

**ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA  
DI ISTITUTO  
a.s. 2019/2020**

## PREMESSA

L' **Organigramma e il Funzionigramma** consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni: " chi fa - cosa"

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance diffusa e partecipata. È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituzione Scolastica con i relativi incarichi. Si differenzia dall'organigramma poiché, alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

**AREA ORGANIZZATIVA**

**Collaboratore con funzioni vicarie: Prof. Francesco Tumino**  
**Primo Collaboratore a supporto della presidenza: Prof. Tornatore G.**

**Coordinatore didattico di plesso: Prof.ssa Trombatore T. M.**  
**Direttore Azienda Agraria : Prof. Martinez E.**  
**Resp. Corso serale AFM e ITA: Proff. Biundo G., Poidomani S.**  
**Ri-orientamento didattico: Prof. ssa Pisacane M. V.**

**Funzioni Strumentali**

**Area 1 Gestione PTOF: Prof.sse Alfieri, Diocleziano, Scavone**  
**Area 2 Sostegno al lavoro docenti: Proff. Alberti, Alessandrello, Ridolfo**  
**Area 3 Orientamento: Proff. Biundo, Citino, Polizzi**  
**Area 4 Realizzazione progetti formativi con soggetti esterni e viaggi di istruzione: Prof. Alessi**

**AREA DELLA SICUREZZA**

**RSPP (D. Lgs. 81/2008)**  
**(Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione)**  
**Prof. Ing. Giuseppe Tornatore**

**RLS**  
**Preposti**

**Addetti Antincendio**  
**Gruppo Primo Soccorso**  
**Addetti alle chiamate di Soccorso**

**AREA DELLA DIDATTICA  
(commissioni e gruppi  
di lavoro)**

**Coordinatori di Classe  
Coordinatori di Dipartimento  
NIV -- Valutazione e Autoanalisi di Istituto**

**Accoglienza e Attività di rappresentanza**  
**Gruppo di lavoro a supporto delle FF.SS. area 1**  
**Gruppo di lavoro continuità secondaria primo grado  
a supporto FF.SS. area 3**  
**Gruppo di lavoro Orientamento in Uscita con  
Università e mondo del lavoro a supporto FF.SS.  
area 3**

**INVALSI  
Dispersione Scolastica  
Inclusione: Gruppo GLI -- BES/DSA**

**Animatore Digitale,  
Team Innovazione Digitale**

**Promozione delle Eccellenze  
Attività cinematografica  
Visite e Viaggi di Istruzione (a supporto della F.S.  
area 4)  
Redazione Giornalino di Istituto**

**Percorsi Competenze Trasversali e Orientamento**

**ERASMUS PLUS  
PON/POR  
CLIL**

**REFERENTI DI ISTITUTO**

**Cittadinanza e Costituzione  
Bullismo e Cyberbullismo  
Biblioteca  
Giochi matematici**

**Laboratori: Informatica Biennio, Fisica e Chimica,  
Linguistico, Costruzioni e Informatica, Topografia,  
Disegno e Cad, Informatica Programmatori,  
Multimediale e LIM, Gruppo Sportivo, Azienda Agraria,  
Meristemica**

**Responsabile di rete e sito web**

## FUNZIONIGRAMMA 2019/2020

### DIRIGENTE SCOLASTICO PROF.SSA COSTANZO ROSARIA

- Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione e rappresenta legalmente l'Istituto
- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia e trasparenza
- 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
- Costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti
- Garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione
- Favorisce la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola
- Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio

COLLABORATORI DEL D.S.	COMPITI
<p style="text-align: center;"><b>DOCENTE CON FUNZIONE VICARIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Prof. Francesco Tumino</b></p>	<p>Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, impegni istituzionali o ferie, con delega alla firma, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.</p> <p>Sono inoltre delegate le seguenti funzioni:</p> <p>Supporto al Dirigente scolastico per l'organizzazione della flessibilità dell'orario didattico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituzione Docenti (assenze, permessi brevi);</li> <li>• Vigilanza sullo svolgimento delle attività didattiche e segnalazione delle criticità al D. S.;</li> <li>• Collaborazione nel controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto;</li> <li>• Mantenimento di rapporti stabili con il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi e con gli Uffici di Segreteria in merito allo svolgimento delle attività, dei progetti e dell'organizzazione interna dell'Istituto;</li> <li>• Raccordo con il gruppo PTOF in merito alle nuove procedure relative all'organizzazione didattica, la progettazione, l'innovazione, la valutazione d'istituto e il funzionamento del sistema scuola;</li> <li>• Gestione di richieste, autorizzazioni, permessi permanenti di entrata posticipata e uscita anticipata degli studenti pendolari;</li> <li>• Gestione delle comunicazioni Scuola-Famiglia (ARGO SCUOLA NEXT);</li> <li>• Filtro alle richieste di colloqui da parte di Studenti e Genitori;</li> <li>• Concessione assemblee di classe, raccolta e lettura dei relativi verbali;</li> <li>• Organizzazione dei corsi di recupero di fine quadrimestre, sportelli help, corsi di recupero estivi; acquisizione disponibilità Docenti per corsi di recupero; stesura calendari ed elenchi Studenti, assegnazione aule, pubblicazione sul sito/bacheca Vicepresidenza;</li> <li>• Tabulazione dati esiti finali, ammessi, non ammessi, sospesi, abbandoni, da presentare all'ultimo Collegio;</li> <li>• Accoglienza nuovi Docenti e prime indicazioni sui programmi e sulle classi, informative sul PTOF e Regolamento d'istituto;</li> <li>• Fornitura ai Docenti di materiali utili alla gestione interna delle attività d'Istituto;</li> <li>• Collaborazione con il Dirigente Scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;</li> <li>• Partecipazione alle riunioni di staff indette dal Dirigente Scolastico;</li> <li>• Cura delle comunicazioni e autorizzazioni riguardanti i Docenti;</li> <li>• Pubblicazione su area riservata (Telegram) di materiale per Docenti-Consigli di classe, dipartimenti, autorizzato dal D. S.;</li> <li>• Gestione attività dei Docenti delle risorse aggiuntive per attività di potenziamento.</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>SECONDO COLLABORATORE A SUPPORTO DELLA PRESIDENZA</b></p> <p><b>Prof. Giuseppe Tornatore</b></p>	<p>Sono delegate le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituzione in caso di assenza del Dirigente Scolastico e del Vicario, con delega alla firma;</li> <li>• Attività di supporto organizzativo e didattico al Dirigente Scolastico per i rispettivi indirizzi di scuola;</li> <li>• Collabora con l'ufficio tecnico per attività negoziali;</li> <li>• Vigilanza sullo svolgimento delle attività didattiche e segnalazione delle criticità al D. S.;</li> <li>• Collaborazione al controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto e delle norme sulla Sicurezza;</li> <li>• Partecipazione alle riunioni di staff indette dal Dirigente Scolastico;</li> <li>• Collaborazione con il Vicario:</li> </ul> <p>in merito alle nuove procedure relative all'organizzazione didattica, la progettazione, l'innovazione, la valutazione d'istituto e il funzionamento del sistema scuola;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizzazioni, richieste di permessi di entrata posticipata e uscita anticipata degli Studenti;</li> <li>• Gestione dei rapporti Scuola-Famiglia;</li> <li>• Supporta tutte le FF.SS. nella redazione di documenti specifici inerenti alle attività messe in campo;</li> <li>• Tabulazione dei dati esiti finali, ammessi, non ammessi, sospesi, abbandoni, da presentare all'ultimo Collegio Docenti;</li> <li>• Accoglienza e indicazioni per i nuovi Docenti.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>COORDINATORE DIDATTICO DI PLESSO</b></p> <p><b>Prof.ssa Tiziana M. Trombatore</b></p>	<p>Sono delegate le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto al Dirigente Scolastico per l'organizzazione dell'orario didattico indirizzo di studio ITA e per ciò che riguarda le nuove procedure relative all'organizzazione didattica, la progettazione, l'innovazione, la valutazione d'istituto e il funzionamento del sistema scuola;</li> <li>• Sostituzione in caso di assenza del Dirigente Scolastico, del Vicario e del 1<sup>a</sup> docente collaboratore;</li> <li>• Autorizzazioni, permessi di entrata posticipata e uscita anticipata degli Studenti;</li> <li>• Cura delle comunicazioni con Studenti e Genitori;</li> <li>• Osservazioni sul regolare svolgimento delle attività didattiche e segnalazione delle criticità al D. S.;</li> <li>• Collaborazione al controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto e delle norme sulla Sicurezza;</li> <li>• Partecipazione alle riunioni di staff indette dal Dirigente Scolastico;</li> <li>• Responsabile del controllo dell'osservanza del divieto di fumo nei locali scolastici;</li> <li>• Controllo delle comunicazioni di servizio firmate per presa visione dal personale destinatario;</li> <li>• Custodia delle attrezzature, dei sussidi didattici e dei laboratori del plesso ITA.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>DIRETTORE AZIENDA AGRARIA</b></p> <p><b>Prof. Emanuele Martinez</b></p>	<p>Sono delegate le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituzione in caso di assenza del Dirigente Scolastico, del Vicario e dei docenti collaboratori;</li> <li>• Autorizzazioni, permessi di entrata posticipata e uscita anticipata degli studenti;</li> <li>• Cura delle comunicazioni con studenti e genitori;</li> <li>• Osservazioni sul regolare svolgimento delle attività didattiche e segnalazione delle criticità al D. S.;</li> <li>• Collaborazione al controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto e norme sulla sicurezza;</li> <li>• Partecipazione alle riunioni di staff indette dal Dirigente Scolastico;</li> <li>• Organizzazione attività didattico-operative degli indirizzi agroalimentare e viticoltura ed enologia;</li> <li>• Rapporti con le aziende esterne e sponsor;</li> <li>• Cura dei mezzi di trasporto a supporto delle attività Indirizzo ITA e di Contrada Perciata.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>RESPONSABILE CORSO SERALE AFM E ITA</b></p> <p><b>Prof. Giovanni Biundo Prof.ssa Salvatrice Poidomani</b></p>	<p>Sono delegate le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipazione alle riunioni di Staff con i responsabili del CPIA;</li> <li>• Applicazione/controllo delle circolari e del rispetto della normativa scolastica vigente;</li> <li>• Svolgimento di tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento del corso serale;</li> <li>• Sostituzione di docenti con l'organico di plesso;</li> <li>• Rapporti con il personale docente e non docente per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo, informandone il D. S.;</li> <li>• Autorizzazione ingresso posticipato/uscita anticipata degli alunni sulla base di apposita modulistica predisposta dalla segreteria amministrativa;</li> <li>• Delegati del D. S. per il rispetto della normativa antifumo nei locali scolastici;</li> <li>• Segnalazione tempestiva di malfunzionamenti, pericoli, rischi prevedibili per alunni, docenti e collaboratori; richiesta di interventi urgenti all'Ente proprietario tramite la Direzione.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>RI-ORIENTAMENTO DIDATTICO E BENESSERE A SCUOLA</b></p> <p><b>Prof.ssa M. Vittoria Pisacane</b></p>	<p>Sono delegate le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione al controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto e norme sulla sicurezza;</li> <li>• Partecipazione alle riunioni di staff indette dal Dirigente Scolastico;</li> <li>• Autorizzazioni, permessi di entrata posticipata e uscita degli alunni;</li> <li>• Organizzazione, coordinamento e monitoraggio delle attività legate alla gestione di percorsi di ri-orientamento didattico degli alunni dei diversi indirizzi di scuola (colloqui con gli studenti e le famiglie, contatti con altri Istituti e con servizi di enti preposti);</li> <li>• Cura della comunicazione esterna afferente alle attività di presidenza.</li> </ul>

FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI
<p style="text-align: center;"><b>AREA 1 GESTIONE PTOF</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Prof.ssa P. Alfieri Prof.ssa M. G. Diocleziano Prof.ssa M. T. Scavone</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisione, integrazione e aggiornamento annuale del PTOF, in collaborazione con il D. S. e le FF.SS.;</li> <li>• Controllo coerenza interna delle linee d'indirizzo per l'elaborazione del PTOF e i Progetti proposti;</li> <li>• Raccolta dati, analisi e rendicontazione dei risultati delle attività/progetti previsti dal PTOF;</li> <li>• Partecipazione alle riunioni di staff indette dal Dirigente Scolastico;</li> <li>• Pianificazione, attivazione, monitoraggio e revisione delle nuove procedure per l'organizzazione didattica;</li> <li>• Individuazione delle criticità con proposte di soluzioni:</li> <li>• Collaborazione con la Vicepresidenza per: l'organizzazione delle attività dei docenti dell'organico potenziato e il buon funzionamento delle procedure didattico/organizzative;</li> <li>• Monitoraggio delle esigenze delle varie componenti scolastiche e collaborazione con i vari organismi della scuola;</li> <li>• Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare per garantire un proficuo e continuo processo di collegamento fra i tre indirizzi di scuola;</li> <li>• Predisposizione del materiale per i dipartimenti, relativamente alle attività connesse allo sviluppo e alle integrazioni dei curricoli in collaborazione con i dipartimenti;</li> <li>• Predisposizione di una sintesi del Piano (brochure pubblicitaria);</li> <li>• Individuazione e predisposizione di modalità di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del PTOF, con particolare riferimento alle priorità, ai punti di forza e di debolezza, emersi nel RAV per pianificare ipotesi di miglioramento in raccordo con il gruppo di Autovalutazione (NIV);</li> <li>• Attivazione di percorsi di analisi dei processi e delle azioni attivati nel Piano di Miglioramento, in collaborazione con il gruppo di Autovalutazione (NIV);</li> <li>• Collaborazione col D. S. e il D.S.G.A., i docenti collaboratori e i docenti tutti per favorire la realizzazione delle attività previste dal PTOF;</li> <li>• Partecipazione alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere secondo le procedure definite nel PDM.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>AREA 2 SOSTEGNO AL LAVORO DOCENTI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Prof. A. Alberti Prof. P. Alessandrello Prof. G. Ridolfo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostegno ai docenti nell'utilizzo di tutti i device tecnologici a disposizione dell'istituzione per facilitarne l'impiego in maniera consapevole;</li> <li>• Supporto ai docenti per la raccolta / tabulazione della documentazione dei prodotti e dei report su attività svolte singolarmente o in gruppo per favorire l'interazione e la circolarità delle informazioni da fornire alle FF.SS. e NIV per valutazione dei processi.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>AREA 3 ORIENTAMENTO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Prof. G. Biundo Prof.ssa D. Citino Prof. F. Polizzi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione di materiali informativi;</li> <li>• Informazione ai genitori degli studenti delle terze classi della Secondaria di 1° grado e incontri con gli stessi nelle Scuole di 1° ciclo;</li> <li>• Consulenza informativa individuale attraverso colloqui su prenotazione;</li> <li>• Iniziative di "Scuola-aperta", in cui genitori e studenti interessati all'offerta formativa dell'Istituto "Fermi", ricevono da docenti e da studenti il materiale informativo e chiarimenti sull'organizzazione del tempo scuola, dei percorsi didattici in orario curricolare ed extracurricolare e sui servizi anche a livello amministrativo della scuola (Open Day);</li> <li>• Stage orientativi: partecipazione diretta degli studenti in stage a giornate di lezione nelle classi del 1° biennio, all'interno dei quali vengono organizzate - per piccoli gruppi - lezioni di Matematica o di Italiano, Disegno e discipline di indirizzo;</li> <li>• Monitora i risultati degli studenti nel passaggio da un ordine di Scuola all'altro;</li> <li>• Raccorda con il gruppo della Rete "<b>Aperta...mente insieme</b>" (PDM);</li> <li>• Incontro dei genitori e degli studenti neoiscritti per informazioni utili all'inserimento nella scuola.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>AREA 4 REALIZZAZIONE PROGETTI FORMATIVI CON SOGGETTI ESTERNI E VIAGGI DI ISTRUZIONE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Prof. F. Alessi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esamina le proposte territoriali, degli OO.CC., delle rappresentanze degli studenti, rilevandone la congruenza con la programmazione e le scelte educative della scuola;</li> <li>• Stila, sulla base delle proposte acquisite, il piano delle uscite programmate per l'approvazione del Collegio e dei Consigli di classe;</li> <li>• Contatta gli organi competenti per stabilire costi, orari e criteri di accesso alle strutture;</li> <li>• Organizza il calendario delle uscite.</li> </ul>

