

2022-2023



FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO

Il FUNZIONIGRAMMA d'istituto consente di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle loro funzioni. Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio d'Istituto, Collegio docenti, ecc..), le figure gestionali intermedie (collaboratori del DS, funzioni–strumentali, fiduciari e DSGA), i singoli docenti, operano in modo collaborativo e si impegnano nell'obiettivo di offrire all'alunno un servizio scolastico di qualità; questo richiede modalità di collegamento atte a favorire uno stile di lavoro fondato sulla collegialità e sulla condivisione, sull'impegno al rispetto delle intese raggiunte, pur nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni e valori mirata ad individuare un terreno e scopi comuni di lavoro.



Dirigente Scolastico	Prof.ssa Giuseppa Mandina
<p>Il dirigente scolastico è il capo d'istituto, ha la responsabilità di guidare la scuola ed è garante del suo buon funzionamento, a norma dell'art. 25 del D. lgs 165/2001:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assicura la gestione unitaria della scuola; • valorizza le risorse umane; • è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali; • è responsabile dei risultati del servizio; • organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia; • promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche, l'esercizio della libertà di insegnamento intesa anche come libertà di ricerca metodologica e didattica, l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni . <p>Il Dirigente Scolastico ha il compito di organizzare e controllare la vita scolastica, di coinvolgere gli studenti promuovendo la loro partecipazione attraverso i rappresentanti di classe. Inoltre promuove e favorisce i rapporti tra docenti, genitori ed alunni, tenendo conto dei principi ispiratori del POF.</p>	

STAFF DIRIGENTE	
AREA DI INTERVENTO	
ORGANIZZAZIONE STRATEGICA DEI PROCESSI - AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA, PROGETTAZIONE E COORDINAMENTO DEI PROGETTI	Prof. ssa Maria Fogliana
<p>E' delegata a svolgere le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • collabora con il Dirigente per la programmazione del piano annuale delle attività; • collabora con il DS e l'ufficio personale nella definizione dell'organico dell'istituto • organizzazione di Piani quali: Ricevimento genitori, Sorveglianza e vigilanza durante intervallo, Assemblee di classe di inizio anno, Assemblee studentesche, spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche; • firma le giustificazioni e i permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata degli studenti in osservanza del Regolamento d'Istituto e delle norme relative alla responsabilità civile e amministrativa sulla vigilanza dei minori in collaborazione con le assistenti amministrative dell'area didattica; • provvede alla gestione delle classi e delle vigilanze in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori • collabora con il DS nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto; organizza, coordina e valorizza, all'interno delle direttive ricevute, le risorse umane della scuola: coordinatori di classe, 	



referenti di progetto, commissioni e gruppi di lavoro, comitato degli studenti, svolgendo azione di stimolo delle diverse attività;

- provvede alla valutazione e alla gestione delle proposte didattiche, di progetti, di concorsi, iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'Amministrazione, attivando o coinvolgendo i docenti potenzialmente interessati;
- sostituisce, in caso di impedimento, il Dirigente nei colloqui con le famiglie, gli alunni, gli enti esterni, concordando previamente con il Dirigente le linee di condotta da tenere;
- assicura la relazione con il Comitato dei genitori;
- è referente del progetto Area a rischio e Dispersione scolastica;
- Promuove attività e progetti nell'ambito dell'Ed. alla salute
- è referente del monitoraggio dei processi del PdM
- partecipa alle riunioni periodiche indette dalla Dirigenza
- verbalizzazione delle riunioni collegiali, di staff e di commissione.

AREA INTERVENTO	Prof. Michele Corso
PCTO	Prof. Luigi Cianni

- Realizzare progetti formativi con enti pubblici o aziende
- Coordinare la progettazione integrata e rapporti con la formazione professionale
- Stipulare convenzioni
- Coordinare le attività della commissione orientamento in uscita
- Raccordarsi con i tutors e i cc.di cc.
- Favorire la conoscenza delle principali attività del mondo del lavoro e delle possibilità di proseguimento degli studi
- Attivare gli sportelli multifunzionali
- Organizzare, gestire e coordinare le attività di alternanza scuola lavoro e stage in Italia e all'estero
- monitora/valuta i risultati ottenuti e condivide proposte con il Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto

AREA DI INTERVENTO	Prof. ssa Ardagna Giuseppina
INCLUSIONE E DISABILITA'	Daniela

E' delegata a svolgere le seguenti attività:

- referente del Gruppo Inclusione;
- predispone redazione del PAI (Piano annuale inclusione);
- referente del GLIS, predispone l'organico per il sostegno, cura i monitoraggi Disabilità ed integrazione;
- supporta i Cdc/Team per l'individuazione di casi di alunni BES;
- partecipa ai Cdc/Team, se necessario, e fornisce collaborazione/consulenza alla stesura di Pdp;
- organizza momenti di approfondimento/formazione/aggiornamento sulla base delle necessità rilevate all'interno dell'istituto;



- monitora/valuta i risultati ottenuti e condivide proposte con il Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto;
- collabora con il dirigente scolastico e il GLH d'Istituto per l'assegnazione degli alunni alle classi di riferimento e delle relative ore di sostegno.
- Promuove attività di integrazione (diversità – stranieri – disagi)
- cura i rapporti con l'ASP, gli assistenti sociali, gli EELL, l'UST, in caso di impedimento del DS, in riferimento all'attività del Gruppo Operativo per l'Handicap d'Istituto, i BES, il DSA;
- raccoglie, analizza la documentazione (certificazione diagnostica/ segnalazione) aggiornando il fascicolo personale e pianifica attività/progetti/strategie ad hoc;

AREA DI INTERVENTO	
COORDINAMENTO DEI DIPARTIMENTI PER PROGETTAZIONE CURRICOLO, PROVE TRASVERSALI E PARALLELE (area docenti)	Prof.ssa Leonarda Bosco Prof.ssa Mancuso Giovanna
<ul style="list-style-type: none"> • Rileva bisogni educativi e professionali • Progetta l'offerta formativa • Coordina le attività del P.O.F. attraverso il coordinamento dei dipartimenti • Collabora coi responsabili dei dipartimenti • Propone metodologie di intervento per garantire il miglioramento del servizio formativo • Informa il Collegio dei docenti di eventuali proposte innovative • Promuove la ricerca didattica • Promuove la diffusione del P.O.F. • Monitora e Valuta le attività del P.O.F. • Realizza interventi di promozione e sensibilizzazione delle attività del P.O.F. (organizzazione di eventi). 	
AREA DI INTERVENTO	
FORMAZIONE: SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE (AREA DOCENTI)	Prof. Valentina Cordaro
<ul style="list-style-type: none"> • Rileva i bisogni formativi dei docenti • Coordina la formazione in servizio • Gestisce il Piano di formazione e di aggiornamento • Gestisce la piattaforma Sofia del MIUR • Supporta l'uso della piattaforma G-suite • Promuove nuove metodologie e strategie di lavoro • Favorisce l'inserimento di nuovi docenti nel contesto scolastico • Fornisce materiali e strumenti didattici, modulistica e documentazione • Promuove attività di sperimentazione e ricerca • Collabora con i responsabili dei dipartimenti • Informa il personale docente sulle iniziative di formazione e aggiornamento organizzate da soggetti esterni • Raccoglie e divulga i materiali didattici prodotti • Propone acquisto di materiali e sussidi didattici ed educativi 	



- Verifica la ricaduta delle attività di formazione sulla qualità del servizio – Report quantitativo e qualitativo dei dati acquisiti

