anno Scolastico 2022-23, sono nominati e vengono affidati alle SLL gli incarichi e le funzioni riportate nella seguente **Tabella degli incarichi e delle funzioni per l'Anno Scolastico 2021-2022 (Legge 107/2015 c. 83)**

DEFINIZIONE	Staff - DOCENTE	FUNZIONI
COLLABORATORI		
<p>Collaboratori del Dirigente Funzioni: Organizzatore RESPONSABILE Amministrazione, Servizi di supporto, Affari generali, Attività gestionali, organizzative e legali PON</p>	<p>AGATA ROSSANA DI MAURO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituisce la D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi. • Collabora con la DS, lo staff e i diversi responsabili. • Partecipa alle periodiche riunioni di staff durante le quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione. • Redige le comunicazioni di interesse relative alla sua area di responsabilità e si occupa della loro divulgazione • Collabora con il personale A.T.A. • Gestisce l'orario docenti. • Tiene l'Agenda d'Istituto e organizza il calendario delle diverse attività progettuali, conferenze e impegni vari, organizzati dai diversi responsabili. • Redige e Coordina il Piano di Attività d'Istituto. • Prepara l'Ordine del Giorno del Collegio dei Docenti. • Cura il Registro ARGO in collaborazione con l'Ufficio Didattica • Coordina l'organico docenti e rapporti con l'Ufficio Personale. • Gestisce le ore a disposizione per il completamento orario dei docenti con orario cattedra inferiore alle 18 ore e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze retribuite e non retribuite. • Organizza assenze, sostituzioni e permessi dei docenti. • Segnala le emergenze e prende provvedimenti immediati e urgenti per la sicurezza. • Contatta l'Ente locale per problemi legati alla sicurezza. • Gestisce ingressi, ritardi e permessi degli alunni. • Vigila sul rispetto del Regolamento d'Istituto. • Si relaziona con le famiglie. • Redige le comunicazioni interne ed esterne e ne cura la diffusione. • Dà supporto agli uffici amministrativi per gli adempimenti dei Consigli di Classe e di Dipartimento. • Dà supporto per la redazione dei verbali dei Consigli di Classe. • Garantisce la gestione e il coordinamento delle attività di recupero. • Gestisce le richieste delle assemblee di classe e d'Istituto. • Pubblica su Albo online e Amministrazione Trasparente. • Si occupa del sito istituzionale, degli avvisi da inserire sul sito. • Si coordina con il personale ATA per quanto concerne le attività da pubblicare sul sito. • Si occupa di controllare la pubblicazione e l'aggiornamento dei documenti nel sito. • Programma i Progetti dei Fondi Strutturali Europei PON "Per la Scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento" con DS e DSGA.

<p>Collaboratori del Dirigente Funzioni: Organizzatore RESPONSABILE Amministrazione, Servizi di supporto, Affari generali, Attività gestionali, organizzative e legali</p>	<p>ERMINIA SALMERI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituisce la D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi. • Collabora con la DS, lo staff e i diversi responsabili. • Partecipa alle periodiche riunioni di staff durante le quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione. • Redige le comunicazioni di interesse relative alla sua area di responsabilità e si occupa della loro divulgazione • Collabora con il personale A.T.A. • Gestisce l'orario docenti. • Cura il Registro ARGO in collaborazione con l'Ufficio Didattica • Coordina l'organico docenti e rapporti con l'Ufficio Personale. • Gestisce le ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario cattedra inferiore alle 18 ore e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze retribuite e non retribuite. • Organizza assenze, sostituzioni e permessi dei docenti. • Segnala le emergenze e prende provvedimenti immediati e urgenti per la sicurezza. • Contatta l'Ente locale per problemi legati alla sicurezza. • Gestisce ingressi, ritardi e permessi degli alunni. • Vigila sul rispetto del Regolamento d'Istituto. • Si relaziona con famiglie. • Redige le comunicazioni interne ed esterne e ne cura la diffusione. • Supporto agli uffici amministrativi per gli adempimenti dei Consigli di Classe e di Dipartimento. • Supporto per la redazione dei verbali dei Consigli di Classe. • Gestione e coordinamento delle attività di recupero. • Gestione richieste assemblee di classe e d'Istituto. • Pubblica su Albo online e Amministrazione Trasparente. • Si occupa del sito istituzionale, degli avvisi da inserire sul sito. • Si coordina con il personale ATA per quanto concerne le attività da pubblicare sul sito. • Si occupa di controllare la pubblicazione e l'aggiornamento dei documenti nel sito.
<p>Collaboratore del dirigente Funzioni: Organizzatore Gestione, coordinamento e organizzazione delle attività gestionali, didattiche e relazionali Sede OLIVETTI.</p>	<p>MAFALDA SCUTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituisce la D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi. • Collabora con la DS, lo staff e i diversi responsabili. • Partecipa alle periodiche riunioni di staff, individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione. • Redige le comunicazioni di interesse relative alla sua area di responsabilità e si occupa della loro divulgazione • Collabora con il personale A.T.A. • Collabora con l'Ufficio Didattica • Coordina l'organico docenti e rapporti con l'Ufficio Personale. • Gestisce le ore a disposizione e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze retribuite e non retribuite. • Organizza assenze, sostituzioni e permessi dei docenti. • Segnala le emergenze e prende provvedimenti immediati e urgenti per la sicurezza. • Contatta l'Ente locale per problemi legati alla sicurezza. • Gestisce ingressi, ritardi e permessi degli alunni. • Vigila sul rispetto dei Regolamenti d'Istituto. • Si relaziona con le famiglie. • Redige le comunicazioni interne ed esterne e ne cura la diffusione.
<p>Collaboratore del dirigente Funzioni: Coordinatore Gestione, coordinamento e organizzazione delle attività gestionali, didattiche e relazionali Sede DE FELICE GIUFFRIDA.</p>	<p>MARIA BUSSICHELLA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituisce la D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi. • Collabora con la DS, lo staff e i diversi responsabili. • Partecipa alle periodiche riunioni di staff durante le quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione. • Redige le comunicazioni di interesse relative alla sua area di responsabilità e si occupa della loro divulgazione • Collabora con il personale A.T.A. • Collabora con l'Ufficio Didattica. • Coordina l'organico docenti e rapporti con l'Ufficio Personale. • Gestisce le ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario cattedra inferiore alle 18 ore e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze retribuite e non retribuite. • Organizza assenze, sostituzioni e permessi dei docenti. • Segnala le emergenze e prende provvedimenti immediati e urgenti per la sicurezza. • Contatta l'Ente locale per problemi legati alla sicurezza. • Gestisce ingressi, ritardi e permessi degli alunni. • Vigila sul rispetto dei Regolamenti d'Istituto. • Si relaziona con le famiglie. • Redige il Verbale del Collegio dei Docenti.

