



## LICEO GINNASIO STATALE “ G. VERGA- PETRONIO RUSSO” 95031 - ADRANO (CT)

SEDE CENTRALE SEZ. SCIENTIFICA Via S. D'Acquisto, 16 - Tel. 095/6136075-7692582 Fax 095/7698652  
SEZ. CLASSICA – LINGUISTICA – SCIENZE UMANE – ECONOMICO SOCIALE Via Donatello, n. 80 - Tel. 095/6136084 Fax 095/7694523  
C.F. 80012580876 Cod. Mecc. CTPC01000A-Sito Liceo: [www.liceovergadrano.edu.it](http://www.liceovergadrano.edu.it) E-mail: [CTPC01000A@istruzione.it](mailto:CTPC01000A@istruzione.it)



LICEO GINNASIO STATALE "G.VERGA"-ADRANO  
Prot. 0010680 del 27/12/2023  
IV-1 (Uscita)

**ALL'ALBO**  
**AL SITO, A.T. - S.S. ORGANIZZAZIONE - ORGANIZZAZIONE UFFICI**  
**AI DOCENTI**  
**AL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

**OGGETTO: ADOZIONE FUNZIONIGRAMMA 2023-2024**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il D.lgs. 297/94, *Testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado* e in particolare l'art. 7 comma 2 lett. a, in base al quale il Collegio dei docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto;

**VISTO** l'art. 33 del CCNL scuola 2006/2009, tuttora vigente, secondo cui:

- “Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale dei docenti, da valorizzare per la realizzazione e la gestione del piano dell’offerta formativa dell’istituto e per la realizzazione di progetti formativi d’intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola. Le risorse utilizzabili, per le funzioni strumentali, a livello di ciascuna istituzione scolastica, sono quelle complessivamente spettanti, sulla base dell’applicazione dell’art. 37 del CCNI del 31.08.99 e sono annualmente assegnate dal MPI”
- il collegio dei docenti definisce compiti e criteri di attribuzione delle FF.SS. e identifica con propria delibera tali figure;

**VISTO** il DPR 275/99 *Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche*, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;

- VISTO** il D.Lgs. n. 165 del 30/05/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze dell'Amministrazione, e in particolare, l'art. 25 secondo cui "Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti [...]", quali collaborazione diretta con il DS, coordinatori di dipartimento e di classe, Responsabili di plesso;
- VISTO** l'art. 88 c. 2 lett. f del CCNL in base al quale "con il fondo d'istituto sono retribuibili i compensi da corrispondere al personale docente ed educativo, non più di due unità, della cui collaborazione il dirigente scolastico intende avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali";
- VISTA** la legge n. 107 del 13/07/2015, recante "*Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti*" e in particolare l'art. 1 c. 83, in base al quale il DS può individuare sino al 10% di docenti che lo *coadiuvano* in attività di supporto organizzativo e didattico dell'Istituzione scolastica;
- VISTO** il P.T. O.F. 2022/2025;
- TENUTO CONTO** del Rapporto di Auto Valutazione (RAV), delle professionalità, delle attitudini del personale dell'Istituzione scolastica, del Piano di Miglioramento e, in particolare, degli obiettivi da perseguire in funzione dell'ottimizzazione dell'organizzazione didattica e organizzativa;
- ACQUISITA** la delibera n. 4 del Collegio dei docenti del 01/09/2023 di approvazione del funzionigramma dell'Istituzione scolastica;

#### **DETERMINA**

l'adozione del seguente Funzionigramma per l'a. s. 2023-2024.

Adrano, 22/12/2023

Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Loredana Lorena

## Sommario

.....	1
PREMESSA .....	7
FUNZIONIGRAMMA .....	8
STAFF DI DIRIGENZA .....	8
Dirigente Scolastico .....	8
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi .....	8
Delega: Primo collaboratore del dirigente scolastico - sede centrale .....	9
Coadiutore digitale del dirigente scolastico .....	10
Delega secondo collaboratore .....	10
Delega Responsabile di plesso succursale .....	11
Referente Orario scolastico .....	12
Funzione Strumentale Area 1: Gestione del PTOF - Area Didattica e organizzativa .....	12
Funzione Strumentale Area 2: Servizi per studenti .....	12
Funzione Strumentale Area 3: Continuità e orientamento .....	13
Funzione Strumentale Area 4: Coordinamento attività per l'inclusione e per la prevenzione dell'insuccesso scolastico .....	14
Funzione Strumentale Area 5: Supporto al lavoro dei docenti e innovazione digitale .....	15
Animatore digitale .....	16
Team per l'innovazione digitale .....	16
Nucleo Interno di Valutazione - NIV .....	16
AREA DIDATTICA .....	16
Collegio dei docenti .....	16
Coordinatori di dipartimento .....	18
Coordinatori dei Consigli di classe .....	19
Comitato di Valutazione .....	20
Commissioni e gruppi di lavoro .....	20
Gruppo di lavoro per l'inclusione - GLI .....	20
Commissione inclusione .....	21
GLO .....	21
Gruppo Operativo di Supporto psico-pedagogico - GOSP .....	22
Commissione PTOF .....	22
Commissione accoglienza classi prime .....	22
Commissione orientamento .....	22
Commissione Regolamento interno e di disciplina alunni .....	22

Commissione formazione classi prime .....	22
Commissione Educazione civica .....	23
Commissione PCTO .....	23
Tutor e referenti attività e progetti - area didattica .....	23
Referente "Educazione ambientale" .....	23
Referente "Educazione alla salute e alimentazione" .....	23
Referente Legalità .....	24
Referente per l'Educazione civica .....	24
Referente per la valorizzazione dell'insegnamento della storia, letteratura e patrimonio siciliano .....	25
Referente Biblioteca e attività di lettura .....	25
Referente docenti di sostegno .....	25
Referente certificazioni linguistiche .....	26
Referente Olimpiadi di Matematica .....	26
Referente o Coordinatore PCTO .....	26
Referente ICDL .....	27
Referente Centro Sportivo Scolastico .....	27
Supervisore dei tirocini .....	27
Referente ERASMUS .....	27
<i>Incarico non attribuito per l'a.s. in corso</i> .....	27
Referente scambi linguistici e mobilità internazionale .....	28
<i>Incarico non attribuito per l'a.s. in corso</i> .....	28
Tutor docenti neo-immessi in ruolo .....	28
Tutor PCTO .....	28
Tutor Studenti universitari .....	29
Tutor TFA sostegno .....	29
Contrasto alla dispersione e promozione inclusione e personalizzazione .....	29
Tutor degli studenti .....	29
Docente orientatore .....	29
Responsabili - Area didattica .....	30
Responsabili di laboratori .....	30
AREA ORGANI DI INDIRIZZO E DI CONTROLLO .....	30
Consiglio di Istituto .....	30
Giunta esecutiva .....	31
Comitato scientifico .....	32

Organo di Garanzia .....	32
Commissione elettorale .....	32
AREA ORGANIZZATIVA .....	32
Assistenti amministrativi e tecnici .....	32
Operatori e Collaboratori scolastici .....	32
Area comunicazione .....	33
Responsabile Procedimento di pubblicazione e Web Editor .....	33
Responsabile Accessibilità .....	33
Responsabile Registro elettronico .....	33
Amministratore sociale .....	33
<i>Da designare</i> .....	33
Area <i>Privacy</i> .....	34
Titolare trattamento dati .....	34
Responsabile del trattamento .....	34
Incaricati trattamento .....	34
Amministratore di sistema .....	34
DPO/RPD .....	36
Responsabile Protezione Dati .....	36
Area gestione documentale .....	36
Responsabile della gestione documentale .....	36
Responsabile della conservazione .....	36
Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza .....	37
Referente per l'indice delle pubbliche amministrazioni (IPA) .....	38
Gruppo di lavoro per aggiornamento del manuale di gestione documentale .....	38
RSU .....	38
Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) .....	38
AREA SICUREZZA .....	38
RLS .....	38
Addetti SPP .....	38
RSPP .....	39
Preposti .....	39
Preposto – DSGA .....	40
Responsabile del controllo della legionella .....	40
Medico competente .....	40

---

Responsabile controllo divieto di fumo .....	41
Squadra di emergenza .....	41
Coordinatori di classe .....	48
Coordinatori di dipartimento .....	49

# PREMESSA

Il Funzionigramma è definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. Si differenzia dall'organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

Il Funzionigramma consente di descrivere l'organizzazione complessa dell'Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti nonché delle specifiche funzioni e compiti; inoltre definisce il processo di governo dell'Istituzione scolastica, con l'identificazione delle deleghe specifiche per una *governance* diffusa e partecipata.

Veri protagonisti di una comunità educativa sono i docenti, i quali si configurano non come meri "trasmettitori di conoscenze" bensì come professionisti autoriflessivi dell'educazione, dotati di competenze psico-pedagogiche, metodologico-didattiche, disciplinari, organizzativo-relazionali, di ricerca e valutazione (come esplicitato dall'art. 27 del CCNL 2007), capaci di attivare processi di ricerca-azione e soprattutto capaci di evolversi in un *team teaching* caratterizzato da senso di appartenenza, scambi simmetrici, interdipendenza, integrazione e di proporsi, anche all'utenza, come comunità professionale capace di concretizzare il proprio ruolo nell'elaborazione collettiva, condivisa e partecipata del progetto di istituto, il PTOF. Tuttavia solo attraverso un impegno sinergico, segnato da coerenza e reciprocità, solo in conseguenza di un paziente e laborioso intreccio di relazioni interpersonali, di un "clima" reso favorevole dall'apporto costruttivo e peculiare di tutti e solo in conseguenza di una chiara definizione dei compiti e di una visione complessiva degli stessi, quale emerge dal Funzionigramma, si può incidere sulla qualità dell'offerta formativa.

Attraverso la mappatura dei ruoli e dei compiti, ricalibrati e rivisti annualmente sulla base dell'evoluzione delle competenze, il dirigente scolastico mira dunque a promuovere il valore di una "comunità professionale ed educante" in crescita continua, auto-riflessiva, aperta alla costruzioni di relazioni salde con tutti i soggetti coinvolti nel processo educativo (docenti, personale, dirigente, studenti, famiglie) e con lo stesso territorio, collaborativa ed aperta a modalità di lavoro realmente collegiali, accomunata dalla condivisione e accettazione di un modello comune di scuola, "immersa" in un clima relazionale sereno e fattivo. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione di una comune *mission* e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale.

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso), DSGA e personale, i singoli docenti dovranno pertanto operare in modo collaborativo offrendo agli alunni un servizio scolastico di qualità.

# FUNZIONIGRAMMA

Anno scolastico 2023/2024

## STAFF DI DIRIGENZA

<p style="text-align: center;"><b>Dirigente Scolastico</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Prof.<sup>ssa</sup> Loredana Lorena</i></p>	<p>Rappresenta l'Istituzione Scolastica, assicura la gestione unitaria dell'Istituto nella sua autonomia funzionale, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. Promuove e sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali esercita autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane. Organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali Assume le decisioni ed attua le scelte volte a promuovere e realizzare il POF sia sotto il profilo didattico pedagogico, sia sotto il profilo organizzativo e finanziario. Garantisce la trasparenza. È titolare del Trattamento.</p> <p>Esercita le funzioni previste dalla legge e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cura le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei docenti;</li> <li>• promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;</li> <li>• valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto</li> <li>• promuove il benessere relazionale e un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti;</li> <li>• promuove un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorendo la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione;</li> <li>• favorisce la cultura e la pratica della valutazione e dell'autoriflessività come strumento di miglioramento della scuola;</li> <li>• elabora il Programma Annuale e il conto consuntivo, propone al Consiglio d'Istituto il programma annuale di gestione d'Istituto e lo informa dell'andamento della stessa;</li> <li>• promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;</li> <li>• adotta i provvedimenti di gestione delle risorse, sulla base di quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei docenti, e di gestione del personale, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai contratti di lavoro;</li> <li>• adotta ogni altro atto relativo al funzionamento d'Istituto;</li> <li>• presiede il Collegio dei docenti e i Consigli di classe;</li> <li>• presenta al Consiglio d'Istituto una motivata relazione sulla direzione e sul coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa, al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi collegiali.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Dott.<sup>ssa</sup> Procopio Vincenza</i></p>	<p>Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti dal personale ATA posto alle sue dirette dipendenze, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico.</p> <p>Espleta le funzioni con lo scopo di assicurare l'unitarietà della gestione dei</p>

	servizi amministrativi e generali della scuola, incoerenza e strumentalmente rispetto alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del piano dell'offerta formativa. È responsabile della <i>privacy</i> e della gestione documentale. È responsabile del Trattamento.
<p style="text-align: center;"><b>Delega: Primo collaboratore del dirigente scolastico - sede centrale</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Prof.ssa Sara Lembo</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza e/o impedimento rappresentandola nei rapporti con genitori, alunni e soggetti esterni.</li> <li>• Collabora con il Dirigente nei rapporti con l'Amministrazione periferica, con le scuole del territorio e con le agenzie formative esterne, con gli EELL.</li> <li>• Organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti, sulla base dei criteri deliberati dal Collegio dei docenti, prevedendo, in casi estremi, la modifica dell'orario delle lezioni o la distribuzione di gruppi di studenti nelle altre classi nonché la registrazione dei provvedimenti assunti su apposito registro elettronico e cartaceo.</li> <li>• Provvede alla sostituzione dei docenti in caso di richieste di permesso, ove autorizzate dal DS, e cura la tenuta del registro per i recuperi orari.</li> <li>• Autorizza, in caso di assenza del dirigente, le richieste di permesso orario dei docenti.</li> <li>• Gestisce le emergenze relative ad assenze improvvise o ritardi del personale docente attraverso la riorganizzazione del servizio, in sinergia con gli altri collaboratori e in collaborazione con il Dirigente o in sua sostituzione in caso di assenza/impedimento del dirigente medesimo.</li> <li>• Predispose ed attua, in collaborazione con il personale di Segreteria, tutte le comunicazioni e le misure organizzative necessarie in caso di assemblee sindacali e di scioperi del personale scolastico.</li> <li>• Collabora con la Dirigente per la gestione del Piano annuale degli impegni e delle attività collegiali dei docenti e per l'organizzazione degli incontri scuola-famiglia.</li> <li>• Collabora con il DS per il coordinamento didattico ed organizzativo dell'Istituto, con particolare riferimento all'organizzazione degli scrutini, all'organizzazione e supervisione dei corsi di recupero di fine quadrimestre, dei corsi di recupero estivi, alla promozione dell'ambiente di apprendimento (curando, di concerto con le FF.SS. area 1 e 2, gli aspetti organizzativi e di gestione del PTOF, del PAI, del RAV e del PdM).</li> <li>• Collabora con il Dirigente nella gestione delle problematiche relative all'inserimento degli alunni e alla formazione delle classi.</li> <li>• Riferisce sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso, collaborando per la risoluzione dei problemi.</li> <li>• Controlla le condizioni di pulizia del plesso e segnala eventuali anomalie al DS e al DSGA.</li> <li>• Collabora con il dirigente scolastico in merito al rispetto del regolamento di disciplina da parte degli alunni.</li> <li>• Predispose e sottoscrive, d'intesa con gli altri collaboratori, in caso di assenza del Dirigente, comunicazioni interne urgenti.</li> <li>• Cura, d'intesa con il Dirigente e il secondo collaboratore, gli adempimenti previsti per l'adozione dei libri di testo.</li> <li>• Collabora con il dirigente e con il DSGA in attività di controllo del protocollo previsto in materia di accesso all'istituto da parte di visitatori (regolare implementazione del Registro visitatori e procedure correlate)</li> <li>• Redige processo verbale delle riunioni del Collegio dei Docenti.</li> <li>• Partecipa alle riunioni e agli incontri programmati dal DS.</li> <li>• Accoglie i nuovi docenti ed il nuovo personale Ata</li> <li>• Presenta un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.</li> <li>• Svolge la funzione di Preposto, rendendosi disponibile a formazione specifica, partecipando agli incontri in materia di salute e sicurezza e</li> </ul>

	vigilando affinché tutto il personale rispetti le misure di sicurezza.
<p style="text-align: center;"><b>Coadiutore digitale del dirigente scolastico</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Prof. Alessandro Fallica</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione e supporto al Dirigente scolastico nella predisposizione di format e modelli per il monitoraggio, rilevazione, controllo, valutazione dei processi, attività, piani di formazione (registro visitatori, foglio excel per monitoraggio formazione sicurezza, modelli vari a supporto delle attività di segreteria, predisposizione questionari, in collaborazione con FS area 5, su jotform o altra piattaforma ...).</li> <li>• Gestione del registro elettronico e, ove necessario, della piattaforma per la DDI e di tutte le sue funzionalità.</li> <li>• Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche all'utilizzo del registro elettronico: accoglienza Docenti e distribuzione di password.</li> <li>• Supporto tecnico ai docenti nella gestione delle funzionalità del registro elettronico, anche in collaborazione con la F.S. Area 5 soprattutto in merito a comunicazione tempestiva, snella ed efficace alle famiglie per assenze ordinarie e ritardi alunni, assenze e ritardi reiterati alunni, uscite anticipate alunni dalla scuola, assemblee di istituto e termine lezioni, problemi disciplinari e sanzioni alunni.</li> <li>• Costituzione e implementazione di un archivio digitale per la conservazione documentale necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei C.d.C. e dei D.D per la diffusione delle buone pratiche;</li> <li>• Collaborazione con il Dirigente e il primo collaboratore per gli adempimenti previsti per l'adozione dei libri di testo, soprattutto in riferimento agli aspetti tecnici (eventuale predisposizione di format, modelli, procedure)</li> <li>• Predisporre, in collaborazione con il primo collaboratore, format relativi a documentazione necessaria per la conduzione degli scrutini, per l'organizzazione e la supervisione dei corsi di recupero di fine quadrimestre, dei corsi di recupero estivi, per il reporting dei corsi di recupero dei debiti formativi degli alunni;</li> <li>• In assenza del primo collaboratore e/o in sua collaborazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti e gestisce le emergenze relative ad assenze improvvise o ritardi;</li> <li>- predispone ed attua, in collaborazione con il personale di Segreteria, tutte le comunicazioni e le misure organizzative necessarie in caso di assemblee sindacali e di scioperi del personale scolastico;</li> <li>- predispone e sottoscrive, in caso di assenza del dirigente scolastico, comunicazioni urgenti.</li> </ul> </li> <li>• Partecipa alle riunioni e agli incontri programmati dal DS.</li> <li>• Presenta un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Delega secondo collaboratore</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Prof.ssa Rosetta Garufi</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza e/o impedimento rappresentandola nei rapporti con genitori, alunni e soggetti esterni.</li> <li>• Collabora con il Dirigente nei rapporti con l'Amministrazione periferica, con le scuole del territorio e con le agenzie formative esterne, con gli EELL.</li> <li>• Predisporre ed attua, in collaborazione con il personale di Segreteria, tutte le comunicazioni e le misure organizzative necessarie in caso di assemblee sindacali e di scioperi del personale scolastico.</li> <li>• Collabora con la Dirigente per la gestione del Piano annuale degli impegni e delle attività collegiali dei docenti e per l'organizzazione degli incontri scuola-famiglia.</li> <li>• Collabora con il DS per il coordinamento didattico ed organizzativo dell'Istituto, con particolare riferimento all'organizzazione degli scrutini, all'organizzazione e supervisione dei corsi di recupero di fine quadrimestre, dei corsi di recupero estivi, alla promozione dell'ambiente di apprendimento (curando, di concerto con le FF.SS.</li> </ul>