AREA DI INTERVENTO	
INNOVAZIONE DIDATTICA E TECNOLOGICA Gestione del sito	Prof. Rosario Martinico
<p>E' delegato a svolgere le seguenti funzioni:</p> <p>1) FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;</p> <p>2) COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;</p> <p>3) CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure</p> <ul style="list-style-type: none"> • cura l'aggiornamento del sito e la comunicazione istituzionale • responsabile aggiornamento sezione amministrazione trasparente • responsabile aggiornamento albo digitale • è responsabile del Registro di classe elettronico • cura l'aggiornamento e i login degli utenti del registro elettronico 	
AREA DI INTERVENTO	
Ufficio Tecnico - RESPONSABILE INNOVAZIONE della DOTAZIONE TECNOLOGICA DEI LABORATORI	Prof. Gaetano Faranna
<ul style="list-style-type: none"> • rilevazione del bisogno formativo • coordinamento delle attività dei laboratori e del personale tecnico di supporto • gestione e organizzazione approvvigionamento dei laboratori • supporto tecnico alla manutenzione dei laboratori e delle macchine • Rilevazione dotazione tecnologica dei laboratori e aggiornamento software e hardware • Programmazione e valutazione tecnica degli acquisti • Supporto tecnico alla predisposizione di bandi e gare 	
AREA DI INTERVENTO	
CONTINUITA' E ORIENTAMENTO. RAPPORTO CON LE FAMIGLIE	Proff. Manuel Martinez (proposta liceale) Anna Renda- LorJ Corso e Rosellina La Commare



- Ideare la progettazione dei percorsi formativi
- Proporre e coordinare attività di recupero sostegno e potenziamento
- Progettare attività in continuità con la S.M. e incontri con le famiglie e gli alunni (orientamento in entrata)
- Coordinare i lavori della commissione orientamento in entrata
- Coordinare l'organizzazione e l'attuazione delle attività di accoglienza
- Monitorare i progetti extra curricolari e le attività svolte in istituto
- Collaborare con l'ufficio di segreteria alunni per i monitoraggi relativi alla dispersione scolastica
- Favorire percorsi di ri-orientamento allo studio e di inserimento nel mondo del lavoro

AREA DI INTERVENTO	
PROGETTAZIONE E EUROPEA - gemellaggi e scambi tra scuole-VET	Prof.ssa Angela Alastra
<ul style="list-style-type: none"> • Ideare la progettazione dei percorsi formativi Erasmus +/FSE/Gemellaggi e protocolli di intesa • Coordinare i lavori della commissione Erasmus+ • Coordinare l'organizzazione e l'attuazione delle attività di accoglienza • Promuovere attività di integrazione (diversità – stranieri – disagi) • Promuovere attività e progetti nell'ambito degli scambi culturali - stage all'estero - mobilità • Monitorare i progetti e le attività svolte • Favorire percorsi di ri-orientamento allo studio e di inserimento nel mondo del lavoro 	
AREA DI INTERVENTO	
RESPONSABILE organizzazione orario di lavoro e sostituzioni	Proff. Franco Buffa/Angela Di Martino
<ul style="list-style-type: none"> • predisporre orario e programmazione d'istituto • disporre le variazioni dell'orario scolastico nonché le uscite anticipate o ingressi posticipati degli studenti nei giorni successivi a quello in cui è notificata l'assenza del docente, per le classi per le quali non è possibile effettuare sostituzioni previo avviso ai genitori; • ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e alla loro sostituzione, avendo cura di non lasciare mai gruppi classe o singoli alunni privi di vigilanza, avvalendosi della collaborazione della segreteria amministrativa; • organizzazione dei gruppi di lavoro per specifici interventi didattici • pubblicazione degli aggiornamenti e delle comunicazioni sul registro elettronico 	

Fiduciario succursale	Prof.ssa Giovanna Mancuso
<ul style="list-style-type: none"> • promuove la collaborazione scuola –famiglia • provvede alla sostituzione dei docenti assenti 	



- giustifica le assenze e i ritardi degli alunni, concede loro permessi di uscita anticipata;
- opera quanto necessario per il funzionamento della succursale in stretto collegamento con la sede centrale
- è responsabile dell'applicazione della legge per il rispetto del divieto del fumo
- vigila sul buon andamento dell'istituzione scolastica e, nello specifico della sede succursale, sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo al dirigente anomalie o violazioni
- provvede alla gestione delle classi e delle vigilanze in caso di sciopero del personale c/o la sede succursale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori
- provvede c/o la sede succursale alla gestione delle assemblee di classe o delle autogestioni curando in particolare che sia sempre garantita la sicurezza nell'istituto e idonea vigilanza
- partecipa alle riunioni periodiche indette dalla Dirigenza.

