



**LICEO GINNASIO STATALE “G. VERGA”
95031 - ADRANO (CT)**

SEDE CENTRALE SEZ. SCIENTIFICA-SCIENZE APPLICATE Via S. D'Acquisto, 16 - Tel. 095/6136075-7692582
SEZ. CLASSICA – LINGUISTICA – SCIENZE UMANE Via Donatello, n. 80 - Tel. 095/6136084
C.F. 80012580876 Cod. Mecc. CTPC01000A-Sito Liceo: www.liceovergadrano.edu.it
E-mail: CTPC01000A@istruzione.it



ALL'ALBO

AL SITO, A.T. - S.S. ORGANIZZAZIONE - ORGANIZZAZIONE UFFICI

LICEO GINNASIO STATALE "G.VERGA"-ADRANO
Prot. 0012993 del 30/12/2024
VII-2 (Uscita)

AI DOCENTI

AL CONSIGLIO DI ISTITUTO

OGGETTO: ADOZIONE FUNZIONIGRAMMA 2024-2025

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 2007 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;
- VISTE** le delibere n. 5 e n. 7 del collegio dei docenti del 2 settembre 2024;

DETERMINA

l'adozione del seguente Funzionigramma per l'a. s. 2024-2025.

Adrano, 30/12/2024

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Loredana Lorena

Sommario

.....	1
PREMESSA.....	6
FUNZIONIGRAMMA.....	7
STAFF DI DIRIGENZA	7
Dirigente Scolastico	7
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.....	7
Delega: Primo collaboratore del dirigente scolastico - sede centrale.....	8
Delega secondo collaboratore.....	9
Delega Responsabile di plesso succursale.....	10
Referente Orario scolastico	10
Coadiutori per la sicurezza	10
Funzione Strumentale Area 1: Gestione del PTOF - Area Didattica	11
Funzione Strumentale Area 1: Gestione del PTOF - Area organizzativa	11
Funzione Strumentale Area 2: Servizi per studenti.....	11
Funzione Strumentale Area 3: Continuità e orientamento.....	12
Funzione Strumentale Area 4: Coordinamento attività per l'inclusione e per la prevenzione dell'insuccesso scolastico	12
Funzione Strumentale Area 5: Supporto al lavoro dei docenti e innovazione digitale	14
Animatore digitale	14
Team per l'innovazione digitale.....	15
Nucleo Interno di Valutazione - NIV	15
AREA DIDATTICA.....	15
Collegio dei docenti	15
Coordinatori di dipartimento	17
Coordinatori dei Consigli di classe.....	18
Comitato di Valutazione	19
Commissioni e gruppi di lavoro	19
Gruppo di lavoro per l'inclusione - GLI.....	19
Commissione inclusione	20
GLO	20
Gruppo Operativo di Supporto psico-pedagogico - GOSP.....	20
Commissione PTOF	21
Commissione accoglienza classi prime.....	21
Commissione formazione classi prime	21

Commissione Educazione civica	21
Commissione revisione curricolo.....	22
Commissione ERASMUS scambi linguistici e mobilità internazionale.....	22
FIGURE COINVOLTE NELL'ORGANIZZAZIONE DEI PCTO	22
Commissione PCTO.....	23
Tutor e referenti attività e progetti - area didattica.....	24
Referente "Educazione ambientale"	24
Referente "Educazione alla salute e alimentazione"	24
Referente "Educazione affettività e solidarietà"	24
Referente Legalità, contrasto al bullismo e al cyber-bullismo	25
Referente per la valorizzazione dell'insegnamento della storia, letteratura e patrimonio siciliano	25
Referente Biblioteca e attività di lettura	25
Referente docenti di sostegno	26
Referente certificazioni linguistiche	26
Referente Olimpiadi di Matematica	27
Referente ICDL.....	27
Referente Centro Sportivo Scolastico.....	27
Tutor docenti neo-immessi in ruolo	27
Tutor Studenti universitari	27
Tutor TFA sostegno.....	28
Contrasto alla dispersione e promozione inclusione e personalizzazione.....	28
Tutor degli studenti	28
Docente orientatore	28
Responsabili - Area didattica	28
Responsabili di laboratori.....	28
AREA ORGANI DI INDIRIZZO E DI CONTROLLO	29
Consiglio di Istituto	29
Giunta esecutiva	30
Comitato scientifico.....	30
Organo di Garanzia	31
Commissione elettorale.....	31
AREA ORGANIZZATIVA.....	31
Assistenti amministrativi e tecnici.....	31
Operatori e Collaboratori scolastici.....	31
Area comunicazione	31

Responsabile Procedimento di pubblicazione e Web Editor	31
Responsabile Accessibilità	32
Responsabile Registro elettronico.....	32
Amministratore sociale	32
<i>Da designare</i>	32
Area Privacy	33
Titolare trattamento dati.....	33
Responsabile del trattamento	33
Incaricati trattamento	33
Amministratore di sistema	33
DPO/RPD.....	35
Responsabile Protezione Dati.....	35
Area gestione documentale	35
Responsabile della gestione documentale	35
Responsabile della conservazione.....	35
Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	36
Referente per l'indice delle pubbliche amministrazioni (IPA).....	37
Gruppo di lavoro per aggiornamento del manuale di gestione documentale.....	37
RSU	37
Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU).....	37
AREA SICUREZZA.....	37
RLS	37
Addetti SPP	37
RSPP	38
Preposti.....	38
Preposti.....	39
Responsabile del controllo della legionella	39
<i>Tutti i CC.SS. nei propri reparti, in entrambe le sedi</i>	39
Medico competente	39
Responsabile controllo divieto di fumo.....	40
Squadra di emergenza	40

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 2024/2025

STAFF DI DIRIGENZA

<p style="text-align: center;">Dirigente Scolastico</p> <p style="text-align: center;"><i>Prof.^{ssa} 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"> • cura le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei docenti; • promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa; • valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto • promuove il benessere relazionale e un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti; • promuove un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorendo la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione; • favorisce la cultura e la pratica della valutazione e dell'autoriflessività come strumento di miglioramento della scuola; • 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; • promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio; • 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; • adotta ogni altro atto relativo al funzionamento d'Istituto; • presiede il Collegio dei docenti e i Consigli di classe; • 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.
<p style="text-align: center;">Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi</p> <p style="text-align: center;"><i>Dott.ssa Procopio Vincenza</i></p>	<p>Il DSGA</p> <p>a) sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili;</p> <p>b) cura l'organizzazione dei servizi generali amministrativo contabili, svolgendo, altresì, funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli</p>

	<p>indirizzi impartiti al personale ATA posta alle sue dirette dipendenze;</p> <p>c) si coordina con il dirigente scolastico per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA;</p> <p>d) organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico;</p> <p>e) individua il personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, da proporre per l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa ed autorizza le prestazioni eccedente l'orario d'obbligo, quando necessario;</p> <p>f) svolge, con autonomia operativa e responsabilità diretta, attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;</p> <p>g) è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;</p> <p>h) svolge ogni ulteriore attività attribuita dalla normativa vigente, quale, a titolo esemplificativo, attività di studio ed elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale;</p> <p>i) ha incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione del personale.</p>
<p style="text-align: center;">Delega: Primo collaboratore del dirigente scolastico - sede centrale</p> <p style="text-align: center;"><i>Prof.ssa Sara Lembo</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza e/o impedimento rappresentandola nei rapporti con genitori, alunni e soggetti esterni. • Collabora con il Dirigente nei rapporti con l'Amministrazione periferica, con le scuole del territorio e con le agenzie formative esterne, con gli EELL. • 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. • 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. • Autorizza, in caso di assenza del dirigente, le richieste di permesso orario dei docenti. • 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. • 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. • 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. • 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). • Collabora con il Dirigente nella gestione delle problematiche relative all'inserimento degli alunni e alla formazione delle classi. • Riferisce sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso, collaborando per la risoluzione dei problemi. • Controlla le condizioni di pulizia del plesso e segnala eventuali anomalie al DS e al DSGA. • Collabora con il dirigente scolastico in merito al rispetto del regolamento di disciplina da parte degli alunni. • Predisporre e sottoscrive, d'intesa con gli altri collaboratori, in caso di assenza del Dirigente, comunicazioni interne urgenti.

