

# ORGANIGRAMMA FUNZIONALE D'ISTITUTO

## DIRIGENTE SCOLASTICO

prof.<sup>ssa</sup> Emma Barrera

## COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ruolo	Funzioni
<p><b>COLLABORATORI DEL D.S.</b></p> <p><b>prof. Domenico Giarrappa</b> (primo collaboratore)</p> <p><b>prof. Giovanni Arena</b> (secondo collaboratore)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sostituire la D.S. in caso di assenza o impedimento;</li><li>• partecipazione alle riunioni di coordinamento indette dalla D.S. in assenza dello stesso;</li><li>• collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;</li><li>• supportare il DS nella cura della comunicazione scuola/famiglia;</li><li>• collaborare nella cura dei rapporti e della comunicazione con l'utenza e gli enti esterni;</li><li>• predisporre l'orario settimanale delle lezioni e l'orario di servizio dei docenti del plesso "Cannizzaro" (a cura del primo collaboratore);</li><li>• curare il procedimento di pubblicazione dei contenuti e dell'accessibilità del sito web dell'Istituto (a cura del secondo collaboratore);</li><li>• curare l'aggiornamento del sito web dell'istituto (a cura del secondo collaboratore);</li><li>• predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti e dei recuperi relativi alle ore di permesso; effettuare la registrazione delle eventuali ore eccedenti prestate;</li><li>• raccordarsi con il D.S., con le FF.SS., con i referenti, ragguagliando con tempestività la stessa su ogni problema rilevato e, in caso di necessità, assumendo le decisioni che il caso richiede;</li><li>• gestire i permessi di entrata e uscita degli alunni nel rispetto del Regolamento d'Istituto;</li><li>• controllare il rispetto da parte dei docenti, degli studenti, delle famiglie dei regolamenti in atto nell'istituzione scolastica;</li><li>• vigilare per una corretta applicazione del regolamento/protocollo Anti-Covid19;</li><li>• vigilare in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;</li><li>• collaborare nell'attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro;</li></ul>



**prof.ssa Daniela Rifuggiato**  
(raccordo organizzativo tra i  
due plessi dell'Istituto)

- *assumere le decisioni necessarie a risolvere i problemi contingenti e urgenti in sostituzione del dirigente scolastico e in accordo con il primo collaboratore del dirigente scolastico;*
- *raccordarsi con la Dirigente, con le FFSS, con i referenti, ragguagliando con tempestività la stessa su ogni problema rilevato e, in caso di necessità, assumendo le decisioni che il caso richiede;*
- *gestire i permessi di entrata e uscita degli alunni del plesso "Cannizzaro" nel rispetto del Regolamento d'Istituto;*
- *controllare il rispetto da parte dei docenti, degli studenti, delle famiglie dei regolamenti in atto nell'istituzione scolastica;*
- *vigilare per una corretta applicazione del regolamento/protocollo Anti-Covid19;*
- *vigilare in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;*
- *collaborare nell'attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro;*
- *curare l'organizzazione di specifiche attività o proposte formative promosse e/o realizzate in collaborazione con associazioni/Enti esterni alla scuola;*
- *partecipare alle riunioni di coordinamento indette dal DS in assenza dello stesso.*
  
- *Sostituire il Dirigente scolastico, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo e in caso di assenza o impedimento del docente con funzione di primo o di secondo collaboratore del dirigente scolastico;*
- *monitorare le esigenze di raccordo dell'orario settimanale delle lezioni e dell'orario di servizio dei docenti dei due plessi dell'istituto;*
- *monitorare il piano di sostituzione dei docenti assenti e dei recuperi relativi alle ore di permesso fruito con particolare attenzione alle esigenze di raccordo delle attività didattiche dei due plessi e ai docenti in comune; effettuare la registrazione delle eventuali ore eccedenti prestate;*
- *raccordarsi con la Dirigente, con le FFSS, con i referenti, ragguagliando con tempestività la stessa su ogni problema rilevato e, in caso di necessità, assumendo le decisioni che il caso richiede;*
- *gestire i permessi di entrata e uscita degli alunni nel rispetto del Regolamento d'Istituto;*
- *controllare il rispetto da parte dei docenti, degli studenti, delle famiglie dei regolamenti in atto nell'istituzione scolastica in sostituzione del docente con delega specifica;*
- *vigilare per una corretta applicazione del regolamento/protocollo Anti-Covid19;*
- *vigilare in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un*

	<p><i>intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>collaborare nell'attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro;</i></li> <li>• <i>supportare il DS e il docente con funzione specifica nella cura della comunicazione scuola/famiglia;</i></li> <li>• <i>partecipare alle riunioni di coordinamento indette dal DS in assenza dello stesso;</i></li> <li>• <i>collaborare nell'organizzazione degli esami per il recupero dei debiti formativi, degli esami integrativi e degli esami di idoneità in sostituzione del docente con funzione specifica.</i></li> </ul>
--	--

<b>RESPONSABILI e/o REFERENTI</b>	
<b>Ruolo - composizione</b>	<b>Funzioni</b>
<p><b>SEGRETARIO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI</b>  <b>prof. Salvatore Sarra</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>verbalizzare le riunioni del Collegio dei docenti;</i></li> <li>• <i>controllare le firme docenti presenti alle attività collegiali programmate.</i></li> </ul>
<p><b>REFERENTI COVID</b>  <b>prof.<sup>ssa</sup> Lucia Patrizia Arrabito</b>  <b>prof.<sup>ssa</sup> Maria T. Morganti</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Promuovere, in accordo con il dirigente scolastico, azioni di informazione e sensibilizzazione rivolte al personale scolastico e alle famiglie sull'importanza di individuare precocemente eventuali segni/sintomi di contagio e comunicarli tempestivamente;</i></li> <li>• <i>raccogliere le segnalazioni da parte delle famiglie degli alunni e del personale scolastico nel caso in cui, rispettivamente, un alunno o un componente del personale risultassero avere contatti stretti con un caso confermato Covid-19, e trasmetterle per il tramite dell'ufficio di segreteria al Dipartimento di prevenzione presso la ASL territorialmente competente;</i></li> <li>• <i>concertare, in accordo con il dipartimento di prevenzione, i pediatri di libera scelta e i medici di base, la possibilità di una sorveglianza attiva degli alunni con fragilità (malattie croniche pregresse, disabilità che non consentano l'utilizzo di mascherine, etc.), nel rispetto della privacy, ma con lo scopo di garantire una maggiore prevenzione attraverso la precoce identificazione dei casi di Covid-19;</i></li> <li>• <i>monitorare la rete delle relazioni e degli scambi nel caso di episodi di contagio;</i></li> <li>• <i>verificare il rispetto delle misure volte a contrastare la diffusione del contagio,</i></li> <li>• <i>partecipare alle riunioni della Commissione per l'applicazione del Protocollo di Sicurezza per il contrasto e il contenimento della diffusione del contagio da Covid-19;</i></li> <li>• <i>partecipare alle iniziative di formazione organizzate attraverso la piattaforma EDUISS.</i></li> </ul>