<p>Collaboratori del Dirigente Funzioni: Coordinatore RESPONSABILE Attività Amministrative, Servizi di supporto, organizzative e legali. PON</p>	<p>TANIA FISICHELLA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituisce la D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi. • Collabora con la DS, lo staff e i diversi responsabili. • Partecipa alle periodiche riunioni di staff durante le quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione. • Redige le comunicazioni di interesse relative alla sua area di responsabilità e si occupa della loro divulgazione • Verifica e controlla la rispondenza legale di tutte le comunicazioni interne ed esterne. • Coordina e standardizza la redazione e l'organizzazione dei documenti dell'istituzione. • Collabora con la Dirigente, il DSGA e il personale A.T.A. nella gestione corretta della della documentazione. • Collabora con la Dirigente nella redazione dei documenti di bandi, gare e dei contenziosi. • Si occupa, su incarico della Dirigente, dei contatti con gli uffici di interesse nella gestione della relativa documentazione. • Organizza i lavori delle Commissioni. • Gestisce la Commissione Bandi e gare. • Pubblica sul Sito, su Albo on line e su Amministrazione Trasparente • Programma i Progetti dei Fondi Strutturali Europei PON "Per la Scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento" con DS e DSGA. • Verifica, in accordo con la dirigente, che le delibere degli Organi Collegiali vengano eseguite. • Collabora alla gestione dei contenziosi dell'istituzione. • Vigila sul rispetto dei Regolamenti d'Istituto. • Acquisisce informazioni in merito agli avvisi e alla gestione dei progetti. • Rispetta le scadenze previste per ciascun progetto affidato. • Garantisce il rispetto degli adempimenti che coinvolgono tutti i Beneficiari dei Programmi Operativi.
<p>Collaboratore del dirigente Funzioni: Coordinatore Didattica / POF triennale / PdM / RAV / BS Docenti, Neoassunti, Potenziamento, Organico COVID.</p>	<p>SIRUGO MARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituisce la D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi. • Collabora con la DS, lo staff e i diversi responsabili. • Partecipa alle periodiche riunioni di staff durante le quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione. • Redige le comunicazioni di interesse relative alla sua area di responsabilità e si occupa della loro divulgazione. • Collabora con il personale A.T.A. • Organizza e prepara i documenti per le riunioni dell'area di riferimento. • Redige i documenti fondamentali della scuola PTOF, RAV, PdM e BS. • Compila i documenti PTOF, RAV, PdM e BS on line. • Si occupa del coordinamento della Revisione del curriculum. • Si relaziona con i docenti e ne raccoglie le esigenze • Gestisce in collaborazione con l'Ambito di riferimento la formazione docenti. • Si occupa dell'accoglienza dei nuovi docenti. • Organizza la formazione dei Neo immessi in ruolo. • Segnala le emergenze e prende provvedimenti immediati e urgenti per la sicurezza. • Contatta l'Ente locale per problemi legati alla sicurezza. • Gestisce ingressi, ritardi e permessi degli alunni. • Vigila sul rispetto dei Regolamenti d'Istituto. • Si relaziona con le famiglie.
<p>Collaboratore del dirigente Funzioni: Coordinatore Responsabile Gestione, coordinamento e organizzazione delle attività gestionali, didattiche e relazionali Sede DE FELICE GIUFFRIDA.</p>	<p>GIOVANNA POMA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituisce la D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi. • Collabora con la DS, lo staff e i diversi responsabili. • Partecipa alle periodiche riunioni di staff durante le quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione. • Redige le comunicazioni di interesse relative alla sua area di responsabilità e si occupa della loro divulgazione. • Collabora con il personale A.T.A. • Organizza e prepara i documenti per le riunioni dell'area di riferimento. • Collabora con l'Ufficio Didattica • Coordina l'organico docenti con la prof.ssa Sirugo • Tiene i rapporti con l'Ufficio Personale. • Gestisce le ore a disposizione per il completamento orario dei docenti con orario cattedra inferiore alle 18 ore e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze retribuite e non retribuite. • Organizza assenze, sostituzioni e permessi dei docenti. • Segnala le emergenze e prende provvedimenti immediati e urgenti per la sicurezza. • Contatta l'Ente locale per problemi legati alla sicurezza. • Gestisce ingressi, ritardi e permessi degli alunni. • Vigila sul rispetto del Regolamento d'Istituto. • Si relaziona con le famiglie.

COADIUTORI

<p>Collaboratore del dirigente Funzioni: Coordinatore Responsabile Docenti Sostegno, GLI, GOSP, BES e DSA <u>SEDE:</u> DE FELICE GIUFFRIDA</p>	<p>LINA VELLA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con la DS, lo staff e i diversi responsabili. • Partecipa alle periodiche riunioni di staff durante le quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione. • Redige le comunicazioni di interesse relative alla sua area di responsabilità e si occupa della loro divulgazione. • Collabora con il personale A.T.A. • Coordina i docenti di sostegno e sovrintende alla diffusione e applicazione del PAI. • Tiene aggiornata la documentazione di tutti gli alunni certificati. • Predisporre le tabelle con i dati aggiornati per la definizione dell'organico sostegno. • Predisporre le statistiche di frequenza e dispersione degli alunni H. • Collabora alla Progettazione attività area a rischio. • Collabora con il gruppo sportello ascolto "Professore d'ascolto" per studenti e famiglie e con l'ASP. • Tiene rapporti con gli enti territoriali per i BES e DSA. • Si coordina con il GLH d'istituto e con il GLHI.
<p>Collaboratore del dirigente Funzioni: Coordinatore Responsabile Docenti Sostegno, GLI, GOSP, BES e DSA <u>SEDE:</u> OLIVETTI</p>	<p>GIUSEPPA LA LOGGIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con la DS, lo staff e i diversi responsabili. • Partecipa alle periodiche riunioni di staff durante le quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione. • Redige le comunicazioni di interesse relative alla sua area di responsabilità e si occupa della loro divulgazione. • Collabora con il personale A.T.A. • Coordina i docenti di sostegno e sovrintende alla diffusione e applicazione del PAI. • Tiene aggiornata la documentazione di tutti gli alunni certificati. • Predisporre le tabelle con i dati aggiornati per la definizione dell'organico sostegno. • Predisporre le statistiche di frequenza e dispersione degli alunni H. • Collabora alla Progettazione attività area a rischio. • Collabora con il gruppo sportello ascolto "Professore d'ascolto" per studenti e famiglie e con l'ASP. • Tiene rapporti con gli enti territoriali per i BES e DSA. • Si coordina con il GLH d'istituto e con il GLHI.
<p>Organizzatore RESPONSABILE ENTI ESTERNI, EE.LL, Amministrazione, Servizi di supporto, Affari generali, Attività gestionali, organizzative e relazionali, gestione sala semicircolare</p>	<p>D'ORSI, PAPAIE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con la DS, lo staff e i diversi responsabili. • Partecipa alle periodiche riunioni di staff durante le quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione. • Redige le comunicazioni di interesse relative alla sua area di responsabilità e si occupa della loro divulgazione • Coordina l'organico docenti e rapporti con l'Ufficio Personale • Collabora con il DSGA e il personale A.T.A. • Si relaziona con gli alunni e le famiglie • Si relaziona con gli enti locali e con gli uffici preposti. • Contatta l'Ente locale per problemi legati alla sicurezza. • Membro della commissione eventi d'Istituto. • Calendarizza e coordina gli eventi in sala semicircolare • Coordina e presiede le riunioni propedeutiche per gli adempimenti degli alunni dell'Istituto, con particolare attenzione alla consulta provinciale. • Collabora con la DS, lo staff e i diversi responsabi • Partecipa alle periodiche riunioni di staff durante le quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione. • Redige le comunicazioni di interesse relative alla sua area di responsabilità e si occupa della loro divulgazione
<p>RPD: Sicurezza informatica - Wi-Fi</p>	<p>SALVATORE MUSUMECI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora col dirigente per la gestione del sistema informativo aziendale (Vedasi incarico e deleghe). • Gestisce la rete dati e delle telecomunicazioni. • Si adopera per la diffusione di nuove metodologie d'apprendimento. • Si occupa della supervisione delle attrezzature tecno-informatiche. • Si adopera per l'organizzazione delle attività informatiche extrascolastiche degli alunni (partecipazioni alle olimpiadi di informatica, partecipazione ad eventi e manifestazioni del settore tecnologico, etc.). • Gestisce il sistema di videosorveglianza. • E' responsabile del sistema di sicurezza informatico e della rete WIFI. • Amministra la piattaforma "google apps for education". • Segue il processo di digitalizzazione della scuola di appartenenza.