AREA DELLA DIDATTICA	COMPITI
<p><b>COORDINATORI DIDATTICI</b></p> <p><b>Docenti coordinatori di tutte le classi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento dei lavori del Consiglio di classe;</li> <li>• Istruzione delle riunioni e predisposizione della discussione dei punti all'o.d.g., eventualmente integrandoli in base alle specifiche necessità della classe;</li> <li>• Coordinamento delle strategie d'intervento, in coerenza con le Priorità d'Istituto sollecitando, se necessario, l'attivazione di interventi didattici ed educativi specifici da parte del Consiglio di classe;</li> <li>• Monitoraggio della situazione disciplinare degli studenti e proposta al Consiglio di classe delle sanzioni disciplinari previste;</li> <li>• Contatto con le famiglie degli studenti per le assenze prolungate, i ritardi ripetuti, il comportamento scorretto e l'eventuale scarso impegno degli studenti e informativa alle famiglie sulla possibilità di non ammissione allo scrutinio a causa dell'elevato numero di assenze;</li> <li>• Informazione degli studenti sulle norme di evacuazione in caso di emergenza ed assegna loro gli incarichi previsti;</li> <li>• Raccordo con il Dirigente Scolastico in merito a situazioni particolarmente problematiche;</li> <li>• Cura della tempistica dei PDP e/o PEI;</li> <li>• Segnalazione al referente del ri-orientamento dei casi di disagio scolastico, possibile abbandono o trasferimento;</li> <li>• Nelle classi prime: contatto con maggiore frequenza famiglie e colleghi in merito all'andamento didattico-disciplinare degli alunni;</li> <li>• Nelle classi quinte: coordinamento delle attività relative alle simulazioni, informativa ai colleghi dei risultati conseguiti, predisposizione del documento del Consiglio di classe;</li> <li>• Cura e raccolta ordinata della documentazione di classe: programmazioni, documenti di valutazione, relazioni utili a favorire il monitoraggio dei processi alle FF.SS. al PTOF;</li> <li>• Presiede, come delegato del D. S., le riunioni del C. d. C.;</li> <li>• Fornisce ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe;</li> <li>• Presiede gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustrare l'andamento didattico e comportamentale della classe;</li> <li>• Presiede su delega del D. S. le riunioni annuali del C.d.C. d'insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori e per l'analisi delle proposte delle adozioni dei libri di testo;</li> <li>• Convoca, a nome del C.d.C., i genitori per un colloquio individuale riportando ad essi le valutazioni dei docenti, in presenza di alunni con carenze di profitto;</li> <li>• Opera in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà;</li> <li>• Coordina la predisposizione di comunicazioni del C.d.C. alle famiglie controllandone la completezza e correttezza;</li> <li>• Chiede l'intervento del D. S. o la convocazione del C.d.C. straordinario per problematiche relative agli studenti.</li> </ul>
<p><b>COORDINATORI DI DIPARTIMENTO</b></p> <p><b>Letterario:</b> Prof. A. Indigeno  <b>Linguistico:</b> Prof. G. Moncada  <b>Matematico:</b> Prof.ssa R. Ferracane  <b>Informatico:</b> Prof. G. Ridolfo  <b>Economico Az.:</b> Prof. S. Iapichino  <b>Giuridico Ec.:</b> Prof.ssa F. Fiandaca  <b>Scientifico:</b> Prof.ssa G. Lanza  <b>Scienze delle Costruzioni:</b> Prof. R. Palma  <b>Scienze Agrarie:</b> Prof. E. Martinez  <b>Scienze Motorie:</b> Prof. G. Virgadola  <b>Sostegno:</b> Prof.ssa C. Trovato</p>	<p>Il dipartimento viene inteso come luogo di produzione culturale, di confronto, della condivisione e della comunicazione intersoggettiva partecipata.</p> <p>Il coordinatore:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presiede le riunioni di dipartimento;</li> <li>• Coordina le attività di progettazione educativo-didattica sulla base di una mappatura dei bisogni dell'utenza;</li> <li>• Favorisce occasioni di ricerca attorno ai temi di rilevanza professionale;</li> <li>• Agevola la gestione delle attività di progettazione accogliendo proposte, in coerenza con le linee d'indirizzo del PTOF;</li> <li>• Delinea tempi e modi di svolgimento delle attività modulari e delle UDA interdisciplinari, favorendo la didattica per competenze;</li> <li>• Promuove la conoscenza delle scelte della scuola e la diffusione di buone pratiche;</li> <li>• Elabora test e prove d'ingresso comune in ingresso e in uscita;</li> <li>• Progetta e organizza interventi di recupero a livello d'istituto con il supporto delle risorse aggiuntive dell'organico dell'autonomia;</li> <li>• Compara gli esiti della progettazione e l'efficacia dei processi;</li> <li>• Raccoglie e presenta verbali e documentazione delle attività svolte ai responsabili dell'Archivio digitale (Repository).</li> </ul> <p><b>Formazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisi dei bisogni formativi dei docenti e gestione docenti del Piano di formazione ed aggiornamento;</li> <li>• Produzione di materiali didattici;</li> <li>• Coordinamento nella scuola delle attività di tutoraggio connessa alla formazione universitaria dei docenti;</li> <li>• Elaborazione di una mappa delle professionalità;</li> <li>• Ricognizione delle offerte formative disponibili sul territorio;</li> <li>• Monitoraggio degli esiti formativi.</li> </ul>
<p><b>TEAM CLIL</b></p> <p>Prof. G. Lantino, M. De Marco</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione didattica flessibile per utilizzare le competenze professionali disponibili;</li> <li>• Individua, progetta e coordina moduli CLIL.</li> </ul>
<p><b>ANIMATORE DIGITALE</b></p> <p>Prof. R. Guastella</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento del processo di digitalizzazione della scuola;</li> <li>• Organizzazione di attività e laboratori per la diffusione della cultura Digitale;</li> <li>• L'animatore coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD anche previste nel Piano triennale dell'offerta formativa.</li> </ul> <p>In particolare si occupa di:</p>