	<ul style="list-style-type: none"> • Cura, d'intesa con il Dirigente e il secondo collaboratore, gli adempimenti previsti per l'adozione dei libri di testo. • 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) • Redige processo verbale delle riunioni del Collegio dei Docenti. • Partecipa alle riunioni e agli incontri programmati dal DS. • Accoglie i nuovi docenti ed il nuovo personale Ata • 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. • Svolge la funzione di Preposto, rendendosi disponibile a formazione specifica, partecipando agli incontri in materia di salute e sicurezza e vigilando affinché tutto il personale rispetti le misure di sicurezza.
<p style="text-align: center;">Delega secondo collaboratore</p> <p style="text-align: center;"><i>Prof. Privitera Salvatore</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza e/o impedimento rappresentandola nei rapporti con genitori, alunni e soggetti esterni. • Collabora con il Dirigente nei rapporti con l'Amministrazione periferica, con le scuole del territorio e con le agenzie formative esterne, con gli EELL. • 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. • 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. • 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). • Collabora con il Dirigente nella gestione delle problematiche relative all'inserimento degli alunni e alla formazione delle classi. • Riferisce sistematicamente alla Dirigente scolastica circa l'andamento ed i problemi del plesso, collaborando per la risoluzione dei problemi. • Collabora con il Responsabile di plesso nel controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnala eventuali anomalie al DS e al DSGA. • Cura, d'intesa con il Dirigente e il primo collaboratore, gli adempimenti previsti per l'adozione dei libri di testo. • Redige processo verbale delle riunioni del Collegio dei Docenti in caso di assenza del primo collaboratore o in alternativa • Partecipa alle riunioni e agli incontri programmati dal DS. • Autorizza, in caso di assenza del dirigente e del primo collaboratore, le richieste di permesso orario dei docenti. <p>In collaborazione con il primo collaboratore o con i Referenti di plesso ove necessario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • predispone e sottoscrive, in caso di assenza del Dirigente, comunicazioni interne urgenti. <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partecipa alle riunioni e agli incontri programmati dal DS. • 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 style="text-align: center;">Delega Responsabile di plesso succursale</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"> • 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. • 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. • Autorizza, in caso di assenza del dirigente, le richieste di permesso orario dei docenti. • 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. • 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. • 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. • Riferisce sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso, collaborando per la risoluzione dei problemi. • Controlla le condizioni di pulizia del plesso e segnala eventuali anomalie al DS e al DSGA. • Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessari al plesso. • Nel rapporto con le studentesse e gli studenti, rappresenta il Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola e controlla il rispetto del regolamento di disciplina da parte degli alunni. • Partecipa alle riunioni e agli incontri programmati dal DS. • Accoglie i nuovi docenti ed il nuovo personale Ata di concerto con il Secondo collaboratore del DS • Cura la trasmissione delle circolari e comunicazioni indirizzate agli alunni, per il tramite di un collaboratore scolastico. • Sovrintende al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri • 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. • 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
<p>Referente Orario scolastico</p> <p style="text-align: center;"><i>Prof.ssa Lembo Sara</i></p>	<p>Predispone l'orario delle lezioni</p>
<p>Coadiutori per la sicurezza</p> <p style="text-align: center;"><i>Prof.ssa Isgrò Giuseppina</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Prof.ssa Corsaro Stella M. A.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Forniscono collaborazione e supporto al Dirigente scolastico nella predisposizione per il monitoraggio delle condizioni di sicurezza all'interno dei due plessi, effettuando sistematici sopralluoghi, prendendo visione delle segnalazioni del personale, collaborando con DS e DSGA per evadere le richieste/segnalazioni. • Presentano 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 ed ai risultati conseguiti

<p>Funzione Strumentale Area 1: Gestione del PTOF - Area Didattica</p> <p><i>Prof.ssa Isgrò Giuseppina</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Redazione PTOF 2025-2028 e revisione/aggiornamento PTOF 2022-25 annualità 2024-25 di concerto con le altre FF.SS., con i Referenti e con lo staff di dirigenza • 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. • Coordinamento delle attività di revisione del Curricolo di istituto (da approvare entro dicembre 2024), 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. • Attività di studio e disseminazione di documenti inerenti a tematiche psico-pedagogiche e didattico-metodologiche. • Predisposizione di forme di comunicazione delle attività di propria pertinenza ai docenti • 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. • 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.
<p>Funzione Strumentale Area 1: Gestione del PTOF - Area organizzativa</p> <p><i>Prof.ssa Isgrò Giuseppina</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Redazione e aggiornamento sistematico del calendario dei progetti extra-curricolari. • Coordinamento logistico delle prove INVALS • Redazione di un report sui risultati delle prove INVALSI sostenute dagli studenti e disseminazione al collegio • 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) • Partecipazione agli incontri di staff • 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. • 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.
<p>Funzione Strumentale Area 2: Servizi per studenti</p> <p><i>Prof.sse</i></p> <p><i>Abate Stefania</i></p> <p><i>Battiatì Carmen</i></p> <p><i>Galizia Sandra</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 documento che sintetizza le proposte dei Dipartimenti; predispone, 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; revisione/elabora il regolamento per le uscite didattiche, visite e viaggi di istruzione. • 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

	<p>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)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informazione in favore degli studenti dei progetti/attività messi in atto dall'Istituzione scolastica • Partecipazione attiva al NIV per attività di progettazione e redazione del RAV, del PdM, della Rendicontazione sociale • Aggiornamento del PTOF in merito all'area di propria competenza. • Predisposizione di forme di comunicazione delle attività di propria pertinenza ai docenti • Predisposizione di strumenti di verifica e valutazione delle attività del PTOF per gli aspetti di propria pertinenza • Partecipazione agli incontri di staff • 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.
<p>Funzione Strumentale Area 3: Continuità e orientamento</p> <p><i>Prof.sse</i></p> <p><i>Abate Stefania</i></p> <p><i>Battiatì Carmen</i></p> <p><i>Galizia Sandra</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Redazione progetto di accoglienza per gli alunni delle classi prime • Progettazione, coordinamento, documentazione e gestione delle attività/progetti di continuità con la scuola secondaria di primo grado. • Coordinamento rapporti con le scuole secondarie di primo grado • Organizzazione e coordinamento Open day • Progettazione e coordinamento, in collaborazione con il Dirigente scolastico, documentazione e gestione delle attività/progetti di orientamento • Promozione e implementazione di una sezione del sito web della scuola dedicata all'orientamento • Con riferimento all'Orientamento in Uscita: <ul style="list-style-type: none"> - raccoglie, seleziona e distribuisce il materiale informativo rivolto agli studenti; - intrattiene rapporti con le principali Università al fine di promuovere, nella sede dell'Istituto, incontri, conferenze, progetti, attività; - progetta e realizza un sistema di monitoraggio perseguire il percorso universitario di un campione rappresentativo dei diplomati di ciascun anno scolastico • Predisposizione di forme di comunicazione delle attività di propria pertinenza ai docenti • 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 • Partecipazione attiva al NIV per attività di progettazione e redazione del RAV, del PdM, della Rendicontazione sociale • Aggiornamento del PTOF in merito all'area di propria competenza. • Presiede la Commissione orientamento, composta da Referente PCTO, i tutor per i percorsi PCTO, i Tutor degli studenti, Docente orientatore; • Partecipazione agli incontri di staff • 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.
<p>Funzione Strumentale Area 4: Coordinamento attività per l'inclusione e per la prevenzione dell'insuccesso</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione sistematica con il Referente per il sostegno e con il GLI • Redige, in collaborazione con il GLI e con il Referente per il sostegno e sentiti gli OO.CC., il Piano dell'Inclusione. • Predisposizione procedure, tempistica e strumenti per l'individuazione e la rilevazione sistematica degli alunni con DSA e/o disturbi evolutivi

<p style="text-align: center;">scolastico</p> <p style="text-align: center;"><i>Prof.ssa Nicoloso Agata</i></p>	<p>specifici e alunni con svantaggio socio-economico, linguistico o culturale, alunni stranieri e adottati¹.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Controllo fasi di attuazione del protocollo di accoglienza per alunni con cittadinanza non italiana². • Controllo fasi di attuazione del protocollo di accoglienza per alunni adottati • 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. • 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) • Rilevazione mensile n. di ammonizioni, provvedimenti disciplinari per ogni classe • Promozione e implementazione di una sezione del sito web della scuola dedicata all'inclusione. • Raccolta di eventuali ulteriori esigenze di formazione dei docenti su tematiche riferite ad alunni con BES/DSA • Partecipazione al GOSP • Partecipazione agli incontri della rete dell'Osservatorio d'area contro la dispersione scolastica e coordinamento delle attività atte a contrastare la dispersione. • Coordinamento, documentazione e gestione delle attività/progetti di integrazione, recupero finalizzati a prevenire/contrastare la dispersione scolastica. • Aggiornamento del PTOF in merito all'area di propria competenza. • Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola, di concerto con il GLI. • Partecipazione attiva al NIV per attività di progettazione e redazione del RAV, del PdM, della Rendicontazione sociale
--	--

¹La 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.

²Documentazione 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

	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di forme di comunicazione delle attività di propria pertinenza ai docenti • Partecipazione agli incontri di staff • 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.
<p>Funzione Strumentale Area 5: Supporto al lavoro dei docenti e innovazione digitale</p> <p><i>Prof.ssa Leocata Sabina</i></p> <p><i>Prof.ssa Sorice Antonella</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Supporto tecnico alla FS Area 1 in merito alla redazione digitale del PTOF • 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 https://scuolafutura.pubblica.istruzione.it/ (transizione digitale, STEM e multilinguismo, riduzione dei divari) • Supporto ai docenti nell'utilizzo delle nuove tecnologie, dei Monitor interattivi, del Registro elettronico, nell'utilizzo dei software didattici • 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). • Attività di disseminazione in merito a iniziative di formazione in materia digitale, anche tramite consultazione sistematica della piattaforma Futura e delle altre piattaforme digitali. • 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. • Sostegno ai bisogni formativi dei docenti, facendosi tramite mediante indagini e rilevazioni delle esigenze specifiche di formazione ed aggiornamento. • Rilevazione dei bisogni formativi degli stakeholder (famiglie, studenti e territorio) e promozione iniziative di raccordo e sostegno rapporti scuola/famiglia. • Rilevazione esigenze e predisposizione, in collaborazione con i tecnici, di attrezzature tecnologiche in occasione di eventi ed effettuazione di riprese audio-video • Collaborazione con il Responsabile del laboratorio informatico, per la gestione / catalogazione dei sussidi informatici e audiovisivi della scuola e la rilevazione dei fabbisogni • Aggiornamento del PTOF in merito all'area di propria competenza. • Partecipazione attiva al NIV per attività di progettazione e redazione del RAV, del PdM, della Rendicontazione sociale • Predisposizione di forme di comunicazione delle attività di propria pertinenza ai docenti • Predisposizione di strumenti di verifica e valutazione delle attività del PTOF per gli aspetti di propria pertinenza. • Partecipazione agli incontri di staff • 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.
<p>Animatore digitale</p> <p><i>Prof. Privitera Salvatore</i></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</p>