	<p>area 1 e 2, gli aspetti organizzativi e di gestione del PTOF, del PAI, del RAV e del PdM).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con il Dirigente nella gestione delle problematiche relative all'inserimento degli alunni e alla formazione delle classi.</li> <li>• Riferisce sistematicamente alla Dirigente scolastica circa l'andamento ed i problemi del plesso, collaborando per la risoluzione dei problemi.</li> <li>• Collabora con il Responsabile di plesso nel controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnala eventuali anomalie al DS e al DSGA.</li> <li>• Cura, d'intesa con il Dirigente e il primo collaboratore, gli adempimenti previsti per l'adozione dei libri di testo.</li> <li>• Redige processo verbale delle riunioni del Collegio dei Docenti in caso di assenza del primo collaboratore o in alternativa</li> <li>• Partecipa alle riunioni e agli incontri programmati dal DS.</li> <li>• Accoglie i nuovi docenti ed il nuovo personale Ata di concerto con il Responsabile di plesso</li> <li>• Collabora con il Responsabile di plesso in merito al rispetto del regolamento di disciplina da parte degli alunni</li> <li>• Autorizza, in caso di assenza del dirigente e del primo collaboratore, le richieste di permesso orario dei docenti.</li> <li>• In assenza del referente di plesso: <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti, sulla base dei criteri deliberati dal Collegio dei docenti, e gestisce le emergenze relative ad assenze improvvise o ritardi del personale docente attraverso la riorganizzazione del servizio;</li> <li>- predispone e sottoscrive, in caso di assenza del Dirigente, comunicazioni interne urgenti.</li> </ul> </li> <li>• Partecipa alle riunioni e agli incontri programmati dal DS.</li> <li>• Presenta un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Delega Responsabile di plesso succursale</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Prof.ssa Di Stefano Maria Concetta</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Prof. Lo Re Filippo</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti, sulla base dei criteri deliberati dal Collegio dei docenti, prevedendo, in casi estremi, la modifica dell'orario delle lezioni o la distribuzione di gruppi di studenti nelle altre classi nonché la registrazione dei provvedimenti assunti su apposito registro elettronico e cartaceo.</li> <li>• Provvede alla sostituzione dei docenti in caso di richieste di permesso, ove autorizzate dal DS, e cura la tenuta del registro per i recuperi orari.</li> <li>• Autorizza, in caso di assenza del dirigente, le richieste di permesso orario dei docenti.</li> <li>• Gestisce le emergenze relative ad assenze improvvise o ritardi del personale docente attraverso la riorganizzazione del servizio, in sinergia con gli altri collaboratori e in collaborazione con il Dirigente o in sua sostituzione in caso di assenza/impedimento del dirigente medesimo.</li> <li>• Predispone ed attua, in collaborazione con il personale di Segreteria, tutte le comunicazioni e le misure organizzative necessarie in caso di assemblee sindacali e di scioperi del personale scolastico.</li> <li>• Collabora con il Dirigente e con il Secondo collaboratore per la gestione del Piano annuale degli impegni e delle attività collegiali dei docenti e per l'organizzazione degli incontri scuola-famiglia.</li> <li>• Riferisce sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso, collaborando per la risoluzione dei problemi.</li> <li>• Controlla le condizioni di pulizia del plesso e segnala eventuali anomalie al DS e al DSGA.</li> <li>• Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessari al plesso.</li> <li>• Nel rapporto con le studentesse e gli studenti, rappresenta il Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di</li> </ul>

	<p>funzionamento della scuola e controlla il rispetto del regolamento di disciplina da parte degli alunni.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipa alle riunioni e agli incontri programmati dal DS.</li> <li>• Accoglie i nuovi docenti ed il nuovo personale Ata di concerto con il Secondo collaboratore del DS</li> <li>• Cura la trasmissione delle circolari e comunicazioni indirizzate agli alunni, per il tramite di un collaboratore scolastico.</li> <li>• Sovrintende al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri</li> </ul> <p>Presenta un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ai sensi del D. Lgs. 81/08 e s.m.i., art. 16 il responsabile di sede, in tema di Sicurezza, rappresenta il Dirigente Scolastico nel plesso in cui presta la propria attività e ha la formazione specifica di Preposto</li> </ul>
<p><b>Referente Orario scolastico</b></p> <p><i>Prof.ssa Lembo Sara</i></p>	<p>Predisporre l'orario delle lezioni</p>
<p><b>Funzione Strumentale Area 1: Gestione del PTOF - Area Didattica e organizzativa</b></p> <p><i>Prof.ssa Messina Angela</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redazione PTOF e revisione/aggiornamento annuale di concerto con le altre FF.SS., con i Referenti e con lo staff di dirigenza</li> <li>• Predisposizione di forme di sensibilizzazione e di informazione sulle iniziative della scuola e attività di disseminazione interna ed esterna di concerto con FS Area 3 e 5.</li> <li>• Coordinamento delle attività di revisione del Curricolo di istituto, della revisione dei criteri di valutazione, della stesura di strumenti di verifica/osservazione/valutazione e di Rubriche di valutazione, della redazione/revisione del format delle UdA.</li> <li>• Coordinamento gruppo di lavoro dei Referenti: pianificazione temporale delle attività ed identificazione destinatari.</li> <li>• Coordinamento logistico delle attività e dei progetti curricolari ed extracurricolari: pianificazione temporale progettazione extra-curricolare e curricolare; individuazione degli spazi e raccolta esigenze relative ad utilizzo strumentazione.</li> <li>• Redazione e aggiornamento sistematico del calendario dei progetti extra-curricolari.</li> <li>• Attività di studio e disseminazione di documenti inerenti a tematiche psico-pedagogiche e didattico-metodologiche.</li> <li>• Coordinamento focus group, gruppi di lavoro, attività di auto-formazione docenti su tematiche psico-pedagogiche e didattico-metodologiche.</li> <li>• Redazione di un report sui risultati delle prove INVALSI sostenute dagli studenti e disseminazione al collegio</li> <li>• Predisposizione di forme di comunicazione delle attività di propria pertinenza ai docenti</li> <li>• Predisposizione di strumenti di verifica e valutazione delle attività del PTOF, in collaborazione con le altre FF.SS. (predisposizione, aggiornamento questionari di customer satisfaction e/o altri strumenti)</li> <li>• Partecipazione agli incontri di staff</li> <li>• Partecipazione attiva al NIV per attività di progettazione e redazione del RAV, del PdM, della Rendicontazione sociale e coordinamento in caso di assenza, impedimento del DS.</li> <li>• Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.</li> </ul>
<p><b>Funzione Strumentale Area</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione visite didattiche/viaggi di istruzione: raccoglie le proposte dei Dipartimenti (effettuate sulla base di distribuzione di apposito format) per le varie classi; consegna ai Consigli di classe un</li> </ul>

<p><b>2: Servizi per studenti</b></p> <p><i>Prof.sse</i></p> <p><i>Abate Stefania</i></p> <p><i>Battiati Carmen</i></p> <p><i>Galizia Sandra</i></p>	<p>documento che sintetizza le proposte dei Dipartimenti; predisporre, dopo aver raccolto i piani adottati dai singoli consigli di classe, un piano globale da sottoporre all'approvazione del collegio dei docenti ed inserire nel PTOF; collabora con il personale amministrativo per redazione modulistica e contatti con le agenzie di viaggio; revisiona/elabora il regolamento per le uscite didattiche, visite e viaggi di istruzione.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento programma di Valorizzazione delle eccellenze (D.lgs. 262/2007): disseminazione Piano annuale di valorizzazione delle eccellenze (redazione comunicazioni per i Dipartimenti disciplinari e per il Collegio), supporto tecnico ai docenti/dipartimenti interessati alla partecipazione degli studenti a competizioni proposte da enti esterni accreditati (Olimpiadi di Italiano; di matematica; Olimpiadi di Scienze Naturali; Olimpiadi delle lingue e Civiltà Classiche; Certamen; Certificazione Probat; Giochi di Archimede; Campionati studenteschi; Olimpiadi Nazionali delle lingue e civiltà classiche Certamina, ecc)</li> <li>• Informazione in favore degli studenti dei progetti/attività messi in atto dall'Istituzione scolastica</li> <li>• Partecipazione attiva al NIV per attività di progettazione e redazione del RAV, del PdM, della Rendicontazione sociale</li> <li>• Aggiornamento del PTOF in merito all'area di propria competenza.</li> <li>• Predisposizione di forme di comunicazione delle attività di propria pertinenza ai docenti</li> <li>• Predisposizione di strumenti di verifica e valutazione delle attività del PTOF per gli aspetti di propria pertinenza</li> <li>• Partecipazione agli incontri di staff</li> <li>• Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.</li> </ul>
<p><b>Funzione Strumentale Area 3: Continuità e orientamento</b></p> <p><i>Prof.sse</i></p> <p><i>Abate Stefania</i></p> <p><i>Battiati Carmen</i></p> <p><i>Galizia Sandra</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redazione progetto di accoglienza per gli alunni delle classi prime</li> <li>• Progettazione, coordinamento, documentazione e gestione delle attività/progetti di continuità con la scuola secondaria di primo grado.</li> <li>• Coordinamento rapporti con le scuole secondarie di primo grado</li> <li>• Organizzazione e coordinamento Open day</li> <li>• Progettazione e coordinamento, in collaborazione con il Dirigente scolastico, documentazione e gestione delle attività/progetti di orientamento</li> <li>• Promozione e implementazione di una sezione del sito web della scuola dedicata all'orientamento</li> <li>• Con riferimento all'Orientamento in Uscita: <ul style="list-style-type: none"> <li>- raccoglie, seleziona e distribuisce il materiale informativo rivolto agli studenti;</li> <li>- intrattiene rapporti con le principali Università al fine di promuovere, nella sede dell'Istituto, incontri, conferenze, progetti, attività;</li> <li>- progetta e realizza un sistema di monitoraggio perseguire il percorso universitario di un campione rappresentativo dei diplomati di ciascun anno scolastico</li> </ul> </li> <li>• Predisposizione di forme di comunicazione delle attività di propria pertinenza ai docenti</li> <li>• Predisposizione di strumenti di verifica e valutazione delle attività del PTOF per gli aspetti di propria pertinenza, con attenzione specifica ai risultati degli studenti nel segmento universitario o lavorativo</li> <li>• Partecipazione attiva al NIV per attività di progettazione e redazione del RAV, del PdM, della Rendicontazione sociale</li> <li>• Aggiornamento del PTOF in merito all'area di propria competenza.</li> <li>• Presiede la Commissione orientamento, composta da Referente PCTO, i tutor per i percorsi PCTO, i Tutor degli studenti, Docente orientatore;</li> <li>• Partecipazione agli incontri di staff</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.</li> </ul>
<p><b>Funzione Strumentale Area 4: Coordinamento attività per l'inclusione e per la prevenzione dell'insuccesso scolastico</b></p> <p><i>Prof.ssa Isgrò Giuseppina</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione sistematica con il Referente per il sostegno e con il GLI</li> <li>• Redige, in collaborazione con il GLI e con il Referente per il sostegno e sentiti gli OO.CC., il Piano dell'Inclusione.</li> <li>• Predisposizione procedure, tempistica e strumenti per l'individuazione e la rilevazione sistematica degli alunni con DSA e/o disturbi evolutivi specifici e alunni con svantaggio socio-economico, linguistico o culturale, alunni stranieri e adottati<sup>1</sup>.</li> <li>• Definizione, in collaborazione con il DS, di un protocollo per l'inclusione degli alunni con BES (strumenti e procedure per la rilevazione sistematica, format Pdp, tempistica redazione Pdp, tempistica convocazione consigli di classe per la discussione e sottoscrizione dei Pdp, per la verifica in itinere, per la verifica finale), controllo applicazione protocollo.</li> <li>• Controllo fasi di attuazione del protocollo di accoglienza per alunni con cittadinanza non italiana<sup>2</sup>.</li> <li>• Controllo fasi di attuazione del protocollo di accoglienza per alunni adottati</li> <li>• Comunicazione con docenti e famiglie e disseminazione tra i docenti di materiali, informazioni, procedure utili per favorire il successo scolastico e l'inclusione degli alunni con BES.</li> <li>• Rilevazione e segnalazione mensile delle assenze degli alunni a rischio dispersione (evasione, abbandono, bocciature e frequenza irregolare), prendendo in considerazione anche la dispersione implicita (insuccesso scolastico)</li> <li>• Rilevazione mensile n. di ammonizioni, provvedimenti disciplinari per ogni classe</li> <li>• Promozione e implementazione di una sezione del sito web della scuola dedicata all'inclusione.</li> <li>• Raccolta di eventuali ulteriori esigenze di formazione dei docenti su tematiche riferite ad alunni con BES/DSA</li> <li>• Partecipazione al GOSP</li> <li>• Partecipazione agli incontri della rete dell'Osservatorio d'area contro la dispersione scolastica e coordinamento delle attività atte a contrastare la</li> </ul>

<sup>1</sup>La D.M. del 27 dicembre 2013 individua gli alunni che necessitano, per periodi più o meno brevi, di un'attenzione speciale come svantaggio scolastico. Sono comprese e definite tre grandi categorie: la disabilità; i disturbi specifici di apprendimento e/o disturbi evolutivi specifici; lo svantaggio socio-economico, linguistico o culturale.

Nel primo gruppo rientrano gli alunni con disabilità certificata ai sensi della L. 104/92. Il secondo gruppo è relativo agli alunni con Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA), diagnosticati ai sensi della L. 170/10, per i quali è obbligatoria la redazione del PDP e l'utilizzo di strumenti compensativi e di misure dispensative che possano garantirne il successo scolastico, e agli alunni con disturbi evolutivi specifici quali deficit del linguaggio, delle abilità non verbali, della coordinazione motoria, dell'attenzione e dell'iperattività (ADHD), per i quali il PDP non è obbligatorio ma è auspicabile. Il terzo gruppo comprende gli alunni con svantaggio socio-economico, linguistico o culturale, per i quali non esiste una certificazione o una diagnosi. E' la scuola che rileva un bisogno educativo speciale, generalmente limitato nel tempo, dovuto a situazioni molteplici e contingenti, che sono causa di svantaggio e, pertanto, richiedono per un certo periodo una particolare attenzione educativa. Si tratta ad esempio degli alunni di recente immigrazione, che non hanno ancora appreso la lingua italiana (Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri nota MIUR 9.02.2014, prot. n° 4233), oppure di allievi che si trovano in una situazione sociale, economica o culturale difficile, che comporta disagi molteplici nel regolare percorso scolastico (ad esempio alunni adottati, Linee di indirizzo per favorire il diritto allo studio degli alunni adottati nota MIUR 8.12.2014, prot. n° 7443). Anche in questo caso, come previsto dalla nota ministeriale n. 2563/13 si può ricorrere, se il consiglio di classe lo ritiene opportuno, al PDP.