	<p><b>FORMAZIONE INTERNA:</b> stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi.</p> <p><b>COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA:</b> favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa.</p> <p><b>CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE:</b> individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</p>
<p><b>TEAM INNOVAZIONE DIGITALE</b>  Prof. A. Carrubba, F. Polizzi, S. Romano</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e organizzazione sul buon funzionamento del registro elettronico e sulla sua implementazione, nella cura tra i vari segmenti (docenti/famiglie/segreteria);</li> <li>• Formazione dei docenti sul funzionamento del registro elettronico;</li> <li>• Predisposizione/aggiornamento dei verbali e documenti per gli scrutini intermedi e finali;</li> <li>• Elaborare Progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali;</li> <li>• Fornire ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie (LIM, programmi innovativi, WIFI ...)</li> <li>• Partecipazione a concorsi a tema (programma il futuro).</li> </ul>
<p><b>Gruppo di AUTOVALUTAZIONE E AUTONALISI DI ISTITUTO IN COLLABORAZIONE CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO</b></p> <p><b>Coordinatore:</b> Prof.ssa P. Alfieri  <b>Componenti:</b> Prof. F. Fiandaca, G. Iozzia, G. Tornatore, C. Trovato</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha il compito di effettuare il processo di autovalutazione ossia l'indagine valutativa del sistema scuola, attraverso la compilazione del Rapporto di Autovalutazione e la predisposizione del Piano di Miglioramento;</li> <li>• Aggiorna annualmente il RAV;</li> <li>• Elabora, d'intesa con il D. S., un Piano di Miglioramento annuale con definizione di obiettivi di processo da perseguire e relative azioni innovative;</li> <li>• Collabora con i dipartimenti delle singole discipline;</li> <li>• Monitora, verifica e valuta gli esiti delle azioni di miglioramento e la conformità dei risultati rispetto agli obiettivi;</li> <li>• Adotta procedure di governo, di verifica e di controllo interno ed esterno e dell'attività complessiva di gestione, allo scopo di individuare le aree di debolezza e di problematicità, in un'ottica di miglioramento progressivo;</li> <li>• Cura gli adempimenti ministeriali (questionari, indagini, rilevazione di dati sull'organizzazione);</li> <li>• Monitora, in collaborazione con le FF.SS. Area 1 Gestione PTOF, l'implementazione delle azioni di miglioramento relative agli esiti e ai processi legati alle priorità di Istituto;</li> <li>• Promuove un confronto continuo con le FF.SS. e i referenti dell'INVALSI, per una costante lettura delle rilevazioni dei dati, ai fini dell'individuazione delle criticità nel processo d'insegnamento-apprendimento;</li> <li>• Stabilisce criteri comuni che garantiscano chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti;</li> <li>• Effettua sia una valutazione dell'azione educativa sia una valutazione dell'organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima positivo e motivante incentrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate;</li> <li>• Fornisce chiavi di lettura delle prove INVALSI nei dipartimenti interessati ed elementi di confronto con gli esiti degli scrutini intermedi e finali;</li> <li>• Individua percorsi e attiva processi positivi a favore degli allievi per dipanare le difficoltà di apprendimento;</li> <li>• Avvia un fecondo dialogo con le realtà del territorio per un agire sinergico e positivo dell'Istituto a favore degli allievi e loro famiglie d'intesa con il Comitato Tecnico Scientifico (CTS);</li> <li>• Cura la rendicontazione sociale della scuola, secondo una serie condivisa di indicatori previsti nella piattaforma SNV - MIUR;</li> </ul> <p>Gestione delle attività di autoanalisi d'Istituto in sinergia con le FF.SS. raccogliendo e fornendo informazioni riguardo ai processi, sulla base dei risultati emersi dal Rapporto di Autovalutazione.</p>
<p><b>REFERENTI d'ISTITUTO per lo sviluppo e il potenziamento delle competenze di Cittadinanza e Costituzione</b></p> <p><b>Avis e Tutela della salute:</b>  Prof. R. Morana, G. Lanza</p> <p><b>Tutela Ambientale:</b> Prof. D. Citino, M. De Marco, F. Fiandaca, G. Lanza, C. Secondo</p>	<p>Attività afferenti a:</p> <p>Educazione ad un corretto stile di vita attraverso Screening per la Prevenzione di specifiche Patologie.</p> <p>Educazione alla Tutela e Valorizzazione del patrimonio artistico- ambientale.</p>