<p><b>REFERENTI EDUCAZIONE CIVICA</b></p> <p><b>prof.<sup>ssa</sup> Vincenzina Guglielmino</b> <b>prof.<sup>ssa</sup> Adelaide Occhipinti</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Coordinare l'ideazione, la progettazione, la programmazione e la realizzazione del curriculum di istituto dell'Educazione civica;</i></li> <li>• <i>svolgere azioni di tutoraggio, di consulenza, di accompagnamento delle attività, di formazione a cascata e di supporto alla progettazione;</i></li> <li>• <i>curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto tra i vari coordinatori di classe per l'Educazione civica;</i></li> <li>• <i>rapportarsi con la funzione strumentale PTOF, in modo da far confluire nel documento dell'Offerta formativa quanto progettato e realizzato in relazione all'insegnamento dell'Educazione civica;</i></li> <li>• <i>Monitorare l'andamento dell'insegnamento dell'Educazione civica e fornire un report sull'andamento dell'insegnamento agli Organi Collegiali.</i></li> </ul>
<p><b>REFERENTI EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ</b></p> <p><b>prof.<sup>ssa</sup> Tania Desari</b> <b>prof.<sup>ssa</sup> Eleonora Zelante</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Coordinare le azioni inerenti i progetti di educazione alla legalità curando i rapporti con le istituzioni del territorio, Enti e formatori esterni;</i></li> <li>• <i>coordinare gli interventi nelle classi predisponendo l'organizzazione e la eventuale rimodulazione dell'orario delle lezioni e quanto altro necessario per facilitare la partecipazione alle attività programmate; diffondere i risultati delle azioni effettuate.</i></li> </ul>
<p><b>REFERENTI CONTRASTO AI BULLISMO E AL CYBERBULLISMO</b></p> <p><b>prof. Roberto Magrì</b> <b>prof.<sup>ssa</sup> Leandra Gallo</b></p>	<p><i>Coordinare le attività di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo.</i></p>

<p><b>COORDINATORE G.L.O.</b></p> <p><b>prof. Giuseppe Incardona</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>presiedere e coordina le riunioni del G.L.I. in caso sostituzione del D.S.;</i></li> <li>• <i>fornire consulenza ai docenti per segnalare sospetti casi di handicap e per coordinare le operazioni di rilevazione degli stessi;</i></li> <li>• <i>formulare proposte al D.S. sul calendario delle attività del G.L.O.;</i></li> <li>• <i>curare i contatti con l'ASP e con altri Enti esterni all'istituto;</i></li> <li>• <i>formulare proposte su questioni di carattere organizzativo, attinenti agli alunni diversamente abili frequentanti l'istituto;</i></li> <li>• <i>proporre l'acquisto o il comodato d'uso di attrezzature, sussidi e materiale didattico per gli alunni diversamente abili;</i></li> <li>• <i>curare la documentazione relativa agli alunni diversamente abili garantendone la sicurezza ai sensi del Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati personali e sensibili dell'Istituto;</i></li> <li>• <i>raccogliere e coordinare le proposte per la predisposizione del PEI e curare la trasmissione della documentazione per la richiesta dell'organico di sostegno;</i></li> <li>• <i>coordinare le operazioni di monitoraggio e valutazione del livello di Inclusività nella scuola.</i></li> </ul>
--	--

<p><b>REFERENTI G.L.I.</b>  <b>prof.<sup>ssa</sup> Renata Rotondo</b>  <i>(plesso Mazzini)</i>  <b>prof.<sup>ssa</sup> Daniela Rifuggiato</b>  <i>(plesso Cannizzaro)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>presiedere e coordina le riunioni del G.L.I. in caso sostituzione del D.S.;</i></li> <li>• <i>raccogliere le proposte per la predisposizione del P.A.I. riferito a tutti gli alunni con BES e del P.D.P. dei singoli alunni;</i></li> <li>• <i>monitorare gli interventi per l'inclusività, seguendo l'attività dei Consigli di classe, verificando che sia sempre perseguito il massimo vantaggio per lo sviluppo formativo degli alunni nel rispetto della normativa;</i></li> <li>• <i>formulare proposte su questioni di carattere organizzativo, attinenti agli alunni con B.E.S.;</i></li> <li>• <i>monitorare i bisogni in merito all'acquisto o il comodato d'uso di attrezzature, sussidi e materiale didattico per gli alunni diversamente abili o con B.E.S.;</i></li> <li>• <i>curare la realizzazione delle operazioni di monitoraggio e valutazione del livello di Inclusività nella scuola.</i></li> </ul>
<p><b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI PUBBLICAZIONE DEI CONTENUTI E DELL'ACCESSIBILITÀ DEL SITO WEB DELL'I.I.S "G. MAZZINI"</b>  <b>prof. Carlo Della Pietra</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Aggiornamento e manutenzione della struttura del sito web dell'Istituto secondo quanto previsto dalla normativa vigente (Legge 4/2004, D. L.vo 97/2016, Tabella allegata alla delibera ANAC n. 430/2016, Delibera ANAC n. 201 del 13/04/2022);</i></li> <li>• <i>redazione del Regolamento di gestione del sito web in collaborazione con la DS;</i></li> <li>• <i>aggiornamento costante del sito con inserimento di documenti previsti dalla normativa vigente (Albo on line, Amministrazione Trasparente, Privacy e note legali, Area lasciata alla libera scelta della Scuola) e materiali vari, sottoposti, in via preventiva, all'attenzione della DS per la necessaria autorizzazione;</i></li> <li>• <i>collaborazione con il personale di Segreteria incaricato della pubblicazione dei provvedimenti di competenza nelle sezioni Albo on line e Amministrazione Trasparente;</i></li> <li>• <i>acquisizione informazioni e materiali dai docenti referenti dei progetti didattici al fine della loro pubblicazione nelle sezioni dedicate del sito;</i></li> <li>• <i>realizzazione di azioni mirate volte ad assicurare l'"accessibilità" intesa come capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie o configurazioni particolari;</i></li> <li>• <i>elaborazione, proposta al Dirigente scolastico e promozione di azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno;</i></li> <li>• <i>stesura di relazione di verifica finale con proposte di miglioramenti per l'a.s. successivo.</i></li> </ul>
<p><b>RESPONSABILI EUCAZIONE ALLA SALUTE</b>  <b>prof. Salvatore Pluchino</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Coordinare le azioni inerenti i progetti di educazione alla salute curando i rapporti con le istituzioni del territorio, Enti e formatori esterni;</i></li> <li>• <i>coordinare gli interventi nelle classi predisponendo l'orario e quanto altro necessario; diffondere i risultati delle azioni effettuate.</i></li> </ul>