		<ul style="list-style-type: none"> • Organizza attività e laboratori per formare la comunità scolastica sui temi del PNSD. • Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili (ambienti di apprendimento integrati, biblioteche multimediali, ammodernamento di siti internet, etc.). • Lavora per la diffusione di una cultura digitale condivisa tra tutti i protagonisti del mondo dell'istruzione, stimolando soprattutto la <u>partecipazione e la creatività degli studenti</u>.
RSPP: Sicurezza lavoro	CARMELO LA ROSA	<ul style="list-style-type: none"> • Redige e controlla documenti (Vedasi incarichi e deleghe). • Collabora con la dirigente per la gestione del sistema sicurezza ed il coordinamento del sistema sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro in entrambe le sedi. • Gestisce il gruppo di lavoro. • Organizza corsi sulla sicurezza e ne è responsabile. • Partecipa alle riunioni delle Sicurezza.
M. C.: Sorveglianza Sanitaria	ERNESTO RAMISTELLA	<ul style="list-style-type: none"> • Redige e controlla documenti (Vedasi incarichi e deleghe). • Collabora con la dirigente per la gestione del sistema sicurezza ed il coordinamento del sistema sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro in entrambe le sedi. • Gestisce il gruppo di lavoro. • Partecipa ai corsi sulla sicurezza. • Partecipa alle riunioni delle Sicurezza. • Organizza con la DS il Piano della Sorveglianza Sanitaria.
RLS	CARMELO MARCHESE	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con la dirigente per la gestione del sistema sicurezza ed il coordinamento del sistema sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro in entrambe le sedi. • Gestisce il gruppo di lavoro. • Collabora all'organizzazione dei corsi sulla sicurezza.. • Partecipa alle riunioni delle Sicurezza.
SICUREZZA - COORDINAMENTO AMBIENTI SCOLASTICI e UTENTI SICUREZZA Preposti (No retribuito)	D'ORSI	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa alle riunioni delle Sicurezza. • Cura e distribuisce i documenti relativi. • Collabora con la dirigente per la gestione del sistema sicurezza ed il coordinamento del sistema sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro in entrambe le sedi. • Gestisce il gruppo di lavoro. • Coadiuvava RSPP e staff sulla sicurezza. • Cura le comunicazioni relative alla gestione della sicurezza.
SICUREZZA - COORDINAMENTO AMBIENTI SCOLASTICI e UTENTI SICUREZZA Preposti (No retribuito)	BUSSICHELLA, DI MAURO, FISICHELLA, POMA, SIRUGO, SALMERI, FAILLA, MAUGERI, SCUTO	<ul style="list-style-type: none"> • Si occupa delle comunicazioni dell'emergenza e della sicurezza. • Verifica le condizioni degli edifici e di tutto ciò che è relativo agli adempimenti connessi. • Collabora con la dirigente per la gestione del sistema sicurezza ed il coordinamento del sistema sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro in entrambe le sedi. • Coadiuvava RSPP e staff sulla sicurezza. • Partecipa alle riunioni delle Sicurezza.
NIV Nucleo Interno di Valutazione Sistemi di Controllo e Qualità del Management di Istituto	PAPALE, D'ORSI, TRAPANOTTO	<ul style="list-style-type: none"> • Raccoglie durante l'anno i dati necessari per il controllo di qualità del lavoro. • Costruisce gli strumenti per la raccolta dati e controllo di qualità del lavoro. • Organizza i documenti di controllo GESTIONE, li distribuisce, li raccoglie, elabora i dati, diffonde i risultati. • Collabora con la dirigente lo sviluppo del miglioramento di qualità del lavoro . • Controlla la validità dei processi interni ed esterni e predispone interventi di miglioramento. • Cura la documentazione in merito alla sperimentazione/realizzazione di buone pratiche di qualità del lavoro. • Favorisce scambi di conoscenze, competenze e buone prassi.
ANIMATORE Digitale e TEAM	TRAPANOTTO, BATTAGLIA, FANCIULLO, RAGUSA, ZARBO,	<ul style="list-style-type: none"> • Si occupa della Progettazione del Piano Digitale della scuola • Coinvolge la comunità. • Redige il Piano di Formazione interna. • Propone soluzioni creative per individuare soluzioni tecnologiche creative. • Si coordina con lo staff e le Funzioni strumentali. • Si coordina con la DS e gli uffici per l'Attivazione della propria area. • Redige la Documentazione di interesse del Progetto. • Coordina le risorse umane interessate al Progetto. • Fa richiesta, dopo preventiva consulenza con la DS e la DSGA, agli uffici di segreteria dei materiali necessari al Progetto.

MOBILITY MANAGER (Non retribuito)	CARTA, PAPALE	<ul style="list-style-type: none"> • Deve sapere organizzare e coordinare gli spostamenti casa-scuola-casa del personale scolastico e degli alunni. • Mantenere i collegamenti con le strutture comunali e le aziende di trasporto. • Coordinarsi con gli altri istituti scolastici presenti nel medesimo comune. • Verificare soluzioni, con il supporto delle aziende che gestiscono i servizi di trasporto locale, su gomma e su ferro, per il miglioramento dei servizi e l'integrazione degli stessi; garantire l'intermodalità e l'interscambio. • Favorire l'utilizzo della bicicletta e di servizi di noleggio di veicoli elettrici o a basso impatto ambientale. • Segnalare all'ufficio scolastico regionale eventuali problemi legati al trasporto dei disabili. Legge 221 del 28 dicembre 2015, entrata in vigore a inizio 2016, che disposizioni in materia ambientale per promuovere misure di green economy e per il contenimento dell'uso eccessivo di risorse naturali. • Consultare le specifiche linee guida per favorire l'istituzione in tutti gli istituti scolastici di ogni ordine e grado, nell'ambito della loro autonomia amministrativa ed organizzativa, della figura del mobility manager scolastico.
RESPONSABILI		
Amm.zione Trasparente Albo on-line DI MAURO / SALMERI / FISICHELLA	Amm.zione Trasparente Albo on-line DI MAURO / SALMERI / FISICHELLA	<ul style="list-style-type: none"> • cura la pubblicazione dei documenti relativi. • partecipa alla compilazione del questionario. • applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. • adegua i documenti e la loro pubblicazione alle disposizioni normative ANAC.
Responsabile: PCTO	CIFALINO', COSTANZO, GIUNTA, FS.5, COMM. IeFP	<ul style="list-style-type: none"> • Si occupa della Progettazione della propria area. • Coinvolge in attività extrascolastiche realtà economiche, associazioni ed EELL presenti nel territorio in tema di ambiente, sicurezza , servizi, beni culturali ed artistici, ecc. • Cura i rapporti con Enti Pubblici e imprese per la realizzazione di progetti e stage. • Si coordina con la DS e gli uffici per l'Attivazione della propria area. • Gestisce gli aspetti organizzativi, andamento, raccolta dati e sviluppo del progetto d'area. • Redige la Documentazione di interesse del Progetto. • Coordina le risorse umane interessate al Progetto. • Fa richiesta, dopo preventiva consulenza con la DS e la DSGA, agli uffici di segreteria dei materiali necessari al Progetto.
Responsabile: Apprendistato	COSTANZO, ARCIDIACONO, MUSUMECI, PAPALE, TERLATO, FS. 5 - Commissione IeFP	<ul style="list-style-type: none"> • Si occupa della Progettazione della propria area. • Coinvolge in attività extrascolastiche realtà economiche, associazioni ed EELL presenti nel territorio in tema di ambiente, sicurezza , servizi, beni culturali ed artistici, ecc. • Cura i rapporti con Enti Pubblici e imprese per la realizzazione di progetti e stage. • Si coordina con la DS e gli uffici per l'Attivazione della propria area. • Gestisce gli aspetti organizzativi, andamento, raccolta dati e sviluppo del progetto d'area. • Redige la Documentazione di interesse del Progetto. • Coordina le risorse umane interessate al Progetto. • Fa richiesta, dopo preventiva consulenza con la DS e la DSGA, agli uffici di segreteria dei materiali necessari al Progetto.
Responsabile: Gruppo Sportivo	SCUTO BARBAGALLO, LEOTTA, MUSUMECI G., PAPALE	<ul style="list-style-type: none"> • Mette in atto una programmazione annuale delle attività sportive della scuola. • Decide la partecipazione ai GSS. • Mette in atto le attività extrascolastiche di allenamento degli alunni. • Si occupa dei certificati medici e dei rapporti con il CONI e l'USR AT SR per la partecipazione ai giochi. • Redige una relazione finale delle attività svolte. • Predisponde statistiche circa la percentuale di alunni che frequenta i corsi, quella che partecipa ai giochi, le vittorie e i piazzamenti sul podio.
RESPONSABILE DOCUMENTI: PTOF, RAV, PdM, BS.	SIRUGO, PAPALE, DIRETTORI DIPARTIMENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Gestisce il gruppo di lavoro. • Organizza e gestisce i progetti inerenti. • Collabora con lo staff • Coadiuvava e supporta i docenti nelle attività di interesse per la redazione del PTOF, RAV, PdM e Bilancio Sociale. • Si occupa della Revisione del curriculum. • Coordina l'individuazione prove comuni: in ingresso, in itinere e finali. • Coordina l'individuazione di criteri comuni di valutazione. • Programma gli interventi di recupero e potenziamento. • Individua di progetti extracurricolari. • Elabora documenti per il PTOF. • Elabora documenti per la DAD. • Si coordina con l'animatore Digitale per le competenze di interesse dell'area relativa alla propria funzione strumentale
Progetti PON - MI: INVALSI, Piano ARTI, ecc.	SIRUGO, ADDAMO, ARCIDIACONO, PAPALE, FS1, Direttori di Dipartimento e PROGETTISTA di RIFERIMENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Gestisce il gruppo di lavoro. • Organizza e gestisce i progetti inerenti. • Collabora con lo staff
RESPONSABILE PROGETTI: PNRR	COSTANZO - TRAPANOTTO	<ul style="list-style-type: none"> • Gestisce il gruppo di lavoro.