<p><b>Legalità:</b> Proff. F. Alessi, A. L. Dierna, M. G. Diocleziano, F. Fiandaca, S. Giacchi, D. Iurato, M. T. Scavone</p>	<p>Educazione alla Legalità e alla formazione consapevole dei futuri cittadini per favorire lo sviluppo di comportamenti positivi e propositivi.</p>
<p><b>Cittadinanza e Costituzione:</b> Proff. F. Alessi, A. Caponnetto, M. G. Diocleziano, F. Fiandaca, D. Iurato, M. T. Scavone</p>	<p>Educazione alla Cittadinanza e Costituzione. Sviluppare competenze trasversali, che conducono gli studenti alla consapevolezza dei propri diritti e alla fedeltà verso i propri doveri di cittadini; Formare e favorire una partecipazione alla vita civile plasmata – in primis – dai principi di responsabilità, legalità e solidarietà; Confluire, arricchire e valorizzare gli obiettivi che afferiscono all’insegnamento dell’Educazione civica, così da andare oltre i confini di un insegnamento a se stante, per agevolare una multiforme armonia formativa orientata verso i comuni traguardi di una Scuola che vuole concepire i giovani non solo come studenti ma anche e soprattutto come cittadini.</p>
<p><b>Sport e Tempo Libero:</b> Proff. G. Cascone, G. Virgadaula</p>	<p>Cittadinanza digitale e comportamenti consapevoli sull’uso della Rete.</p> <p>Attività motorie, con particolare riguardo ad una sana alimentazione, alle regole del fair play e di una sana competizione.</p>
<p><b>Biblioteca</b> <b>Coordinatore:</b> Proff. R. Palma, M. Russo <b>Componenti:</b> Proff. P. Alfieri, I. Di Martino, G. Lantino, C. Occhipinti, S. Poidomani, M. G. Sinatra</p>	<p>Promozione della lettura per favorire lo sviluppo dei diversi tipi di linguaggi e l’espressione creativa; Apertura Biblioteca per prestito e consultazione; Organizzazione di incontri in biblioteca e in libreria con autori, giornalisti e rappresentanti della cultura; Ricerca e proposte ed utilizzo di software didattici.</p>
<p><b>Progetto Cinema:</b> <b>Coordinatore:</b> Proff. D. Citino, I. Di Martino, D. Iurato <b>Componenti:</b> Proff. A. Caponnetto, M. G. Diocleziano, N. Di Cara, E. Ferrera, A. Iapichino, S. Iapichino, A. Indigeno, G. Lantino, G. C. Pardi, Raniolo, M. T. Savarino, M. T. Scavone, M. G. Sinatra, C. Traina, G. Virgadaula</p>	<p>Promozione dell’educazione cinematografica a scuola; Promozione e gestione di specifiche iniziative ed attività dell’Istituto in collaborazione anche con altre scuole e con l’ente locale.</p>
<p><b>GIORNALINO DI ISTITUTO</b> <b>Coordinatori:</b> Proff. I. Di Martino, M. T. Scavone <b>Componenti:</b> Proff. P. Alfieri, A. Busacca, D. Citino, N. Di Cara, M. G. Diocleziano, A. Indigeno, D. Iurato</p>	<p>Progettazione condivisa di un prodotto culturale rivolto alla comunità scolastica per concorsi, manifestazioni, attività di interesse degli adolescenti; Incentivazione dei processi creativi in modo da far prendere consapevolezza agli alunni le proprie attitudini e interessi; Sperimentazione di nuove forme comunicative tipiche dell’informazione giornalistica; Attivazione dei processi di comprensione e riflessione critica attraverso il confronto tra alunni e insegnanti.</p>
<p><b>RESPONSABILI DI LABORATORIO</b> <b>Informatica Biennio:</b> Proff. R. Guastella, F. Polizzi <b>Fisica e Chimica:</b> Proff. P. Alessandrello, A. Lo Piccolo <b>Linguistico:</b> Prof. T. M. Trombatore <b>Costruzioni e informatica:</b> Prof. G. Zambuto <b>Topografia:</b> Prof. G. Zambuto <b>Disegno e Cad:</b> Prof. S. Pisano <b>Informatica Programmatori:</b> Proff. F. Polizzi, G. Ridolfo <b>Multimediale e LIM:</b> Prof. F. Polizzi <b>Gruppo Sportivo:</b> Prof. G. Virgadaula <b>Azienda Agraria:</b> Prof. E. Martinez <b>Meristemica:</b> Prof.ssa C. Corallo</p>	<p>Controlla l’adeguatezza dei laboratori alle esigenze didattiche, nell’ottica dell’innovazione dei setting formativi e ambienti di apprendimento (PDM).</p> <p>Formula, sentite le richieste dei colleghi, un orario di utilizzo del laboratorio.</p> <p>Controlla periodicamente il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti e anomalie al D.S.</p> <p>Aggiorna il regolamento interno del laboratorio (con particolare riferimento alle norme di sicurezza e di manutenzione).</p> <p>Concorda con i docenti interessati un piano di aggiornamento e acquisti di materiali.</p> <p>Effettua una ricognizione inventariale del materiale contenuto nel laboratorio, in collaborazione con il DSGA.</p> <p>Verifica e monitora l'utilizzo di laboratori da parte dei docenti, degli alunni e delle classi.</p> <p>Verifica e controlla, alla fine dell’anno scolastico, il corretto funzionamento delle attrezzature presenti nel laboratorio.</p>
<p><b>TRANSIZIONE DIGITALE, RETE E SITO WEB</b></p>	<p>Aggiornamento e ottimizzazione del sito in tutte le sue parti; Caricamento moduli docenti in area riservata su richiesta di commissioni/gruppi di lavoro; Pubblicazione su richiesta dei docenti di materiale didattico; Gestione del sistema informatizzato dell’Istituto secondo quanto disposto dal disciplinare tecnico in materia di misure minime sulla sicurezza informatica; Gestione delle dotazioni tecnologiche e dei sistemi hardware presenti; Custodia e ove necessario, copia delle credenziali di autenticazione informatica gestite;</p>
<p><b>Responsabile :</b> Prof. F. Polizzi</p>	