<p><b>RESPONSABILI DELLE PALESTRE</b>  <b>prof. Gabriele Scavone</b>  <i>(plesso Mazzini)</i>  <b>prof. Antonello Chiofalo</b>  <i>(plesso Cannizzaro)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Assicurare la funzionalità e il più ampio utilizzo delle palestre;</i></li> <li>• <i>segnalare al D.S. i disservizi e inoltrare richieste alla Giunta esecutiva su proposta del Dipartimento;</i></li> <li>• <i>curare che siano rispettate le norme del Regolamento di tali locali.</i></li> </ul>
<p><b>RESPONSABILE DEL CENTRO SPORTIVO</b>  <b>prof. Maurizio Invincibile</b></p>	<p><i>Coordinare le attività inerenti alla partecipazione ai giochi sportivi studenteschi</i></p>
<p><b>RESPONSABILI DELL'ORGANIZZAZIONE DELLE VISITE GUIDATE E DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE</b></p> <p><b>prof.<sup>ssa</sup> Maria Grazia Schifano</b></p> <p><b>prof.<sup>ssa</sup> Valeria Milazzo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Predisporre il programma dettagliato delle visite guidate e dei viaggi di istruzione;</i></li> <li>• <i>Fornire ai consigli di classe e ai docenti accompagnatori tutte le informazioni utili ai fini della partecipazione degli studenti ai viaggi (programma viaggi, costi e modalità di pagamento, calendario di svolgimento);</i></li> <li>• <i>Raccogliere i dati e le indicazioni di scelta dei C. di C. e verificare che i criteri per l'attuazione delle visite guidate e/o dei viaggi siano in linea con le indicazioni ministeriali e con il Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto;</i></li> <li>• <i>Dare indicazioni e supporto ai docenti dei consigli di classe nella verifica dei vari adempimenti burocratici (es.: autorizzazioni dei genitori, controllo copertura assicurativa partecipanti, controllo versamento quote di partecipazione);</i></li> <li>• <i>Coadiuvare il dirigente scolastico e il personale di segreteria negli adempimenti relativi alle procedure di gara previste dal Codice dei contratti pubblici;</i></li> <li>• <i>Coordinare i lavori della commissione al momento della comparazione delle offerte;</i></li> <li>• <i>Curare il monitoraggio dei servizi resi;</i></li> <li>• <i>Tenere i contatti con le Agenzie di viaggi, la d.s. e il d.s.g.a.</i></li> </ul>
<p><b>REFERENTE PER LA REALIZZAZIONE DELLE AZIONI DEL P.N.R.R.</b>  <b>prof. Donato Occhipinti</b></p>	<p><i>Realizzazione delle azioni del P.N.R.R. previste per l'a.s. 2022/2023</i></p>
<p><b>RESPONSABILE DEL PROGETTO UNICEF "SCUOLA AMICA DELLE BAMBINE, DEI BAMBINI E DEGLI ADOLESCENTI"</b></p> <p><b>RESPONSABILI DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA E DIGITALE</b>  <b>prof.<sup>ssa</sup> Marina Selvaggio</b>  <b>prof.<sup>ssa</sup> Rosella De Luca</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Partecipare agli incontri con il dirigente scolastico finalizzati alla pianificazione dello specifico progetto d'istituto;</i></li> <li>• <i>organizzare incontri operativi finalizzati alla conoscenza delle risorse presenti nella biblioteca scolastica e nella piattaforma digitale adottata dalla scuola;</i></li> <li>• <i>contribuire alla catalogazione del patrimonio librario;</i></li> <li>• <i>contribuire alla gestione del prestito bibliotecario;</i></li> <li>• <i>utilizzare la piattaforma per la gestione dei prestiti, fornire le credenziali agli utenti che accederanno al servizio;</i></li> <li>• <i>rendicontare puntualmente il Dirigente sullo stato di attuazione del progetto;</i></li> </ul>

<p><b>prof.<sup>ssa</sup> Eleonora Zelante</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• produrre timesheet delle attività attuative del progetto.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>REFERENTE DEL PERCORSO "BIOLOGIA CON CURVATURA BIOMEDICA"</b></p> <p><b>prof. Lucio Catania (II annualità)</b></p> <p><b>Prof.ssa Lucia Patrizia Arrabito (I annualità)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborare, insieme al tutor esterno, individuato dall'Ordine, il percorso formativo personalizzato sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale) in coerenza con il materiale caricato in piattaforma dalla scuola capofila;</li> <li>• assistere e guidare lo studente nei percorsi di alternanza presso le strutture individuate dall'Ordine dei Medici e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;</li> <li>• gestire le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di alternanza scuola lavoro, rapportandosi con il tutor esterno;</li> <li>• monitorare le attività e affrontare le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;</li> <li>• valutare, comunicare e valorizzare gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;</li> <li>• promuovere l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di alternanza, da parte dello studente coinvolto;</li> <li>• informare gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, Comitato Tecnico Scientifico/Comitato Scientifico) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe;</li> <li>• assistere il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture che hanno ospitato le attività di alternanza, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione;</li> <li>• redigere in piattaforma il diario di bordo delle giornate di alternanza;</li> <li>• compilare e mantenere aggiornato il foglio che registra le presenze in alternanza;</li> <li>• curare tutte le rilevazioni richieste dalla scuola capofila tramite la piattaforma web: <a href="http://www.miurbiomedicalproject.net">www.miurbiomedicalproject.net</a>.</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>RESPONSABILI DELLE PROVE INVALSI</b></p> <p>Area tecnica: <b>prof. Giovanni Arena prof. Domenico Giarrappa</b></p> <p>Area didattica: <b>prof. Ermanno Campo (Matematica)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collegarsi periodicamente al sito dell'Invalsi per scaricare note informative relative al SNV;</li> <li>• visionare scadenze, calendario attività e informare tempestivamente il D.S. e i docenti delle classi coinvolte nelle prove;</li> <li>• coordinare le attività di Istituto per la corretta gestione delle rilevazioni;</li> <li>• curare i contatti con l'assistente amministrativo incaricato delle rilevazioni Invalsi;</li> <li>• aggiornare i docenti sulle informazioni fornite dall'Invalsi in merito alle modalità di somministrazione delle prove;</li> <li>• partecipare alle riunioni di staff.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collegarsi periodicamente al sito dell'Invalsi per scaricare note informative relative al SNV;</li> <li>• partecipare alle riunioni di staff.</li> </ul>
---	---