	BUSSICHELLA, DI MAURO, FISICHELLA, LA LOGGIA, MAUGERI, SCUTO, SIRUGO, TERLATO (F 1), VELLA	<ul style="list-style-type: none"> • Organizza e gestisce i progetti inerenti. • Collabora con lo staff
Referente: Salute, Ambiente e Territorio	AMICO ROXAS , MESSINA, SCIORTINO	<ul style="list-style-type: none"> • Gestisce il gruppo di lavoro. • Organizza e gestisce i progetti inerenti. • Redigere il progetto e il piano annuale delle attività. • Organizza gli incontri con ASP, professionisti, associazioni.
Referente: Cultura siciliana (L.R. 9/11)	ADDAMO , BUSSICHELLA, FICHERA, GALIZIA, LA LOGGIA, LA PORTA, POMA, SIRUGO	<ul style="list-style-type: none"> • Promuove la cultura siciliana e la lingua siciliana, ideando, realizzando e coordinando progetti inerenti (L.R. Sicilia n. 9/11). • Si occupa della Progettazione della propria area. • Si coordina con la DS e gli uffici per l'Attivazione della propria area. • Redige la Documentazione di interesse del Progetto. • Coordina le risorse umane interessate al Progetto.
Responsabile: Prof. d'Ascolto Assistenza Alunni Dispersione	ARCIDIACONO , BORRATA, CARTA, COCO, DOBRICH, D'ORSI, FANCIULLO, FISICHELLA, LA LOGGIA, LA PORTA, LONGO, MARCHESE , MAUGERI, SCUTO, TRIPOLI, VELLA.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestisce il gruppo di lavoro. • Organizza e gestisce i progetti inerenti. • Redigere il progetto e il piano annuale delle conferenze e incontri per studenti su tematiche adolescenziali. • Supporta gli uffici amministrativi per gli adempimenti dei Consigli di Classe e di Dipartimento. • Supporta la redazione dei verbali dei Consigli di Classe. • Supporta i Coordinatori dei Consigli di Classe per verifiche e controllo assenze alunni in obbligo scolastico. • Supporta i Coordinatori dei Consigli di Classe per verifiche e controllo della documentazione. • Si occupa dei Patti di corresponsabilità. • Organizzazione del comodato d'uso libri: referenti distribuzione e ritiro. • Supporto socio assistenziale ad alunni in gravi condizioni di disagio e a rischio di dispersione. • Collabora alla Progettazione attività area a rischio • Si coordina con i GRUPPI GLH, GLHI, GLI e GOSP • Tutela la privacy delle informazioni, • Gestisce e controlla le richieste dei pendolari, • Dà supporto agli alunni e all'Ufficio Didattica, • Collabora alla gestione e alla vigilanza degli alunni durante la pausa didattica, • Vigila sul rispetto del regolamento d'Istituto, • Tiene i contatti con le famiglie,
Referenti biblioteca	VELLA , ARCIDIACONO, PENNINO LA LOGGIA , LONGO, GIUNTA	<ul style="list-style-type: none"> • Gestisce il gruppo di lavoro. • Organizza e gestisce i progetti inerenti. • Redigere il progetto. • Si coordina con la DS e gli uffici per l'Attivazione della propria area. • Redige la Documentazione di interesse del Progetto. • Coordina le risorse umane interessate al Progetto. • Tiene relazioni con gli enti esterni d'interesse.
Referenti Legalità, Cultura di genere, Cyberbullismo L. 71/2017	PERRACCHIO, COCO (Cy. B.), CARTA, CIANCIO, FISICHELLA, PAPPALARDO, PENNINO, SIRACUSA, TRIPOLI, BONIFACIO ANTONELLA , MAYA, LA PORTA.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestisce il gruppo di lavoro. • Organizza e gestisce i progetti inerenti. • Redigere il progetto e il piano annuale delle conferenze e incontri per studenti su tematiche inerenti. • Coordina gli insegnamenti di Cittadinanza e Costituzione. • Tiene relazioni con gli enti esterni d'interesse. • Redige e Vigila sul rispetto del Regolamento d'Istituto. • Redige e Vigila sul rispetto del Patto di Corresponsabilità.
Responsabile: Divieto FUMO	TUTTI I DOCENTI, CALABRESE, CARUSO, TROBIA	<ul style="list-style-type: none"> • Si attiene alle disposizioni di legge in materia di divieto di fumo: Legge n. 584 dell'11 novembre 1975, Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14 dicembre 1995, Legge 3 del 16 gennaio 2003 (art. 51), Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 dicembre 2003, Legge 3 del 16 gennaio 2003 (art. 51) "Tutela della salute dei non fumatori", Circolare 4 febbraio 2016 del Ministro della Salute Beatrice Lorenzin. • Assicurare un elevato livello di protezione della salute dissuadendo i consumatori (in particolare i giovani) dall'acquisto e dal consumo di prodotti contenenti tabacco e nicotina.
Responsabile: Progetti ESABAC	GENTILE , DI MAURO, MESSINA	<ul style="list-style-type: none"> • Gestisce il gruppo di lavoro. • Organizza e gestisce i progetti inerenti. • Redigere il progetto e il piano annuale delle conferenze e incontri per studenti su tematiche inerenti. • Coordina i contatti con gli enti esterni. • Supporta gli uffici amministrativi per gli adempimenti.