<sup>2</sup>Documentazione amministrativa per accoglienza alunni con cittadinanza non italiana; eventuale modulistica in più lingue; attività di mediazione culturale (con ausilio di mediatori culturali); colloqui con i genitori e schede per la rilevazione dell'ambiente di apprendimento extrascolastico degli alunni; prove per accertamento delle conoscenze e competenze italiano L2; schede per conoscenza dei progressi biografici e scolastici degli alunni; individuazione della classe di inserimento; presa in carico del Team docenti / Consiglio di classe; eventuale elaborazione di PSP e/o di PDP e sua condivisione con i genitori; attività di supporto per il miglioramento delle competenze linguistiche e culturali (laboratori italiano L2); biblioteca e materiali per il miglioramento della formazione interculturale degli alunni cittadini italiani; comunicazione ed interazione con associazioni o gruppi di famiglie di cittadinanza non italiana

	<p>dispersione.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento, documentazione e gestione delle attività/progetti di integrazione, recupero finalizzati a prevenire/contrastare la dispersione scolastica.</li> <li>• Aggiornamento del PTOF in merito all'area di propria competenza.</li> <li>• Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola, di concerto con il GLI.</li> <li>• Partecipazione attiva al NIV per attività di progettazione e redazione del RAV, del PdM, della Rendicontazione sociale</li> <li>• Predisposizione di forme di comunicazione delle attività di propria pertinenza ai docenti</li> <li>• Partecipazione agli incontri di staff</li> <li>• Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.</li> </ul>
<p><b>Funzione Strumentale Area 5: Supporto al lavoro dei docenti e innovazione digitale</b></p> <p><i>Prof. Privitera Salvatore</i></p> <p><i>Prof.ssa Leocata Sabina</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Somministrazione digitale di questionari di gradimento per l'autovalutazione di istituto (elaborati dalle F.S. e dallo staff) a docenti, studenti, famiglie, personale e redazione Report finale</li> <li>• Supporto tecnico alla FS Area 1 in merito alla redazione digitale del PTOF</li> <li>• Promozione dell'utilizzo delle TIC e della formazione interna alla scuola sui temi del PNSD e delle innovazioni didattiche legate all'introduzione del PNRR di concerto con l'animatore digitale e con il team per l'innovazione digitale anche tramite consultazione sistematica della piattaforma <a href="https://scuolafutura.pubblica.istruzione.it/">https://scuolafutura.pubblica.istruzione.it/</a> (transizione digitale, STEM e multilinguismo, riduzione dei divari)</li> <li>• Supporto ai docenti nell'utilizzo delle nuove tecnologie, dei Monitor interattivi, del Registro elettronico, nell'utilizzo dei software didattici</li> <li>• Attività di studio e ricerca-azione in merito a strategie digitali didattiche innovative, sui temi del PNSD anche in collaborazione con Enti e istituzioni scolastiche e attività di disseminazione (con particolare riferimento al DigComp2.2).</li> <li>• Attività di disseminazione in merito a iniziative di formazione in materia digitale, anche tramite consultazione sistematica della piattaforma Futura e delle altre piattaforme digitali.</li> <li>• Cura della documentazione e archiviazione, anche digitale, dei materiali prodotti dai docenti e dagli alunni, al fine di conservare la memoria storica della scuola ed alimentare le buone pratiche.</li> <li>• Sostegno ai bisogni formativi dei docenti, facendosi tramite mediante indagini e rilevazioni delle esigenze specifiche di formazione ed aggiornamento.</li> <li>• Rilevazione dei bisogni formativi degli stakeholder (famiglie, studenti e territorio) e promozione iniziative di raccordo e sostegno rapporti scuola/famiglia.</li> <li>• Rilevazione esigenze e predisposizione, in collaborazione con i tecnici, di attrezzature tecnologiche in occasione di eventi ed effettuazione di riprese audio-video</li> <li>• Collaborazione con il Responsabile del laboratorio informatico, per la gestione / catalogazione dei sussidi informatici e audiovisivi della scuola e la rilevazione dei fabbisogni</li> <li>• Aggiornamento del PTOF in merito all'area di propria competenza.</li> <li>• Partecipazione attiva al NIV per attività di progettazione e redazione del RAV, del PdM, della Rendicontazione sociale</li> <li>• Predisposizione di forme di comunicazione delle attività di propria pertinenza ai docenti</li> <li>• Predisposizione di strumenti di verifica e valutazione delle attività del PTOF per gli aspetti di propria pertinenza.</li> <li>• Partecipazione agli incontri di staff</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.</li> </ul>
<p><b>Animatore digitale</b></p> <p><i>Prof. Pulvirenti Giuseppe</i></p> <p><b>Team per l'innovazione digitale</b></p> <p>Prof. Becciani Elio, Fallica Alessandro, Pappalardo Salvatore</p>	<p>L'Animatore digitale ha il compito di favorire il processo di digitalizzazione, promuovendo l'animazione e la partecipazione diretta di tutta la comunità scolastica alle attività formative, nonché quello di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio e attraverso la creazione di gruppi di lavoro che coinvolgono tutto il personale della scuola. In particolare l'Animatore digitale dovrà svolgere le attività sotto indicate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>formazione interna</b>, per stimolare la formazione e l'aggiornamento del personale, con ricadute sugli studenti, nell'ambito del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) e delle azioni del PNRR;</li> <li>• <b>coinvolgimento della comunità scolastica</b>, per favorire la conoscenza dei temi del PNSD e del PNRR da parte degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio;</li> <li>• <b>creazione di soluzioni innovative</b>, per individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative da diffondere all'interno dell'Istituzione scolastica, coerenti con l'analisi dei fabbisogni dell'Istituto stesso, anche alla luce del Piano Scuola 4.0 - Azione 1 - Next generation class</li> </ul> <p>Con la collaborazione del Team digitale e della F.S. area 5 elabora il Piano triennale per l'innovazione digitale, che costituisce parte integrante del PTOF.</p> <p>Si coordina con il <i>Team per l'innovazione</i>, con i docenti FF.SS., con l'intero staff dirigenziale e con la Segreteria e gli Uffici amministrativi per la piena e concreta realizzazione del Piano triennale per l'innovazione digitale.</p>
<p><b>Nucleo Interno di Valutazione - NIV</b></p> <p><i>Funzioni Strumentali e staff</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura la valutazione della qualità del servizio erogato.</li> <li>• Individua procedure e tecniche di autoanalisi e di valutazione di Istituto.</li> <li>• Predisporre e aggiorna annualmente il RAV.</li> <li>• Elabora il Piano di Miglioramento, con definizione di obiettivi di processo da perseguire e relative azioni innovative, in coerenza con il RAV.</li> <li>• Collabora con il Dirigente per la stesura e progettazione della Rendicontazione sociale.</li> <li>• Monitora, verifica e valuta, in collaborazione con la F.S. Area 1, gli esiti delle azioni di miglioramento e la conformità dei risultati rispetto agli obiettivi.</li> <li>• Cura gli adempimenti ministeriali (questionari, indagini, rilevazione di dati sull'organizzazione).</li> </ul>
<b>AREA DIDATTICA</b>	
<p><b>Collegio dei docenti</b></p>	<p>Gli incontri del CdD vertono sulle materie disciplinate dalla normativa vigente (art. 7 del D. lgs 297/94, DPR 275/99, L. 10/2015) e su ogni materia stabilita dal collegio in risposta ai bisogni ed esigenze specifiche del territorio.</p> <p>Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti, a tempo indeterminato e a tempo determinato, in servizio nell'Istituzione.</p> <p>Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico. Il Dirigente convoca e presiede in via ordinaria il Collegio dei docenti; provvede altresì alla convocazione dello stesso in via straordinaria, in caso di necessità o su richiesta motivata di almeno un terzo dei componenti.</p> <p>Nel rispetto della legge e delle attribuzioni degli altri organi dell'Istituto, il Collegio dei docenti può adottare un regolamento per definire le modalità per il proprio funzionamento prevedendo tra l'altro la possibilità di articolarsi in gruppi di lavoro e in altre forme di coordinamento interdisciplinare funzionali allo svolgimento dei propri compiti.</p> <p>Il Collegio dei docenti ha compiti di programmazione, indirizzo e</p>

monitoraggio delle attività didattiche ed educative, in particolare per quanto attiene a:

- elaborazione del PTOF sulla base delle gli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione formulati dal Dirigente scolastico (legge n. 107/2015, articolo 1 comma 12);
- nell'ambito dell'autonomia didattica, delibera forme di flessibilità (art. 4 DPR 275/99);
- nell'ambito dell'autonomia organizzativa, delibera adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze derivanti dal Piano dell'offerta formativa, nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112 (art. 5 comma 2 del DPR 275/99), modalità particolari di impiego dei docenti e organizzazione flessibile dell'orario complessivo del curriculum e di quello destinato alle singole discipline e attività, anche sulla base di una programmazione plurisettimanale, fermi restando l'articolazione delle lezioni in non meno di cinque giorni settimanali e il rispetto del monte ore annuale (art. 5 comma 3 del DPR 275/99);
- nell'ambito dell'autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo, delibera in merito a progettazione formativa e ricerca valutativa, innovazione metodologica e disciplinare, documentazione educativa (art. 6 DPR 275/99), adesione a reti di scuole (art. 7 DPR 275/99);
- progettazione del curriculum d'istituto (art. 8 DPR 275/99) tenendo conto delle Indicazioni Nazionali per gli OSA (Obiettivi Specifici di Apprendimento) che rappresentano la declinazione del Profilo Educativo Culturale e Professionale dello Studente (PECUP);
- deliberazione in materia di ampliamento dell'offerta formativa (art. 9 DPR 275/99);
- proposta delle iniziative di formazione e di aggiornamento professionale dei docenti nel limite delle risorse disponibili.

Il Collegio dei docenti, ai sensi del D.lgs. 297/94 dell'art. 7 c. 2 lett. B), formula proposte e/o pareri non vincolanti in merito a:

- criteri per la formazione delle classi;
- assegnazione dei docenti alle classi o ai plessi;
- orario delle lezioni;
- attivazione di iniziative di formazione e aggiornamento professionale;

Il Collegio dei docenti ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. 297/94 delibera:

- in materia di funzionamento didattico del circolo o dell'istituto (dunque anche il piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento);
- la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri ai fini della valutazione degli alunni;
- adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal cdi, alla scelta dei sussidi didattici.

Il Collegio dei docenti (inteso come corpo docenti):

- elegge i propri rappresentanti nel Consiglio d'Istituto;
- elegge due docenti componenti del Comitato di valutazione;
- provvede altresì ad ogni eventuale altro compito rientrante nelle attività di programmazione indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative attribuito dalla normativa in vigore.
- programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che

	<p>operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;</li> <li>• si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza (iscrizione degli studenti per la terza volta nella stessa classe, progetti di istruzione domiciliare, in ospedale, inserimento alunni stranieri nelle classi ...)</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Coordinatori di dipartimento</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Prof.</i></p>	<p><b>I DIPARTIMENTI</b></p> <p>I dipartimenti, formati da docenti che appartengono alla stessa area disciplinare, sono articolazioni funzionali del Collegio dei docenti finalizzati a supportare la didattica e la progettazione formativa.</p> <p>In particolare, compiti dei Dipartimenti sono i seguenti.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definire le conoscenze, le abilità e le competenze in uscita rispettivamente nel primo biennio, secondo biennio e quinto anno in ciascuno degli indirizzi e delle articolazioni presenti nell'Istituto.</li> <li>• Predisporre la programmazione disciplinare annuale, favorendo il raccordo tra i vari ambiti disciplinari e facilitando la realizzazione di una programmazione basata sulla didattica per competenze.</li> <li>• Definire i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali degli OSA (Obiettivi Specifici di Apprendimento) per i licei e con il PECUP<sup>3</sup>.</li> <li>• Delineare tempi e modi di svolgimento delle attività modulari e delle UDA interdisciplinari, con particolare riferimento alle UdA di Educazione civica, favorendo la didattica per competenze.</li> <li>• Definire gli standard minimi richiesti a livello di conoscenze, abilità e competenze.</li> <li>• Definire i criteri di valutazione e le griglie di valutazione delle verifiche.</li> <li>• Definire le scelte metodologiche.</li> <li>• Predisporre l'eventuale sistemazione /rivisitazione del curriculum verticale.</li> <li>• Definire le competenze conformi agli Assi Culturali e alle Competenze Comuni di Cittadinanza</li> <li>• Predisporre le prove in ingresso nelle classi parallele, monitorando e discutendo i risultati.</li> <li>• Progettare e organizzare interventi di recupero e/o approfondimento da svolgere nel corso dell'anno.</li> <li>• Predisporre interventi di prevenzione dell'insuccesso scolastico, di recupero e di approfondimento per lo sviluppo delle eccellenze.</li> <li>• Monitorare i percorsi formativi della disciplina nelle varie classi, attraverso la valutazione degli esiti di apprendimento.</li> <li>• Predisporre o selezionare i progetti culturali da realizzare nelle classi.</li> <li>• Elaborare proposte in merito uscite didattiche, visite e viaggi di istruzione funzionali all'area disciplinare interessata.</li> <li>• Valutare le proposte di adozione dei libri di testo ferme restando le competenze deliberative del Consiglio di Classe e del Collegio dei Docenti.</li> <li>• Proporre percorsi di autoaggiornamento, aggiornamento e formazione.</li> <li>• Ogni altra materia specificatamente delegata dal Collegio dei Docenti.</li> </ul> <p><b>IL COORDINATORE DI DIPARTIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• d'intesa con il Dirigente scolastico aggiorna o fissa l'ordine del giorno delle riunioni del Dipartimento, programmate secondo il Piano Annuale</li> </ul>

<sup>3</sup>Il profilo educativo culturale e professionale dello studente (PECuP, All. A Dlgs 226/05) costituisce la bussola di riferimento nella determinazione degli "obiettivi generali" dei processi formativi e degli "obiettivi specifici di apprendimento" (art. 8 DPR 275/99), dettati dalle Indicazioni Nazionali per i Licei e dalle Linee Guida per i Tecnici e Professionali. Il PECuP vale come documento nazionale dello Stato che determina i livelli essenziali di prestazione (LEP) che ogni istituto dell'istruzione e della formazione deve assicurare per l'esercizio del diritto sociale e civile di ogni persona ad un'istruzione e formazione. Il Profilo è, inoltre, garanzia della pari dignità tra istruzione liceale e istruzione tecnica e professionale.

	<p>delle attività o secondo le esigenze e le richieste presentate dai docenti;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• presiede le riunioni di Dipartimento e ne cura la verbalizzazione da parte del segretario, scelto tra i docenti componenti;</li> <li>• coordina i lavori del Dipartimento, con riferimento a tutte le attività di cui all'art. 3;</li> <li>• è punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente e promuove il confronto didattico-educativo tra docenti;</li> <li>• verifica eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento;</li> <li>• è garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento;</li> <li>• accoglie i docenti in ingresso, fornendo loro le necessarie indicazioni;</li> <li>• partecipa alle riunioni dei Coordinatori dei Dipartimenti convocate dal Dirigente Scolastico;</li> <li>• espone l'attività svolta al Collegio dei Docenti di fine anno.</li> </ul>
<p><b>Coordinatori dei Consigli di classe</b></p>	<p><b>IL CONSIGLIO DI CLASSE</b>  È composto da tutti i docenti di ciascuna classe, da due rappresentanti dei genitori, eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe, e da due studenti, eletti dagli studenti della classe. Con la sola presenza della componente docenti svolge attività di programmazione e coordinamento didattico e provvede alla valutazione in itinere degli studenti; provvede altresì allo svolgimento delle operazioni necessarie per gli scrutini intermedi e finali. Ha la funzione di programmare, coordinare e verificare l'attività didattica della classe nel rispetto del PTOF d'Istituto e della programmazione didattica ed educativa deliberata dal Collegio dei docenti.  Si riunisce secondo un calendario stabilito in sede di programmazione delle attività e comunque nel rispetto dei limiti fissati dal contratto collettivo nazionale di lavoro dei docenti.</p> <p><b>COMPITI DEI COORDINATORI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• presiedere il Consiglio di Classe, in assenza del Dirigente scolastico e su delega dello stesso;</li> <li>• presiedere le assemblee dei genitori, in occasione delle elezioni dei rappresentanti di classe;</li> <li>• coordinare l'elaborazione della programmazione didattica del Consiglio di Classe, coinvolgendo tutti i docenti;</li> <li>• coordinare l'elaborazione del progetto annuale di Educazione civica (sequenza di UdA trasversali, per un totale di n. 33 ore);</li> <li>• segnalare al docente F.S. area 4 i casi di alunni a rischio dispersione, evasione o comunque con elevato numero di assenze, anche ai fini del calcolo del raggiungimento del limite massimo di assenze per la validità dell'anno scolastico;</li> <li>• informare le famiglie degli studenti sulla possibilità di non ammissione allo scrutinio a causa dell'elevato numero di assenze e in merito a ritardi ripetuti, comportamento scorretto e l'eventuale scarso rendimento;</li> <li>• coordinare la predisposizione di eventuali comunicazioni del C.d.C. alle famiglie controllandone la completezza e correttezza;</li> <li>• convocare i genitori per un colloquio individuale riportando ad essi le valutazioni dei docenti, in presenza di alunni con carenze di profitto;</li> <li>• coordinare il consiglio di classe per la stesura del Documento del 15 maggio (per le classi quinte);</li> <li>• monitorare il Piano Educativo Individualizzato degli alunni diversamente abili e del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli studenti con disturbi specifici di apprendimento in collaborazione con i docenti di sostegno;</li> <li>• segnalare ai referenti eventuali esigenze relative all'integrazione degli stranieri e, in generale, degli allievi con BES;</li> <li>• proporre riunioni straordinarie dei Consigli di Classe;</li> <li>• monitorare la situazione disciplinare degli studenti, segnalando tempestivamente al dirigente scolastico fatti rilevanti e chiedendo la convocazione del C.d.C. straordinario secondo la procedura disciplinata</li> </ul>