<p style="text-align: center;">Team per l'innovazione digitale</p> <p style="text-align: center;">Prof. Becciani Elio, Fallica Alessandro, Pappalardo Salvatore</p>	<p>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"> • formazione interna, 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; • coinvolgimento della comunità scolastica, per favorire la conoscenza dei temi del PNSD e del PNRR da parte degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio; • creazione di soluzioni innovative, 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 <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 style="text-align: center;">Nucleo Interno di Valutazione - NIV</p> <p style="text-align: center;"><i>Funzioni Strumentali e staff</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura la valutazione della qualità del servizio erogato. • Individua procedure e tecniche di autoanalisi e di valutazione di Istituto. • Predisporre e aggiorna annualmente il RAV. • Elabora il Piano di Miglioramento, con definizione di obiettivi di processo da perseguire e relative azioni innovative, in coerenza con il RAV. • Collabora con il Dirigente per la stesura e progettazione della Rendicontazione sociale. • 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. • Cura gli adempimenti ministeriali (questionari, indagini, rilevazione di dati sull'organizzazione).
AREA DIDATTICA	
<p style="text-align: center;">Collegio dei docenti</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 monitoraggio delle attività didattiche ed educative, in particolare per quanto attiene a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

	<p>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 curricolo 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);</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 curricolo 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. <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; <p>Il Collegio dei docenti ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. 297/94 delibera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Il Collegio dei docenti (inteso come corpo docenti):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 attribuite 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 operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento; • esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze; • 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 ...)
--	--

Coordinatori di dipartimento

Professori

Di Stefano Eleonora (dip. Lettere)

Messina Carmela (dip. lingue)

Alberio Francesco (dip. Mat. Fisica)

Farinato Vincenza (dip. Religione)

Finocchiaro Alessandra (dip. Scienze)

*Privitera Salvatore (dip. Storia,
Filosofia, Scienze Um., disc. Giuridiche)*

*Liotta Agata Giovanna (dip. Disegno e
St. dell'arte)*

*Pulvirenti Giuseppe (dip. Scienze
Motorie)*

Rosano Antonino (dip. Sostegno)

I DIPARTIMENTI

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.

In particolare, compiti dei Dipartimenti sono i seguenti.

- 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.
- 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.
- Definire i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali degli OSA (Obiettivi Specifici di Apprendimento) per i licei e con il PECUP³.
- 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.
- Definire gli standard minimi richiesti a livello di conoscenze, abilità e competenze.
- Definire i criteri di valutazione e le griglie di valutazione delle verifiche.
- Definire le scelte metodologiche.
- Predisporre l'eventuale sistemazione /rivisitazione del curriculum verticale.
- Definire le competenze conformi agli Assi Culturali e alle Competenze Comuni di Cittadinanza
- Predisporre le prove in ingresso nelle classi parallele, monitorando e discutendo i risultati.
- Progettare e organizzare interventi di recupero e/o approfondimento da svolgere nel corso dell'anno.
- Predisporre interventi di prevenzione dell'insuccesso scolastico, di recupero e di approfondimento per lo sviluppo delle eccellenze.
- Monitorare i percorsi formativi della disciplina nelle varie classi, attraverso la valutazione degli esiti di apprendimento.
- Predisporre o selezionare i progetti culturali da realizzare nelle classi.
- Elaborare proposte in merito uscite didattiche, visite e viaggi di istruzione funzionali all'area disciplinare interessata.
- Valutare le proposte di adozione dei libri di testo ferme restando le competenze deliberative del Consiglio di Classe e del Collegio dei Docenti.
- Proporre percorsi di autoaggiornamento, aggiornamento e formazione.
- Ogni altra materia specificatamente delegata dal Collegio dei Docenti.

IL COORDINATORE DI DIPARTIMENTO:

- d'intesa con il Dirigente scolastico aggiorna o fissa l'ordine del giorno delle riunioni del Dipartimento, programmate secondo il Piano Annuale delle attività o secondo le esigenze e le richieste presentate dai docenti;
- presiede le riunioni di Dipartimento e ne cura la verbalizzazione da parte del segretario, scelto tra i docenti componenti;
- coordina i lavori del Dipartimento, con riferimento a tutte le attività di cui all'art. 3;
- 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;

³Il 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • verifica eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento; • è garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento; • accoglie i docenti in ingresso, fornendo loro le necessarie indicazioni; • partecipa alle riunioni dei Coordinatori dei Dipartimenti convocate dal Dirigente Scolastico; • espone l'attività svolta al Collegio dei Docenti di fine anno.
<p>Coordinatori dei Consigli di classe</p> <p><i>1 AC - Bruni Paolo</i> <i>2 AC - Galizia Sandra</i> <i>3 AC - Cantarella Angela Maria</i> <i>4 AC - Ingiulla Carmela</i> <i>5 AC - Pappalardo M. C.</i> <i>4 BC - Di Stefano Maria Concetta</i> <i>5 BC - Amata Valerio</i> <i>1 AL - Leocata Maria</i> <i>2 AL - Battiati Carmen</i> <i>3 AL - Di Bartolo Francesco Emanuele</i> <i>4 AL - Friscia Anna Maria</i> <i>5 AL - Di Vincenzo Patrizia</i> <i>1 BL - Scarcella Alfina Anna</i> <i>1 ASU - Nicoloso Agata</i> <i>2 ASU - Sangiorgio Giuseppina</i> <i>3 ASU - Stimoli Cinzia</i> <i>4 ASU - Messina Salvatore</i> <i>5 ASU - Abate Stefania</i> <i>A BSU - Magrì Maria Grazia</i> <i>2 BSU - Corsaro Stella Maria Assunta</i> <i>3 BSU - Leocata Sabina</i> <i>1 AS - Puleo Giovanni</i> <i>2 AS - Lembo Sara</i> <i>3 AS - Finocchiaro Ada</i> <i>4 AS - Isgro' Giuseppina</i> <i>5 AS - Privitera Salvatore</i> <i>1 BS - Galizia Sandra</i> <i>2 BS - Amari Susanna</i> <i>3 BS - Liotta Agata</i> <i>4 BS - Alberio Francesco</i> <i>5 BS - Becciani Elio</i> <i>1 CS - Di Stefano Eleonora Concetta</i> <i>2 CS - Messina Angela</i> <i>3 CS - Greco Gaia</i> <i>4 CS - Fiamingo Maria Giuseppa</i> <i>5 CS - Lembo Sara</i> <i>1 DS - Longo Ottavia</i> <i>1 ASA - Panebianco Vincenzo</i> <i>2 ASA - Maccarrone Maria Rosalba</i> <i>3 ASA - Pappalardo Salvatore</i> <i>4 ASA - Paratore Daniela</i> <i>5 ASA - Messina Carmela</i> <i>4 BSA - Pulvirenti Giuseppe</i></p>	<p>IL CONSIGLIO DI CLASSE 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.</p> <p>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>COMPITI DEI COORDINATORI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • presiedere il Consiglio di Classe, in assenza del Dirigente scolastico e su delega dello stesso; • presiedere le assemblee dei genitori, in occasione delle elezioni dei rappresentanti di classe; • coordinare l'elaborazione della programmazione didattica del Consiglio di Classe, coinvolgendo tutti i docenti; • coordinare l'elaborazione del progetto annuale di Educazione civica (sequenza di UdA trasversali, per un totale di n. 33 ore); • 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; • 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; • coordinare la predisposizione di eventuali comunicazioni del C.d.C. alle famiglie controllandone la completezza e correttezza; • convocare i genitori per un colloquio individuale riportando ad essi le valutazioni dei docenti, in presenza di alunni con carenze di profitto; • coordinare il consiglio di classe per la stesura del Documento del 15 maggio (per le classi quinte); • 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; • segnalare ai referenti eventuali esigenze relative all'integrazione degli stranieri e, in generale, degli allievi con BES; • proporre riunioni straordinarie dei Consigli di Classe; • 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 in apposito regolamento; • coordinare le proposte di visite guidate e viaggi di istruzione; • coordinare le attività dei docenti di informazione agli studenti sulle norme di evacuazione in caso di emergenza, compresa l'assegnazione degli incarichi previsti; • curare la documentazione di classe; • nelle classi quinte, coordinamento delle attività relative alle simulazioni e informativa ai colleghi dei risultati conseguiti.

	<p>COMPITI DEI SEGRETARI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redigere processo verbale
<p>Comitato di Valutazione</p> <p><i>(art. 1 comma 129 della L. 107/2015, che sostituisce art. 11 del D.lgs. 297/94)</i></p> <p><i>Professori</i> <i>Isgrò Giuseppina</i> <i>Corsaro Stella M. A.</i> <i>Lembo Sara</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"> • Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti • 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) • Valuta il servizio di cui all'art. 448 del D.lgs. 297/94 su richiesta dell'interessato • Esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente di cui all'art. 501 del D.lgs. 297/94.
<p>Commissioni e gruppi di lavoro</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"> • individuare i bisogni e problemi relativi al proprio settore; • analizzare strategie per affrontare/risolvere le problematiche emerse; • predisporre materiale; • presentare al Collegio dei Docenti proposte. <p>Di norma non è previsto compenso per le funzioni espletate dai componenti delle Commissioni.</p>	
<p>Gruppo di lavoro per l'inclusione - GLI</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"> • Collaborazione sistematica con la F.S. Area 4 e con il Referente per il sostegno. • Rilevazione e analisi delle risorse, umane e materiali dell'istituzione scolastica; • Rilevazione delle difficoltà di integrazione degli alunni con B.E.S e dei bisogni di integrazione e di recupero. • Raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere. • Focus/confronto sui casi, sulle strategie/metodologie di gestione delle classi. • Predisposizione "risposte formative" sotto il profilo didattico, metodologico e organizzativo. • Predisposizione di strumenti e materiale didattico specifico a supporto dei docenti. • Ricerca modalità di coinvolgimento dei genitori e del territorio. • Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola, di concerto con la F.S. area 4. • 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. • Formulazione di proposte per la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale che lavora con gli alunni certificati. • Definizione delle modalità di passaggio e di accoglienza dei minori in situazioni di handicap e con BES. • 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