<p><b>prof.<sup>ssa</sup> Valeria Cilia</b> (Italiano)</p> <p><b>prof.<sup>ssa</sup> Erika D'Amato</b> (Inglese)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organizzare, in collaborazione con il D.S. incontri operativi finalizzati a una lettura analitica dei dati delle prove Invalsi dell'anno precedente e relazionare al Collegio docenti;</li> <li>• confrontare i dati delle prove Invalsi con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con la commissione PTOF/Autovalutazione e con i Dipartimenti disciplinari, al fine di verificare l'efficacia della Progettazione, dell'innovazione metodologica e dei percorsi didattici attivati e promuovere possibili azioni di miglioramento;</li> <li>• curare la pubblicazione dei materiali prodotti sul sito web in collaborazione con il responsabile e con la Funzione strumentale Area 2.</li> </ul>
<p><b>RESPONSABILI DEI LABORATORI INFORMATICI</b></p> <p><b>Ass. tecnico Carmelo Di Martino</b> (plessi Mazzini)</p> <p><b>Ass. tecnico Assunta Cascone</b> (plessi Cannizzaro)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificare funzionamento, modalità di utilizzo, manutenzione e caratteristiche di sicurezza degli strumenti informatici;</li> <li>• Segnalare e risolvere eventuali piccoli malfunzionamenti e/o guasti;</li> <li>• Tenere un elenco aggiornato dei beni strumentali presenti nei laboratori avvalendosi dei dati a disposizione del DSGA quale consegnatario del patrimonio mobile dell'Istituto;</li> <li>• Verificare ed aggiornare, se necessario, il regolamento per il corretto utilizzo del Laboratorio;</li> <li>• Coordinare l'accesso delle classi al laboratorio, predisponendo un orario settimanale di utilizzo, esposto sulla porta di ingresso, e/o mettendo a disposizione dei docenti un registro di prenotazione dell'aula in questione;</li> <li>• Predisporre un registro di utilizzo del laboratorio in cui inserire il nome del docente, la classe, la data, l'ora ed eventuali anomalie riscontrate all'ingresso o da segnalare all'uscita;</li> <li>• Procedere al collaudo di eventuali nuovi beni informatici;</li> <li>• Provvedere all'installazione o rimozione di software ed eventuali aggiornamenti;</li> <li>• Verificare periodicamente il funzionamento della connettività di rete;</li> <li>• Collaborare con le figure dell'Animatore Digitale e del Team per l'Innovazione;</li> <li>• Partecipare alle riunioni indette dal Dirigente Scolastico per l'organizzazione ed il funzionamento del laboratorio;</li> <li>• Segnalare al Dirigente e al D.S.G.A. il materiale ritenuto obsoleto;</li> <li>• In caso di guasti in attesa di riparazione, segnalare con apposito avviso la temporanea inutilizzabilità del laboratorio, di parte di esso o di una o più postazioni;</li> <li>• Segnalare al DS e al DSGA di eventuali beni da destinare al discarico inventariale; la segnalazione deve essere corredata da una breve relazione tecnica sulla inutilizzabilità del bene (per deterioramento, obsolescenza, etc...);</li> <li>• Aggiornare gli inventari con i movimenti intervenuti.</li> </ul>
<p><b>RESPONSABILI DEI LABORATORI</b></p> <p><b>prof.<sup>ssa</sup> Valentina Nifosi</b> (Scienze Naturali plessi Cannizzaro)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verificare ed aggiornare il regolamento per il corretto utilizzo del Laboratorio;</li> <li>• esporre e diffondere il regolamento;</li> <li>• coordinare l'accesso delle classi al laboratorio, predisponendo un orario settimanale di utilizzo, esposto sulla porta di ingresso, e/o mettendo a disposizione dei docenti un registro di prenotazione dell'aula in questione;</li> </ul>

<p><b>prof. Domenico Giarrappa</b> (Fisica plesso Cannizzaro)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predisporre un registro di utilizzo del laboratorio in cui inserire il nome del docente, la classe, la data, l'ora ed eventuali anomalie riscontrate all'ingresso o da segnalare all'uscita;</li> <li>• motivare i colleghi all'utilizzo del laboratorio;</li> <li>• verificare, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, i beni contenuti in laboratorio avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico, informatico e scientifico presente in esso;</li> <li>• provvedere a presentare eventuali proposte di acquisto di nuove attrezzature, arredi o materiale utile;</li> <li>• riferire periodicamente al Dirigente e al D.S.G.A. sullo stato del laboratorio, indicando eventuali situazioni di rischio o anomalie nel funzionamento delle macchine o interventi di piccola manutenzione;</li> <li>• verificare il corretto utilizzo del laboratorio da parte degli altri docenti che ne fanno richiesta;</li> <li>• partecipare alle riunioni indette dal Dirigente Scolastico per l'organizzazione ed il funzionamento del laboratorio;</li> <li>• segnalare al Dirigente e al D.S.G.A. il materiale ritenuto obsoleto;</li> <li>• in caso di guasti in attesa di riparazione, segnalare con apposito avviso la temporanea inutilizzabilità del laboratorio, di parte di esso o di una o più postazioni;</li> <li>• segnalare al DS e al DSGA di eventuali beni da destinare al discarico inventariale; la segnalazione deve essere corredata da una breve relazione tecnica sulla inutilizzabilità del bene (per deterioramento, obsolescenza, etc...);</li> <li>• aggiornare gli inventari con i movimenti intervenuti.</li> </ul>
<p><b>COORDINATORE DIPARTIMENTO ANTROPICO</b> prof.<sup>ssa</sup> Francesca Nigita</p> <p><b>COORDINATORE DIPARTIMENTO LETTERARIO</b> prof. Daniele Liberto</p> <p><b>COORDINATORE DIPARTIMENTO LINGUISTICO</b> prof.<sup>ssa</sup> Valeria Milazzo</p> <p><b>COORDINATORE DIPARTIMENTO SCIENTIFICO</b> prof. Roberto Abbenante</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presiedere le riunioni del Dipartimento in caso di assenza o di impossibilità del D.S.;</li> <li>• fissare d'intesa con il D.S. scolastico l'o.d.g. delle riunioni sulla base delle necessità e delle richieste presentate dai singoli docenti;</li> <li>• sollecitare il più ampio dibattito tra i docenti, impegnando tutto il gruppo nella ricerca di proposte e soluzioni unitarie, in ordine a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- progettazione disciplinare di unità di apprendimento;</li> <li>- promozione di pratiche metodologico-didattiche innovative;</li> <li>- individuazione di obiettivi propri della disciplina per le varie classi e della loro interrelazione con gli obiettivi educativi generali;</li> <li>- individuazione di criteri e metodi di valutazione degli alunni per classi parallele;</li> <li>- monitoraggio delle programmazioni di classe in funzione della coerenza delle stesse con gli indirizzi dei Dipartimenti;</li> </ul> </li> <li>• promuovere, d'intesa con i docenti della medesima disciplina, la stesura di prove comuni da sottoporre agli alunni e la verifica incrociata dei risultati;</li> <li>• verificare eventuali difficoltà presenti nel proprio Dipartimento. Quando il dialogo, il confronto e la discussione interna non risolvono i problemi rilevati, farne relazione al D.S.;</li> <li>• coordinare l'adozione dei libri di testo; compilare gli elenchi per l'acquisto di sussidi e materiali didattici comuni.</li> </ul>