	<p>in apposito regolamento;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordinare le proposte di visite guidate e viaggi di istruzione;</li> <li>• coordinare le attività dei docenti di informazione agli studenti sulle norme di evacuazione in caso di emergenza, compresa l'assegnazione degli incarichi previsti;</li> <li>• curare la documentazione di classe;</li> <li>• nelle classi quinte, coordinamento delle attività relative alle simulazioni e informativa ai colleghi dei risultati conseguiti.</li> </ul> <p><b>COMPITI DEI SEGRETARI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redigere processo verbale</li> </ul>
<p><b>Comitato di Valutazione</b></p> <p><i>(art. 1 comma 129 della L. 107/2015, che sostituisce art. 11 del D.lgs. 297/94)</i></p>	<p>Il Comitato di valutazione ha la durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:</p> <p>a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;</p> <p>b) un rappresentante dei genitori e un rappresentante degli studenti, scelti dal consiglio di istituto;</p> <p>d) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.</p> <p>Ha i seguenti compiti.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti</li> <li>• Esprime il proprio parere per il superamento del periodo di formazione e prova per il personale docente ed educativo (solo componente docente e DS, integrata dal docente tutor)</li> <li>• Valuta il servizio di cui all'art. 448 del D.lgs. 297/94 su richiesta dell'interessato</li> <li>• Esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente di cui all'art. 501 del D.lgs. 297/94.</li> </ul>
<p><b>Commissioni e gruppi di lavoro</b></p>	
<p>Le Commissioni sono convocate dal docente che le presiede o dal Dirigente scolastico. Per ogni seduta viene redatto un verbale delle operazioni.</p> <p>Compiti specifici:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• individuare i bisogni e problemi relativi al proprio settore;</li> <li>• analizzare strategie per affrontare/risolvere le problematiche emerse;</li> <li>• predisporre materiale;</li> <li>• presentare al Collegio dei Docenti proposte.</li> </ul> <p>Di norma non è previsto compenso per le funzioni espletate dai componenti delle Commissioni.</p>	
<p><b>Gruppo di lavoro per l'inclusione - GLI</b></p> <p><i>Docenti di sostegno</i>  <i>Docenti di classe (almeno i coordinatori)</i>  <i>Cc.ss. con formazione assistenza disabili</i>  <i>Specialisti dell'ASL</i>  <i>F.S. Area 4</i>  <i>Docente Referente per il sostegno</i>  <i>Dirigente scolastico</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione sistematica con la F.S. Area 4 e con il Referente per il sostegno.</li> <li>• Rilevazione e analisi delle risorse, umane e materiali dell'istituzione scolastica;</li> <li>• Rilevazione delle difficoltà di integrazione degli alunni con B.E.S e dei bisogni di integrazione e di recupero.</li> <li>• Raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere.</li> <li>• Focus/confronto sui casi, sulle strategie/metodologie di gestione delle classi.</li> <li>• Predisposizione "risposte formative" sotto il profilo didattico, metodologico e organizzativo.</li> <li>• Predisposizione di strumenti e materiale didattico specifico a supporto dei docenti.</li> <li>• Ricerca modalità di coinvolgimento dei genitori e del territorio.</li> <li>• Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola, di concerto con la F.S. area 4.</li> <li>• Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH O sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, c. 605 lettera b della legge 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall'art. 10 comma 5 della Legge 30 luglio 2010 n. 122.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulazione di proposte per la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale che lavora con gli alunni certificati.</li> <li>• Definizione delle modalità di passaggio e di accoglienza dei minori in situazioni di handicap e con BES.</li> <li>• Predisposizione del Piano dell'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno), sulla base dell'analisi delle criticità e dei punti di forza degli interventi di inclusione scolastica operati nell'anno appena trascorso, al fine di formulare un'ipotesi globale di utilizzo funzionale delle risorse specifiche, istituzionali e non, per incrementare il livello di inclusività generale della scuola</li> <li>• Supportare il collegio docenti nella realizzazione del Piano per l'inclusione.</li> <li>• Supportare i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI.</li> </ul> <p>Per la definizione e l'attuazione del Piano di inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto di: studenti, genitori ed eventualmente della consulenza dei rappresentanti delle associazioni delle persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nell'ambito dell'inclusione scolastica.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Commissione inclusione</b></p> <p><i>Docenti sostegno e docente F.S. Area 4</i></p>	<p>Presieduta dalla F.S. Area 4. Comprende anche il Referente per il sostegno, i docenti del GOSP e quanti intendano farne parte.</p> <p>I compiti della Commissione, che opera come sottogruppo all'interno del GLI, sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• analisi del contesto;</li> <li>• rilevazione delle difficoltà di integrazione degli alunni stranieri o adottati e con BES;</li> <li>• predisposizione di test di ingresso e in itinere atti a valutare il livello di competenza in lingua italiana degli alunni stranieri;</li> <li>• predisposizione "risposte formative" sotto il profilo didattico, metodologico e organizzativo;</li> <li>• predisposizione di strumenti e materiale didattico a supporto dei docenti;</li> <li>• predisposizione e disseminazione materiale didattico specifico;</li> <li>• definizione di pratiche condivise all'interno della Scuola in tema di accoglienza e di alunni stranieri e al fine di facilitarne l'ingresso a scuola l'adattamento al nuovo ambiente;</li> <li>• redazione protocolli di inclusione;</li> <li>• predisposizione di procedure atte a stabilire relazioni e collaborazione con la famiglia immigrata.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>GLO</b></p>	<p>I Gruppi di Lavoro Operativo per l'inclusione dei singoli alunni con disabilità sono costituiti a livello di istituzione scolastica.</p> <p>Sono composti dal consiglio di classe.</p> <p>Partecipano ai GLO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• i genitori dell'alunno o chi ne esercita la responsabilità genitoriale;</li> <li>• figure professionali specifiche, interne ed esterne alla scuola (quali l'assistente all'autonomia ed alla comunicazione, eventuali esperti o specialisti indicati dalle famiglie) che interagiscono con la classe</li> <li>• dall'unità di valutazione multidisciplinare.</li> </ul> <p>All'interno del Gruppo di Lavoro Operativo, inoltre, è assicurata la partecipazione attiva degli studenti con disabilità in età evolutiva, ai fini dell'inclusione scolastica, nel rispetto del principio di autodeterminazione.</p> <p>Il GLO, tenuto conto del profilo di funzionamento, ha i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• definizione del PEI;</li> <li>• verifica del processo di inclusione;</li> <li>• quantificazione delle ore di sostegno;</li> <li>• quantificazione delle altre misure di sostegno.</li> </ul> <p>Il GLO è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.</p>

	<p>Ai componenti del GLO non spetta alcun compenso, indennità, gettone di presenza, rimborso spese e qualsivoglia altro emolumento.</p>
<p><b>Gruppo Operativo di Supporto psico-pedagogico - GOSP</b></p> <p><i>F.S. Area 4</i>  <i>Referente per il sostegno</i>  <i>Dirigente scolastico</i>  <i>Portale Antonino</i>  <i>Leonardi Venera Lucia</i>  <i>Docente OPT</i></p>	<p>Il Gruppo svolge i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rilevazione delle difficoltà di integrazione degli alunni a rischio marginalità sociale e culturale;</li> <li>• analisi delle cause specifiche del disagio giovanile nel contesto territoriale;</li> <li>• predisposizione di “risposte formative” sotto il profilo didattico, metodologico e organizzativo atte a fronteggiare il rischio “dispersione scolastica”;</li> <li>• diffusione di strumenti utili all’individuazione precoce delle difficoltà di apprendimento e delle situazioni a rischio di dispersione scolastica;</li> <li>• sostegno al lavoro dei docenti nelle azioni di potenziamento/sviluppo dell’intervento preventivo sulle difficoltà di apprendimento;</li> <li>• predisposizione di uno sportello di ascolto;</li> <li>• ricerca modalità di coinvolgimento dei genitori e del territorio;</li> <li>• disponibilità di interfacciarsi con le attività dell’Osservatorio d’area contro il fenomeno della dispersione scolastica;</li> <li>• partecipazione alle eventuali attività di formazione specifica.</li> </ul>
<p><b>Commissione PTOF</b></p>	<p>Presieduta, in assenza del DS, dalla F.S. Area 1          È costituita dal DS, DSGA, tutte le FF.SS., i Referenti, i componenti del Team digitale. È eventualmente integrata dalle necessarie professionalità.          Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. predispone il PTOF</p>
<p><b>Commissione accoglienza classi prime</b></p> <p><i>Prof.ssa Paratore Daniela</i>  <i>Prof.ssa Isgrò Giuseppina</i>  <i>Prof. Becciani Elio</i></p> <p><b>Commissione orientamento</b></p> <p><i>F.S. area 3</i>  <i>Referente e tutor PCTO</i>  <i>Docenti tutor e orientatore</i></p>	<p>Presieduta dalla F.S. Area 3 e composta Referente PCTO, tutor per i percorsi PCTO, i Tutor degli studenti, Docente orientatore .          I compiti della Commissione sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• definire un progetto condiviso di accoglienza per gli alunni delle classi prime;</li> <li>• organizzare e pianificare momenti di incontro, programmazione, collaborazione e scambio fra i diversi ordini di scuola (secondaria di I e II grado) e tra la secondaria di II grado e le Università, al fine di realizzare interventi unitari e coerenti che abbiano lo scopo di favorire, nello studente, un percorso di apprendimento completo, armonioso e sereno;</li> <li>• organizzare gli open day,</li> <li>• gestire i contatti con i responsabili delle Università del territorio,</li> <li>• realizzare azioni di informazioni dirette agli alunni e genitori</li> <li>• predisporre azioni per il monitoraggio dei risultati a distanza.</li> </ul>
<p><b>Commissione Regolamento interno e di disciplina alunni</b></p> <p><i>Prof.ssa Sandra Galizia</i>  <i>Prof.ssa Stella Corsaro</i>  <i>Prof.ssa Liotta Agata</i>  <i>Prof.ssa Battiati Maria Carmen</i>  <i>Prof. Fallica Alessandro</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redige e revisiona il Regolamento di Istituto, il Regolamento di disciplina e il patto di educativo corresponsabilità.</li> <li>• Monitora lo stato di attuazione del Regolamento di disciplina alunni.</li> </ul>
<p><b>Commissione formazione classi prime</b></p> <p><i>Collaboratori del DS</i>  <i>F.S. Area 3</i>  <i>Referente gruppo H</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concorda con i docenti delle scuole degli istituti di I grado momenti di scambio di informazioni e raccoglie la documentazione necessaria per la formazione delle classi prima per l’anno scolastici successivo.</li> <li>• Propone la formazione classi al Dirigente Scolastico sulla base dei criteri deliberati dal Consiglio d’Istituto</li> <li>• Rende disponibili le informazioni raccolte sui singoli alunni ai docenti coordinatori di classe affinché questi preparino la presentazione della classe a loro assegnata per il 1° Consiglio di classe.</li> </ul>

<p><b>Commissione Educazione civica</b></p> <p><i>Referenti per legalità, contrasto al bullismo, educazione civica (ristretta)</i></p> <p style="text-align: center;">+</p> <p><i>Coordinatori dei Dipartimenti disciplinari (allargata)</i></p>	<p>È costituita dai Coordinatori dei Dipartimenti disciplinari e dai Referenti per legalità, contrasto al bullismo, educazione civica. È presieduta dal Referente di Educazione civica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con il Referente di Educazione civica di istituto per il raggiungimento degli obiettivi dell'area</li> <li>• Collabora all'elaborazione o revisione del Curricolo di istituto per l'Educazione Civica</li> <li>• Collabora all'elaborazione dei criteri per la valutazione delle competenze di Educazione Civica</li> <li>• Monitora l'andamento della programmazione nelle singole classi</li> <li>• Monitora l'attuazione dei progetti di educazione civica, educazione alla legalità e contrasto al bullismo, cittadinanza digitale e comportanti sull'uso consapevole della rete, riferiti alle classi e sezioni</li> <li>• Formula proposte per la redazione del curricolo trasversale delle Competenze chiave e gli strumenti per la valutazione</li> </ul>
<p><b>Commissione PCTO</b></p> <p><i>Costituita in forma ristretta dal Referente PCTO, dalla F.S. area 3, dal Docente orientatore.</i></p> <p><i>In forma allargata anche dai tutor per i percorsi PCTO, dai Tutor degli studenti.</i></p>	<p>Costituita dal Referente PCTO, che presiede, dalla F.S. area 3, dai tutor per i percorsi PCTO, dai Tutor degli studenti, dal Docente orientatore. In forma ristretta dal Referente PCTO, dalla F.S. area 3, dal Docente orientatore.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenta un piano preventivo delle attività per le classi del II Biennio e V anno dei vari indirizzi di studio presenti nella scuola.</li> <li>• Predisporre e progetta tutte le fasi del Piano per i percorsi trasversali per le competenze e per l'Orientamento d'Istituto e propone ai consigli di classe e ai dipartimenti disciplinari modelli comuni di progettazione.</li> <li>• Attiva collaborazioni con enti del territorio e ne cura i rapporti.</li> <li>• Partecipa a iniziative esterne di formazione e alle reti di scuole.</li> <li>• Monitora e rendiconta i risultati dell'attività svolta.</li> <li>• Predisporre documenti: per archivio, per fascicolo personale studente, per consigli di classe.</li> <li>• Supervisiona il portfolio studente.</li> <li>• Progetta, coordina e concorda con i tutor scolastici e aziendali l'attuazione del progetto.</li> <li>• Raccoglie i dati dell'esperienza di orientamento svolta in azienda dagli utenti.</li> <li>• Monitora il percorso dell'alunno, in accordo con il tutor aziendale.</li> <li>• Supporta la progettazione, pianificazione, organizzazione e monitoraggio dei PCTO da parte dei CdC.</li> </ul> <p>Promuove iniziative formative rivolte ai docenti in materia di alternanza scuola-lavoro</p>
<p><b>Tutor e referenti attività e progetti - area didattica</b></p>	
<p><b>Referente "Educazione ambientale"</b></p> <p><i>Prof. Sicurella Luigi</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progetta, pianifica, realizza l'attività/progetto di Educazione ambientale, in coerenza con gli obiettivi del piano RiGenerazione scuola.</li> <li>• Si raccorda sistematicamente con la F.S. Area 1 in merito alla pianificazione delle attività e agli aspetti organizzativi.</li> <li>• Elabora la bozza delle comunicazioni interne relative all'attività e la propone al DS.</li> <li>• Contatta il DS per gli aspetti problematici dell'attività di cui è responsabile.</li> <li>• Partecipa, ove richiesto, alle riunioni di staff.</li> <li>• Produce a fine anno una sintetica relazione, con particolare riferimento ai risultati e alle proposte di miglioramento.</li> </ul>
<p><b>Referente "Educazione alla salute e alimentazione"</b></p> <p><i>Prof. Doria M. Dolores</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progetta, pianifica, realizza l'attività/progetto di Educazione alla salute e alimentazione, in coerenza con gli obiettivi del piano RiGenerazione scuola.</li> <li>• Si raccorda sistematicamente con la F.S. Area 1 in merito alla pianificazione delle attività e agli aspetti organizzativi.</li> <li>• Elabora la bozza delle comunicazioni interne relative all'attività e la propone al DS.</li> <li>• Contatta il DS per gli aspetti problematici dell'attività di cui è</li> </ul>

	<p>responsabile.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipa, ove richiesto, alle riunioni di staff.</li> <li>• Produce a fine anno una sintetica relazione, con particolare riferimento ai risultati e alle proposte di miglioramento.</li> </ul>
<p><b>Referente Legalità</b></p> <p><i>Prof. Lo Re Filippo</i></p> <p><i>Prof.ssa Rosetta Garufi</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progetta, pianifica, realizza l'attività/progetto di Educazione alla legalità, anche in sinergia con il Referente per l'Educazione civica e il Referente per il contrasto al bullismo.</li> <li>• Si raccorda sistematicamente con la F.S. Area 1 in merito alla pianificazione delle attività e agli aspetti organizzativi.</li> <li>• Elabora la bozza delle comunicazioni interne relative all'attività e la propone al DS.</li> <li>• Contatta il DS per gli aspetti problematici dell'attività di cui è responsabile.</li> <li>• Partecipa, ove richiesto, alle riunioni di staff.</li> <li>• Produce a fine anno una sintetica relazione, con particolare riferimento ai risultati e alle proposte di miglioramento.</li> </ul>
<p><b>Referente contrasto bullismo e cyberbullismo</b></p> <p><i>Prof. Lo Re Filippo</i></p> <p><i>Prof.ssa Rosetta Garufi</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progetta, pianifica, realizza l'attività/progetto di cui è responsabile, con particolare riferimento a progetti ed attività di educazione alla legalità nella rete.</li> <li>• Organizza incontri di sensibilizzazione per studenti e famiglie.</li> <li>• Coordina le azioni di prevenzione e contrasto al fenomeno del cyber bullismo.</li> <li>• Attiva sinergie e collaborazioni con le Forze di Polizia, con le Associazioni e i centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio.</li> <li>• Promuove lezioni o convegni sull'uso consapevole della rete e i diritti/doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche, in collaborazioni con enti locali, servizi territoriali, organi di polizia e associazioni.</li> <li>• Aggiorna il Regolamento di Istituto con una sezione dedicata all'utilizzo a scuola di computer, tablet, smartphone e di altri dispositivi elettronici.</li> <li>• Predisporre azioni di disseminazione per gli studenti e le loro famiglie in merito alle sanzioni previste dal Regolamento di Istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione online a rischio.</li> <li>• Promozione delle iniziative del progetto "Generazioni Connesse – Safer Internet Centre Italiano" (SIC).</li> <li>• Propone corsi di formazione tenuti da esperti rivolti ai docenti e agli studenti sulle problematiche del bullismo e del cyberbullismo impostati anche sulla base dell'analisi dei bisogni.</li> <li>• Implementa una sezione del sito web della scuola dedicata ai temi del bullismo e/o cyber bullismo.</li> <li>• Dissemina format e procedure codificate per segnalare alle famiglie, Enti e/o organismi competenti i comportamenti a rischio.</li> <li>• Elabora la bozza delle comunicazioni interne relative all'attività e la propone al DS.</li> <li>• Svolge azioni di monitoraggio di casi di bullismo e di cyber- bullismo, anche tramite predisposizione di apposito format e somministrazione di questionari, favorendo l'elaborazione di un modello di e-policy d'istituto</li> <li>• Produce a fine anno una sintetica relazione, con particolare riferimento ai risultati e alle proposte di miglioramento.</li> </ul>
<p><b>Referente per l'Educazione civica</b></p> <p><i>Prof. Corsaro Stella</i></p> <p><i>Prof.ssa M. Rosa Doria</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF</li> <li>• Coordina sotto il profilo organizzativo e documentale e monitora le attività di civismo e di legalità attuate nell'anno scolastico all'interno dell'Istituto, anche il collaborazione con il Referente per la legalità e per il contrasto al bullismo.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina eventuale attività di revisione/aggiornamento curricolo di Educazione civica e dei criteri di valutazione.</li> <li>• Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione</li> <li>• Facilita lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti</li> <li>• Coordina il team dell'educazione civica</li> <li>• Cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori, enti, associazioni, organizzazioni.</li> <li>• Elabora la bozza delle comunicazioni interne relative all'attività e la propone al DS.</li> <li>• Contatta il DS per gli aspetti problematici dell'attività di cui è responsabile.</li> <li>• Partecipa, ove richiesto, alle riunioni di staff.</li> <li>• Produce a fine anno una sintetica relazione, con particolare riferimento ai risultati e alle proposte di miglioramento.</li> </ul>
<p align="center"><b>Referente per la valorizzazione dell'insegnamento della storia, letteratura e patrimonio siciliano</b></p> <p align="center"><i>Prof.ssa Amari Susanna</i></p> <p align="center"><i>Prof. Di Primo Aldo</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuove la conoscenza del territorio e in particolare delle località d'interesse storico-artistico</li> <li>• Cura i rapporti con l'Assessorato regionale dei Beni Culturali, Soprintendenza per i beni culturali ed ambientali – Catania UO S13.04</li> <li>• Progetta, pianifica, realizza l'attività/progetto di cui è responsabile.</li> <li>• Elabora la bozza delle comunicazioni interne relative all'attività e la propone al DS.</li> <li>• Contatta il DS per gli aspetti problematici dell'attività di cui è responsabile.</li> <li>• Produce a fine anno una sintetica relazione, con particolare riferimento ai risultati e alle proposte di miglioramento.</li> </ul>
<p align="center"><b>Referente Biblioteca e attività di lettura</b></p> <p align="center"><i>Prof. Fiamingo Maria Giuseppa</i></p> <p align="center"><i>Prof.ssa D'Agostino Licia</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progetta, pianifica, realizza attività finalizzate all'implementazione delle competenze in lettura degli studenti e alla promozione del piacere per la lettura.</li> <li>• Predisponde un progetto di Istituto con organizzazione torneo di lettura e/o partecipazione a concorsi.</li> <li>• Promuove l'utilizzo della biblioteca, anche al fine del rinnovamento metodologico della didattica.</li> <li>• Gestisce la biblioteca scolastica.</li> <li>• Predisponde spazi e modalità per la fruizione dei libri da parte degli studenti.</li> <li>• Predisponde schede di lettura ed eventuale materiale promozionale.</li> <li>• Elabora la bozza delle comunicazioni interne relative all'attività e la propone al DS.</li> <li>• Produce a fine anno una sintetica relazione, con particolare riferimento ai risultati e alle proposte di miglioramento.</li> </ul> <p>Per l'a.s. 2023/24, preso atto dell'assenza di una Biblioteca di Istituto, nonostante la scuola sia dotata di numerosi volumi, attualmente conservati in vari armadi dislocati nel corpo dei due edifici scolastici, il ruolo di referente riguarderà la riorganizzazione della Biblioteca (individuazione di un ambiente, raccolta e nuovo inventario dei volumi, acquisto di nuovi volumi su indicazione dei Dipartimenti).</p>
<p align="center"><b>Referente docenti di sostegno</b></p> <p align="center"><i>Prof.ssa Di Primo Maria Agatina</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina l'elaborazione e la revisione annuale del Piano dell'Inclusione in collaborazione con la F.S. 4.</li> <li>• Presiede le riunioni del GLI.</li> <li>• Partecipa alle riunioni dei GLO.</li> <li>• Tiene i contatti con l'ASL e altri eventuali enti esterni.</li> <li>• Cura la documentazione relativa agli alunni in situazioni di handicap.</li> <li>• Rileva le difficoltà di integrazione degli alunni con disabilità e propone progetti al GLI per l'inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccoglie le segnalazione dei docenti curricolari che ravvisano negli studenti difficoltà non ordinarie di apprendimento, in collaborazione con la F.S. Area 4.</li> <li>• Predisporre le riunioni con gli operatori esterni e tiene i contatti con l'ASL.</li> <li>• Partecipa agli incontri di verifica con gli operatori sanitari.</li> <li>• Mantiene i contatti con le scuole secondarie di primo grado per garantire la continuità educativa.</li> <li>• Guida i <i>team</i> docenti o i singoli docenti nell'espletamento di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti, anche predisponendo idonee comunicazioni.</li> <li>• Offre supporto ai docenti, anche in relazione alla lettura delle certificazioni specialistiche finalizzate alla stesura del PEI su base ICF</li> <li>• Accoglie e orienta insegnanti di nuova nomina.</li> <li>• Predisporre e dissemina materiale didattico specifico.</li> <li>• È membro della Commissione PTOF</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Referente certificazioni linguistiche</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Prof.ssa Friscia Anna Maria</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rileva i bisogni di potenziamento delle abilità linguistiche nella seconda lingua comunitaria e lingue internazionali degli studenti e del personale della scuola.</li> <li>• Promuove attività finalizzate all'implementazione delle competenze linguistiche degli studenti.</li> <li>• Progetta, monitora e rendiconta le attività extracurricolari di potenziamento di lingua inglese e delle altre lingue internazionali previste nel curriculum di scuola per la certificazione Cambridge, Delf e Dele, ecc</li> <li>• Contatta, previa autorizzazione del dirigente scolastico, gli Enti Certificatori per la prenotazione degli esami.</li> <li>• Gestisce l'iscrizione agli esami degli studenti.</li> <li>• Cura le comunicazioni con le famiglie degli studenti.</li> <li>• Cura i contatti con gli Enti certificatori.</li> <li>• Organizza tempistica e modalità esami</li> <li>• Cura l'organizzazione dell'evento annuale di consegna degli attestati</li> <li>• Predisporre, la documentazione necessaria per gli esami fuori sede</li> <li>• Produce a fine anno una sintetica relazione, con particolare riferimento ai risultati e alle proposte di miglioramento.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Referente Olimpiadi di Matematica</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Prof. Becciani Elio</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuove attività finalizzate all'implementazione delle competenze matematiche degli studenti.</li> <li>• Progetta, monitora e rendiconta le attività di allenamento/partecipazione alle Olimpiadi</li> <li>• Gestisce l'iscrizione alle competizioni degli studenti.</li> <li>• Cura le comunicazioni con le famiglie degli studenti.</li> <li>• Organizza tempistica e modalità competizioni</li> <li>• Produce a fine anno una sintetica relazione, con particolare riferimento ai risultati e alle proposte di miglioramento.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Referente o Coordinatore PCTO</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Prof.ssa Corsaro Stella</i></p>	<p>Collabora con la F.S. area 3, con i tutor per i percorsi PCTO, con i Tutor degli studenti, con il Docente orientatore all'interno della Commissione Orientamento;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenta un piano preventivo delle attività per le classi del II Biennio e V anno dei vari indirizzi di studio presenti nella scuola.</li> <li>• Predisporre e progetta tutte le fasi del Piano per i percorsi trasversali per le competenze e per l'Orientamento d'Istituto e propone ai consigli di classe e ai dipartimenti disciplinari modelli comuni di progettazione.</li> <li>• Attiva collaborazioni con enti del territorio e ne cura i rapporti.</li> <li>• Partecipa a iniziative esterne di formazione e alle reti di scuole.</li> <li>• Monitora e rendiconta i risultati dell'attività svolta.</li> <li>• Predisporre documenti: per archivio, per fascicolo personale studente, per consigli di classe.</li> <li>• Supervisiona il portfolio studente.</li> <li>• Progetta, coordina e concorda con i tutor scolastici e aziendali</li> </ul>