Fiduciario corsi per adulti (serale)

Prof. Filippo Angileri

- provvede alla sostituzione dei docenti assenti
- giustifica le assenze e i ritardi degli alunni, concede loro permessi di uscita anticipata
- collabora per il funzionamento del corso serale
- è responsabile dell'applicazione della legge per il rispetto del divieto del fumo
- vigila sul buon andamento dell'istituzione scolastica e, nello specifico del corso serale, sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo al dirigente anomalie o violazioni
- provvede alla gestione delle classi e delle vigilanze in caso di sciopero del personale c/o la sede del corso serale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori
- partecipa alle riunioni periodiche indette dalla Dirigenza.

Fiduciario corsi per adulti (sede carceraria)

Prof. Sebastiano Rizzo

- provvede alla sostituzione dei docenti assenti
- collabora per il funzionamento del corso della sede carceraria
- è responsabile dell'applicazione della legge per il rispetto del divieto del fumo
- vigila sul buon andamento dell'istituzione scolastica e, nello specifico del corso della sede carceraria, sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo al dirigente anomalie o violazioni
- partecipa alle riunioni periodiche indette dalla Dirigenza.

Fiduciario sede Palazzo Sales (Erice centro)

Prof. Franco Buffa

- promuove la collaborazione scuola –famiglia
- provvede alla sostituzione dei docenti assenti
- giustifica le assenze e i ritardi degli alunni, concede loro permessi di uscita anticipata;



- operare quanto necessario per il funzionamento della succursale in stretto collegamento con la sede centrale
- è responsabile dell'applicazione della legge per il rispetto del divieto del fumo
- vigila sul buon andamento dell'istituzione scolastica e, nello specifico della sede succursale, sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo al dirigente anomalie o violazioni
- provvede alla gestione delle classi e delle vigilanze in caso di sciopero del personale c/o la sede succursale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori
- provvede c/o la sede succursale alla gestione delle assemblee di classe o delle autogestioni curando in particolare che sia sempre garantita la sicurezza nell'istituto e idonea vigilanza
- partecipa alle riunioni periodiche indette dalla Dirigenza.

Direttore Servizi Gestione Amministrativa	Dott. Leonardo Gesù
<p>Nell'ambito delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati dal DS, spetta al DSGA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'organizzazione interna dell'ufficio di segreteria e la suddivisione delle mansioni tra il personale assistente amministrativo e tecnico oltre ai collaboratori scolastici; • predispone , sentito il personale, l' organizzazione del lavoro che diviene oggetto di contrattazione integrativa; • svolge le funzioni amministrative e contabili per le quali, con autonomia operativa e responsabilità diretta, compie attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti; • svolge funzione di consegnatario, di tenuta degli inventari, di custodia dei beni; • cura l'attività istruttoria relativa alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con enti e soggetti esterni 	

Responsabile Gruppo Autovalutazione d'istituto (GAV)	Prof.ssa Giuseppa Mandina
<p>Il Responsabile del GAV deve essere attore e supporto nella progettazione, nell'implementazione, nel monitoraggio e nel miglioramento del piano d' Istituto;</p> <p>E' delegato a svolgere le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pianificazione dettagliata del progetto, incluse le attività di comunicazione; • consultazione dei portatori di interesse riguardo al progetto; • organizzazione delle attività di formazione del gruppo di autovalutazione; 	

Responsabile Autocontrollo Alimentare HACCP	Consulente dott. Valerio Campo
<p>Il responsabile dell'autocontrollo è il responsabile della produzione e dell'igiene della produzione.</p>	



- Assicura che le specifiche tecniche e normative in materia igienico - sanitaria vengano correttamente rese operanti in tutte le fasi del processo produttivo, dalle materie prime fino ai prodotti finiti
- Custodisce il Manuale di Autocontrollo e lo tiene a disposizione degli Organi Ufficiali di Controllo.
- Conserva i dati e la documentazione relativa all'autocontrollo aziendale
- Formatore per HACCP del personale in servizio.

Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione RSPP	Ing. G.Pomata
<p>Ha il compito di predisporre piani d'azione in grado di aumentare i livelli di sicurezza, attraverso una scrupolosa analisi dei risultati delle misure applicate, in un'ottica di miglioramento continuo. Dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> • garantire lo svolgimento dei compiti previsti dalla vigente normativa, con particolare riferimento alla valutazione dei rischi ed alla redazione del relativo documento, comprendente le misure di prevenzione e protezione e di miglioramento necessarie per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente, ed indicazioni relative alle rispettive priorità (art. 28 D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.), nonché di sistemi di controllo di tali misure; • organizzare e coordinare il Servizio di prevenzione e protezione, gestendo le necessari e risorse attribuite; • organizzare, verificare ed aggiornare il Piano d'Emergenza e tutti i relativi sottopiani (Primo Soccorso, Antincendio ed Evacuazione); • elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali, ivi compresi gli adempimenti relativi a lavori in appalto all'interno delle unità produttive, di cui all'art. 26 del D. Lgs. 81/08; • coadiuvare il DS nei rapporti con gli Enti territoriali competenti in materia di sicurezza sul lavoro, con i Vigili del fuoco, con l'Ente proprietario degli immobili e con i fornitori; • coadiuvare il DS nell'organizzazione e conduzione delle riunioni periodiche di prevenzione e protezione (almeno una l'anno), previste ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/2008 e per gli altri momenti di consultazione degli RLS previsti dal decreto; • collaborare con il DS ed il DSGA per la stesura del DUVRI nei casi previsti; • proporre programmi di formazione e informazione; • organizzare, coordinare e realizzare (per quanto di competenza) la formazione, l'informazione e l'addestramento del personale (docente e ATA) e degli allievi (se equiparati a lavoratori), come previsto dal D.Lgs. 81/2008, dal D.M. 10/3/1998 e dal D.M. 388/2003, individuando e rendendo disponibili, all'occorrenza, risorse umane ad integrazione di quelle presenti all'interno del SPP e, più in generale, della scuola; • provvedere a documentare l'avvenuta formazione prevista dalle norme in vigore; • collaborare con il DS per l'adozione di un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro conforme a quanto previsto dall'art. 30 D.Lgs. 81/2008. 	



Consiglio di Istituto	Presidente Sig. Francesco Vulpitta
<p>Il Consiglio di Istituto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento • delibera il PA e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo dell'Istituto; • ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti della disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie: <ul style="list-style-type: none"> a) adozione del regolamento interno dell'Istituto; b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici; c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali; d) criteri generali per la programmazione educativa; e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione; f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione; g) partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo; h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto. <p>Il Consiglio di Istituto indica altresì:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività didattiche scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei CC di CC; • esprime parere sull'andamento generale didattico ed amministrativo e stabilisce i criteri 	<p>Elenco dei Componenti per categoria:</p> <p>D.S.: Prof.ssa Giuseppa Mandina</p> <p>DOCENTI:</p> <p>Di martino Angela Cipolla Giuseppe Cordaro Valentina Buffa Franco Fogliana Maria La Commare Patrizia Rondello Marina Ardagna Daniela Giuseppina</p> <p>GENITORI:</p> <p>Vulpitta Francesco (Presidente) Peraino Angela Grimaudo Giuseppe Romano Maria</p> <p>STUDENTI:</p> <p>Giurlanda Kevin Frank Amoruyi Vito Barone Pugliese Nicolò</p> <p>ATA:</p> <p>Cimino Giuseppa Loredana Basiricò Antonina</p>



<p>per l'andamento dei servizi amministrativi.</p> <p>Il Consiglio di Istituto esercita:</p> <p>a) le funzioni in materia di sperimentazione aggiornamento previste dagli art. 276 e ss;</p> <p>b) le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94.</p>	
---	--

<p>Giunta esecutiva</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Giunta prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso. • Predisporre il Programma annuale e il conto consuntivo redigendo altresì le relazioni di accompagnamento 	<p>Presidente: Ds Giuseppa Mandina</p> <p>DSGA :Leonardo Gesù</p> <p>Docente: F. Buffa</p> <p>Genitore: M. Romano</p> <p>Alunno: K. Giurlanda</p> <p>A.T.A.: A. Basiricò</p>
--	--