<p><b>COORDINATORE LICEO CLASSICO</b> prof.<sup>ssa</sup> Marina Selvaggio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipare alle riunioni di staff sia nella fase iniziale e finale dell'anno scolastico, sia negli altri momenti in cui ciò sia ritenuto opportuno, per contribuire a definire la pianificazione delle attività e farne poi un consuntivo;</li> <li>• contribuire all'eventuale revisione della Mission dell'Istituto e all'aggiornamento del PTOF per la parte relativa al proprio Indirizzo;</li> <li>• confrontarsi periodicamente con i Coordinatori di Classe sulle problematiche relative ai gruppi classe dell'Indirizzo;</li> <li>• riferire periodicamente al D.S. e ai suoi collaboratori le criticità riscontrate nei gruppi classe dell'Indirizzo e monitorare gli esiti delle soluzioni adottate;</li> <li>• coordinare la partecipazione delle classi a diversi momenti culturali;</li> <li>• raccogliere da parte di alunni/famiglie le richieste di i cambio di indirizzo, scuola ecc. e concordare soluzioni possibili;</li> <li>• elaborare un monitoraggio degli esiti degli scrutini intermedi e finali (n. degli alunni ammessi e non ammessi) e degli alunni con giudizio sospeso;</li> <li>• monitorare l'efficacia dei corsi di recupero.</li> </ul>
<p><b>COORDINATORE LICEO LINGUISTICO</b> prof.<sup>ssa</sup> Anna Rosa Paola</p>	
<p><b>COORDINATORE LICEO SCIENTIFICO</b> prof.<sup>ssa</sup> Stefania Scibilia</p>	
<p><b>COORDINATORE LICEO DELLE SC. UMANE</b> prof. Roberto Magrì</p>	

#### COORDINATORI DELL'INSEGNAMENTO TRASVERSALE DI EDUCAZIONE CIVICA

- Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'Educazione Civica previsto nel Curricolo d'Istituto;
- facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento;
- formulare, al fine delle valutazioni intermedie e finali, la proposta di voto in decimi, acquisiti gli elementi conoscitivi dagli atri docenti del Consiglio di classe.

## COORDINATORI DI CLASSE

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolgere la funzione di segretario nel consiglio di classe, redigendo i verbali delle varie sedute;</li> <li>• presiedere l'assemblea dei genitori in occasione delle elezioni dei loro rappresentanti;</li> <li>• coordinare con i docenti referenti le attività di partecipazione della classe, o di singoli alunni, ai diversi progetti o a uscite didattiche;</li> <li>• redigere la relazione iniziale e finale sul percorso educativo-didattico della classe;</li> <li>• coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio;</li> <li>• curare la raccolta della documentazione educativa e didattica della classe;</li> <li>• segnalare gli alunni a rischio di insuccesso formativo e individuare con il consiglio di classe possibili interventi di recupero;</li> <li>• verificare assenze e ritardi degli alunni e, in caso di necessità, contattare e informare le famiglie;</li> <li>• segnalare in segreteria i casi di abbandono scolastico o di alunni che hanno fatto registrare numerose assenze;</li> <li>• verificare la regolarità delle giustificazioni, controllando i libretti degli allievi;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• comunicare alle famiglie situazioni disciplinari o di scarso profitto, a nome del consiglio di classe, registrando tali comunicazioni sul registro di classe e informando gli altri colleghi;</li> <li>• illustrare agli alunni le regole vigenti nell'istituto, favorire la comprensione e l'applicazione delle norme del Regolamento d'istituto e di ogni disposizione trasmessa dalla D.S. con circolare interna;</li> <li>• segnalare tempestivamente ogni eventuale deterioramento o danneggiamento alle strutture, agli arredi e ai materiali per provvedere ad individuare modalità di riparazione o di risarcimento del danno, qualora sia individuato il responsabile;</li> <li>• Illustrare alla D.S. e al coordinatore di indirizzo gli interventi ritenuti utili per migliorare l'organizzazione scolastica e la qualità dell'offerta formativa;</li> <li>• tenere rapporti con i rappresentanti degli alunni facendo da tramite tra questi, il Consiglio di classe e la Dirigenza.</li> </ul> |
|--|---|