	<p>l'attuazione del progetto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccoglie i dati dell'esperienza di orientamento svolta in azienda dagli utenti.</li> <li>• Monitora il percorso dell'alunno, in accordo con il tutor aziendale.</li> <li>• Supporta la progettazione, pianificazione, organizzazione e monitoraggio dei PCTO da parte dei CdC.</li> <li>• Promuove iniziative formative rivolte ai docenti in materia di alternanza scuola-lavoro.</li> </ul>
<p><b>Referente ICDL</b></p> <p><i>Prof. Puleo Giovanni</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progetta, pianifica, realizza l'attività/progetto di cui è responsabile.</li> <li>• Organizza corsi in preparazione agli esami aperti agli interni e agli esterni.</li> <li>• Elabora la bozza delle comunicazioni interne relative all'attività e la propone al DS.</li> <li>• Contatta il DS per gli aspetti problematici dell'attività di cui è responsabile.</li> <li>• Produce a fine anno una sintetica relazione, con particolare riferimento ai risultati e alle proposte di miglioramento.</li> </ul>
<p><b>Referente Centro Sportivo Scolastico</b></p> <p><i>Prof. Lo Re Filippo</i></p> <p><i>Prof.ssa Stimoli Vincenza Cinzia</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progetta, pianifica, realizza l'attività/progetto di cui è responsabile, finalizzato a sviluppare negli studenti una cultura sportiva, alimentare il senso civico, migliorare l'integrazione degli alunni più deboli e/o con BES</li> <li>• Progetta e pianifica iniziative ed attività coerenti con le finalità e gli obiettivi stabiliti a livello nazionale, declinati sulla base del contesto sociale e ambientale, per rispondere ai bisogni e alle istanze educative e formative degli utenti.</li> <li>• Elabora la bozza delle comunicazioni interne relative all'attività e la propone al DS.</li> <li>• Contatta il DS per gli aspetti problematici dell'attività di cui è responsabile.</li> <li>• Produce a fine anno una sintetica relazione, con particolare riferimento ai risultati e alle proposte di miglioramento.</li> </ul>
<p><b>Supervisore dei tirocini</b></p> <p><i>Incarico non attribuito per l'a.s. in corso</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestisce la piattaforma universitaria dedicata</li> <li>• Cura l'accoglienza dei tirocinanti</li> <li>• Mantiene rapporti costanti con l'Università per l'accoglienza degli studenti impegnati nei tirocini</li> <li>• Contatta il DS per gli aspetti problematici dell'attività di cui è responsabile;</li> <li>• Produce a fine anno una sintetica relazione, con particolare riferimento ai risultati e alle proposte di miglioramento.</li> </ul>
<p><b>Referente ERASMUS</b></p> <p><i>Incarico non attribuito per l'a.s. in corso</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuove iniziative a sostegno degli scambi culturali.</li> <li>• Collabora con i docenti di Lingua alla candidatura, progettazione e realizzazione progetti Erasmus;</li> <li>• Coordina i progetti interculturali con riferimento alle partenze e ai rientri degli alunni.</li> <li>• Monitora e raccoglie la documentazione dei progetti attivati.</li> <li>• Redige la modulistica di adesione da parte degli studenti e cura la raccolta e della consegna in segreteria della stessa.</li> <li>• Collabora e interagisce con la F.S. area 5, con il DS, con i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.</li> <li>• Agevola l'organizzazione dei viaggi nei paesi stranieri, anche tramite interazione con le Agenzie di viaggi.</li> <li>• Cura l'aggiornamento della sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza.</li> <li>• Organizza dei momenti di accoglienza delle delegazioni straniere, in raccordo con il gruppo di Rappresentanza.</li> <li>• Elabora la bozza delle comunicazioni interne relative all'attività e la propone al DS.</li> <li>• Produce a fine anno una sintetica relazione, con particolare riferimento</li> </ul>

	ai risultati e alle proposte di miglioramento.
<b>Referente scambi linguistici e mobilità internazionale</b>  <i>Incarico non attribuito per l'a.s. in corso</i>	<b>MOBILITA' INTERNAZIONALE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina le attività relative alla mobilità internazionale</li> <li>• Verifica le proposte e la fattibilità delle stesse</li> <li>• Cura la documentazione dei verbali e delle convenzioni</li> <li>• Collabora alla compilazione dei bandi</li> <li>• Coordina le attività dei tutor</li> </ul> <b>SCAMBI LINGUISTICI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura e programma la gestione degli scambi</li> <li>• Cura la progettazione esecutiva, comprensiva di tutte le previsioni organizzative, didattiche e di costo.</li> <li>• Cura i progetti PTOF finalizzati all'acquisizione di competenze linguistiche (inglese, francese, spagnolo).</li> <li>• Attiva modalità di lavoro collaborative tra docenti di lingua straniera e docenti di disciplina non linguistica.</li> <li>• Partecipa alle commissioni di lavoro pertinenti con l'area.</li> <li>• Aggiorna la sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza.</li> <li>• Produce a fine anno una sintetica relazione, con particolare riferimento ai risultati e alle proposte di miglioramento.</li> </ul>
<b>Tutor docenti neo-immessi in ruolo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accoglie il neo-assunto nella comunità professionale.</li> <li>• Favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola.</li> <li>• Esercita ogni forma utile di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento.</li> <li>• Elabora, sperimenta, valida risorse didattiche e unità di apprendimento in collaborazione con il docente neoassunto.</li> <li>• Promuove momenti di osservazione in classe finalizzate al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento.</li> <li>• Assiste il docente in formazione durante il corso dell'anno, in particolare per quanto attiene agli aspetti relativi alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione.</li> <li>• Supporta il docente neo immesso nella stesura del bilancio delle competenze e del patto formativo.</li> <li>• Favorisce la partecipazione del docente neo immesso in ruolo ai diversi momenti della vita collegiale della scuola.</li> <li>• Redige la relazione a conclusione dell'anno di prova del docente neo immesso in ruolo.</li> </ul>
<b>Tutor PCTO</b>  <i>Coordinatori di classe</i>	<b>Funzioni del docente tutor:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• collabora con la F.S. area 3, con il Referente per i percorsi PCTO, con i Tutor degli studenti, con il Docente orientatore all'interno della Commissione Orientamento;</li> <li>• elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);</li> <li>• assiste e guida lo studente nei percorsi di alternanza e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;</li> <li>• gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza PCTO, rapportandosi con il tutor esterno e definendo le condizioni organizzative e didattiche favorevoli all'apprendimento sia in termini di orientamento che di competenze;</li> <li>• monitora le attività e lo stato di avanzamento del percorso al fine di intervenire tempestivamente su eventuali criticità;</li> <li>• valuta, di concerto con il CdC, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;</li> <li>• promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del</li> </ul>

	<p>percorso di alternanza, da parte dello studente coinvolto;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verifica il processo di attestazione dell'attività svolta e delle competenze acquisite dallo studente;</li> <li>• aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi</li> <li>• raccoglie elementi che consentano la riproducibilità delle esperienze e la loro capitalizzazione.</li> <li>• elabora la bozza delle comunicazioni interne relative all'attività e la propone al DS;</li> <li>• produce a fine anno una sintetica relazione, con particolare riferimento ai risultati e alle proposte di miglioramento.</li> </ul>
<b>Tutor Studenti universitari</b>	<p>Il docente tutor ha il compito:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• di sostenere il/la tirocinante nell'acquisizione di competenze e conoscenze relative all'attività didattica della scuola;</li> <li>• di garantire l'integrazione della formazione con l'attività didattica della scuola.</li> </ul>
<b>Tutor TFA sostegno</b>	<p>Il docente tutor ha il compito:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• di orientare il tirocinante rispetto agli assetti organizzativi e didattici della scuola e alle diverse attività e pratiche in classe, nonché di accompagnare e monitorare l'inserimento in classe e la gestione diretta dei processi di insegnamento del tirocinante;</li> <li>• di guidare il tirocinante nelle attività di rielaborazione e riflessione dell'esperienza condotta presso l'istituzione scolastica;</li> <li>• di attestare la presenza del tirocinante presso l'istituzione scolastica;</li> <li>• di esprimere una valutazione finale sull'operato del tirocinante.</li> </ul>
<b>Contrasto alla dispersione e promozione inclusione e personalizzazione</b>	
<b>Tutor degli studenti</b>	<p>Previsti dal D.M. 328 del 22/12/22, hanno i seguenti compiti: aiutare ogni studente ad acquisire consapevolezza delle proprie potenzialità;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• aiutare ogni studente a rivedere le parti fondamentali che contraddistinguono ogni E-Portfolio personale (il percorso di studi compiuti, anche attraverso attività che ne documentino la personalizzazione; lo sviluppo documentale delle competenze in prospettiva per personale progetto di vita culturale e professionale, anche con riferimento alle competenze sviluppate nei PCTO; riflessioni in chiave valutativa, auto-valutativa e orientativa sul percorso svolto e sulle prospettive; scelta di almeno un prodotto riconosciuto criticamente dallo studente in ciascun anno scolastico come il proprio "capolavoro");</li> <li>• costituirsi come "consigliere" delle famiglie, supportandole nei momenti di scelta dei percorsi formativi e/o professionali degli studenti, anche alla luce dei dati territoriali e nazionali, delle informazioni contenute nella piattaforma digitale unica per l'orientamento con il supporto del docente orientatore;</li> <li>• coordinare il modulo di orientamento formativo degli studenti;</li> </ul>
<b>Docente orientatore</b>	<p>Previsti dal D.M. 328 del 22/12/22, ha i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• favorisce, anche grazie alla piattaforma digitale unica per l'orientamento messa a punto dal Ministero, l'incontro tra le competenze degli studenti, l'offerta formativa e la domanda di lavoro per consentire una scelta informata e consapevole del percorso di studio o professionale da intraprendere;</li> <li>• integra i dati contenuti nella piattaforma digitale unica per l'orientamento (offerta formativa del sistema terziario e dati per la transizione scuola-lavoro) con quelli specifici raccolti nelle differenti realtà economiche territoriali;</li> <li>• mette a disposizione dei docenti, studenti e famiglie i dati di cui al punto precedente, opportunamente integrati, al fine di agevolare la prosecuzione degli studi o l'ingresso nel mondo del lavoro;</li> <li>• offre supporto ai docenti tutor per la consultazione della piattaforma digitale unica per l'orientamento;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>raccorda tra di loro i vari moduli di orientamento formativo degli studenti coordinati dai docenti tutor.</li> </ul>
<b>Responsabili - Area didattica</b>	
<b>Responsabili di laboratori</b>	<p>Il Responsabile del laboratorio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>assume il ruolo di Preposto, effettuando la prevista formazione;</li> <li>controlla e certifica in avvio di anno scolastico, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dalla DSGA, i beni contenuti nei laboratori, nelle palestre, avendo cura, durante l'anno, del materiale didattico;</li> <li>verificato lo stato della strumentazione, le esigenze di materiale, di strutture, di arredi o di una diversa organizzazione degli spazi didattici di laboratorio, elabora una proposta di piano annuale di acquisti del materiale di consumo ed inventariabile;</li> <li>vigila sulla tenuta dell'efficienza di strumenti, attrezzature e apparecchiature in dotazione dei laboratori e palestre ed effettua verifiche periodiche di funzionalità dei relativi dispositivi di sicurezza assieme al personale tecnico di laboratorio;</li> <li>segnala al RSPP/ASPP e al Dirigente eventuali anomalie all'interno dei laboratori;</li> <li>vigila sull'adozione e tenuta in efficienza delle misure antinfortunistica di prevenzione e protezione previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio;</li> <li>segnala alla Dirigente eventuali danni, manomissioni, situazioni di inefficienza o violazioni del Regolamento;</li> <li>predisporre e/o aggiorna la bozza di Regolamento di laboratorio;</li> <li>è sub-consegnatario del materiale e strumenti inventariati e non.</li> </ul>
<b>AREA ORGANI DI INDIRIZZO E DI CONTROLLO</b>	
<p><b>Consiglio di Istituto</b></p> <p><b>Componente di diritto</b> <i>Dirigente scolastico</i></p> <p><b>Componente Genitori</b> <i>Furnò Agatino. (presidente)</i> <i>Quattrocchi Alfredo (vice presidente)</i> <i>Ronsisvalle Stefania</i> <i>Vasta Maria</i></p> <p><b>Componente studenti</b> <i>Branchina Martina</i> <i>De Joannon Luigi</i> <i>Montalto Salvatore</i> <i>Stella Alessio</i></p> <p><b>Componente docenti</b> <i>Alberio Francesco</i> <i>Amata Valerio S.</i> <i>Battiatì Maria Carmen</i> <i>Doria Maria Dolores</i> <i>Finocchiaro Alessandra</i> <i>Galizia Sandra</i> <i>Messina Angela</i> <i>Messina Carmela</i></p> <p><b>Componente ATA</b> <i>Foti Maria Grazia</i></p>	<p><i>Il Consiglio d'Istituto ( i cui membri sono eletti secondo i criteri e le modalità indicati nell'O.M. 15 Luglio 1991, N. 215) dura in carica tre anni scolastici e resta in carica limitatamente allo svolgimento dell'attività di ordinaria amministrazione fino all'insediamento del nuovo Consiglio, che deve effettuarsi entro sessanta giorni dalla scadenza.</i></p> <p>Ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. 297/94, ha le seguenti attribuzioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Il consiglio di circolo o di istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento (solo gli studenti maggiorenni esprimono voto deliberativo).</li> <li>Delibera il Programma Annuale e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto (<i>solo gli studenti maggiorenni esprimono voto deliberativo</i>).</li> <li>Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di classe, ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:       <ol style="list-style-type: none"> <li>adozione del regolamento interno dell'istituto e, in genere, di tutti i regolamenti (regolamento di disciplina alunni e Patto educativo di corresponsabilità, Regolamento sull'attività negoziale, Regolamento sui criteri e modalità per la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti finanziati con risorse del bilancio dell'Istituto, ecc);</li> <li>acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni (solo gli studenti maggiorenni esprimono voto deliberativo);</li> <li>adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;</li> <li>criteri generali per la programmazione educativa;</li> <li>criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;</li> </ol> </li> </ol>