Responsabile: Progetti Lingue e CLIL	TERLATO, CRISAFULLI, DI MAURO, FAILLA, GENTILE, MESSINA, SCRIFIGNANO, SIRACUSA, VINCI	<ul style="list-style-type: none"> • “Si relaziona con il Collaboratore della DS responsabile. • Gestisce il gruppo di lavoro. • Organizza e gestisce i progetti inerenti. • Supporta i docenti per l’approccio all’e-twinning. • Organizza progetti extracurricolari, prepara i calendari delle attività. • Tiene i rapporti con gli enti certificatori (trinity college, Cambridge, Università). • Organizza le sessioni d’esame. • Ricerca ed individua partner stranieri per la realizzazione dei progetti Erasmus. • Richiede assistenti madrelingua. • Si occupa di Progettazione Erasmus e presentazione candidature. • Partecipa a seminari di aggiornamento inerenti le lingue con ricaduta sul collegio. • Coadiuvava e supporta gli insegnanti che intendono sviluppare la loro conoscenza delle lingue. • Organizza e gestisce tutti gli adempimenti connessi al CLIL. • Supporta i docenti per l’approccio ai progetti esterni. • Organizza progetti extracurricolari inerenti alle tematiche.
Responsabile: Supporto Informatica, Aula WEB, Registro elettronico, etc.	TRAPANOTTO, COSTA, FANCIULLO, BATTAGLIA, ZARBO	<ul style="list-style-type: none"> • Coadiuvava il Responsabile della gestione del registro elettronico e l’ufficio Didattica. • Collabora con il personale Tecnico. • Coadiuvava il lavoro di RPD e Animatore Digitale. • Collabora con la DS, lo staff e i diversi responsabili ai fini della digitalizzazione. • Supporta i docenti per l’approccio ai sistemi di comunicazione, del Registro elettronico, dell’uso di G-suite e Delle APP collegate con GOOGLE educational.
Pubblicità, Relazioni Stampa, ecc.	SIRUGO, ARCIDIACONO, COCO	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con la DS, lo staff e i diversi responsabili. • Si relaziona con gli organi di stampa al fine di promuovere le attività della scuola. • Promuove l’immagine dell’istituto.
Ed. Civica, Resp. e membri	PERRACCHIO, BONIFACIO ANTONELLA, COCO	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con la DS, lo staff e i diversi responsabili per le attività inerenti la didattica dell’EDUCAZIONE CIVICA. • Monitora l’attività didattica per l’individuazione e la segnalazione di tutto il processo educativo. • Coordina il gruppo dei tutor di classe responsabili dell’EDUCAZIONE CIVICA. • Organizza corsi e/o attività extrascolastiche inerenti con le tematiche dell’EDUCAZIONE CIVICA.
FUNZIONI STRUMENTALI		
AREA 1 DIDATTICA DEL SUCCESSO FORMATIVO e DEL POTENZIAMENTO	TERLATO	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con la DS, lo staff e i diversi responsabili. • Si occupa delle attività connesse con i diversi gruppi di lavoro. • Monitora l’attività didattica per l’individuazione e la segnalazione degli alunni con particolari difficoltà in lingua italiana e nelle discipline: matematica, economia aziendale ed informatica. • Organizza corsi “ZERO”, delle classi aperte (per disciplina e per tematica) e delle prove INVALSI. • Coordinamento e rapporti con le commissioni (GLH, GLHI, GLI, GOSP, ecc.) Alunni con BES, DSA, H. • Organizza cineforum, conferenze ed altre attività volte a promuovere la didattica extrascolastica dell’Istituto. • Coordina la progettazione didattica interdisciplinare e dei laboratori multidisciplinari. • Coordina i percorsi per il potenziamento delle capacità linguistiche - espressive di base. • Collabora con i gruppi di lavoro e/o Dipartimenti per: le certificazioni linguistiche e gli stage linguistici, le certificazioni informatiche, i giochi logici – matematici, ecc.. • Organizza laboratori teatrali in L1 ed L2. • Coordina la partecipazione ad Erasmus+ per Alunni e Docenti. • Cura la documentazione educativa in merito alla sperimentazione/realizzazione di buone pratiche metodologiche e didattico-educative . • Coadiuvava e supporta i docenti nelle attività di interesse per la redazione del PTOF, RAV, PdM e Bilancio Sociale. • Si coordina con l’animatore Digitale per le competenze di interesse dell’area relativa alla propria funzione strumentale.
AREA 2 ORIENTAMENTO	ADDAMO	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con la DS, lo staff e i diversi responsabili. • Si occupa delle attività connesse con i diversi gruppi di lavoro. • Organizza le attività di orientamento in ingresso attraverso la promozione dell’immagine dell’Istituto • Si relaziona con le scuole secondarie di primo grado presenti nel territorio. • Organizza le attività di orientamento in itinere attraverso attivazione di momenti di incontro con gli insegnanti delle materie di indirizzo aperti alle famiglie e agli studenti e laboratori al fine di guidare gli alunni ad una scelta coerente con le proprie attitudini. • Organizza le attività volte ad orientare alla scelta degli alunni della scuola all’offerta formativa d’istituto. • Si coordina con l’animatore Digitale per le competenze di interesse dell’area relativa alla propria funzione strumentale.
AREA 3 RAPPORTI CON IL TERRITORIO	CIFALINO’	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con la DS, lo staff e i diversi responsabili. • Si occupa delle attività connesse con i diversi gruppi di lavoro. • Coordina l’azione educativa dei dipartimenti disciplinari e dei singoli consigli di classe, conosciute ed esaminate le esigenze tecnico-operative delle aziende presenti sul territorio al fine di preparare l’utenza del triennio all’ingresso nel mondo del lavoro. • Promuove l’avviamento lavorativo degli alunni diversamente abili, favorendo le intese con l’AUSL al fine di accedere al collocamento riservato.

		<ul style="list-style-type: none"> • Programma le attività di PCTO: organizzazione degli stage e dei rapporti con istituzioni pubbliche. • Promuove la cultura imprenditoriale. • Coordina l'azione educativa dei dipartimenti disciplinari e dei singoli consigli di classe, conosciute ed esaminate le esigenze tecnico-operative delle aziende presenti sul territorio. • Promuove l'avviamento lavorativo degli alunni, stage, project work e dei rapporti con istituzioni pubbliche. • Organizza le attività volte ad orientare alla scelta di corsi universitari o sbocchi lavorativi in sintonia alle professionalità a cui l'Istituto prepara. • Si coordina con l'animatore Digitale per le competenze di interesse dell'area relativa alla propria funzione strumentale.
AREA 4 AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO	PAPALE	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con la DS, lo staff e i diversi responsabili. • Si occupa delle attività connesse con i diversi gruppi di lavoro. • Coadiuvata e supporta i docenti nelle attività di interesse per la redazione del PTOF, RAV, PdM e Bilancio Sociale. • Costruisce gli strumenti per la raccolta dati e raccoglie durante l'anno i dati necessari. • Sviluppa l'idea di autovalutazione e autoanalisi d'Istituto. • Controlla lo sviluppo del piano di miglioramento insieme alla dirigente e collabora con la DS per la sua attuazione e valutazione. • Controlla la validità dei processi formativi interni ed esterni e predisporre interventi di miglioramento. • Propone un modello "condiviso" di valutazione intermedia e finale sulla base delle richieste/osservazioni dei docenti. • Rileva i disagi nel lavoro ed attivare modalità e/o interventi di risoluzione. • Collabora alla cura la documentazione educativa in merito alla sperimentazione/realizzazione di buone pratiche metodologiche e didattico - educative . • Favorisce scambi di conoscenze e competenze di controllo gestione e qualità del servizio. • Predisporre i questionari di gradimento del servizio scolastico. • Si coordina con l'animatore Digitale per le competenze di interesse dell'area relativa alla propria funzione strumentale.
AREA 5 leFP	MAUGERI C.	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con la DS, lo staff e i diversi responsabili. • Si occupa delle attività connesse con i diversi gruppi di lavoro. • Organizza le attività di miglioramento dell'OF nel territorio. • Cura ogni aspetto, gestionale, amministrativo, modulistica. • Si relaziona con gli enti esterni, in particolare con la Regione. • Organizza le attività di orientamento in itinere attraverso attivazione di momenti di incontro, conferenze, ecc. • Coordina l'azione educativa dei dipartimenti disciplinari e dei singoli consigli di classe, conosciute ed esaminate le esigenze tecnico-operative delle aziende presenti sul territorio. • Promuove l'avviamento lavorativo degli alunni, stage, project work e dei rapporti con istituzioni pubbliche. • Si coordina con l'animatore Digitale per le competenze di interesse dell'area relativa alla propria funzione strumentale.
AREA 6	TRAPANOTTO	<ul style="list-style-type: none"> • * contribuire alla realizzazione di siti aziendali e pagine web • * realizzare immagini fotografiche e video per la promozione di aziende e prodotti • * progettare strumenti di comunicazione grafica aziendale • * progettare l'immagine coordinata dell'azienda • * utilizzare linguaggi grafici di disegno manuale e tradurli con programmi di computer grafica • * contribuire alla realizzazione di attività nell'area marketing e organizzare eventi promozionali • * utilizzare tecniche di relazione di attività nell'area marketing e organizzare eventi promozionali • * utilizzare tecniche di relazione e comunicazione commerciale • * comunicare in almeno due lingue straniere con una corretta utilizzazione della terminologia di settore; • • A conclusione del percorso quinquennale i risultati di apprendimento dell'indirizzo "servizi commerciali - opzione promozione commerciale e pubblicitaria" afferiscono alle seguenti competenze specifiche: • 1) Progettare l'immagine coordinata aziendale: dal logo alle pagine web • 2) Progettare l'attività dell'area marketing • 3) Progettare e realizzare prodotti pubblicitari cartacei e digitali • 4) Svolgere attività inerenti alla progettazione dell'immagine coordinata aziendale utilizzando software grafici specifici del settore • 5) Interagire nel sistema azienda utilizzando i linguaggi grafici per garantire visibilità alle aziende ed ai prodotti • 6) Conoscere il percorso progettuale inerente la progettazione grafica integrata • 7) Realizzare attività tipiche e funzionali all'organizzazione di servizi per la valorizzazione del territorio e per la promozione di eventi
COMITATI		
COMITATO TECNICO-SCIENTIFICO	<p>Esperti Est.: Prof. Salvatore Cannizzaro (Doc. UNICT), Pierluigi Catalfo (Doc. UNICT), Prof. Salvatore Ingrassia (Doc. UNICT) Prof.ssa Agata Matarazzo (Doc. UNICT), Prof. Angelo Mazza (Doc. UNICT), Maurizio Calcagno (Make-up artist), Agostino Zanti (Acconciatore).</p> <p>Settore Impresa: Franz Cannizzo (Ass. B&B), Dott. Settimo Minnella (TurOp. Turismo sostenibile), Dott.ssa Rossella Pezzino (A.U. Dusty), Dott. Giorgio Sangiorgio (Pres. O.D.C.E.C.).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporta la DS nelle decisioni e nell'organizzazione. • Favorisce l'innovazione dell'organizzazione degli istituti professionali. • Fornisce consulenza e propone variazioni all'organizzazione delle aree di indirizzo e all'utilizzazione degli spazi di autonomia e flessibilità. • Consolida i rapporti della scuola con il mondo del lavoro e delle professioni e sviluppa le alleanze formative.