## FUNZIONI STRUMENTALI

<p style="text-align: center; color: red;"><b>F. S. Area 1</b></p> <p style="text-align: center; color: red;"><b>“GESTIONE P.T.O.F.”</b></p> <p><b>prof.<sup>ssa</sup> Vincenzina Guglielmino</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento e/o revisione del P.T.O.F..</li> <li>• Elaborazione, aggiornamento, monitoraggio del Piano di Miglioramento d'istituto.</li> <li>• Stesura di uno stralcio del PTOF per l'utenza e ai fini della promozione dell'istituto.</li> <li>• Stesura e/o aggiornamento dei Regolamenti d'Istituto.</li> <li>• Elaborazione e presentazione del Patto di Corresponsabilità scuola-famiglia.</li> <li>• Autovalutazione d'Istituto (predisposizione questionari, raccolta e tabulazione dei dati).</li> <li>• Aggiornamento del RAV.</li> </ul>
<p style="text-align: center; color: red;"><b>F. S. Area 2</b></p> <p style="text-align: center; color: red;"><b>“SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI - SUPPORTO ALL'INNOVAZIONE E ALLA DOCUMENTAZIONE METODOLOGICA-DIDATTICA”</b></p> <p><b>prof. Roberto Abbenante</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisi dei bisogni formativi e gestione del piano di formazione/aggiornamento.</li> <li>• consulenza nella gestione del registro elettronico e nell'uso della piattaforma e-learning.</li> <li>• coordinamento delle attività progettuali.</li> <li>• coordinamento delle attività di recupero.</li> <li>• monitoraggio in itinere dell'andamento delle attività progettate e coordinamento con l'attività dei consigli di classe.</li> <li>• assistenza e consulenza ai docenti coordinatori dei consigli di classe nell'espletamento dei compiti assegnati.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>monitoraggio in itinere dell'andamento delle attività progettate e coordinamento con l'attività dei consigli di classe.</i></li> <li>• <i>coordinamento e gestione della comunicazione scuola-famiglia.</i></li> <li>• <i>coordinamento e monitoraggio delle attività dei coordinatori di classe.</i></li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>F. S. Area 3</b>  <b>“INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI - ORIENTAMENTO IN ENTRATA”</b></p> <p><b>prof. Cangelosi Alessandro</b>  <b>prof.<sup>ssa</sup> Donzella Margherita</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Gestione di forme, materiali e mezzi per la promozione dei Licei;</i></li> <li>• <i>accoglienza nuovi iscritti e sostegno agli alunni che intendono cambiare istituto o indirizzo;</i></li> <li>• <i>attività riorientamento degli studenti nella scelta dell'indirizzo di studio nell'arco del quinquennio del percorso liceale;</i></li> <li>• <i>coordinamento attività di Orientamento in ingresso destinate agli alunni delle scuole secondarie di primo grado del territorio;</i></li> <li>• <i>raccordo con le scuole secondarie di primo grado del territorio per la pianificazione di un percorso di continuità verticale;</i></li> <li>• <i>raccordo con scuole secondarie di primo grado del territorio per la pianificazione di un curriculum verticale;</i></li> <li>• <i>predisposizione delle comunicazioni per il personale inerenti all'organizzazione e alla realizzazione nel settore di intervento.</i></li> <li>• <i>verifica, valutazione e monitoraggio dei dati.</i></li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>F. S. Area 4</b>  <b>“REALIZZAZIONE DI PROGETTI FORMATIVI D'INTESA CON ENTI E ISTITUZIONI ESTERNI ALLA SCUOLA – RACCORDO CON IL TERRITORIO COORDINAMENTO PCTO E ORIENTAMENTO IN USCITA”</b></p> <p><b>prof. Alessandro Fidone</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Coordinamento delle attività programmate nell'ambito dei Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento;</i></li> <li>• <i>organizzazione delle relazioni di collaborazione con il territorio e con altre agenzie formative.</i></li> <li>• <i>predisposizione del progetto e presentazione dello stesso agli organi collegiali, alle famiglie, agli allievi;</i></li> <li>• <i>coordinamento del gruppo di lavoro docenti-tutor dei PP.CC.TT.OO.;</i></li> <li>• <i>esame e aggiornamento della modulistica, dei materiali per il lavoro dei tutor e coordinamento delle attività di raccolta della documentazione;</i></li> <li>• <i>monitoraggio in itinere dell'andamento delle attività realizzate;</i></li> <li>• <i>orientamento sui percorsi di studi universitari e sulle metodologie di ingresso nelle varie facoltà (numero programmato, test di ingresso, ecc.), sugli sbocchi professionali e coordinamento delle attività;</i></li> <li>• <i>selezione, promozione e coordinamento delle iniziative progettuali (Avvisi pubblici, bandi e altro) emanate dal M.I. e delle proposte formative provenienti dal territorio, coerenti con il PTOF, con le priorità del PdM e con i bisogni formativi dell'utenza;</i></li> <li>• <i>predisposizione delle comunicazioni per il personale inerenti all'organizzazione e alla realizzazione nel settore di intervento;</i></li> <li>• <i>verifica, valutazione e monitoraggio dei dati.</i></li> </ul>

## COMMISSIONI

Composizione	Funzioni
<p style="text-align: center;"><b>G.L.O.</b></p> <p><b>Dirigente scolastico e Consiglio di Classe con la partecipazione di:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>studenti con disabilità;</i></li> <li>- <i>genitori dell'alunno con disabilità, o di chi esercita la responsabilità genitoriale;</i></li> <li>- <i>figure professionali specifiche interne ed esterne all'istituzione scolastica.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Definizione del PEI;</i></li> <li>• <i>verifica del processo d'inclusione degli alunni diversamente abili;</i></li> <li>• <i>proposta della quantificazione delle ore di sostegno e delle altre misure di sostegno, tenuto conto del Profilo di Funzionamento.</i></li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>G.L.I.</b></p> <p><b>Dirigente scolastico; Referente di istituto delle attività di Inclusione; docenti curricolari delle classi dove sono presenti alunni con BES e docenti di sostegno; specialisti della Azienda sanitaria locale.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Rilevazione dei BES presenti nell'Istituto;</i></li> <li>• <i>raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere;</i></li> <li>• <i>focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;</i></li> <li>• <i>rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;</i></li> <li>• <i>raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai docenti tradotte in sede di definizione PI;</i></li> <li>• <i>raccordo con CTS e servizi sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, etc);</i></li> <li>• <i>collaborazione in sinergia e azione complementare ai fini dell'inclusione scolastica con GLO (a livello dei singoli allievi).</i></li> <li>• <i>progettazione, pianificazione attività da inserire nel PTOF.</i></li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI</b></p> <p><b>prof.<sup>ssa</sup> Eleonora Zelante</b>  <b>prof.<sup>ssa</sup> Rosita Luminoso</b>  <b>prof.<sup>ssa</sup> Anna Rosa Paola</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Programmare i percorsi per l'accoglienza e l'inserimento degli studenti e l'acquisto di materiali specifici;</i></li> <li>• <i>curare la fase di accoglienza/inserimento alunni stranieri;</i></li> <li>• <i>curare il monitoraggio e l'aggiornamento del protocollo di Accoglienza;</i></li> <li>• <i>definire modalità di osservazione degli alunni inseriti, preparare e scegliere i test di ingresso;</i></li> <li>• <i>programmare e curare l'organizzazione dei percorsi di facilitazione e/o di approfondimento delle competenze linguistiche di base, che potranno essere attuati sulla base delle risorse interne.</i></li> </ul>