	<p>fine di formulare un'ipotesi globale di utilizzo funzionale delle risorse specifiche, istituzionali e non, per incrementare il livello di inclusività generale della scuola</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supportare il collegio docenti nella realizzazione del Piano per l'inclusione. • Supportare i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI. <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>Commissione inclusione</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"> • analisi del contesto; • rilevazione delle difficoltà di integrazione degli alunni stranieri o adottati e con BES; • predisposizione di test di ingresso e in itinere atti a valutare il livello di competenza in lingua italiana degli alunni stranieri; • predisposizione "risposte formative" sotto il profilo didattico, metodologico e organizzativo; • predisposizione di strumenti e materiale didattico a supporto dei docenti; • predisposizione e disseminazione materiale didattico specifico; • 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; • redazione protocolli di inclusione; • predisposizione di procedure atte a stabilire relazioni e collaborazione con la famiglia immigrata.
<p>GLO</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"> • i genitori dell'alunno o chi ne esercita la responsabilità genitoriale; • 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 • dall'unità di valutazione multidisciplinare. <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"> • definizione del PEI; • verifica del processo di inclusione; • quantificazione delle ore di sostegno; • quantificazione delle altre misure di sostegno. <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>Gruppo Operativo di Supporto psico-pedagogico - GOSP</p>	<p>Il Gruppo svolge i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rilevazione delle difficoltà di integrazione degli alunni a rischio marginalità sociale e culturale; • analisi delle cause specifiche del disagio giovanile nel contesto territoriale; • predisposizione di "risposte formative" sotto il profilo didattico,

<p><i>F.S. Area 4 – Nicoloso Agata</i> <i>Referente per il sostegno – Di Primo</i> <i>Maria Agatina</i> <i>Dirigente scolastico</i> <i>Prof. Portale Antonino</i> <i>Prof.ssa Romano Maria Grazia</i> <i>Docente OPT</i></p>	<p>metodologico e organizzativo atte a fronteggiare il rischio “dispersione scolastica”;</p> <ul style="list-style-type: none"> • diffusione di strumenti utili all’individuazione precoce delle difficoltà di apprendimento e delle situazioni a rischio di dispersione scolastica; • sostegno al lavoro dei docenti nelle azioni di potenziamento/sviluppo dell’intervento preventivo sulle difficoltà di apprendimento; • predisposizione di uno sportello di ascolto; • ricerca modalità di coinvolgimento dei genitori e del territorio; • disponibilità di interfacciarsi con le attività dell’Osservatorio d’area contro il fenomeno della dispersione scolastica; • partecipazione alle eventuali attività di formazione specifica.
<p>Commissione PTOF</p>	<p>Presieduta, in assenza del DS, dalla F.S. Area 1 didattica É costituita dal DS, DSGA, tutte le FF.SS., i Referenti, i componenti del Team digitale. É eventualmente integrata dalle necessarie professionalità. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. predispone il PTOF</p>
<p>Commissione accoglienza classi prime</p> <p><i>Prof.ssa Abate Stefania</i> <i>Prof. Amata Valerio</i> <i>Prof.ssa Battiati M. Carmen</i> <i>Prof. Becciani Elio</i> <i>Prof.ssa Galizia Sandra</i> <i>Prof.ssa Paratore Daniela</i> <i>Prof.ssa Stimoli Vincenza</i></p>	<p>I compiti della Commissione sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • definire un progetto condiviso di accoglienza per gli alunni delle classi prime; • 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; • organizzare gli open day, • gestire i contatti con i responsabili delle Università del territorio, • realizzare azioni di informazioni dirette agli alunni e genitori • predisporre azioni per il monitoraggio dei risultati a distanza.
<p>Commissione formazione classi prime</p> <p><i>Staff del DS</i> <i>Referente gruppo H</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Propone la formazione classi al Dirigente Scolastico sulla base dei criteri deliberati dal Consiglio d’Istituto • 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.
<p>Commissione Educazione civica</p> <p><i>Prof.ssa Corsaro Stella M.A.</i> <i>Prof. Di Bartolo Francesco</i> <i>Prof.ssa Romano Maria Grazia</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Coordina sotto il profilo organizzativo e documentale e monitora le attività di civismo e di legalità attuate nell’anno scolastico all’interno dell’Istituto. • Coordina l’attività di revisione/aggiornamento del curriculum di Educazione civica e dei criteri di valutazione. • Favorisce l’attuazione dell’insegnamento dell’educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione • Facilita lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti • Cura il raccordo organizzativo all’interno dell’Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori, enti, associazioni, organizzazioni. • Produce a fine anno una sintetica relazione sull’attività svolta

<p>Commissione revisione curriculum</p> <p><i>Professori</i> <i>Isgro Giuseppina</i> <i>Amari Susanna</i> <i>Messina Carmela</i> <i>Alberio Francesco</i> <i>Farinato Vincenza</i> <i>Finocchiaro Alessandra</i> <i>Privitera Salvatore</i> <i>Corsaro Stella M.A.</i> <i>Liotta Agata Giovanna</i> <i>Pulvirenti Salvatore</i></p>	<p>La Commissione è coordinata dalla F.S. Area 1, prof.ssa Giuseppina Isgro. Ha il compito di coordinare l'attività di redazione del curriculum, redigendo un format comune e predisponendo la documentazione necessaria. I Coordinatori di dipartimento dovranno coordinare la redazione del curriculum disciplinare all'interno dei Dipartimenti, prevedendo apposite sessioni di lavoro, da svolgersi anche da remoto.</p>
<p>Commissione ERASMUS scambi linguistici e mobilità internazionale</p> <p><i>da costituire</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promuove iniziative a sostegno degli scambi culturali. • Collabora con i docenti di Lingua alla candidatura, progettazione e realizzazione progetti Erasmus; • Coordina i progetti interculturali con riferimento alle partenze e ai rientri degli alunni. • Monitora e raccoglie la documentazione dei progetti attivati. • Redige la modulistica di adesione da parte degli studenti e cura la raccolta e della consegna in segreteria della stessa. • 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. • Agevola l'organizzazione dei viaggi nei paesi stranieri, anche tramite interazione con le Agenzie di viaggi. • Cura l'aggiornamento della sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza. • Organizza dei momenti di accoglienza delle delegazioni straniere, in raccordo con il gruppo di Rappresentanza. • Elabora la bozza delle comunicazioni interne relative all'attività e la propone al DS. • Produce a fine anno una sintetica relazione, con particolare riferimento ai risultati e alle proposte di miglioramento. <p>MOBILITA' INTERNAZIONALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina le attività relative alla mobilità internazionale • Verifica le proposte e la fattibilità delle stesse • Cura la documentazione dei verbali e delle convenzioni • Collabora alla compilazione dei bandi • Coordina le attività dei tutor <p>SCAMBI LINGUISTICI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura e programma la gestione degli scambi • Cura la progettazione esecutiva, comprensiva di tutte le previsioni organizzative, didattiche e di costo. • Cura i progetti PTOF finalizzati all'acquisizione di competenze linguistiche (inglese, francese, spagnolo). • Attiva modalità di lavoro collaborative tra docenti di lingua straniera e docenti di disciplina non linguistica. • Partecipa alle commissioni di lavoro pertinenti con l'area. • Aggiorna la sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza. • Produce a fine anno una sintetica relazione, con particolare riferimento ai risultati e alle proposte di miglioramento.
FIGURE COINVOLTE NELL'ORGANIZZAZIONE DEI PCTO	
DIPARTIMENTI	FASE PROGETTUALE Avanzano proposte, redatte sulla base della modulistica predisposta

	(Allegato 1) e le inviano, tramite email istituzionale della scuola, al Coordinatore della Commissione PCTO, con oggetto: PROGETTO PCTO.
COMITATO SCIENTIFICO	FASE PROGETTUALE Può avanzare proposte, suggerire partenariato, facilita la co-progettazione con organizzazioni ospitanti ed enti terzi del territorio.
DOCENTI	FASE PROGETTUALE I singoli docenti possono proporre progetti sulla base della modulistica predisposta (Allegato 1) e li inviano, tramite email istituzionale della scuola, al Coordinatore della Commissione PCTO. La redazione del progetto costituisce titolo preferenziale nell'attribuzione del ruolo di tutor (se richiesto). I PCTO dovranno svolgersi prevalentemente nel pomeriggio
Commissione PCTO <i>Professori</i> <i>Battiatì Maria Carmen (Coordinatore)</i> <i>Abate Stefania</i> <i>Galizia Sandra</i> <i>Amata Valerio</i> <i>Cantarella Angela Maria</i> <i>Messina Carmela</i> <i>Pignato Sergio</i> <i>Messina Salvatore</i> <i>Sorice Antonella</i> <i>Aidala Fausta</i> <i>Amari Susanna</i> <i>Stimoli Vincenza</i>	FASE PROGETTUALE Predispone un monitoraggio dei fabbisogni formativi, anche sulla base delle proposte pervenute dai Dipartimenti, al fine di rilevare i dati e definire conseguentemente l'offerta. Esamina le proposte dei Dipartimenti, gli eventuali progetti presentati dai docenti o dagli stessi membri della Commissione. Ricerca, seleziona, predispone, ove non presenti, i singoli percorsi, decidendo se riconfermare o meno quelli degli anni precedenti. Supporta il DS, anche con la collaborazione del Comitato Scientifico, nella ricerca degli enti convenzionati. Elabora l'offerta formativa triennale, articolata per indirizzi/aree, aperte a tutti gli alunni, in modo tale da definire un percorso verticale organico e orizzontale variegato (cfr Format – Offerta formativa). FASE OPERATIVA Dissemina, con apposite iniziative (comunicazioni, circolari, incontri illustrativi, consulenza...), l'offerta formativa. Esamina le adesioni (raccolte dai Coordinatori di classe) e forma i gruppi. Fornisce supporto ai tutor ove richiesto.
COLLEGIO DEI DOCENTI	FASE DELIBERATIVA Adozione del Piano verticale dei Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento
COORDINATORE DI CLASSE	FASE OPERATIVA Controlla che tutti gli alunni abbiano compilato il questionario, redige una sintesi dei risultati e consegna al Coordinatore del Dipartimento. Collabora con la Commissione nella fase della disseminazione. Raccoglie le adesioni e le consegna alla Commissione. Controlla, per ogni alunno, che tutte le ore previste siano state svolte (a tal fine il tutor fornirà apposita sintesi delle ore svolte). Si interfaccia con il tutor, offrendo supporto se necessario soprattutto nella fase della valutazione
COMMISSIONE TECNICA PCTO <i>Prof. Pappalardo Salvatore</i> <i>Signora Anzalone Laura</i> <i>Signora Possente Daniela</i>	Composta da n. 2 ATA – ufficio didattica e da un Referente con competenze digitali ed esperto nell'utilizzo di piattaforme T.I.C. FASE OPERATIVA Predispone attività tecnica e informativa per l'avvio, in favore di tutti gli alunni delle classi terze, della formazione generale in modalità e-learning in materia di "Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro". Interviene per la risoluzione di problematiche tecniche relative all'utilizzo della piattaforma A.S.L. Predispone tutorial e materiale informativo per l'utilizzo della piattaforma. Prevede eventuali incontri formativi per i tutor, offre supporto tecnico
DIRIGENTE SCOLASTICO	FASE OPERATIVA Coordina l'intero processo Controlla la documentazione Firma gli attestati degli studenti
TUTOR <i>Professori</i> <i>Paratore Daniela</i> <i>Di Vincenzo Patrizia</i> <i>Amari Susanna</i>	FASE OPERATIVA Assiste e guida gli studenti impegnati nei percorsi e ne verifica il corretto svolgimento Gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di apprendimento, rapportandosi con il tutor esterno ove previsto.