	<p>Docenti: Cifalinò, Costanzo, Failla, Giunta, Maugeri, Messina, Papale, Perracchio, Pinizzotto, Scriffignano, Scuto, Siracusa, Terlato, Tisa, Trapanotto.</p> <p>Tecnici: Battaglia, Ragusa, Sicali, Zarbo.</p>	
COMITATO di VALUTAZIONE	PAPALE, SALMERI, SCUTO	<ul style="list-style-type: none"> • Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),e c) dell'art.11 . • Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. • Valuta il servizio di cui all'art.448, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico. • Esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (Riabilitazione).
COMITATO di GARANZIA VALUTAZIONE DOCENTI - ATA	TRIPOLI, CARTA, FAILLA, MAUGERI R., MAZZA.	<ul style="list-style-type: none"> • Coadiuvare il Comitato di Valutazione ad individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti. • Collabora con la dirigente per la valorizzazione del personale docente ed educativo. • Stabilisce, in accordo con la DS, le buone prassi per la valutazione del personale.
ORGANO di GARANZIA - CONSIGLIO D'ISTITUTO <small>(Ai sensi dell'art. 5 del DPR 249/98, come modificato dal DPR 235/07).</small>	D.S. DE FRANCESCO A., FISICHELLA T. (componente docente), Rapisarda R. (componente genitori), BARBERO ALICE (componente alunni)	<ul style="list-style-type: none"> • decidere in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti; • decidere, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.
COMITATO CONTRASTO COVID	<p>RSPP: C. LA ROSA, MC: E. RAMISTELLA, RLS: C. MARCHESE, A.R. DI MAURO, C. MAUGERI, M. SIRUGO, I. LORELLO, G. POMA, S.G. FAILLA, M. SCUTO, C. ZARBO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con la DS, DSGA, RSPP, RLS e il Gruppo Sicurezza sulle tematiche inerenti. • Elabora il "Protocollo Condiviso". • Coordina con la Dirigente i gruppi e le commissioni relativamente alle problematiche di Contrasto COVID-19. • Fornisce consulenza. • Partecipa alle riunioni di gruppo.
RESPONSABILI COVID: SIRUGO, POMA - FAILLA - SCUTO		
CONSEGNA MATERIALI e DPI	<p>PIAZZA ROMA: LORELLO (SUPERVISORE), CALANNA, DI MAURO.</p> <p>VIA ETNEA: TROBIA (SUPERVISORE), SCUTO, MAUGERI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con la DS, DSGA, RSPP, RLS e il Gruppo Sicurezza sulle tematiche inerenti. • Fornisce consulenza. • Partecipa alle riunioni di gruppo. • Consegna materiali. • Raccoglie documenti relativi e li protocolla.
SUPERVISORE REGISTRO PULIZIE	<p>PIAZZA ROMA: CALABRESE</p> <p>VIA ETNEA: SCUTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con la DS, DSGA, RSPP, RLS e il Gruppo Sicurezza sulle tematiche inerenti. • Tiene il Registro delle pulizie. • Verifica ogni giorno le condizioni di pulizia dei locali. • Partecipa alle riunioni di gruppo. • Raccoglie i documenti relativi e li protocolla.
COMMISSIONE MONITORAGGIO CONTRASTO-COVID	<p>PIAZZA ROMA: SIRUGO, DI MAURO, MAUGERI ROSA</p> <p>VIA ETNEA: MARCHESE, MAUGERI C., SCUTO, ZARBO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con la DS, DSGA, RSPP, RLS e il Gruppo Sicurezza sulle tematiche inerenti. • Organizza il calendario dei sopralluoghi. • Tiene il Registro dei verbali di sopralluogo. • Partecipa alle riunioni di gruppo. • Raccoglie i documenti relativi e li protocolla.
COMMISSIONI		
COMMISSIONE GESTIONE IeFP Responsabile, membri	MAUGERI, FAILLA, GIUNTA, MARCHESE, PINIZZOTTO, SCUTO	<ul style="list-style-type: none"> • Si occupa delle attività connesse con i diversi gruppi di lavoro per IeFP. • Organizza le attività di miglioramento dell'OF nel territorio. • Cura ogni aspetto, gestionale, amministrativo, modulistica. • Si relaziona con gli enti esterni, in particolare con la Regione. • Organizza le attività di orientamento in itinere attraverso attivazione di momenti di incontro, conferenze, ecc. • Coordina l'azione educativa dei dipartimenti disciplinari e dei singoli consigli di classe, conoscute ed esaminate le esigenze tecnico-operative delle aziende presenti sul territorio.

<p>COMMISSIONE Bandi e Gare Responsabile, membri</p>	<p>FISICHELLA, CARTA, MARCHESE, MAUGERI ROSA, SALMERI, TISA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa alle periodiche riunioni di commissione. • Verifica e controlla la documentazione dei bandi e della commissione. • Stila la graduatoria. • Redige le comunicazioni di interesse relative alla sua area di responsabilità e si occupa della loro divulgazione • Verifica e controlla la rispondenza legale di tutte le comunicazioni interne ed esterne. • Coordina e standardizza la redazione e l'organizzazione dei documenti dell'istituzione. • Collabora con la Dirigente, il DSGA e il personale A.T.A. nella gestione della documentazione.
<p>COMMISSIONE Viaggi d'istruzione, ecc. Responsabile, membri</p>	<p>FAILLA, SIRACUSA, TERLATO, PENNINO, FS1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestisce il gruppo di lavoro. • Collabora con la Dirigente, il DSGA e il personale A.T.A. nella gestione della documentazione. • Organizza e gestisce le richieste pervenute all'ufficio didattica. • Collabora con lo staff. • Coadiuvata e supporta gli alunni e le famiglie. • Prepara i calendari delle attività.
<p>COMMISSIONE ERASMUS Responsabile, membri</p>	<p>DI MAURO, FISICHELLA, PAPAIE, POMA, SALMERI, SIRACUSA, TERLATO, FS1, FS2, FS3</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestisce il gruppo di lavoro. • Collabora con la Dirigente, il DSGA e il personale A.T.A. nella gestione della documentazione. • Organizza e gestisce le richieste pervenute all'ufficio didattica. • Stila la graduatoria. • Collabora con lo staff. • Coadiuvata e supporta gli alunni e le famiglie. • Prepara i calendari delle attività.
<p>COMMISSIONE LIBRI in COMODATO d'USO- Resp.le, membri</p>	<p>GRUPPO BIBLIOTECA, ATA: FINOCCHIARO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestisce il gruppo di lavoro. • Collabora con la Dirigente, il DSGA e il personale A.T.A. nella gestione della documentazione. • Organizza e gestisce le richieste pervenute all'ufficio didattica. • Stila la graduatoria. • Collabora con lo staff.
<p>COMMISSIONE PARTECIPAZIONE ALUNNI ai PROGETTI - Responsabile, membri</p>	<p>DI MAURO, CARTA, CRISAFULLI, FISICHELLA, POMA, SALMERI, SCUTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestisce il gruppo di lavoro. • Collabora con la Dirigente, il DSGA e il personale A.T.A. nella gestione della documentazione. • Organizza e gestisce le richieste pervenute all'ufficio didattica. • Collabora con lo staff. • Gestisce le relative graduatorie. • Divulga i risultati.
<p>COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI e Borse di Studio - Responsabile, membri</p>	<p>BUSSICHELLA, DI MAURO, D'ORSI, LA LOGGIA, POMA, SALMERI, VELLA, UFF. DIDATTICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestisce il gruppo di lavoro. • Collabora con la Dirigente, il DSGA e il personale A.T.A. nella gestione della documentazione. • Organizza e gestisce le richieste pervenute all'ufficio didattica. • Collabora con lo staff.
<p>COMMISSIONE Elettorale</p>	<p>LA ROSA MICHELE (Componente Docente), ZUCCARELLO GAETANO (Componente Docente), LA SPINA DONATELLA (Componente ATA), Musumeci Dario 5_EsaBac, FORZESE SOFIA VA_TUR (Componente alunni), FOTI ANNA (Comp. genitori).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestisce il gruppo di lavoro. • Si occupa delle elezioni di tutti gli OO.CC. • Organizza e custodisce i relativi documenti. • si occupa della diffusione dei risultati. • Prepara i relativi atti, verbali, ecc.
<p>COMMISSIONE GRADUATORIE D'ISTITUTO</p>	<p>MAUGERI C., MAUGERI R., GIUNTA, MARCHESE, POMA, SALMERI, RSU.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestisce il gruppo di lavoro. • Si occupa delle relative richieste e in contraddittorio risolve le problematiche inerenti.