<p><i>Longhitano Giuseppe</i></p>	<p>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;</p> <p>g) partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;</p> <p>h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.</p> <p>4. Indica 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 scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.</p> <p>5. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento.</p> <p>6. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.</p> <p>7. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309.</p> <p>8. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.</p> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ai sensi della l. 107/2015 art. comma 14, che sostituisce l'articolo 3 del DPR 275/99, "approva" il PTOF, "elaborato dal collegio dei docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico";</li> <li>• verifica le disponibilità finanziarie dell'Istituto, lo stato di attuazione del Programma, apporta le variazioni che si rendono necessarie (D.I. 129/2018);</li> <li>• delibera in merito ai tetti di spesa relativi ai libri di testo adottati;</li> <li>• delibera in merito agli accordi di rete con altre Istituzione scolastiche e formative, agli accordi di programma, convenzioni, intese con soggetti pubblici e privati e alle attività da svolgere in forma collaborativa con enti locali.</li> </ul>
<p><b>Giunta esecutiva</b></p> <p><b>Membri di diritto:</b>  <i>D.S., prof.ssa Loredana Lorena</i>  <i>D. S.G.A., dott.ssa Vincenza Procopio</i></p> <p><b>Componente genitori</b>  <i>Ronsisvalle Stefania</i></p> <p><b>Componente studenti</b>  <i>Stella Alessio</i></p> <p><b>Componente docente</b>  <i>Alberio Francesco</i></p> <p><b>Componente A.T.A.</b>  <i>Foti Maria Grazia</i></p>	<p>Il ruolo della Giunta esecutiva, di cui agli artt. 8 e 10 del D.lgs. 297/94, è stato modificato in seguito all'entrata in vigore del DPR 275/99, del D.lgs. 165/01 art. 25, dei Decreti interministeriali 44/01 e 129/2018 (regolamenti recanti istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche). Questi ultimi ridisegnano il perimetro di competenza della Giunta limitandolo di fatto alla proposta al Consiglio d'Istituto del Programma Annuale.</p> <p>Il D.I. 129/18 all'art 5 c.8 sottolinea che: <i>“Il programma annuale è predisposto dal dirigente scolastico con la collaborazione del D.S.G.A. per la parte economico-finanziaria ed è proposto dalla Giunta esecutiva, unitamente alla relazione illustrativa, entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento al Consiglio d'istituto per l'approvazione” ed all'art. 10 c. 3 che “Le variazioni del programma annuale, che si rendono eventualmente necessarie a garantire la realizzazione del medesimo programma in relazione anche all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale e a quello attuativo dei singoli progetti, sono deliberate dal Consiglio d'istituto con decisione motivata, adottata su proposta della Giunta esecutiva o del dirigente scolastico”.</i></p> <p>Ai sensi dell'art. 8 del D.lgs. 297/94, Il consiglio di circolo o di istituto elegge nel suo seno una giunta esecutiva, composta di un docente, di una unità di personale ATA e di un genitore e di uno studente; fanno parte della giunta il dirigente scolastico, che la presiede, e il DSGA, che svolge anche funzioni di segretario.</p>

<p style="text-align: center;"><b>Comitato scientifico</b></p> <p style="text-align: center;"><i>(Art. 10 c. 2 lett. b del D.P.R. 98/2010)</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Membri di diritto</i>  <i>Dirigente Scolastico (Presidente del CS)</i>  <i>Presidente del Consiglio d'Istituto</i>  <i>i collaboratori del DS</i>  <i>il Referente P.C.T.O.</i>  <i>le Funzioni Strumentali</i>  <i>Membri rappresentativi</i></p>	<p>Il Comitato Scientifico:</p> <p>a) esercita una funzione consultiva generale in ordine all'attività di programmazione e innovazione dell'Offerta Formativa dell'Istituto, formulando proposte e pareri al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto in merito a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• aspetti tecnici e scientifici dei piani delle attività;</li> <li>• proposta di attivazione di indirizzi/opzioni (eventuali insegnamenti alternativi);</li> <li>• individuazione forme di collaborazione scuola/mondo del lavoro/territorio (proposte di stage, tirocini, alternanza scuola/lavoro, percorsi di inserimento lavorativo, scuola/università);</li> <li>• proposte per l'ampliamento dell'offerta formativa, anche tramite utilizzazione degli spazi di autonomia e flessibilità dell'Istituto;</li> </ul> <p>b) promuove la progettazione dei percorsi di alternanza in coerenza con le competenze, abilità e conoscenze definite nel PTOF della scuola, con l'intento di rafforzare il raccordo sinergico tra gli obiettivi educativi della scuola, le innovazioni della ricerca scientifica e tecnologica, le esigenze del territorio e i fabbisogni espressi dal mondo produttivo e dall'Università;</p> <p>c) effettua, in collaborazione con gli enti del territorio, il mondo del lavoro e dell'Università, l'analisi dei fabbisogni di professionalità emergenti in relazione allo sviluppo e alla diffusione delle innovazioni tecnologiche.</p> <p><i>(Cfr. Regolamento Comitato Scientifico)</i></p>
<p style="text-align: center;"><b>Organo di Garanzia</b></p> <p style="text-align: center;"><i>il Dirigente Scolastico;</i>  <i>Docenti, Battiati Maria Carmen (supplente,</i>  <i>Doria Maria Dolores);</i>  <i>Studiante, Montalto Salvatore (supplente,</i>  <i>Stella Alessio);</i>  <i>Genitori: Vasta Maria (supplente,</i>  <i>Ronsisvalle Stefania)</i></p>	<p>Le funzioni dell'Organo di garanzia, istituito ai sensi dell'art. 21, comma 2, del DPR n. 249 del 24 giugno 1998 modificato dal D.P.R. 235/2007, sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• esaminare i ricorsi presentati dagli studenti dell'istituto in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma di regolamento di disciplina;</li> <li>• decidere - su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse - sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento.</li> </ul> <p><i>(Cfr. Regolamento)</i></p>
<p style="text-align: center;"><b>Commissione elettorale</b></p> <p style="text-align: center;"><i>2 docenti – prof.ssa Sara Lembo</i>  <i>2 genitori – Sangiorgio Maria</i>  <i>1 ATA – signor Luigi Messina</i></p>	<p>La Commissione Elettorale, istituita, per gli anni scolastici ..... e ....., ai sensi del D.P.R. 31/05/74 n. 416 e dell'O.M. n. 215 del 15/07/1991 e successive integrazioni e modificazioni, ha i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordina e organizza elezioni annuali (Rappresentanti dei genitori/studenti di classe e d'Istituto)</li> <li>• coordina e organizza elezioni triennali (Consiglio d'Istituto);</li> <li>• predispone le liste degli elettori</li> <li>• gestisce le operazioni di voto</li> <li>• effettua lo scrutinio</li> <li>• redige i relativi verbali con le tabelle riassuntive dei dati elettorali.</li> <li>• interagisce con la segreteria e il dirigente per la comunicazione dei risultati</li> </ul>
<b>AREA ORGANIZZATIVA</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Assistenti amministrativi e tecnici</b></p>	<p>Svolgono attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione di atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, catalogazione, tenuta archivio e protocollo.</p> <p>Le funzioni specifiche sono esplicitate nel Piano Annuale redatto dal DSGA e adottato dal DS.</p> <p>Gli assistenti tecnici si occupano anche degli aspetti logistici e tecnici relativi alla somministrazione delle prove INVALSI</p>
<p style="text-align: center;"><b>Operatori e Collaboratori scolastici</b></p>	<p>Eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la</p>

	<p>ricreazione, e del pubblico; manutenzione degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Sono responsabili delle pulizie degli spazi interni ed esterni.</p> <p>Prestano ausilio materiale agli alunni in situazione di handicap se in possesso di formazione specifica</p>
<b>Area comunicazione</b>	
<p><b>Responsabile Procedimento di pubblicazione e Web Editor</b></p> <p><i>Prof. Pappalardo Salvatore</i></p> <p><i>Prof. Fallica Alessandro</i></p> <p><i>Prof. Privitera Salvatore</i></p> <p><i>Prof.ssa Leocata Sabina</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipa alla definizione delle politiche di aggiornamento dei contenuti ed è responsabile della loro applicazione.</li> <li>• Coordina e gestisce i processi redazionali dell'amministrazione, verificando la coerenza tra i contenuti e le informazioni on line e i processi redazionali stessi.</li> <li>• Raccoglie le segnalazioni sui contenuti obsoleti e sulle difformità tra le informazioni presenti sul sito e quelle contenute nei provvedimenti originali, occupandosi solo ed esclusivamente delle segnalazioni inerenti i contenuti del sito.</li> <li>• Pubblica il materiale necessario all'aggiornamento del sito e le comunicazioni anche su richiesta di commissioni/gruppi di lavoro</li> <li>• Finalizza la gestione della pubblicazione dei documenti sul sito web della scuola al raggiungimento dei seguenti obiettivi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- rendere trasparente l'attività dell'istituzione scolastica tramite l'aggiornamento sistematico del sito;</li> <li>- diffondere contenuti culturali e didattici;</li> <li>- offrire servizi per i genitori;</li> <li>- offrire servizi per i docenti;</li> <li>- favorire pratiche collaborative tra le varie componenti della scuola e tra le agenzie formative operanti nel territorio.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Responsabile Accessibilità</b></p> <p><i>Prof. Pappalardo Salvatore</i></p> <p><i>Prof. Fallica Alessandro</i></p> <p><i>Prof. Privitera Salvatore</i></p> <p><i>Prof.ssa Leocata Sabina</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisporre il piano degli obiettivi annuali di accessibilità entro il 31 marzo di ogni anno.</li> <li>• Rimuove, a seguito di formale segnalazione effettuata dal cittadino ed inoltrata all'Amministrazione da parte dell'Agenzia per l'Italia Digitale i problemi di accessibilità entro i tempi previsti per legge (90 giorni).</li> <li>• Organizza le attività di pubblicazione coordinandosi con il responsabile del procedimento di pubblicazione dei contenuti.</li> <li>• Prevede delle sessioni di formazione del personale per la gestione digitale dei documenti, con predisposizione di modelli di riferimento (template) nativamente accessibili.</li> <li>• Monitora costantemente lo stato di accessibilità dei servizi dell'amministrazione e l'attuazione degli obiettivi annuali prefissati.</li> </ul>
<p><b>Responsabile Registro elettronico</b></p> <p><i>Prof. Pappalardo Salvatore</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione tecnica del registro elettronico.</li> </ul>
<p><b>Amministratore sociale</b></p> <p><i>Da designare</i></p>	<p>Premesso che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• i social network costituiscono uno strumento fondamentale per l'esternazione della libertà di pensiero e di espressione, così come sancito dall'art. 21 della Costituzione della Repubblica Italiana e dall'art. 10 della Convenzione europea per la salvaguardia dei diritti dell'uomo e delle libertà fondamentali, e un supporto e completamento del sito web d'istituto, in coerenza con le funzioni e gli obiettivi della scuola, così come esplicitati nel PTOF;</li> <li>• l'Istituto identifica in internet e nei social network un'opportunità per rafforzare i rapporti tra gli studenti, i genitori, gli enti e le associazioni del territorio che le pagine Social;</li> <li>• il gestore dei profili Social è il Dirigente Scolastico,</li> </ul> <p>l'Amministratore Sociale è delegato dal dirigente a svolgere le seguenti funzioni;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• assicura la progettazione e lo sviluppo della piattaforma nonché la continua pubblicazione di notizie e servizi innovativi relativi all'Istituto, di informazioni su eventi, manifestazioni, progetti, iniziative organizzate e/o partecipate o patrocinate dalla SCUOLA, nonché tutte le manifestazioni e/o informazioni di interesse pubblico;</li> <li>• la pubblicazione di notizie, commenti, video, immagini, registrazioni audio, sondaggi, link ad altre pagine, su manifestazioni, iniziative, uscite didattiche, viaggi di istruzione, progetti, concorsi, premiazioni, eventi in genere, riguardanti l'istituto o iniziative collegate.</li> </ul> <p>L'utilizzo di informazioni, immagini e filmati che comportino trattamento dati sarà effettuato conformemente alle norme che regolano il diritto alla privacy. (R.E 679/2016 – del D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018) e secondo quanto disciplinato da apposito regolamento.</p>
<b>Area Privacy</b>	
<p><b>Titolare trattamento dati</b></p> <p><i>DS, Prof.ssa Loredana Lorena</i></p>	<p>Il titolare del trattamento determina finalità e mezzi del trattamento dei dati personali, funge da garante di sicurezza.</p> <p>Le funzioni del titolare sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coadiuvare la tenuta del registro delle attività di trattamento;</li> <li>• coordinare l'attività di aggiornamento delle informative da rendere agli interessati;</li> <li>• valutare i soggetti inquadrati come responsabili del trattamento;</li> <li>• assicurare immediato riscontro alle richieste del DPO riconducibili al settore di appartenenza;</li> <li>• coordinare le attività di valutazione dell'impatto <i>privacy</i> sugli interessati fin dal momento della progettazione dei processi di trattamento e degli applicativi informatici di supporto.</li> </ul>
<p><b>Responsabile del trattamento</b></p> <p><i>DSGA, dott.ssa Procopio Vincenza</i></p>	<p>Il Responsabile del trattamento:</p> <p>a) tratta i dati personali soltanto su istruzione documentata del titolare del trattamento;</p> <p>b) garantisce che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza;</p> <p>c) adotta tutte le misure richieste ai sensi dell'articolo 32;</p> <p>d) rispetta le condizioni di cui ai paragrafi 2 e 4, dello stesso art. 28, per ricorrere a un altro responsabile del trattamento;</p> <p>e) assiste il titolare del trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate;</p> <p>f) assiste il titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del responsabile del trattamento;</p> <p>g) su scelta del titolare del trattamento, cancella o gli restituisce tutti i dati personali dopo che è terminata la prestazione dei servizi relativi al trattamento e cancella le copie esistenti, salvo che il diritto dell'Unione o degli Stati membri preveda la conservazione dei dati;</p> <p>h) mette a disposizione del titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi.</p>
<p><b>Incaricati trattamento</b></p>	<p>Adempiono a quanto previsto dalla normativa</p>
<p><b>Amministratore di sistema</b></p> <p><i>Da designare</i></p>	<p>L'Amministratore di sistema ha il compito di sovrintendere alle risorse del sistema informativo dell'Istituto. In particolare, attenendosi alle disposizioni del Titolare del trattamento e collaborando con il Responsabile del trattamento, deve progettare, realizzare e mantenere in efficienza misure di sicurezza tali da soddisfare le linee strategiche di indirizzo definite dal Titolare, cooperando nella predisposizione ed aggiornamento annuale del documento programmatico sulla sicurezza per la parte concernente il sistema informatico ed il trattamento informatico dei dati.</p> <p>Deve di conseguenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• definire i requisiti di sicurezza da adottare per proteggere il complesso degli archivi, delle procedure e dei sistemi informatici esistenti;</li> <li>• definire un'architettura di sicurezza che soddisfi i requisiti di cui sopra,</li> </ul>

	<p>con particolare riferimento all'armonizzazione delle misure di sicurezza con le architetture informatiche esistenti od in corso di implementazione, e provvedere all'aggiornamento periodico del sistema di sicurezza per renderlo sempre adeguato alle nuove minacce;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• realizzare la progettazione esecutiva del sistema di sicurezza, con particolare riferimento alla identificazione degli elementi da proteggere;</li> <li>• sovrintendere al funzionamento della rete e monitorare lo stato dei sistemi, con particolare attenzione alla sicurezza informatica, per assicurarne costante efficienza e disponibilità;</li> <li>• effettuare interventi di manutenzione <i>hardware</i> e <i>software</i> su sistemi operativi ed applicativi;</li> <li>• aggiornare periodicamente, con frequenza almeno annuale, (oppure semestrale se si trattano dati sensibili o giudiziari), i programmi volti a prevenire la vulnerabilità degli strumenti elettronici e a correggerne i difetti (<i>firewall</i>, filtri per la posta elettronica, antivirus, ecc.);</li> <li>• predisporre ed implementare le ulteriori misure minime di sicurezza imposte dal disciplinare per il trattamento informatico dei dati sensibili e giudiziari per la conseguente tutele degli strumenti elettronici:</li> <li>• verificare, con cadenza almeno annuale (oppure semestrale se si tratta di dati sensibili) l'installazione, l'aggiornamento ed il funzionamento di idonei strumenti elettronici atti a proteggere contro il rischio di intrusione i dati sensibili o giudiziari trattati attraverso gli elaboratori;</li> <li>• impartire istruzioni organizzative e tecniche per la custodia, l'uso, il riutilizzo o la distruzione dei supporti rimovibili su cui sono memorizzati i dati al fine di evitare accessi non autorizzati e trattamenti non consentiti;</li> <li>• consentire il trattamento disgiunto dei medesimi dati dagli altri dati personali che permettono di identificare direttamente gli interessati;</li> <li>• predisporre sistemi idonei alla registrazione degli accessi logici, ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici da parte dell'amministratore di sistema stesso, avendo cura che tali registrazioni (access log) abbiano caratteristiche di competenza, inalterabilità e possibilità di verifica della loro integrità adeguate al raggiungimento allo scopo di verifica per cui sono richieste;</li> <li>• assistere il Responsabile del trattamento nell'impostazione e gestione operativa del sistema di attribuzione dei codici di accesso agli strumenti informatici e di autorizzazione al trattamento di dati personali;</li> <li>• predisporre e rendere funzionanti le copie di sicurezza (operazioni di backup e recovery) dei dati e delle applicazioni e impartire a tutti gli incaricati istruzioni organizzative e tecniche che prevedono il salvataggio dei dati con frequenza almeno settimanale;</li> <li>• adottare procedure per la custodia delle copie di sicurezza dei dati e per il ripristino della disponibilità dei dati e dei sistemi;</li> <li>• predisporre un piano di controlli periodici, da eseguirsi con cadenza almeno annuale, dell'efficacia delle misure di sicurezza adottate;</li> <li>• verificare costantemente che l'Istituto abbia adottato le misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati personali provvedendo in collaborazione con il Responsabile del trattamento dei dati personali agli aggiornamenti eventualmente necessari anche per adeguare il sistema ad eventuali nuove norme in materia di sicurezza;</li> <li>• verificare il rispetto delle norme sulla tutela del diritto d'autore sui programmi di elaboratore e quindi che il software utilizzato sia originale licenziato in caso di applicazioni gestionali, e che siano garantite le corrette installazioni delle releases rilasciate;</li> <li>• fornire supporto alla formazione del personale dell'organizzazione, in tema di sicurezza;</li> <li>• garantisce che i dati personali contenuti nei vari archivi informatici siano custoditi e controllati al fine di ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita anche accidentale dei dati stessi; accesso non autorizzato; trattamento non consentito o non conforme alle finalità</li> </ul>
--	--