<p><i>Isgrò Giuseppina Liotta Agata G. La Mela Maria Grazia Lembo Sara Messina Carmela Amata Valerio Salvatore Pappalardo Salvatore Abate Stefania Privitera Salvatore Battiati Maria Carmen Di Bartolo Francesco Emiliano Messina Salvatore Pappalardo Maria Cristina Prof.ssa Angela Maria Cantarella Distefano Maria Concetta Saitta Giuseppa Frischia Anna Maria Friscia Portale Antonino Pignato Sergio Nicoloso Agata Puleo Giovanni Sorice Antonella Messina Angela Vincenza Stimoli</i></p>	<p>Monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse. Osserva, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente. Promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso da parte dello studente coinvolto. Controlla che gli alunni abbiano completato il monte ore di formazione sulla sicurezza. Cura tutta la documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la firma della Convenzione, in collaborazione con il DS • la redazione del contratto formativo; • la compilazione sistematica dei fogli firma (che compongono il Registro firme) • la compilazione del registro delle presenze; • controlla che gli studenti compilino il diario di bordo e raccoglie i documenti; • propone una valutazione per ogni studente sulla base dei criteri definiti dal collegio e fornisce proposte al CdC per la Certificazione delle competenze; • somministra agli studenti il Questionario studenti (Allegato 6); • registra, anche con il supporto del tutor orientatore (che "utilizza" 15 ore di PCTO come attività di orientamento), per ciascuno studente le ore dei percorsi intrapresi sul portale ministeriale.
COORDINATORI DI CLASSE	<p>FASE OPERATIVA Registra per ciascuno studente le ore dei percorsi intrapresi sul Registro elettronico</p>
CONSIGLI DI CLASSE	<p>FASE DELIBERATIVA Delibera, sulla base della proposta del/dei Referenti, la Certificazione delle competenze (Allegato 7), attribuendo una valutazione (Avanzato, Intermedio, Base) Redige una relazione finale (Allegato 8)</p>
Tutor e referenti attività e progetti - area didattica	
<p>Referente "Educazione ambientale" <i>Prof.ssa Aidala Fausta</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Progetta, pianifica, realizza l'attività/progetto di Educazione ambientale, in coerenza con gli obiettivi del piano RiGenerazione scuola. • Si raccorda sistematicamente con la F.S. Area 1 in merito alla pianificazione delle attività e agli aspetti organizzativi. • Elabora la bozza delle comunicazioni interne relative all'attività e la propone al DS. • Contatta il DS per gli aspetti problematici dell'attività di cui è responsabile. • Partecipa, ove richiesto, alle riunioni di staff. • Produce a fine anno una sintetica relazione, con particolare riferimento ai risultati e alle proposte di miglioramento.
<p>Referente "Educazione alla salute e alimentazione" <i>Prof. Sicurella Luigi</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Progetta, pianifica, realizza l'attività/progetto di Educazione alla salute e alimentazione, in coerenza con gli obiettivi del piano RiGenerazione scuola. • Si raccorda sistematicamente con la F.S. Area 1 in merito alla pianificazione delle attività e agli aspetti organizzativi. • Elabora la bozza delle comunicazioni interne relative all'attività e la propone al DS. • Contatta il DS per gli aspetti problematici dell'attività di cui è responsabile. • Partecipa, ove richiesto, alle riunioni di staff. • Produce a fine anno una sintetica relazione, con particolare riferimento ai risultati e alle proposte di miglioramento.
<p>Referente "Educazione affettività e solidarietà"</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Progetta, pianifica, realizza l'attività/progetto di Educazione alla solidarietà e affettività, in coerenza con gli obiettivi del PTOF. • Si raccorda sistematicamente con la F.S. Area 1 in merito alla pianificazione delle attività e agli aspetti organizzativi.

<p><i>Prof. Doria Maria Dolores</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora la bozza delle comunicazioni interne relative all'attività e la propone al DS. • Contatta il DS per gli aspetti problematici dell'attività di cui è responsabile. Partecipa, ove richiesto, alle riunioni di staff. • Produce a fine anno una sintetica relazione, con particolare riferimento ai risultati e alle proposte di miglioramento
<p align="center">Referente Legalità, contrasto al bullismo e al cyber-bullismo</p> <p><i>Prof.ssa Corsaro Stella M. A.</i></p> <p><i>Prof.ssa Romano Maria Grazia</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Si raccorda sistematicamente con la F.S. Area 1 in merito alla pianificazione delle attività e agli aspetti organizzativi. • Organizza incontri di sensibilizzazione per studenti e famiglie. • Coordina le azioni di prevenzione e contrasto al fenomeno del cyber bullismo. • Attiva sinergie e collaborazioni con le Forze di Polizia, con le Associazioni e i centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio. • 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. • Aggiorna il Regolamento di Istituto con una sezione dedicata all'utilizzo a scuola di computer, tablet, smartphone e di altri dispositivi elettronici. • 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. • Promozione delle iniziative del progetto "Generazioni Connesse – Safer Internet Centre Italiano" (SIC). • 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. • Implementa una sezione del sito web della scuola dedicata ai temi del bullismo e/o cyber bullismo. • Dissemina format e procedure codificate per segnalare alle famiglie, Enti e/o organismi competenti i comportamenti a rischio. • 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 • Elabora la bozza delle comunicazioni interne relative all'attività e la propone al DS. • Contatta il DS per gli aspetti problematici dell'attività di cui è responsabile. • Partecipa, ove richiesto, alle riunioni di staff. • Produce a fine anno una sintetica relazione, con particolare riferimento ai risultati e alle proposte di miglioramento.
<p align="center">Referente per la valorizzazione dell'insegnamento della storia, letteratura e patrimonio siciliano</p> <p><i>Prof.ssa Amari Susanna</i> <i>Prof.ssa Isgro Giuseppina</i> <i>Prof. Di Bartolo Francesco E.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promuove la conoscenza del territorio e in particolare delle località d'interesse storico-artistico • Cura i rapporti con l'Assessorato regionale dei Beni Culturali, Soprintendenza per i beni culturali ed ambientali – Catania UO S13.04 • Progetta, pianifica, realizza l'attività/progetto di cui è responsabile. • Elabora la bozza delle comunicazioni interne relative all'attività e la propone al DS. • Contatta il DS per gli aspetti problematici dell'attività di cui è responsabile. • Produce a fine anno una sintetica relazione, con particolare riferimento ai risultati e alle proposte di miglioramento.
<p>Referente Biblioteca e</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Progetta, pianifica, realizza attività finalizzate all'implementazione delle competenze in lettura degli studenti e alla promozione del piacere per la