	<p>Gestione dei supporti di memorizzazione e la manutenzione hardware;  Verifica periodica dell'efficienza dei sistemi tecnici adottati;  Collaborazione per quanto di competenza alla redazione/aggiornamento delle policy e misure di sicurezza applicabili nei confronti dei sistemi gestiti, secondo le nuove disposizioni normative in collaborazione con il GDPR;  Coordinamento didattico e redazione di articoli e/o report delle attività d'istituto.</p>
<b>COMMISSIONI TECNICHE DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA</b>	<b>COMPITI</b>
<p><b>CONTINUITA' IN ENTRATA (SECONDARIA PRIMO GRADO)</b></p> <p><b>Coordinatore:</b> Proff. G. Biundo, D. Citino, F. Polizzi  <b>Componenti:</b> Proff. I. Di Martino, C. Occhipinti, G. Tornatore</p> <p><b>Orientamento IN USCITA (UNIVERSITA')</b></p> <p><b>Coordinatore:</b> Proff. F. Fiandaca, R. Palma  <b>Componenti:</b> Proff. G. Attinelli, I. Di Martino, M. G. Diocleziano, S. Iapichino, M. T. Savarino, M. T. Scavone, G. Tornatore, F. Tumino</p>	<p>Promozione, organizzazione e attuazione delle attività volte alla promozione presso le scuole secondarie di I grado del territorio e a una corretta informazione degli studenti di nuova iscrizione.</p> <p><b>Continuità in entrata</b>  Propone azioni di coordinamento delle attività d'informazione e di orientamento in ingresso e in uscita in accordo con i coordinatori dei singoli consigli di classe;  Fornisce consulenza e svolgere attività di accompagnamento per alunni in difficoltà;  Coordina incontri tra docenti di scuola primaria e scuola secondaria e relativa calendarizzazione;  Coordina incontri di open day dei vari Istituti e relativa calendarizzazione.</p> <p><b>Orientamento in uscita</b>  Promozione, organizzazione e attuazione della attività volte a: costruire un sistema duraturo di relazione e di collaborazione tra la scuola, le università e il mondo del lavoro, a livello territoriale, regionale e nazionale;  Rendere consapevoli gli studenti dei percorsi formativi e lavorativi in rapporto al loro bilancio di competenze, con una maggiore conoscenza di sé e del proprio progetto e capacità di rapportare le proprie conoscenze e competenze con l'offerta formativa e di lavoro;  Interviste agli alunni per monitorare i risultati del primo anno di frequenza universitaria (PDM);  Organizzazione materiale divulgativo e informativo di facile accesso per inserimento sul sito.</p>
<p><b>PROGETTI DI ISTITUTO (PTOF)</b></p> <p><b>Coordinatore:</b> Proff. P. Alfieri, M. G. Diocleziano, M. T. Scavone  <b>Componenti:</b> Proff. F. Alessi, f. Fiandaca, E. Martinez, G. Tornatore, T. M. Trombatore, C. Trovato</p>	<p>Selezione delle attività di progettazione presentata dai docenti verificandone la coerenza con gli obiettivi del PTOF e delle priorità d'Istituto, RAV e PDM;  Organizzazione materiale divulgativo e informativo di facile accesso per inserimento sul sito.</p>
<p><b>GRUPPO DI LAVORO A SUPPORTO DELLE FF.SS. AREA 1 (PTOF)</b></p> <p><b>Componenti:</b> Proff. F. Alessi, F. Fiandaca, G. Tornatore</p>	<p>Collabora nella revisione, integrazione, aggiornamento del PTOF;  Organizza la realizzazione dei progetti;  Predispone le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo con la commissione di supporto;  Cura la documentazione relativa alla partecipazione degli studenti e/o dei docenti ad eventi ed attività didattiche pomeridiane;  Opera in sinergia con le altre FF.SS., i referenti dei singoli progetti, i direttori dei dipartimenti, e i responsabili delle commissioni;  Svolge un'azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali;  Promuove e sostiene azioni di cooperazione didattico professionale tra i vari ordini di scuola;  Contribuisce a sviluppare una visione unitaria dei valori educativi condivisi dall'intera comunità scolastica;  Coordina le attività volte all'ampliamento dell'offerta formativa (manifestazioni sul territorio);  Predisposizione, a conclusione dell'anno scolastico, di una relazione di verifica dell'efficacia degli interventi progettuali realmente realizzati nonché dei punti di criticità e di forza (si prevede l'utilizzo di un format).</p>
<p><b>FSE - FESR – POR – PON</b></p> <p><b>Coordinatore:</b> S. Romano  <b>Componenti:</b> Proff. F. Alessi, G. Cascone, D. Citino, A. L. Dierna, R. Di Stefano, S. Esposito, F. Fiandaca, S. Giacchi, Iapichino, G. Lanza, G. Moncada, M. Nicosia, M. C. Rinzivillo, G. Tornatore, C. Trovato, F. Tumino</p>	<p>Coordinamento di tutta l'attività didattica delle diverse Azioni/Obiettivi di progetto;  Osservanza scrupolosa dei tempi di trasmissione della modulistica al MIUR o alla Regione;  Proposte al Collegio docenti di progetti legati agli Avvisi pubblici e ai Progetti finanziati dai Fondi Sociali Europei e regionali.</p>