COMMISSIONE ATTIVITA' ALTERNATIVE IRC	MAUGERI C. , MESSINA, PENNINO, PERRACCHIO, SCRIFFIGNANO, SIRUGO.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestisce il gruppo di lavoro. • Organizza e gestisce i progetti inerenti. • Collabora con lo staff. • Coadiuvava e supporta i docenti nelle attività di interesse. • Organizza progetti extracurricolari, prepara i calendari delle attività.
COMMISSIONE Nuovi Indirizzi	COSTANZO , CRISAFULLI, MESSINA, PAPAIE, TISA, SCRIFFIGNANO, PINIZZOTTO.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestisce il gruppo di lavoro. • Organizza e gestisce i nuovi indirizzi. • Collabora con il Collegio Docenti. • Coadiuvava e supporta la Dirigente nella redazione dei relativi documenti. • Si occupa con gli uffici preposti alla gestione amministrativa dei nuovi indirizzi.
COMMISSIONE Esami idoneità, integrativi e preliminari	DI MAURO , FS1, CRISAFULLI, PINIZZOTTO, POMA, SALMERI, SIRUGO.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestisce il gruppo di lavoro. • Organizza e gestisce le richieste pervenute all'ufficio didattica. • Collabora con lo staff. • Coadiuvava e supporta i docenti nelle attività d'esame. • Prepara i calendari delle attività. • Supporta la redazione dei relativi verbali. • Supporta i Coordinatori dei Consigli di Classe per verifiche e controllo della documentazione.
COMMISSIONE ORIENTAMENTO	FF.SS. II, ADDAMO, ARCIDIACONO, BARBAGALLO, CARTA, CASTELLAMMARE, COSTANZO, DOBRICH, FANCIULLO, LA LOGGIA, LA PORTA, LONGO, MARCHESE, PAPPALARDO, PINIZZOTTO, RAGAGLIA, RUSSO, SCRIFFIGNANO, SIRACUSA, TERLATO, TISA, TRAPANOTTO, TRIPOLI, VELLA.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestisce il gruppo di lavoro. • Organizza le attività di orientamento in ingresso attraverso la promozione dell'immagine dell'Istituto • Si relaziona con le scuole secondarie di primo grado presenti nel territorio. • Organizza le attività di orientamento in itinere attraverso attivazione di momenti di incontro con gli insegnanti delle materie di indirizzo aperti alle famiglie e agli studenti e laboratori al fine di guidare gli alunni ad una scelta coerente con le proprie attitudini. • Organizza le attività volte ad orientare alla scelta degli alunni della scuola all'offerta formativa d'istituto. • Si coordina con l'animatore Digitale per le competenze di interesse dell'area relativa alla propria funzione strumentale.
COMMISSIONE Organizzazione Eventi	TRIPOLI , D'ORSI, COSTANZO, FAILLA, VELLA.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestisce il gruppo di lavoro. • Organizza e gestisce i progetti inerenti. • Collabora con lo staff. • Coadiuvava e supporta i docenti nelle attività di interesse. • Organizza progetti extracurricolari, prepara i calendari delle attività. • Redigere il piano annuale delle conferenze e incontri per studenti su tematiche inerenti. • Promuove l'immagine dell'istituto. • Intrattiene rapporti con la stampa in stretta collaborazione con lo staff di presidenza. • Promuove iniziative di raccordo tra le diverse presenze istituzionali del territorio. • Realizza locandine, avvisi, materiale di propaganda per eventi e occasioni specifiche per fare conoscere l'istituto e le sue attività al territorio.
COMMISSIONE Programmazioni e programmi	SCRIFFIGNANO , COCO, SIRUGO, TRAPANOTTO, TISA.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestisce il gruppo di lavoro. • Organizza e gestisce i DOCUMENTI inerenti. • Collabora con lo staff.
COMMISSIONE GRUPPO ORGANICO	CARTA, DI MAURO, D'ORSI, LA LOGGIA, MARCHESE, MAUGERI, PAPAIE, POMA, SALMERI, SCUTO, VELLA.	<ul style="list-style-type: none"> • Coadiuvava la dirigente nella gestione dei dati di organico. • Collabora con lo staff.
GRUPPI di LAVORO ALUNNI BES - DSA - H		
GLH (O) Gruppo INTEGRAZIONE SCOLASTICA (art. 15, L 104/92)	VELLA , SCIACCA, DOBRICH, LA LOGGIA, ARENA A.M., LORELLO, BONOMO, CONSIGLI DI CLASSE, GENITORI, ALUNNI	<ul style="list-style-type: none"> • Avanza proposte al Collegio Docenti, per l'elaborazione del POF. • Programma le risorse per gli alunni speciali. • Crea rapporti con il territorio e gli enti locali per la risoluzione di tutte le problematiche relative alla diversa abilità. • Collabora con il GLH Operativo che è composto dal Consiglio di Classe (insegnanti curricolari e di sostegno), operatori ASL che seguono il percorso educativo dell'alunno con disabilità, i genitori dell'alunno oltre che eventualmente un esperto richiesto da questi ultimi; che ha il compito di predisporre il Profilo Dinamico Funzionale e il Piano Educativo Individualizzato e di verificarne l'attuazione e l'efficacia nell'intervento scolastico.