<p><b>TEAM ANTIBULLISMO</b>  <b>Dirigente scolastico</b>  • Referenti per il contrasto del bullismo e del cyber bullismo - proff. Magrì Roberto e Gallo Leandra  • Referenti ed. Civica - prof.sse Guglielmino Vincenza e Occhipinti Adelaide  • Animatore digitale - prof. Donato Occhipinti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadiuvare il dirigente scolastico nella definizione degli interventi di prevenzione di episodi di bullismo e cyber bullismo;</li> <li>• coadiuvare il dirigente scolastico nella gestione dei casi di bullismo e cyberbullismo che si possono verificare nell'istituzione scolastica</li> <li>• contribuire alla diffusione della e-policy d'istituto e al perseguimento del suo piano d'azione;</li> <li>• partecipare alle iniziative di formazione organizzate dal M.I.;</li> <li>• effettuare il monitoraggio delle azioni intraprese e una rilevazione finale degli esiti.</li> </ul>
<p><b>P.T.O.F. e N.I.V.</b>   prof. Giovanni Arena  prof. Bruno Andrea Guida  prof.<sup>ssa</sup> Valentina Nifosì  prof.<sup>ssa</sup> Marina Selvaggio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento e/o revisione del P.T.O.F.;</li> <li>• elaborazione, aggiornamento, monitoraggio del P.d.M. d'istituto;</li> <li>• stesura di uno stralcio del PTOF per l'utenza e ai fini della promozione dell'Istituto;</li> <li>• stesura e/o aggiornamento dei regolamenti d'istituto;</li> <li>• elaborazione e presentazione del Patto di Corresponsabilità scuola-famiglia.</li> <li>• autovalutazione d'istituto;</li> <li>• aggiornamento del RAV;</li> <li>• predisposizione del documento di rendicontazione sociale.</li> </ul>
<p><b>P.N.N.R.</b>   prof.<sup>ssa</sup> Cinzia Arena  prof. Giovanni Arena  prof.<sup>ssa</sup> Rosita Luminoso</p>	<p>Realizzazione delle azioni del P.N.R.R. previste per l'a.s. 2022/2023</p>
<p><b>FORMAZIONE CLASSI PRIME</b>   prof.<sup>ssa</sup> Sebastiana Belfiore  prof.<sup>ssa</sup> Marina B. Selvaggio  prof. Alessandro Cangelosi  prof.<sup>ssa</sup> Anna Rosa Paola  prof.<sup>ssa</sup> Tiziana Pagano  prof.<sup>ssa</sup> Rosalia Arezzo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esaminare i fascicoli degli alunni delle classi prime;</li> <li>• curare la predisposizione di elenchi di alunni suddivisi per fasce di livello;</li> <li>• raccordarsi con i docenti referenti delle scuole secondarie di primo grado per aggiornare il foglio notizie di ciascun alunno;</li> <li>• effettuare le operazioni di sorteggio per la formazione delle classi prime;</li> <li>• esaminare le richieste di cambio di corso e sottoporle all'attenzione del D.S.</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>ORIENTAMENTO</b></p> <p><b>prof. Donato Occhipinti</b>  <b>prof. Daniele Liberto</b>  <b>prof. Roberto Magri</b>  <b>prof.<sup>ssa</sup> Valeria Milazzo</b>  <b>prof.<sup>ssa</sup> Lucia Patrizia Arrabito</b>  <b>prof.<sup>ssa</sup> Vincenzina Guglielmino</b>  <b>prof. Alessandro Fidone</b>  <b>prof.<sup>ssa</sup> Ornella Monte</b>  <b>prof.<sup>ssa</sup> Marina B. Selvaggio</b>  <b>prof.<sup>ssa</sup> Salvatrice Raniolo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Progettazione percorsi di orientamento destinate agli alunni delle scuole secondarie di primo grado del territorio;</i></li> <li>• <i>supporto alle FF.SS. per le attività formative di orientamento in ingresso;</i></li> <li>• <i>raccordo con i coordinatori delle classi prime, con i docenti di sostegno e con i docenti referenti delle scuole secondarie di primo grado per la programmazione di attività di continuità tra i due ordini di scuola;</i></li> <li>• <i>predisposizione di materiali vari per la presentazione dell'offerta formativa della scuola alle famiglie e al territorio (brochure, DVD, video, ecc.).</i></li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE</b></p> <p><b>prof.ssa Valeria Milazzo</b>  <b>prof.<sup>ssa</sup> Maria Grazia Schifano</b>  <b>Coordinatori di classe</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Redigere il piano delle visite guidate e dei viaggi di istruzione da sottoporre all'approvazione del collegio dei docenti; in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti, i coordinatori dei consigli di classe e i componenti della commissione appositamente costituita;</i></li> <li>• <i>Predisporre il programma dettagliato delle visite guidate e dei viaggi di istruzione;</i></li> <li>• <i>Fornire ai consigli di classe e ai docenti accompagnatori tutte le informazioni utili ai fini della partecipazione degli studenti ai viaggi (programma viaggi, costi e modalità di pagamento, calendario di svolgimento);</i></li> <li>• <i>Raccogliere i dati e le indicazioni di scelta dei C. di C. e verificare che i criteri per l'attuazione delle visite guidate e/o dei viaggi siano in linea con le indicazioni ministeriali e con il Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto;</i></li> <li>• <i>Dare indicazioni e supporto ai docenti dei consigli di classe nella verifica dei vari adempimenti burocratici (es.: autorizzazioni dei genitori, controllo copertura assicurativa partecipanti, controllo versamento quote di partecipazione);</i></li> <li>• <i>Coadiuvare il dirigente scolastico e il personale di segreteria negli adempimenti relativi alle procedure di gara previste dal Codice dei contratti pubblici;</i></li> <li>• <i>Curare il monitoraggio dei servizi resi;</i></li> <li>• <i>Tenere i contatti con le Agenzie di viaggi, la d.s. e il d.s.g.a.</i></li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>PREVENZIONE DISAGIO E DISPERSIONE SCOLASTICA e di COMPONENTE DEL GOSP (GRUPPO OPERATIVO SUPPORTO PSICOPEDAGOGICO)</b></p> <p><b>prof. Salvatore Sarra</b>  <b>prof.<sup>ssa</sup> Tiziana Vindigni</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Raccogliere segnalazioni, da parte dei coordinatori di classe, di alunni non frequentanti o con frequenza non regolare, con particolare attenzione agli alunni in età dell'obbligo;</i></li> <li>• <i>curare i contatti con gli operatori sociali e i servizi specialistici;</i></li> <li>• <i>rilevare i bisogni dell'utenza e predisporre un piano d'intervento per garantire a ognuno il successo scolastico;</i></li> <li>• <i>collaborare con il D.S. per la compilazione delle schede di rilevazione e monitoraggio sul tema della dispersione scolastica;</i></li> <li>• <i>partecipare agli incontri del GOSP (Gruppo operativo supporto psicopedagogico) territoriale.</i></li> </ul>