	<p>della raccolta;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• riferisce periodicamente ed, in ogni caso, con cadenza mensile al Titolare del trattamento sullo svolgimento dei suoi compiti e informa il Responsabile del trattamento o il Titolare di qualsiasi situazione che possa compromettere il corretto trattamento informatico dei dati personali, anche a causa del mancato rispetto delle norme di sicurezza ed eventuali incidenti occorsi.</li> </ul>
<p><b>DPO/RPD</b></p> <p><b>Responsabile Protezione Dati</b></p> <p><i>Dott. Narcisi Renato</i></p>	<p>È il soggetto nominato con apposito decreto del Dirigente Scolastico, che ha il compito di sorvegliare sull'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali, ossia il Regolamento UE 679/2016 ("GDPR") e il D.Lgs. 196/2003 ("Codice privacy"), come modificato dal D.Lgs. 101/2018.</p> <p>Il Responsabile della protezione è coinvolto in tutte le questioni che riguardano la gestione e la protezione dei dati personali e ha il compito sia di informare e sensibilizzare il personale della scuola riguardo agli obblighi derivanti dalla citata normativa sia di collaborare con il Titolare e il Responsabile del trattamento, laddove necessario, nello svolgimento della valutazione di impatto sulla protezione dei dati.</p> <p>I compiti del Responsabile Protezione Dati, indicati nell'Art 39 del RE 679/2016, sono:</p> <p>informare e fornire consulenza al titolare del trattamento e al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal regolamento 679/2016 nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;</p> <p>sorvegliare l'osservanza del regolamento, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;</p> <p>organizzare le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal Testo Unico sulla privacy, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, lettere d'incarico, disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel documento programmatico della sicurezza;</p> <p>fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35;</p> <p>cooperare con l'autorità di controllo;</p> <p>fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione;</p> <p>redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione;</p> <p>redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati;</p> <p>informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy.</p>
<b>Area gestione documentale</b>	
<p><b>Responsabile della gestione documentale</b></p> <p><i>Dirigente scolastico</i> <i>Dsga (vicario)</i></p>	<p>È il soggetto preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.</p>
<p><b>Responsabile della conservazione</b></p>	<p>È il soggetto in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, che opera secondo quanto previsto dall'art. 44, comma 1-</p>

<p><i>Dirigente scolastico DSGA - delegato</i></p>	<p>quater, del D.Lgs. 82/2005 (di seguito anche "CAD")<sup>4</sup>. In particolare, il Responsabile della conservazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;</li> <li>b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;</li> <li>c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;</li> <li>d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;</li> <li>e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;</li> <li>f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;</li> <li>g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità, adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;</li> <li>h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;</li> <li>i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;</li> <li>j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;</li> <li>k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;</li> <li>l) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali;</li> <li>m) predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.</li> </ul> <p>Tutte le attività, ad esclusione della lettera m), sono delegate al DSGA, Delegato alla conservazione. La responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione rimane in capo al Responsabile della conservazione, ossia il Dirigente scolastico.</p>
<p><b>Responsabile per la prevenzione della</b></p>	<p>Il RPCT è il soggetto al quale può essere presentata l'istanza di accesso civico, qualora la stessa abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/20135.</p>

<sup>4</sup> L'art. 44, comma 1-quater, del CAD prevede che: "Il responsabile della conservazione, che opera d'intesa con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi, può affidare, ai sensi dell'articolo 34, comma 1-bis, lettera b), la conservazione dei documenti informatici ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative, e tecnologiche e di protezione dei dati personali. Il responsabile della conservazione della pubblica amministrazione, che opera d'intesa, oltre che con i responsabili di cui al comma 1-bis, anche con il responsabile della gestione documentale, effettua la conservazione dei documenti informatici secondo quanto previsto all'articolo 34, comma 1-bis".

<sup>5</sup> Art. 5, comma 3, lett. d), D.Lgs. 33/2013.

<p><b>corruzione e della trasparenza</b></p> <p><i>Direttore USR</i></p>	<p>Il RPCT, oltre a segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, si occupa delle richieste di riesame dei richiedenti ai quali sia stato negato totalmente o parzialmente l'accesso civico generalizzato, ovvero che non abbiano avuto alcuna risposta entro il termine stabilito</p>
<p><b>Referente per l'indice delle pubbliche amministrazioni (IPA)</b></p> <p><i>DSGA</i></p>	<p>Interagisce con il gestore del portale ai fini dell'inserimento e dell'aggiornamento dei dati previsti dalla normativa</p>
<p><b>Gruppo di lavoro per aggiornamento del manuale di gestione documentale</b></p> <p><i>Dirigente scolastico</i> <i>DSGA</i></p>	<p>Tale gruppo di lavoro avrà i seguenti compiti:</p> <p>a) coadiuvare il dirigente scolastico nell'analisi delle linee guida AGID;</p> <p>b) aggiornare il manuale di gestione documentale dell'istituto nel rispetto delle suddette linee guida anche attraverso una revisione dell'organizzazione e delle procedure adottate per lo svolgimento delle attività amministrative e didattiche;</p> <p>c) predisporre un piano di adeguamento del sistema informatico dell'istituto alle procedure di digitalizzazione indicate nelle suddette linee guida da sottoporre ai competenti Organi collegiali della scuola per le necessarie deliberazioni</p>
<b>RSU</b>	
<p><b>Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU)</b></p> <p><i>Fallica Alessandro</i> <i>Di Primo Aldo</i> <i>Messina Luigi</i></p>	<p>Organismo sindacale di 3 persone della scuola elette da tutto il personale (docenti e ATA) iscritti e non iscritti ad un sindacato. Soggetto della contrattazione di Istituto con i rappresentanti sindacali provinciali, sottoscrive il contratto di Istituto che stabilisce, tra l'altro, i criteri con cui i lavoratori della scuola verranno utilizzati dal DS per realizzare tutte le attività previste dal PTOF avendo quale finalità ultima l'efficacia e l'efficienza.</p>
<b>AREA SICUREZZA</b>	
<p><b>RLS</b></p> <p><i>Messina Luigi</i></p>	<p>Viene eletto in seno alla RSU</p> <p>Partecipa attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori.</p> <p>Coordina i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori.</p> <p>Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione.</p>
<p><b>Addetti SPP</b></p>	<p>Svolgono i compiti previsti dall'art. 36 del D. L.gs. 81/2008.</p> <p>Collaborano con il Responsabile del S.P.P., ai sensi dell'art. 33, del D.Lgs. 81/2008:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alla valutazione dei rischi, all'individuazione delle misure di prevenzione e protezione in base alla specifica conoscenza dell'organizzazione scolastica;</li> <li>• ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche e i sistemi di controllo della loro attuazione;</li> <li>• a collaborare nella definizione di programmi di informazione e formazione del personale scolastico e degli alunni;</li> <li>• a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35;</li> <li>• a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36</li> </ul> <p>Svolgono la seguente attività preventiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipazione a Corso informativo di 16 ore, ai sensi del D.Lgs.195/03;</li> <li>• partecipazione ad almeno un corso di aggiornamento ogni 3 anni;</li> <li>• partecipazione alla Riunione Periodica, su eventuale invito del D.S.;</li> <li>• partecipazione alla Riunione della SGE (Squadra di Gestione delle Emergenze);</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipazione alle esercitazioni della SGE;</li> <li>• sopralluogo periodico dei locali;</li> <li>• sorveglianza periodica delle segnalazioni e delle protezioni posizionate.</li> </ul> <p>Svolgono la seguente attività protettiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sopralluogo dei locali su segnalazione;</li> <li>• collaborazione alle prove di esodo;</li> <li>• effettuazione dell'intervento protettivo su individuazione diretta o su segnalazione\chiamata di emergenza.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>RSPP</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Ing. Gabriele Cutrona</i></p>	<p>Vedasi "Squadra di emergenza"</p>
<p style="text-align: center;"><b>Preposti</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Insegnanti tecnico-pratici Docenti che utilizzano laboratori o palestra Responsabile di sede</i></p>	<p>I soggetti nei confronti dei quali viene esercitato il ruolo di preposto sono gli studenti che frequentano laboratori.</p> <p><b>Obblighi generali dei preposti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori (gli studenti nei laboratori sono equiparati a lavoratori) dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro, di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il dirigente scolastico.</li> <li>• Richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori/studenti, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino la zona pericolosa.</li> <li>• Informare il più presto possibile i lavoratori/studenti esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione.</li> <li>• Astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione in cui persiste un pericolo grave ed immediato.</li> <li>• Segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifici durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta.</li> <li>• Frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37.</li> </ul> <p><b>Obblighi specifici:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Addestrare gli allievi all'uso di attrezzature, macchine e tecniche di lavorazione.</li> <li>• Sviluppare negli allievi comportamenti di autotutela della salute.</li> <li>• Promuovere la conoscenza dei rischi e delle norme di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro.</li> <li>• Informare gli studenti sugli obblighi che la legge prescrive per la sicurezza nei laboratori.</li> <li>• Segnalare al RSPP eventuali anomalie all'interno dei laboratori.</li> </ul> <p>Con particolare riferimento al Responsabile di sede: Collabora con il Dirigente e con il R.S.P.P. per la sicurezza d'Istituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rileva le esigenze di materiale di primo soccorso e le comunica in segreteria per l'acquisto.</li> <li>• Compila periodicamente il registro dei controlli dei dispositivi.</li> <li>• Provvede, come indicato dall'art. 33 del D.Lgs.81/08, in collaborazione con il Responsabile S.P.P., all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione scolastica.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina le prove di evacuazione a livello di plesso con verifica dell'attuazione da parte degli addetti dei compiti assegnati, con controllo di estintori, idranti ed uscite di emergenza e compilazione della modulistica apposita</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Preposto – DSGA</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Dott.ssa Procopio Vincenza</i></p>	<p>Soggetti nei confronti dei quali viene esercitato il ruolo di preposto: Personale di segreteria e amministrativo in genere.</p> <p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti.</li> <li>• Verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico.</li> <li>• Richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa.</li> <li>• Informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione.</li> <li>• Astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato.</li> <li>• Segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta.</li> <li>• Frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Responsabile del controllo della legionella</b></p>	<p>Tutti i Collaboratori scolastici, ognuno per il proprio reparto, sono Responsabili del controllo del rischio Legionellosi.</p> <p>A tal fine dovranno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verificare sistematicamente eventuale ristagno-incrostazioni dei rubinetti</li> <li>• effettuare la pulizia e disinfezione dei rubinetti con cadenza almeno trimestrale</li> <li>• compilare apposita scheda tecnica delle operazioni di pulizia, che dovrà essere consegnata al Responsabile SPP</li> <li>• pulire i filtri per l'aria dei climatizzatori</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Medico competente</b></p>	<p>Il servizio di Medico Competente comporta l'espletamento di tutte le attività dettagliatamente descritte all'art. 25 del D.Lgs. n.81/2008 e s.m.i.; nonché il servizio di Sorveglianza Sanitaria che comporta l'espletamento di tutte le attività indicate e descritte agli artt. 40 e 41 D.Lgs 81/2008 e s.m.i.</p> <p>A titolo esemplificativo e non esaustivo, il Medico competente assolve pertanto agli obblighi di seguito riportati:</p> <p>a) collabora con il datore di lavoro e con il Servizio di prevenzione e protezione, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e alla organizzazione del servizio di primo soccorso;</p> <p>b) programma ed effettua la sorveglianza sanitaria, attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici;</p> <p>c) istituisce, aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria, depositata presso il luogo di custodia concordato con il dirigente scolastico;</p>

	<p>d) consegna al datore di lavoro, alla cessazione dell'incarico, la documentazione sanitaria in suo possesso;</p> <p>g) fornisce informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti;</p> <p>h) informa ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria e, a richiesta dello stesso, gli rilascia copia della documentazione sanitaria;</p> <p>i) comunica per iscritto, in occasione delle riunioni di cui all'art. 45 al datore di lavoro, al responsabile del servizio di prevenzione protezione dai rischi, al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornisce indicazioni sul significato di detti risultati ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori;</p> <p>l) visita gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa che stabilisce in base alla valutazione dei rischi, comunicando eventuale diversa periodicità al datore di lavoro ai fini della sua annotazione nel documento di valutazione dei rischi.</p>
<b>Responsabile controllo divieto di fumo</b>	Vigila e contesta le infrazioni per il divieto di fumare ai sensi della L. 24/11/1981 n. 689.
<b>Squadra di emergenza</b>  (segue tabella)	I lavoratori costituenti la "Squadra di emergenza" sono incaricati di attuare le misure di prevenzione incendi, di evacuazione, di primo soccorso e di gestione delle emergenze, con i compiti specificati nel documento allegato.

<b>SQUADRA DI EMERGENZA</b>			
<b>COMPOSIZIONE</b>	<b>COMPITI</b>	<b>INCARICATI</b>	<b>SOSTITUTI</b>
<b>RSPP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporta il dirigente scolastico per la realizzazione del DVR d'Istituto.</li> <li>• Monitora lo stato della formazione del personale scolastico e i fabbisogni formativi in merito alla cultura della sicurezza, collaborando con il DS per l'organizzazione dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori.</li> <li>• Coordina la strategia e la diffusione delle norme di sicurezza.</li> <li>• Organizza il "piano di esodo" informando tutta la comunità scolastica sulle sue modalità.</li> <li>• Verifica l'efficacia dei piani di esodo rispetto alla segnaletica predisposta, ai percorsi suggeriti dalle planimetrie degli ambienti, alle norme di comportamento da adottare.</li> <li>• Controlla l'edificio per evidenziare eventuali pericoli derivanti da strutture o materiale di consumo.</li> <li>• Si occupa della razionalizzazione degli spazi e della sistemazione definitiva delle aule, dei laboratori e delle strutture esistenti nella scuola, curando altresì la funzionalità degli arredi.</li> <li>• Individua e valuta i fattori di rischio.</li> <li>• Individua ed elabora idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti.</li> <li>• Cura l'organizzazione delle prove di</li> </ul>	Ing. Cutrona Gabriele	

	evacuazione. Cura il controllo e l'aggiornamento della documentazione cartacea (certificazioni strutture, attestati personale formato ...).		
<b>Coordinatore dell'emergenza</b>  <b>con compito di Emanazione ordine di evacuazione</b>	Sovrintende e coordina tutte le azioni da intraprendere durante un'emergenza. In particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>ricevuta la segnalazione di "inizio emergenza", attiva gli altri componenti della squadra e si reca sul posto segnalato;</li> <li>valuta la situazione e l'eventuale necessità di evacuare l'edificio, attuando la procedura d'emergenza prestabilita;</li> <li>dà ordine agli addetti di disattivare gli impianti;</li> <li>dà il segnale di evacuazione generale e ordina all'addetto di chiamare i mezzi di soccorso necessari;</li> <li>sovrintende a tutte le operazioni sia della squadra di emergenza interna sia degli enti di soccorso;</li> <li>in caso di smarrimento di qualsiasi persona, prende tutte le informazioni necessarie e le comunica alle squadre di soccorso esterne, al fine di avviare la ricerca;</li> <li>dichiara la fine dell'emergenza.</li> </ul>	<b>SEDE CENTRALE</b> D.S.- Loredana Lorena  <b>SEDE SUCCURSALE</b> Nell'ordine: Prof. Lo Re F. Prof.ssa Di Stefano M.C.	<b>SEDE CENTRALE</b> Nell'ordine: DSGA Lembo Sara Fallica Alessandro  <b>SEDE SUCCURSALE</b> Nell'ordine: Garufi Rosetta Di Primo Aldo
<b>RLS</b>	Come da normativa	Sig. Luigi Messina	
<b>Responsabili diffusione ordine di evacuazione</b>	Ricevuto il segnale di evacuazione generale dal Coordinatore, il personale addetto diffonde, anche per voce, l'ordine di evacuazione.	<b>SEDE CENTRALE</b> i collaboratori scolastici in servizio nei vari castelletti – ognuno nel proprio castelletto <b>SEDE SUCCURSALE</b> I collaboratori scolastici in servizio nei vari reparti – ognuno nel proprio reparto	
<b>Responsabili di piano</b>  <b>Responsabili del controllo delle operazioni di evacuazione</b>  <b>Dell'interruzione di gas, energia elettrica</b>	All'insorgere di una emergenza: <ul style="list-style-type: none"> <li>individuano la fonte del pericolo, ne valutano l'entità, suonano la campana di "inizio" emergenza ove necessario, e avvertono il Coordinatore dell'emergenza.</li> </ul> All'ordine di evacuazione dell'edificio: <ul style="list-style-type: none"> <li>adempono agli incarichi assegnati ossia interruzione energia elettrica al piano e chiusura valvola di intercettazione del gas;</li> <li>controllano la praticabilità delle vie di</li> </ul>	<b>SEDE CENTRALE</b> <b>Foti M. Grazia</b> - ingresso-segreteria-sala docenti <b>Montalto Rosaria</b> - castelletto A e B piano sopra <b>Signora Mannino</b> Giuseppa - Area laboratori <b>Miceli Marisa</b> castelletti C e D sopra <b>Gula M. Carmela</b> piano sotto C-D <b>Longhitano</b>	<b>SEDE CENTRALE</b> <b>SEDE</b> Eventuali sostituti