GLHI Gruppo di LAVORO e di STUDIO d'ISTITUTO	VELLA, SCIACCA, DOBRICH, LA LOGGIA, ARENA A.M., LORELLO, BONOMO, CONSIGLI DI CLASSE, GENITORI, ALUNNI	<ul style="list-style-type: none"> • Avanza proposte al Collegio Docenti, per l'elaborazione del POF. • Segue il percorso didattico-educativo dell'alunno con disabilità. • Collabora con i genitori dell'alunno oltre che eventualmente un esperto richiesto da questi ultimi • Predisporre il Profilo Dinamico Funzionale e il Piano Educativo Individualizzato. • Verifica l'attuazione e l'efficacia dell'intervento didattico-educativo.
GLI Gruppo di LAVORO per l'INCLUSIONE o per l'INCLUSIVITÀ (DIRETTIVA MIUR 27/12/12, art. 9 del D.L.vo n. 66/2017), Circ. n. 8/2013	LA LOGGIA, SCIACCA, GIUNTA, VELLA, ARENA A.M., LORELLO, BONOMO, CONSIGLI DI CLASSE, GENITORI, ALUNNI	<ul style="list-style-type: none"> • Si occupa degli alunni con disabilità che, pur non in possesso della certificazione ai sensi della legge 104/92, necessitano comunque di attenzioni educative peculiari (direttiva del 27/12/12). • Individua le azioni necessarie per le tre sottocategorie di BES, vale a dire la disabilità, i disturbi specifici di apprendimento e/o disturbi evolutivi specifici e lo svantaggio socioeconomico, linguistico o culturale. • Lavora ai fini dell'inclusione di tutti gli alunni con BES. • Coordinano le azioni di: funzioni strumentali, insegnanti per il sostegno, AEC, assistenti alla comunicazione, docenti disciplinari con esperienza e/o formazione specifica o con compiti di coordinamento delle classi, genitori ed esperti istituzionali o esterni. • Rilevano gli alunni con BES presenti nella scuola. • Documentano gli interventi didattico-educativi posti in essere. • Confronta i diversi casi e sul livello di inclusività della scuola. • Coordina le proposte emerse dai GLHO ed elabora annualmente una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (PAI) riferito a tutti gli alunni con BES. • Affianca e integra i processi di inclusione del GLHI.
GOSP Gruppo Operativo di Supporto Psicopedagogico	LA LOGGIA, CARTA, FISICHELLA, LA PORTA, ARCIDIACONO, COCO, VELLA, GIUNTA, MARCHESE, MAUGERI	<ul style="list-style-type: none"> • Rileva mensilmente le assenze degli alunni ai fini del monitoraggio del fenomeno della Dispersione scolastica. • Compila i file .excel inviati dall'USR Sicilia. • Collabora con l'Osservatorio regionale prevenzione e contrasto della dispersione scolastica per la rilevazione del fenomeno nell'a. S. di riferimento. • Attiva protocolli conseguenti agli esiti della rilevazione di concerto con la Dirigente, le FF.SS, l'ufficio di segreteria didattica e l'Osservatorio d'Area di riferimento. • Collabora con il docente utilizzato dall'USR Sicilia per lo svolgimento dei compiti connessi alla realizzazione del progetto regionale triennale per il contrasto della dispersione scolastica e con i Servizi sociali dell'Ente locale. • Cura rapporti scuola/famiglia per le problematiche legate a frequenza irregolare, evasione, abbandono. • Progetta azioni di prevenzione e contrasto della dispersione scolastica in accordo con le attività dell'Osservatorio d'area di riferimento. • Si coordina con i docenti con funzioni di "coordinatore dei consigli di classe/interclasse/intersezione". • Partecipazione ai gruppi di lavoro ed alle attività di formazione programmate per i componenti del GOSP dall'Osservatorio d'Area di riferimento/Osservatorio prov.le Osservatorio reg. contrasto dispersione scolastica.
Commissione Internazionalizzazione, Intercultura e Accoglienza	GENTILE, SIRUGO, DI BENEDETTO, TERLATO, ADDAMO, DI MAURO, FAILLA, CARTA, CARUSO, POMA, SIRACUSA	<ul style="list-style-type: none"> • Documenta i processi di internazionalizzazione in corso nelle scuole (scambi di insegnanti ed alunni, gemellaggi internazionali, partecipazione a progetti comunitari, ecc.); • Organizza le pratiche più interessanti di attività a carattere internazionale, la loro valutazione e la loro replicabilità in altre sedi; • Gestisce le varie tipologie di scambi di alunni, la dimensione del fenomeno e la sua estensione geografica. • Progetta come attuare l'internazionalizzazione delle scuole italiane e come rendere proficua la presenza di studenti stranieri in Italia. • Organizza l'accoglienza stranieri a scuola. • Redige e/o aggiorna il Protocollo accoglienza seguendo le LINEE GUIDA Ministeriali. • Favorisce l'integrazione delle diverse culture. • Educa al rispetto delle diversità. • Prepara un Piano delle attività, incontri e conferenze inerenti gli argomenti. • Collabora con gli enti preposti.
COORDINATORI / DIRETTORI / SEGRETARI		
COORDINATORI DIPARTIMENTO	PINNIZZOTTO, CRISAFULLI, TRAPANOTTO, SCRIFIGNANO, AMICO ROXAS, VELLA, LA LOGGIA, BARBAGALLO, PENNINO DI MAURO.	<ul style="list-style-type: none"> • Presiede il dipartimento e coordina le attività inerenti. • È responsabile in relazione all'esecuzione delle delibere del dipartimento. • Controlla le presenze e redige il verbale. • Segnala alla dirigente le assenze dei docenti. • Coordina prove comuni e loro valutazioni.
DIRETTORI LABORATORIO	COSTA, GIUNTA, SCUTO, ZARBO, ZUCCARELLO, TRAPANOTTO, RAGUSA, RICCIOLI, BATTAGLIA, ARDIZZONE, GENOVESE, VELLA, FANCIULLO	<ul style="list-style-type: none"> • Si occupa di redigere e/o aggiornare il Regolamento di Laboratorio. • Provvede alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità.

		<ul style="list-style-type: none"> • All'inizio dell'A.S., effettua una verifica preventiva sulla funzionalità del materiale e delle attrezzature presenti nel laboratorio segnalando eventuali esigenze di reintegro e/o presenza di malfunzionamenti, richiede materiali di facile consumo e segnala l'opportunità di lavori di piccola manutenzione. • Si attiene e fa rispettare il regolamento del laboratorio e controlla, mediante ispezioni regolari, che esso venga rispettato. • Predisporre l'orario e il registro per l'accesso di docenti e alunni adoperandosi perché questi ultimi " imparino facendo". • Controlla che sia segnato nel registro l'utilizzo di ciascuna postazione da parte di ciascun allievo. • Svolge operazioni di supporto all'attività didattica, guidando gli allievi nella ricerca di materiali di facile reperibilità e fornendo, anche, strumenti propri per far costruire loro dispositivi e modelli che andranno ad arricchire il laboratorio. • Implementa e facilita presso i docenti l'uso dei laboratori e redige l'orario con turni di utilizzo. • Durante l'A.S. partecipa alle riunioni indette dalla D.S. per la miglior organizzazione del funzionamento del laboratorio stesso, formulando proposte concrete ed operative riguardo alla pulizia e all'ordine nell'aula anche per quanto concerne la disposizione delle attrezzature. • Facilita la comunicazione verso l'esterno di eventuali attività integrative deliberate e segnala al DSGA eventuali anomalie nella funzionalità dei dispositivi o presenza di materiale corrotto o danneggiato. • Al termine delle attività didattiche, riconsegna i materiali e le attrezzature ricevuti in sub-consegna presentando una relazione finale con allegato, in formato digitale, l'elenco dei beni presenti nel laboratorio. • Si occupa di segnalare i pericoli in qualità di preposto per la sicurezza ai sensi del D.lgs 81/2008.: • Inoltre all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvisate
COORDINATORI / SEGRETARI CLASSE	SEDE PIAZZA ROMA: FANCIULLO, TERLATO, DOBRICH, CARTA, AMICO ROXAS, POMA, MUSUMECI, SIRUGO, BORRATA, MAZZA, PAPALE, FISICHELLA, TRAPANOTTO, SIRACUSA, COSTANZO, ARCIDIACONO, COCO, PENNINO GENTILE, RAGAGLIA, CRISAFULLI. SEDE VIA ETNEA: PINNIZZOTTO, GIACALONE, GALIZIA, PIRRI, BONIFACIO ANTONELLA, LA ROSA, LA PORTA, MAUGERI, ZUCCARELLO.	<ul style="list-style-type: none"> • Presiede il Consiglio su delega della Dirigente in caso di assenza o impedimento. • Verifica le assenze e informa la segreteria del personale- • È responsabile dei verbali. • Raccoglie dati e notizie sulle attività del Consiglio. • Funge da raccordo fra i docenti, coordinando le attività di programmazione, verifica, valutazione e quelle interdisciplinari. • Verifica coerenza della programmazione annuale in relazione alla programmazione di Istituto. • Presenta i punti all' Ordine del Giorno predisposto dalla Dirigente. • Invita i/le colleghi/e ad illustrare la situazione didattico-disciplinare delle sezioni per un confronto collettivo. • Segnala al capo di Istituto eventuali problemi emersi all'interno del consiglio al fine di proporre opportune strategie di soluzione. • Procedo alla stesura del verbale in forma compiuta e definitiva. • Cura i rapporti scuola-famiglia. • Coordina le programmazioni delle classe. • Coordina le valutazioni (criteri comuni) e le prove comuni. • Redige i documenti del Consiglio. • Verifica le assenze degli alunni, segnala le anomalie alle famiglie, all'ufficio didattica ed ai servizi sociali per i casi limite. • Collabora con lo staff e il personale ATA.