<p align="center">attività di lettura</p> <p><i>Prof. Fiamingo Maria Giuseppa</i></p> <p><i>Prof. Giurato Marco</i></p>	<p>lettura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predispone un progetto di Istituto con organizzazione torneo di lettura e/o partecipazione a concorsi. • Promuove l'utilizzo della biblioteca, anche al fine del rinnovamento metodologico della didattica. • Gestisce la biblioteca scolastica. • Predispone spazi e modalità per la fruizione dei libri da parte degli studenti. • Predispone schede di lettura ed eventuale materiale promozionale. • Elabora la bozza delle comunicazioni interne relative all'attività e la propone al DS. • Produce a fine anno una sintetica relazione, con particolare riferimento ai risultati e alle proposte di miglioramento. <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">Referente docenti di sostegno</p> <p><i>Prof.ssa Di Primo Maria Agatina</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina l'elaborazione e la revisione annuale del Piano dell'Inclusione in collaborazione con la F.S. 4. • Presiede le riunioni del GLI. • Partecipa alle riunioni dei GLO. • Tiene i contatti con l'ASL e altri eventuali enti esterni. • Cura la documentazione relativa agli alunni in situazioni di handicap. • Rileva le difficoltà di integrazione degli alunni con disabilità e propone progetti al GLI per l'inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili • Raccoglie le segnalazione dei docenti curricolari che ravvisano negli studenti difficoltà non ordinarie di apprendimento, in collaborazione con la F.S. Area 4. • Predispone le riunioni con gli operatori esterni e tiene i contatti con l'ASL. • Partecipa agli incontri di verifica con gli operatori sanitari. • Mantiene i contatti con le scuole secondarie di primo grado per garantire la continuità educativa. • 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. • Offre supporto ai docenti, anche in relazione alla lettura delle certificazioni specialistiche finalizzate alla stesura del PEI su base ICF • Accoglie e orienta insegnanti di nuova nomina. • Predispone e dissemina materiale didattico specifico. • È membro della Commissione PTOF
<p align="center">Referente certificazioni linguistiche</p> <p><i>Prof.ssa Friscia Anna Maria</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rileva i bisogni di potenziamento delle abilità linguistiche nella seconda lingua comunitaria e lingue internazionali degli studenti e del personale della scuola. • Promuove attività finalizzate all'implementazione delle competenze linguistiche degli studenti. • 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 • Contatta, previa autorizzazione del dirigente scolastico, gli Enti Certificatori per la prenotazione degli esami. • Gestisce l'iscrizione agli esami degli studenti. • Cura le comunicazioni con le famiglie degli studenti. • Cura i contatti con gli Enti certificatori. • Organizza tempistica e modalità esami

	<ul style="list-style-type: none"> • Cura l'organizzazione dell'evento annuale di consegna degli attestati • Predisporre, la documentazione necessaria per gli esami fuori sede • Produce a fine anno una sintetica relazione, con particolare riferimento ai risultati e alle proposte di miglioramento.
<p>Referente Olimpiadi di Matematica</p> <p><i>Prof. Becciani Elio</i> <i>Prof. Panebianco Vincenzo</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promuove attività finalizzate all'implementazione delle competenze matematiche degli studenti. • Progetta, monitora e rendiconta le attività di allenamento/partecipazione alle Olimpiadi • Gestisce l'iscrizione alle competizioni degli studenti. • Cura le comunicazioni con le famiglie degli studenti. • Organizza tempistica e modalità competizioni • Produce a fine anno una sintetica relazione, con particolare riferimento ai risultati e alle proposte di miglioramento.
<p>Referente ICDL</p> <p><i>Prof. Puleo Giovanni</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Progetta, pianifica, realizza l'attività/progetto di cui è responsabile. • Organizza corsi in preparazione agli esami aperti agli interni e agli esterni. • Elabora la bozza delle comunicazioni interne relative all'attività e la propone al DS. • Contatta il DS per gli aspetti problematici dell'attività di cui è responsabile. • Produce a fine anno una sintetica relazione, con particolare riferimento ai risultati e alle proposte di miglioramento.
<p>Referente Centro Sportivo Scolastico</p> <p><i>Prof. Lo Re Filippo</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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. • Elabora la bozza delle comunicazioni interne relative all'attività e la propone al DS. • Contatta il DS per gli aspetti problematici dell'attività di cui è responsabile. • Produce a fine anno una sintetica relazione, con particolare riferimento ai risultati e alle proposte di miglioramento.
<p>Tutor docenti neo-immessi in ruolo</p> <p><i>Prof. Pignato Sergio</i> <i>Prof.ssa Fiamingo Giuseppa</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglie il neo-assunto nella comunità professionale. • Favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola. • Esercita ogni forma utile di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento. • Elabora, sperimenta, valida risorse didattiche e unità di apprendimento in collaborazione con il docente neoassunto. • Promuove momenti di osservazione in classe finalizzate al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento. • 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. • Supporta il docente neo immesso nella stesura del bilancio delle competenze e del patto formativo. • Favorisce la partecipazione del docente neo immesso in ruolo ai diversi momenti della vita collegiale della scuola. • Redige la relazione a conclusione dell'anno di prova del docente neo immesso in ruolo.
<p>Tutor Studenti universitari</p>	<p>Il docente tutor ha il compito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • di sostenere il/la tirocinante nell'acquisizione di competenze e conoscenze relative all'attività didattica della scuola;

	<ul style="list-style-type: none"> di garantire l'integrazione della formazione con l'attività didattica della scuola.
Tutor TFA sostegno	<p>Il docente tutor ha il compito:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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; di guidare il tirocinante nelle attività di rielaborazione e riflessione dell'esperienza condotta presso l'istituzione scolastica; di attestare la presenza del tirocinante presso l'istituzione scolastica; di esprimere una valutazione finale sull'operato del tirocinante.
Contrasto alla dispersione e promozione inclusione e personalizzazione	
<p>Tutor degli studenti</p> <p><i>Paratore Daniela 5asu - 4bsa</i> <i>Garufi Rosetta 5al - 3al</i> <i>Liotta Agata 5bc - 4asa</i> <i>Lembo Sara 5ac - 5cs -</i> <i>Sangiorgio Giuseppina 4asu -</i> <i>Messina Angela 4al - 3asu</i> <i>Isgro' Giuseppina 4bc - 4as</i> <i>Messina Carmela 5asa</i> <i>Becciani Elio 5bs</i> <i>Aidala Fausta 5as</i> <i>Fallica Alessandro 4bs</i> <i>Pappalardo Salvatore 3cs - 3asa</i> <i>Pulvirenti Giuseppe 3as</i> <i>Galizia Sandra 3ac</i> <i>Greco Gaia 3bs - 4cs</i> <i>Amata Valerio 4ac - 3bsu</i></p>	<p>Previsti dal D.M. 328 del 22/12/22, hanno i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> aiutare ogni studente ad acquisire consapevolezza delle proprie potenzialità; 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"); 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; coordinare il modulo di orientamento formativo degli studenti.
<p>Docente orientatore</p> <p><i>Prof.ssa Corsaro Stella M. A.</i></p>	<p>Previsti dal D.M. 328 del 22/12/22, ha i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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; 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; 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; offre supporto ai docenti tutor per la consultazione della piattaforma digitale unica per l'orientamento; raccorda tra di loro i vari moduli di orientamento formativo degli studenti coordinati dai docenti tutor.
Responsabili - Area didattica	
Responsabili di laboratori	<p>Il Responsabile del laboratorio:</p> <ul style="list-style-type: none"> assume il ruolo di Preposto, effettuando la prevista formazione; 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; verificato lo stato della strumentazione, le esigenze di materiale, di

	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • segnala al RSPP/ASPP e al Dirigente eventuali anomalie all'interno dei laboratori; • vigila sull'adozione e tenuta in efficienza delle misure antinfortunistica di prevenzione e protezione previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio; • segnala alla Dirigente eventuali danni, manomissioni, situazioni di inefficienza o violazioni del Regolamento; • predispone e/o aggiorna la bozza di Regolamento di laboratorio; • è sub-consegnatario del materiale e strumenti inventariati e non.
--	---

AREA ORGANI DI INDIRIZZO E DI CONTROLLO

<p>Consiglio di Istituto</p> <p>Componente di diritto <i>Dirigente scolastico</i></p> <p>Componente Genitori <i>Furnò Agatino. (presidente)</i> <i>Quattrocchi Alfredo (vice presidente)</i> <i>Ronsisvalle Stefania</i> <i>Vasta Maria</i></p> <p>Componente studenti <i>Branchina Martina</i> <i>Milone Dario</i> <i>Montalto Salvatore</i> <i>Scardina Elena</i></p> <p>Componente docenti <i>Alberio Francesco</i> <i>Amata Valerio S.</i> <i>Battiati 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>Componente ATA <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"> 1. 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). 2. 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>). 3. 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"> a) 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); b) 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); c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali; d) criteri generali per la programmazione educativa; e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione; f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione; g) partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo; h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto. 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
--	--

	<p>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"> • 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"; • verifica le disponibilità finanziarie dell'Istituto, lo stato di attuazione del Programma, apporta le variazioni che si rendono necessarie (D.I. 129/2018); • delibera in merito ai tetti di spesa relativi ai libri di testo adottati; • 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.
<p>Giunta esecutiva</p> <p><i>Membri di diritto:</i> D.S., prof.ssa Loredana Lorena D. S.G.A., dott.ssa Vincenza Procopio</p> <p><i>Componente genitori</i> Ronsisvalle Stefania</p> <p><i>Componente studenti</i> da designare</p> <p><i>Componente docente</i> Alberio Francesco</p> <p><i>Componente A.T.A.</i> Foti Maria Grazia</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>Comitato scientifico</p> <p><i>(Art. 10 c. 2 lett. b del D.P.R. 98/2010)</i></p> <p><i>Membri di diritto</i> Dirigente Scolastico (Presidente del CS) Presidente del Consiglio d'Istituto i collaboratori del DS il Referente P.C.T.O. le Funzioni Strumentali Membri rappresentativi</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"> • aspetti tecnici e scientifici dei piani delle attività; • proposta di attivazione di indirizzi/opzioni (eventuali insegnamenti alternativi); • individuazione forme di collaborazione scuola/mondo del lavoro/territorio (proposte di stage, tirocini, alternanza scuola/lavoro, percorsi di inserimento lavorativo, scuola/università);