<p><b>PROGETTO “SAPERE CONSUMARE”</b>  <b>prof.<sup>ssa</sup> Cinzia Arena</b>  <b>prof.<sup>ssa</sup> Lucia Patrizia Arrabito</b>  <b>prof. Donato Occhipinti</b>  <b>prof.<sup>ssa</sup> Adelaide Occhipinti</b>  <b>prof.<sup>ssa</sup> Guglielmino Vincenzina</b></p>	<p><i>Commissione del progetto “Sapere consumare” a.s. 2022/2023</i></p>
<p><b>PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE RELATIVA A BANDI DI GARA E ALLE PROCEDURE DI ACQUISTO</b>  <b>prof. Giovanni Arena</b>  <b>prof. Donato Occhipinti</b>  <b>ass. tecnico Di Martino Carmelo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Rilevazione delle necessità dell’istituto sulla base delle richieste formulate dal personale relativamente agli acquisti da effettuare;</i></li> <li>• <i>Elaborazione del piano acquisti;</i></li> <li>• <i>Individuazione delle modalità di acquisizione dei beni e dei servizi;</i></li> <li>• <i>Valutazione dei criteri di scelta dei fornitori, dei prodotti e dei criteri di aggiudicazione;</i></li> <li>• <i>Verifica dei costi su CONSIP/MEPA (con il supporto del DSGA);</i></li> <li>• <i>Presentazione di relazioni tecniche e capitolati su acquisti da effettuare;</i></li> <li>• <i>Valutazione finale delle offerte con piano comparativo e aggiudicazione;</i></li> <li>• <i>Attestazione delle operazioni di acquisizione, verifica e dell’eventuale collaudo finale (controfirmato dal docente referente firmatario della richiesta di acquisto) del materiale da inserire negli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato esistenti presso l’I.I.S. “G. Mazzini”</i></li> </ul>
<p><b>TEAM INNOVAZIONE DIGITALE</b>  <b>prof. Donato Occhipinti</b>  <i>(Animatore digitale)</i>  <b>proff. Cinzia Arena e Roberto Abbenante (docenti)</b>  <b>Gianna Gulino e Serenella Guzzo (assist. amm.vi)</b>  <b>Carmelo Di Martino (ass. tecnico)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>favorire l'utilizzo di strumentazioni per le didattiche innovative;</i></li> <li>• <i>ricercare soluzioni architettoniche per migliorare la scuola “aumentata dalla tecnologie”;</i></li> <li>• <i>supportare il D.S. nella realizzazione del PNSD;</i></li> <li>• <i>raccordarsi sistematicamente con il D.S.</i></li> </ul>

## COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Composizione	Funzioni
<b>prof.<sup>ssa</sup> Emma Barrera (D.S.)</b> <b>prof.<sup>sse</sup> Rosita Luminoso e Angela Scifo (docenti)</b> <b>sig.<sup>ra</sup> F. Margiotta (genitore)</b> <b>prof.<sup>ssa</sup> R. Costanzo (comp. est.)</b> <b>Sallemi Flavio (studente)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti;</i></li><li>• <i>esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo;</i></li><li>• <i>valutare il servizio di cui all'art.448 del T.U. D.Lgs. n.297 del 1994 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del D.S., ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.</i></li></ul>

## ORGANO DI GARANZIA

Composizione	Funzioni
<b>prof. D. Giarrappa (docente)</b> <b>sig.<sup>ra</sup> C. Miccichè (genitore)</b> <b>Ltaief Kaled (studente)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;</i></li><li>• <i>evidenziare eventuali irregolarità nel regolamento interno d'istituto;</i></li><li>• <i>esaminare e valutare gli eventuali ricorsi presentati dai genitori degli Studenti o da chi esercita la patria potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.</i></li></ul>

## CONSIGLIO DI ISTITUTO

Composizione	Funzioni
<p><b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b> Prof.<sup>ssa</sup> Emma Barrera</p> <p><b>COMPONENTE DOCENTI</b> proff. Giovanni Arena, Domenico Giarraffa, Anna Rosa Paola, Irene Morgante, Donato Occhipinti, Daniela Rifuggiato e Angela Scifo</p> <p><b>COMPONENTE ATA</b> sigg. Giuseppa La Rosa, Carmela Schembri</p> <p><b>COMPONENTE GENITORI</b> sigg. Nicola Cassitella, Paola Coniglione, Gladney Patricia e Carmela Miccichè</p> <p><b>COMPONENTE ALUNNI</b> Gagliano Fabiola, Ltaief Kaled, Sallemi Flavio</p>	<p><i>I compiti e le funzioni del Consiglio d'Istituto sono definiti dall'art. 10 del D. Lgs. 16/04/1994 n. 297 e dagli art. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/01, nonché, per la parte contabile, dal D.I. 44/2001.</i></p>

## GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Composizione	Funzioni (principali norme di riferimento: D. Lgs 297/94, D.I. 44/2001)
<p><b>D.S.</b> prof.<sup>ssa</sup> Emma Barrera <b>D.S.G.A.</b> dott. Roberto Maglitto <b>Docenti</b> prof. Donato Occhipinti <b>Genitori</b> sig.<sup>ra</sup> C. Miccichè <b>ATA</b> sig.<sup>ra</sup> G. La Rosa <b>Studente</b> Gagliano Fabiola</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;</li><li>• delibera la dotazione organica relativa al profilo professionale di assistente tecnico;</li><li>• propone al Consiglio d'Istituto, con apposita relazione e con il parere di regolarità del Collegio dei revisori, il documento contabile consuntivo, predisposto dal D.S., per la parte tecnica dal D.S.G.A.</li></ul>