	<p>uscita;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• favoriscono il deflusso ordinato dal piano;</li> <li>• vietano l'uso degli ascensori e dei percorsi non in sicurezza;</li> <li>• controllano che tutti gli ambienti siano vuoti e chiudono tutte le porte;</li> <li>• al termine dell'evacuazione, dopo aver controllato che tutti gli ambienti sono vuoti e aver chiuso le porte, si dirigono verso l'area di raccolta esterna.</li> </ul>	<p><b>Giuseppe</b> –Palestra</p> <p><b>SEDE SUCCURSALE</b>  <b>Russo</b> - ingresso e uffici  <b>Cavallaro</b> Lucrezia - lato destro  <b>Cerra</b> Emilia - lato sinistro  <b>Pulvirenti</b> Davide /Caccamo Rosanna - Palestra</p>	<p><b>SUCCURSALE</b>  Eventuali sostituti</p>
<b>Responsabili controllo cancelli esterni</b>	Controllano i cancelli esterni e la praticabilità delle vie di uscita	<p><b>SEDE CENTRALE</b>  C.S. Longhitano</p> <p><b>SEDE SUCCURSALE</b>  C.S. Russo</p>	<p><b>SEDE CENTRALE</b>  C.S. Caputo</p> <p><b>SEDE SUCCURSALE</b>  C.S. Miceli</p>
<b>Responsabili controllo quotidiano della praticabilità delle vie di uscita</b>	Controllano quotidianamente la praticabilità delle vie di uscita	Ogni collaboratore scolastico per reparto di competenza	
<b>Responsabili controllo apertura porte sulla pubblica via ed interruzione del traffico</b>	Controllano l'apertura delle porte sulla pubblica via e interrompono il traffico	<p><b>SEDE CENTRALE</b>  C.S. Longhitano</p> <p><b>SEDE SUCCURSALE</b>  C.S. Russo</p>	<p><b>SEDE CENTRALE</b>  C.S. Caputo</p> <p><b>SEDE SUCCURSALE</b>  C.S. Miceli</p>
<b>Addetti alla lotta antincendio</b>	<p>In caso di <b>incendio di ridotte proporzioni</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• intervengono con l'estintore più vicino o, se l'operazione è stata già effettuata dall'altro addetto, procurano un altro estintore, predisponendolo per l'utilizzo;</li> <li>• allontanano le persone dalla zona dell'incendio;</li> <li>• arieggiano il locale se il fuoco è di piccole proporzioni;</li> <li>• compartimentano la zona dell'incendio;</li> <li>• allontanano dalla zona della combustione i materiali combustibili;</li> <li>• utilizzano gli estintori come da addestramento: una prima erogazione a ventagli di sostanza estinguente per avanzare in profondità e aggredire il fuoco da vicino; se si utilizzano due estintori contemporaneamente si deve operare da posizioni che formino rispetto al fuoco un angolo massimo di 90°; operare a una giusta distanza; dirigere il getto alla base delle fiamme, senza attraversare con il getto le fiamme e agendo progressivamente (prima le fiamme vicine e poi verso il centro);</li> <li>• proteggersi le vie respiratorie con un fazzoletto bagnato, gli occhi con gli occhiali.</li> </ul>	<p><b>SEDE CENTRALE</b>  Lembo Sara  Pulvirenti Giuseppe  Isgrò Giuseppina  Aidala Fausta  Cantarella Giuseppa  Foti Maria Grazia  Longhitano G.  Messina Luigi  Montalto Rosaria</p> <p><b>SEDE SUCCURSALE</b>  Corsaro Stella  Russo Anna  La Naia G.  Rosano</p>	L'eventuale assenza di uno degli addetti, viene coperta da altro addetto responsabile del settore limitrofo

	<p>In caso di <b>incendio di medie e vaste proporzioni</b>, sentito il Coordinatore dell'emergenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• avvisano i Vigili del Fuoco;</li> <li>• interrompono l'erogazione dell'energia elettrica e del gas;</li> <li>• compartimentano le zone circostanti;</li> <li>• utilizzano gli idranti per provare a spegnere l'incendio e per mantenere a più basse temperature le zone circostanti;</li> <li>• allontanano dalla zona della combustione i materiali combustibili.</li> </ul> <p>Quando l'incendio è domato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• accertarsi che non permangano focolai nascosti o braci;</li> <li>• arieggiare sempre i locali per eliminare gas o vapori;</li> <li>• far controllare i locali prima di renderli agibili per verificare che non vi siano lesioni;</li> <li>• non dirigere mai il getto contro la persona avvolta dalle fiamme ma usare grandi quantità di acqua oppure avvolgere la persona in una coperta o indumenti;</li> <li>• fare attenzione alle superfici vetrate per rischio esplosione.</li> </ul>		
<p><b>Addetti al primo soccorso</b></p>	<p>Ricevuta la segnalazione di infortunio gli addetti devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• prestare il primo soccorso all'infortunato;</li> <li>• decidere se avvertire il Pronto Soccorso e attivare eventualmente la procedura di chiamata al Pronto Soccorso;</li> <li>• assicurarsi che vi sia una persona all'arrivo dell'ambulanza per condurla sul luogo dell'infortunio;</li> <li>• evitare che troppe persone si trovino attorno all'infortunato;</li> <li>• utilizzare i dispositivi di protezione individuale;</li> <li>• usare scarpe con suola in gomma o guanti o pertiche in legno se vi è un infortunio e non si è riusciti a staccare la corrente;</li> <li>• mantenere l'infortunato disteso a terra;</li> <li>• verificare se l'infortunato è cosciente e calmarlo;</li> <li>• verificare il battito cardiaco e il respiro;</li> <li>• se vi è un'emorragia, cercare l'origine del sanguinamento ed esercitare una forte pressione;</li> <li>• se vomita farlo ruotare lentamente di lato;</li> <li>• se è traumatizzato coprirlo con una coperta e non muoverlo;</li> </ul>	<p><b>SEDE CENTRALE</b>  Sangiorgio  Giuseppina  Pulvirenti Giuseppe  Isgrò Giuseppina  Aidala Fausta  Cantarella Giuseppa  Foti Maria Grazia  Longhitano G.  Messina Luigi  Montalto Rosaria</p> <p><b>SEDE SUCCURSALE</b>  Lo Re Filippo  Stimoli Cinzia  Russo Anna  Paratore Alba  Ingiulla Carmela</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>nel caso l'infortunio sia stato causato da inalazione contatto o ingestione di sostanze pericolose, attivare il personale preposto al recupero delle schede di sicurezza da presentare al momento dell'intervento del personale medico</li> </ul>		
<b>Addetto chiamate di soccorso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Attende l'avviso del Coordinatore dell'emergenza per effettuare la chiamata dei mezzi di soccorso, seguendo le procedure previste.</li> <li>Si dirige verso l'area di raccolta, seguendo l'itinerario prestabilito dalle planimetrie di piano.</li> <li>Utilizzano la procedura di chiamata indicata nelle pagine 28 e 29 del piano di emergenza allegato.</li> </ul>	<b>SEDE CENTRALE</b> DSGA, dott.ssa V. Procopio  <b>SEDE SUCCURSALE</b> Nell'ordine Prof. Lo Re F. Prof.ssa Di Stefano M.C.	<b>SEDE CENTRALE</b> Nell'ordine A.A. Buscemi A.A. Pappalardo <b>SEDE SUCCURSALE</b> Nell'ordine Prof.ssa Garufi Prof.ssa Corsaro
<b>Addetti Ausiliari Assistenza disabili</b>	<p>Operativamente si attivano per le azioni da compiere a salvaguardia di persone che possiedono un'inabilità al verificarsi di un'emergenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>raggiungono il disabile;</li> <li>affrettano l'evacuazione del disabile;</li> <li>assistono il disabile anche dopo aver raggiunto il luogo sicuro previsto dal Piano di Emergenza.</li> <li>I collaboratori scolastici, che intervengono in supporto o, a maggior ragione, in assenza del docente di sostegno, sono tenuti a conoscere l'orario di servizio dei docenti di sostegno che operano nel reparto loro assegnato e, comunque, a collaborare per l'evacuazione degli alunni con disabilità.</li> </ul>	<b>SEDE CENTRALE</b> Tutti i docenti di sostegno in servizio ove presenti e AEC.  <b>SEDE SUCCURSALE</b> Tutti i docenti di sostegno in servizio ove presenti e AEC	Collaboratore in orario di servizio in supporto o sostituzione del docente di sostegno
<b>Addetti Cassetta di medicazione</b>	<p>Verificano periodicamente il contenuto della cassetta di medicazione. I contenuti sono elencati nell'Allegato 1</p>	<b>SEDE CENTRALE</b> Messina <b>SEDE SUCCURSALE</b> Russo	<b>SEDE CENTRALE</b> <b>SEDE</b> Foti <b>SUCCURSALE</b> Montalto
<b>Addetto sorveglianza attrezzature e impianti antincendio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sorveglia e verifica la funzionalità delle attrezzature e degli impianti antincendio con cadenza mensile.</li> <li>Sorveglia giornalmente le uscite di sicurezza, i maniglioni anti-panico, porte REI, segnaletica di sicurezza</li> </ol>	<b>SEDE CENTRALE</b> Prof. Fallica A. C.S. Longhitano C.S. Foti  <b>SEDE SUCCURSALE</b> Prof. La Naia Prof. Di Primo C.S. Pulvirenti	
<b>Responsabili dell'evacuazione della classe</b>	<p>All'insorgere di una emergenza: contribuiscono a mantenere la calma in tutta la classe in attesa che venga comunicato il motivo dell'emergenza; si attengono alle procedure corrispondenti al tipo</p>	Tutti i docenti in servizio	

	<p>di emergenza che è stato segnalato. All'ordine di evacuazione dell'edificio: fanno uscire ordinatamente gli studenti iniziando dalla fila più vicina alla porta; gli studenti procederanno in fila senza spingersi e senza correre; uno studente assume la funzione di aprifila e un altro quello di chiudi-fila (a seconda del banco occupato); prendono il modulo evacuazione e l'elenco e si recano nell'area di raccolta, dove fanno l'appello.</p> <p>3. Gli alunni disabili vengono assistiti dai docenti di sostegno o, se assenti, dall'AeC o dal collaboratore scolastico</p>		
<b>Responsabili dell'Area di raccolta</b>	<p>Per i non docenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Portano con sé, nel caso dei c.s. addetti al servizio di Front office, il Registro visitatori</li> <li>• Si dirigono verso il punto di raccolta percorrendo la via di esodo prevista dalle planimetrie di piano</li> <li>• Acquisiscono dai docenti di ogni classe la presenza dei loro studenti e la trascrivono nell'apposito modulo</li> <li>• Eseguono il conteggio del personale e dei visitatori evacuati, feriti, dispersi, con riferimento all'area di raccolta di propria pertinenza e ne riportano i dati in apposito modulo</li> <li>• Comunicano al coordinatore dell'emergenza la presenza complessiva degli studenti e del personale nell'area di raccolta e comunicano le informazioni necessarie per attivare i soccorsi degli eventuali dispersi o feriti</li> </ul> <p>Per i docenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Effettuano l'evacuazione della classe, come previsto dalla procedura d'emergenza.</li> <li>• Arrivati all'area di raccolta, acquisiscono, dai docenti di ogni classe, la presenza dei loro studenti e trascrivono i dati nell'apposito modulo.</li> <li>• Eseguono il conteggio del personale e dei visitatori/fornitori evacuati, feriti o dispersi, con riferimento all'area di raccolta di propria pertinenza e ne riportano i dati sull'apposito modulo.</li> </ul> <p>Comunica al Coordinatore dell'Emergenza la presenza complessiva degli studenti e del personale nell'area di raccolta e comunica le informazioni necessarie per attivare i soccorsi degli eventuali dispersi e/o feriti.</p>	<p><b>SEDE CENTRALE</b> Area A: Signora Foti M.G. (confluisce nell'area A il flusso proveniente dalle U.S. 01, 02, 03, 04, 05) Area B: Longhitano (confluisce nell'area B il flusso proveniente dalle U.S. 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12)</p> <p><b>SEDE SUCCURSALE</b> Area A: Russo (confluisce nell'area A il flusso proveniente dalle U.S. 01, 02, 03, 04, 07) Area B: Cavallaro (confluisce nell'area B il flusso proveniente dalle U.S. 05 e 06)</p>	<p><b>SEDE CENTRALE</b> Area A: Eventuale altro collaboratore del Front office</p> <p>Area B: Caputo Verdiana</p> <p><b>SEDE SUCCURSALE</b> Area A: Eventuale altro collaboratore del Front office</p> <p>Area B: Cerra Emilia</p>

<b>Responsabili gestione evacuazione classe</b>	<p>All'insorgere di un'emergenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>contribuiscono a mantenere la calma in tutta la classe in attesa che venga comunicato il motivo dell'emergenza;</li> <li>si attengono alle procedure corrispondenti al tipo di emergenza che è stato segnalato.</li> </ul> <p>All'ordine di evacuazione dell'edificio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>fanno uscire ordinatamente gli studenti, i quali si dispongono in fila indiana o in fila per due, tenendosi per mano, iniziando dalla fila più vicina alla porta;</li> <li>si dispongono in coda alla colonna, per verificare che questa non si disgreghi;</li> </ul> <p>prendono il registro delle presenze e si recano con gli alunni nell'area di raccolta, dove fanno l'appello e compilano l'apposito modulo allegato al registro.</p>	Docenti in servizio	
Vengono riportate sotto altre figure che, pur non facendo parte della Squadra di emergenza, contribuiscono a mantenere un elevato livello di sicurezza			
<b>Addetto interventi manutentivi Legionella</b>	<p>Verifica ristagno-incrostazioni rubinetti ed effettua pulizia e disinfezione con cadenza trimestrale.</p> <p>Verifica carica batterica filtri per l'aria ed effettua pulizia e disinfezione con cadenza mensile.</p>	Tutti i CC.SS. nei propri reparti, in entrambe le sedi	
<b>Preposti</b>	<p>a) Sovrintendono e vigilano sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informano i loro superiori diretti;</p> <p>b) Richiedono l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e danno istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;</p> <p>c) Informano il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;</p> <p>d) Si astengono, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;</p> <p>Segnalano tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle</p>	<p><b>SEDE CENTRALE</b> Lembo Sara Fallica Alessandro</p> <p><b>SEDE SUCCURSALE</b> Lo Re Filippo Di Stefano M.C. Di Primo Aldo</p>	

attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali vengano a conoscenza sulla base della formazione ricevuta.		
--	--	--

***In merito all'avviso di emergenza si specifica quanto segue:***

<b>SITUAZIONE</b>	<b>SUONO</b>	<b>RESPONSABILE ATTIVAZIONE</b>	<b>RESPONSABILE DISATTIVAZIONE</b>
Inizio emergenza	Suono intermittente (n. 3 suoni brevi) della campana	Se evento interno, chiunque si accorga dell'emergenza. Se evento esterno, il Coordinatore dell'Emergenza	Coordinatore dell'Emergenza
Evacuazione generale	Suono continuo e prolungato	Coordinatore dell'Emergenza	Coordinatore dell'Emergenza
Fine emergenza	Diffusione a voce	Coordinatore dell'Emergenza	Coordinatore dell'Emergenza

### Coordinatori di classe

1AS	Prof.ssa Sara Lembo
1ASA	Prof.ssa Rosanna Montalto
1BS	Prof.ssa Susanna Amari
1CS	Prof.ssa Angela Messina
1AC	Prof.ssa Sandra Galizia
1AL	Prof.ssa Carmen Battiati
1ASU	Prof.ssa Giuseppina Sangiorgio
1BSU	Prof.ssa M. Stella Corsaro
2AS	Prof.ssa Ada Finocchiaro
2ASA	Prof.ssa Caterina Mazzaglia
2BS	Prof.ssa Carmela Messina
2CS	Prof.ssa Gaia Greco
2AC	Prof.ssa Angela Maria Cantarella
2AL	Prof.ssa Paola Roccella
2ASU	Prof.ssa Maria Leocata
2BSU	Prof.ssa Eleonora Di Stefano
3AS	Prof.ssa Giuseppina Isgrò
3ASA	Prof.ssa Daniela Paratore
3BS	Prof.ssa Abate Stefania
3BSA	Prof. Giuseppe Pulvirenti
3CS	Prof.ssa M. Giuseppa Fiamingo
3AC	Prof.ssa Carmela Ingiulla
3AL	Prof.ssa Salvatore Messina
3ASU	Prof.ssa Rosaria Borzi
3BC	Prof.ssa M. Concetta Distefano
4AS	Prof. Salvatore Privitera
4ASA	Prof.ssa Carmela Messina
4BS	Prof. Elio Becciani

4CS	Prof.ssa Sara Lembo
4AC	Prof.ssa Giuseppina Gitto
4AL	Prof.ssa Patrizia Di Vincenzo
4ASU	Prof.ssa Rosetta Garufi
4BC	Prof.ssa Valerio Amata
5AS	Prof. Fabio Signorello
5ASA	Prof.ssa M. Rosalba Maccarrone
5BS	Prof. Giovanni Puleo
5BSA	Prof.ssa Alessandra Finocchiaro
5CS	Prof. Salvatore Pappalardo
5AC	Prof.ssa Ottavia Longo
5AL	Prof.ssa Annamaria Friscia
5ASU	Prof. Sergio Pignato

### Coordinatori di dipartimento

Dipartimento di italiano, latino, geo/storia, greco	Prof.ssa Carmela Ingiulla
Dipartimento di lingue straniere	Prof.ssa Carmela Messina
Dipartimento di matematica e fisica	Prof. Francesco Alberio
Dipartimento di religione	Prof.ssa Vincenza Farinato
Dipartimento di scienze	Prof.ssa Alessandra Finocchiaro
Dipartimento di storia, filosofia, scienze umane, discipline giuridiche	Prof. Salvatore Privitera
Dipartimento di disegno, storia dell'arte	Prof.ssa Agata Liotta
Dipartimento di scienze motorie	Prof. Pulvirenti Giuseppe
Dipartimento di sostegno	Prof. Antonino Rosano