	<ul style="list-style-type: none"> • proposte per l'ampliamento dell'offerta formativa, anche tramite utilizzazione degli spazi di autonomia e flessibilità dell'Istituto; <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. (Cfr. Regolamento Comitato Scientifico)</p>
<p>Organo di Garanzia</p> <p><i>Dirigente Scolastico; Docenti, Battisti Maria Carmen (supplente, Doria Maria Dolores); Studiante, Montalto Salvatore; Genitori: Vasta Maria (supplente, 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"> • esaminare i ricorsi presentati dagli studenti dell'istituto in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma di regolamento di disciplina; • 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. <p>(Cfr. Regolamento)</p>
<p>Commissione elettorale</p> <p><i>2 docenti – Sara Lembo e Messina Carmela 1 ATA – signora Anzalone Laura 1 genitore – Ronsisvalle Stefania 1 studente – Mursia Rebecca</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"> • coordina e organizza elezioni annuali (Rappresentanti dei genitori/studenti di classe e d'Istituto) • coordina e organizza elezioni triennali (Consiglio d'Istituto); • predispone le liste degli elettori • gestisce le operazioni di voto • effettua lo scrutinio • redige i relativi verbali con le tabelle riassuntive dei dati elettorali. • interagisce con la segreteria e il dirigente per la comunicazione dei risultati
AREA ORGANIZZATIVA	
<p>Assistenti amministrativi e tecnici</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>Operatori e Collaboratori scolastici</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 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>
Area comunicazione	
<p>Responsabile Procedimento di pubblicazione e Web</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa alla definizione delle politiche di aggiornamento dei contenuti ed è responsabile della loro applicazione. • Coordina e gestisce i processi redazionali dell'amministrazione, verificando la coerenza tra i contenuti e le informazioni on line e i

<p style="text-align: center;">Editor</p> <p style="text-align: center;"><i>Prof. Pappalardo Salvatore Prof. Privitera Salvatore Prof.ssa Leocata Sabina</i></p>	<p>processi redazionali stessi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Pubblica il materiale necessario all'aggiornamento del sito e le comunicazioni anche su richiesta di commissioni/gruppi di lavoro • Finalizza la gestione della pubblicazione dei documenti sul sito web della scuola al raggiungimento dei seguenti obiettivi: <ul style="list-style-type: none"> - rendere trasparente l'attività dell'istituzione scolastica tramite l'aggiornamento sistematico del sito; - diffondere contenuti culturali e didattici; - offrire servizi per i genitori; - offrire servizi per i docenti; - favorire pratiche collaborative tra le varie componenti della scuola e tra le agenzie formative operanti nel territorio.
<p style="text-align: center;">Responsabile Accessibilità</p> <p style="text-align: center;"><i>Prof. Pappalardo Salvatore Prof. Privitera Salvatore Prof.ssa Leocata Sabina</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predispone il piano degli obiettivi annuali di accessibilità entro il 31 marzo di ogni anno. • 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). • Organizza le attività di pubblicazione coordinandosi con il responsabile del procedimento di pubblicazione dei contenuti. • Prevede delle sessioni di formazione del personale per la gestione digitale dei documenti, con predisposizione di modelli di riferimento (template) nativamente accessibili. • Monitora costantemente lo stato di accessibilità dei servizi dell'amministrazione e l'attuazione degli obiettivi annuali prefissati.
<p style="text-align: center;">Responsabile Registro elettronico</p> <p style="text-align: center;"><i>Prof. Pappalardo Salvatore</i></p>	<p>Formulare specifiche istruzioni per il corretto uso del registro elettronico Abilitare i docenti all'utilizzo dell'applicativo Argo Distribuire le credenziali Intervenire tempestivamente in caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscano l'utilizzo del Registro elettronico Controllare periodicamente la compilazione dei registri Collaborare con l'Ufficio di Segreteria per l'inserimento dei dati sulla piattaforma relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • operazioni preliminari – area alunni • orario scolastico • assegnazione orario classi • assegnazione professori /materie • gestione materie non curricolari • gestione blocco eventi per classe • materia sostegno: impostazioni per alunni portatori di handicap • assegnazione password agli utenti web • programmazione didattica • composizione facilitata giudizi globali
<p style="text-align: center;">Amministratore sociale</p> <p style="text-align: center;"><i>Da designare</i></p>	<p>Premesso che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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; • il gestore dei profili Social è il Dirigente Scolastico,

	<p>L'Amministratore Sociale è delegato dal dirigente a svolgere le seguenti funzioni;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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. <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>
Area Privacy	
<p> Titolare trattamento dati</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"> • coadiuvare la tenuta del registro delle attività di trattamento; • coordinare l'attività di aggiornamento delle informative da rendere agli interessati; • valutare i soggetti inquadrati come responsabili del trattamento; • assicurare immediato riscontro alle richieste del DPO riconducibili al settore di appartenenza; • 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.
<p>Responsabile del trattamento</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>Incaricati trattamento</p>	<p>Adempiono a quanto previsto dalla normativa</p>
<p>Amministratore di sistema</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"> • definire i requisiti di sicurezza da adottare per proteggere il complesso

	<p>degli archivi, delle procedure e dei sistemi informatici esistenti;</p> <ul style="list-style-type: none"> • definire un'architettura di sicurezza che soddisfi i requisiti di cui sopra, 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; • realizzare la progettazione esecutiva del sistema di sicurezza, con particolare riferimento alla identificazione degli elementi da proteggere; • sovrintendere al funzionamento della rete e monitorare lo stato dei sistemi, con particolare attenzione alla sicurezza informatica, per assicurarne costante efficienza e disponibilità; • effettuare interventi di manutenzione <i>hardware</i> e <i>software</i> su sistemi operativi ed applicativi; • 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.); • 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; • 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; • 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; • consentire il trattamento disgiunto dei medesimi dati dagli altri dati personali che permettono di identificare direttamente gli interessati; • 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; • 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; • 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; • adottare procedure per la custodia delle copie di sicurezza dei dati e per il ripristino della disponibilità dei dati e dei sistemi; • predisporre un piano di controlli periodici, da eseguirsi con cadenza almeno annuale, dell'efficacia delle misure di sicurezza adottate; • 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; • 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; • fornire supporto alla formazione del personale dell'organizzazione, in tema di sicurezza; • garantisce che i dati personali contenuti nei vari archivi informatici siano custoditi e controllati al fine di ridurre al minimo i rischi di
--	--

	<p>distruzione o perdita anche accidentale dei dati stessi; accesso non autorizzato; trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p align="center">DPO/RPD</p> <p align="center">Responsabile Protezione Dati</p> <p align="center"><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>
Area gestione documentale	
<p>Responsabile della gestione documentale</p> <p align="center"><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>Responsabile della</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>conservazione</p> <p><i>Dirigente scolastico DSGA - delegato</i></p>	<p>quater, del D.Lgs. 82/2005 (di seguito anche "CAD")⁴. In particolare, il Responsabile della conservazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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; b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente; c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione; d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione; e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione; 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; 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; h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione; i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione; 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; 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; 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; m) predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti. <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>Responsabile per la prevenzione della</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>

⁴ 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".

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

<p align="center">corruzione e della trasparenza</p> <p align="center"><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>Referente per l'indice delle pubbliche amministrazioni (IPA)</p> <p align="center"><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>Gruppo di lavoro per aggiornamento del manuale di gestione documentale</p> <p align="center"><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>
RSU	
<p>Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU)</p> <p align="center"><i>Fallica Alessandro</i> <i>Di Primo Aldo</i> <i>Panebianco Vincenzo</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>
AREA SICUREZZA	
<p>RLS</p> <p align="center"><i>Fallica Alessandro</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>Addetti SPP</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"> • alla valutazione dei rischi, all'individuazione delle misure di prevenzione e protezione in base alla specifica conoscenza dell'organizzazione scolastica; • ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche e i sistemi di controllo della loro attuazione; • a collaborare nella definizione di programmi di informazione e formazione del personale scolastico e degli alunni; • a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35; • a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36 <p>Svolgono la seguente attività preventiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> • partecipazione a Corso informativo di 16 ore, ai sensi del D.Lgs.195/03; • partecipazione ad almeno un corso di aggiornamento ogni 3 anni; • partecipazione alla Riunione Periodica, su eventuale invito del D.S.; • partecipazione alla Riunione della SGE (Squadra di Gestione delle Emergenze);

	<ul style="list-style-type: none"> • partecipazione alle esercitazioni della SGE; • sopralluogo periodico dei locali; • sorveglianza periodica delle segnalazioni e delle protezioni posizionate. <p>Svolgono la seguente attività protettiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sopralluogo dei locali su segnalazione; • collaborazione alle prove di esodo; • effettuazione dell'intervento protettivo su individuazione diretta o su segnalazione\chiamata di emergenza.
<p style="text-align: center;">RSPP</p> <p style="text-align: center;"><i>Dott.ssa Milazzo Cristina Lucia Rosa</i></p>	<p>Vedasi "Squadra di emergenza"</p>
<p style="text-align: center;">Preposti</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>Obblighi generali dei preposti</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • 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. • 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. • 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. • Frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37. <p>Obblighi specifici:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Addestrare gli allievi all'uso di attrezzature, macchine e tecniche di lavorazione. • Sviluppare negli allievi comportamenti di autotutela della salute. • Promuovere la conoscenza dei rischi e delle norme di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro. • Informare gli studenti sugli obblighi che la legge prescrive per la sicurezza nei laboratori. • Segnalare al RSPP eventuali anomalie all'interno dei laboratori. <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"> • Rileva le esigenze di materiale di primo soccorso e le comunica in segreteria per l'acquisto. • Compila periodicamente il registro dei controlli dei dispositivi. • 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p style="text-align: center;">Preposti</p> <p><i>DSGA Dott.ssa Procopio Vincenza</i></p> <p><i>prof.ssa Lembo Sara</i> <i>prof. Privitera Salvatore</i> <i>prof.ssa Isgrò Giuseppina</i></p> <p><i>prof.ssa Distefano Maria Concetta</i></p> <p><i>prof. Lo Re Filippo</i></p> <p><i>tutti i docenti di Scienze Motorie</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"> • 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. • Verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico. • 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. • 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. • 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. • 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. • Frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37.
<p style="text-align: center;">Responsabile del controllo della legionella</p> <p><i>Tutti i CC.SS. nei propri reparti, in entrambe le sedi</i></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"> • verificare sistematicamente eventuale ristagno-incrostazioni dei rubinetti • effettuare la pulizia e disinfezione dei rubinetti con cadenza almeno trimestrale • compilare apposita scheda tecnica delle operazioni di pulizia, che dovrà essere consegnata al Responsabile SPP • pulire i filtri per l'aria dei climatizzatori
<p style="text-align: center;">Medico competente</p> <p><i>Dott. Marconi Andrea</i></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>
Responsabile controllo divieto di fumo	Vigila e contesta le infrazioni per il divieto di fumare ai sensi della L. 24/11/1981 n. 689.
Squadra di emergenza (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.