<p>Collegio Docenti</p> <p>Delibera in materia di funzionamento e programmazione educativo-didattica, aggiornamento, formazione, sperimentazione, rapporti con le famiglie, verifica dell'organizzazione e dei risultati dell'attività educativo-didattica.</p> <p>Segretario Collegio dei docenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verbalizza le riunioni collegiali. • Elabora la stesura finale delle delibere del collegio. 	<p>PRESIDENTE: Ds Giuseppa Mandina</p> <p>TUTTI I DOCENTI in servizio</p> <p>SEGRETARIO: Prof.ssa Maria Fogliana</p>
---	---

<p>Responsabili di laboratorio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlla l'inventario e/o l'elenco delle attrezzature presenti nel laboratorio; • Controlla le modalità di accesso • Partecipa alla commissione acquisti, programma e richiede gli acquisti per il mantenimento e l'aggiornamento del laboratorio 	<p>Elenco dei responsabili per laboratorio</p> <p>Laboratorio di Ricevimento e Front Office: Prof. Galia Massimo</p>
--	---



<ul style="list-style-type: none"> • Integra il Regolamento Generale in base alle specificità del laboratorio • Cura gli aspetti relativi alla sicurezza antinfortunistica Custodisce il materiale didattico, tecnico e • Collabora con l'Ufficio di competenza per la dismissione di eventuali strumenti obsoleti • Trasmette al DS il Piano didattico del laboratorio di riferimento stabilito dai docenti che utilizzano il laboratorio • Formula proposte innovative nell'ambito tecnico e tecnologico 	<p>LABORATORI professionali : Prof. Faranna Gaetano</p> <p>Laboratorio di Scienze degli Alimenti: Prof. Francesco Gulino</p> <p>Biblioteca: Prof.ssa Di Martino Angela</p>
---	--

Responsabili dipartimenti	Elenco dei responsabili per dipartimento:
<ul style="list-style-type: none"> • Promuovono: <ul style="list-style-type: none"> ○ l'identificazione da parte dei colleghi degli obiettivi educativi e cognitivi della disciplina (per anno e per indirizzo); ○ l'aggiornamento e ristrutturazione dei percorsi delle singole discipline in funzione di una maggiore organicità del percorso complessivo e degli obiettivi trasversali dei singoli indirizzi; ○ proposte per l'aggiornamento dei Docenti del dipartimento precisando contenuti, modalità e innovazioni da introdurre i criteri e le adozioni di libri di testo delle discipline afferenti al dipartimento; ○ la definizione dei criteri di valutazione in base a quelli indicati dal Collegio Docenti. ○ la partecipazione ad attività connesse con l'aggiornamento e/o l'autoaggiornamento, con le proposte culturali della scuola, con le visite d'istruzione; ○ l'interazione con il territorio (alternanza scuola-lavoro, ecc.) • Coordinano la raccolta l'archiviazione e la diffusione di materiale didattico e di supporto comune (ad esempio test d'ingresso, prove strutturate, verifiche concordate fra sezioni 	<p><u>DIPARTIMENTO DISCIPLINE GIURIDICO ECONOMICHE</u> : Prof.ssa Francesca La Sala</p> <p><u>DIPARTIMENTO DISCIPLINE UMANISTICHE</u> (Lettere-Religione-Storia dell'Arte-Psicologia-Geografia Turistica): Prof.ssa Valentina Cordaro</p> <p><u>DIPARTIMENTO DI MATEMATICA:</u> Prof.ssa Gabriella Bica</p> <p><u>DIPARTIMENTO AREA SCIENTIFICA</u> (Biologia, Scienze della Terra-Scienze degli Alimenti-Fisica) : Prof. Rizzo Caterina</p> <p><u>DIPARTIMENTO LINGUE STRANIERE:</u> Prof.ssa Malato Cetty</p> <p><u>DIPARTIMENTO ATTIVITA' MOTORIE:</u> Prof. Scuderi Michele</p> <p><u>DIPARTIMENTO AREA CUCINA, SALA e RICEVIMENTO:</u> Prof. Occhipinti Vincenzo – Salvatore Todaro</p>



diverse, ecc.);

- Propongono:
 - all'Ufficio di Presidenza l'acquisto di materiali di consumo, attrezzature, dotazioni libraie e sussidi didattici
 - lo scarico inventariale di quanto è diventato inservibile.
- Possono convocare, previa segnalazione alla Presidenza tramite il coordinatore, i docenti dell'area.
- Fanno pervenire all'Ufficio di Presidenza tramite i segretari i verbali delle riunioni.