Organigramma della sicurezza – Sede Centrale

SQUADRA DI EMERGENZA SEDE CENTRALE		
COMPOSIZIONE	INCARICATI	SOSTITUTI
RSPP	Dott.ssa Milazzo Cristina Lucia Rosa	////////////////////////////////////
COORDINATORE DELL'EMERGENZA con compito di: emanazione dell'ordine di evacuazione	D.S. - Loredana Lorena	Nell'ordine: DSGA prof.ssa Lembo Sara prof. Privitera Salvatore prof.ssa Isgro Giuseppina
RESPONSABILI DIFFUSIONE ORDINE DI EVACUAZIONE	I collaboratori scolastici in servizio nei vari castelletti ognuno per il proprio castelletto	
RESPONSABILI DI PIANO RESPONSABILI DEL CONTROLLO DELLE OPERAZIONI DI EVACUAZIONE	<p>C.S. Foti M. Grazia -ingresso -segreteria -sala docenti -castelletto A piano superiore</p> <p>C.S. Cantarella Giuseppa -aule didattiche zona Aula Magna, -aula disegno, -castelletto A piano inferiore</p> <p>C.S. Montalto Rosaria -castelletto B</p> <p>A.T. Mannino Giuseppa -Area laboratori</p> <p>C.S. Monteleone Giusi -castelletto C</p>	<p>Eventuali sostituti</p> <p>In caso di assenza del C.S. è responsabile il collega del reparto limitrofo</p>

	<p>C.S. Miceli Marisa -castelletto D</p> <p>C.S. Gula M. Carmela -castelletto E</p> <p>C.S. Pulvirenti Davide -palestra</p>	
RESPONSABILI DELL'INTERRUZIONE DI GAS, ENERGIA ELETTRICA	<p>Nell'ordine</p> <p>C.S. Montalto Rosaria C.S. Cantarella Giuseppa</p>	Eventuali sostituti
RESPONSABILI CONTROLLO CANCELLI ESTERNI	<p>C.S. Pulvirenti David – lato palestra e parcheggio</p> <p>C.S. Cantarella Giuseppa – lato ingresso principale</p>	Eventuali sostituti
RESPONSABILI CONTROLLO APERTURA PORTE SULLA PUBBLICA VIA ED INTERRUZIONE DEL TRAFFICO	<p>C.S. Pulvirenti David – lato palestra e parcheggio</p> <p>C.S. Cantarella Giuseppa – lato ingresso principale</p>	Eventuali sostituti
RESPONSABILI CONTROLLO QUOTIDIANO DELLA PRATICABILITÀ DELLE VIE DI USCITA	Ogni collaboratore scolastico per reparto di competenza	
ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO	<p>prof. Pulvirenti Giuseppe prof.ssa Isgrò Giuseppina prof.ssa Aidala Fausta C.S. Cantarella Giuseppa C.S. Foti Maria Grazia C.S. Montalto Rosaria A.A. Pulvirenti Salvatore</p>	
ADDETTI ALLA LOTTA ANTINCENDIO	<p>prof.ssa Lembo Sara prof. Pulvirenti Giuseppe prof.ssa Isgrò Giuseppina prof.ssa Aidala Fausta C.S. Cantarella Giuseppa C.S. Foti Maria Grazia C.S. Montalto Rosaria A.A. Buscemi Alessandro</p>	L'eventuale assenza di uno degli addetti, viene coperta da altro addetto responsabile del settore limitrofo
ADDETTO CHIAMATE DI SOCCORSO	<p>A.A. Buscemi Alessandro A.A. Anzalone Laura</p>	Foti Maria Grazia
ADDETTI AUSILIARI ASSISTENZA DISABILI	Tutti i docenti di sostegno in servizio ove presenti e Aac	Collaboratore in orario di servizio in supporto o sostituzione del docente di sostegno
RESPONSABILI DELL'EVACUAZIONE DELLA CLASSE	Tutti i docenti in servizio	
ADDETTI CASSETTA DI MEDICAZIONE	<p>C.S. Foti Maria Grazia A.A. Pulvirenti Salvatore</p>	Sostituto front office

ADDETTO SORVEGLIANZA ATTREZZATURE E IMPIANTI ANTINCENDIO	Prof.ssa Isgrò Giuseppina Prof. Pulvirenti Giuseppe C.S. Pulvirenti David A.A. Buscemi Alessandro	
RESPONSABILI DELL'AREA DI RACCOLTA	Area A: C.S. Foti Maria Grazia Prof.ssa Isgrò Giuseppina <i>(confluisce nell'area A il flusso proveniente dalle U.S. 01, 02, 03, 04, 05)</i> Area B: C.S. Pulvirenti David Prof. Privitera Salvatore <i>(confluisce nell'area B il flusso proveniente dalle U.S. 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12)</i>	Area A: Sostituto CS Prof.ssa Lembo Area B: Sostituto C.S. Prof. Pappalardo S.

PIANO DI EMERGENZA
Organigramma – Sede Succursale

SQUADRA DI EMERGENZA SEDE SUCCURSALE		
COMPOSIZIONE	INCARICATI	SOSTITUTI
RSPP	Dott.ssa Milazzo Cristina Lucia Rosa	////////////////////////////////////
COORDINATORE DELL'EMERGENZA <i>con compito di: emanazione dell'ordine di evacuazione</i>	Nell'ordine: prof. Lo Re Filippo prof.ssa Distefano M. Concetta	prof.ssa Corsaro M. Stella A.
RESPONSABILI DIFFUSIONE ORDINE DI EVACUAZIONE	I collaboratori scolastici in servizio nei vari reparti ognuno per il proprio reparto	
RESPONSABILI DI PIANO RESPONSABILI DEL CONTROLLO DELLE OPERAZIONI DI EVACUAZIONE	C.S. Russo Anna reparto di competenza C.S. Di Paola Alfio / Cutrona Pietro reparto di competenza C.S. Castro Vincenza reparto di competenza C.S. Russo Antonina reparto di competenza C.S. Cutrona Pietro reparto di competenza	Eventuali sostituti In caso di assenza del C.S. è responsabile il collega del reparto limitrofo
RESPONSABILI DELL'INTERRUZIONE DI GAS, ENERGIA ELETTRICA	C.S. Cutrona Pietro	Eventuali sostituti
RESPONSABILI CONTROLLO CANCELLI ESTERNI	C.S. Di Paola Alfio – cancello area parcheggio C.S. Castro Vincenza – cancello principale	Eventuali sostituti

RESPONSABILI CONTROLLO APERTURA PORTE SULLA PUBBLICA VIA ED INTERRUZIONE DEL TRAFFICO	C.S. Di Paola Alfio – cancello area parcheggio C.S. Castro Vincenzo – cancello principale	Eventuali sostituti
RESPONSABILI CONTROLLO QUOTIDIANO DELLA PRATICABILITÀ DELLE VIE DI USCITA	Ogni collaboratore scolastico per reparto di competenza	
ADDETTI ALLA LOTTA ANTINCENDIO	prof.ssa Corsaro M. Stella A. prof. Lanaia Giovanni prof. Rosano Salvatore C.S. Russo Anna C.S. Castro Vincenzo	L'eventuale assenza di uno degli addetti, viene coperta da altro addetto responsabile del settore limitrofo
ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO	prof. Lo Re Filippo prof.ssa Stimoli Vincenza prof.ssa Paratore Alba prof.ssa Ingiulla Carmela prof.ssa Sangiorgio Giuseppina C.S. Russo Anna C.S. Castro Vincenzo	
ADDETTO CHIAMATE DI SOCCORSO	prof. Lo Re Filippo prof.ssa Distefano M. Concetta	prof.ssa Corsaro M. Stella A.
ADDETTI AUSILIARI ASSISTENZA DISABILI	Tutti i docenti di sostegno in servizio ove presenti e AAC	Collaboratore in orario di servizio in supporto o sostituzione del docente di sostegno
RESPONSABILI DELL'EVACUAZIONE DELLA CLASSE	Tutti i docenti in servizio	
ADDETTI CASSETTA DI MEDICAZIONE	C.S. Russo Anna Piano Terra C.S. Cutrona Pietro Piano 2° sottostrada	Sostituto front office Piano Terra Docenti di Sc. Motorie (Lo Re, Stimoli, Aiosa) Piano 2° sottostrada
ADDETTO SORVEGLIANZA ATTREZZATURE E IMPIANTI ANTINCENDIO	Prof.ssa Corsaro M. Stella A. C.S. Castro Vincenzo C.S. Russo Anna	
RESPONSABILI DELL'AREA DI RACCOLTA	Area A: C.S. Russo Anna Prof.ssa Distefano M. Concetta <i>(confluisce nell'area A il flusso proveniente dalle U.S. 01 (lato S.U. e L.L.), 02 (lato L.C. e laboratori), 03 (aula 17 e 18 cioè 4^a ASU 1^a ASU), 04 (uffici), 07 (lab inclusione).</i> Area B: C.S. Cutrona Pietro Prof. Lo Re Filippo <i>(confluisce nell'area B il flusso proveniente dalla U.S. 05 e 06 – auditorium palestra e servizi</i>	Area A: Sostituto CS Prof.ssa Corsaro Area B: Sostituto C.S. Prof.ssa Stimoli o Aiosa