Coordinatori di classe	VEDI Elenco dei Coordinatori
<p>Al Coordinatore del Consiglio di Classe vengono attribuiti i seguenti compiti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presiedere, su delega del Dirigente, le riunioni del Consiglio di Classe; 2. Rilevare, almeno con frequenza mensile, casi di disagio, di insuccesso, di assenze frequenti, di impegno non costante dei singoli alunni, di scarsa puntualità nelle giustificazioni di assenze e ritardi; 3. Tenere i rapporti con le famiglie circa lo svolgimento delle attività ed eventuali problemi di carattere non disciplinare; 4. Convocare, previa comunicazione al Dirigente, riunioni straordinarie dei Consigli di Classe per la trattazione dei problemi specifici; 5. Garantire il collegamento e la collaborazione con le linee decisionali del Collegio dei Docenti, del Dirigente, del Consiglio di Istituto; 6. Collaborare per rendere proficue le attività integrative programmate per la classe; 7. Coordinare e autorizzare le assemblee studentesche di classe; 8. Curare la regolare e aggiornata tenuta dei registri di classe; 9. Segnalare al Dirigente i casi meritevoli di particolare attenzione; 10. Coordinare lo svolgimento dei percorsi pluridisciplinari deliberati dal C.d.C.; 11. Coordinare, relativamente agli alunni dell'ultimo anno, la simulazione di prove conformi a quelle previste per l'Esame di Stato; 12. Rilevare e segnalare al docente della Funzione Strumentale dell'area del sostegno agli studenti eventuali esigenze degli interventi integrativi ed eventuali casi di assenze di alunni delle classi iniziali che potrebbero far presumere evasione dell'obbligo scolastico. 	



Segreteria:	Area	Responsabile/i di funzione:
<ul style="list-style-type: none"> • Supporto nella gestione delle pratiche amministrative; • Supporto al magazzino; • Ricevimento merce dai fornitori; • Referente ordini alimentari; • Sistemazione e conservazione delle merci; • Preparazione merce alimentare di facile consumo. 	Magazzino	Andrea Mazarese
<ul style="list-style-type: none"> • Supporto nell'espletamento delle pratiche legate alla gestione della didattica; • Circolari e avvisi della Presidenza; • Certificazioni per gli allievi; • Iscrizioni, trasferimenti, nulla osta; • Elezioni scolastiche; • Viaggi e uscite didattiche; • Alternanza scuola-lavoro; • Compilazione e consegna diplomi. • Consegna diplomi. • Libri di testo; • Gestione registri vari segreteria didattica; • Corrispondenza scuola-famiglia; • Gestione debiti e corsi di recupero; • Caricamento assenze degli alunni; 	Alunni	Maria Rosa Tilotta Pappalardo Davide
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione protocollo e archivio; • Comunicazione assenze del personale; • Iscrizioni, trasferimenti, nulla osta; • Circolari e avvisi della Presidenza; • Gestione pratiche infortuni; • Smistamento corrispondenza d'istituto; • Tenuta documentazione relativa alla sicurezza dell'istituto e alla • privacy; 	Affari generali protocollo	Giuseppe Grimaudo
<ul style="list-style-type: none"> • Supporto nella gestione delle pratiche amministrative; • Immatricolazione personale; • Gestione dei contratti del personale; • Liquidazione supplenze brevi e saltuarie; • Predisposizione delle pratiche di liquidazione del 	Area Docenti Area ATA	Caterina Marrone Loredana Cimino Vitalba Ingardia



<p>T.F.R;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compensi accessori; • Certificati di servizio; • Gestione pratiche pensione. • Gestione supplenze e graduatorie. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Supporto nella gestione delle pratiche amministrative; • Mandati di pagamento; • Assicurazione del personale; • aggiornamento Inventario; • gestione gare e acquisti • rendicontazione progetti 	<p>Contabilità e patrimonio</p>	<p>Antonella Rindinella</p> <p>Nuccia Basiricò</p>