<p><b>ERASMUS PLUS</b>  <b>Coordinatore:</b> Proff. G. Moncada, F. Polizzi</p>	<p>Supporta il Dirigente nella realizzazione di progetti ERASMUS;  Collaborazione con il Dirigente Scolastico nel tenere i rapporti tra scuola e partners straniere;  Supporta il Dirigente Scolastico nella realizzazione dei progetti che saranno affidati alla scuola;  Cura della pubblicazione delle iniziative sul sito – web dell’istituto o su altri siti dedicati;  Promuove iniziative a sostegno degli scambi culturali;  Seleziona gli studenti da impegnare nei progetti ERASMUS;  Organizza dei momenti di accoglienza delle delegazioni straniere, in raccordo con il gruppo di Rappresentanza;  Agevola l’organizzazione dei viaggi nei paesi stranieri.</p>
<p><b>MONITORAGGIO RISULTATI PROVE COMUNI E PROVE INVALSI DELL’ISTITUTO</b>  <b>Referenti:</b> Prof. F. Tumino</p> <p><b>GRUPPO MONITORAGGIO RISULTATI PROVE COMUNI E PROVE INVALSI PER LE CLASSI DEL BIENNIO E PER LE CLASSI QUINTE</b>  <b>Componenti:</b> Proff. N. Di Cara, A. Indigeno, C. Occhipinti</p>	<p>Coordinamento attività organizzative e di inserimento dati;  Restituzione esiti al Collegio;  Cura delle comunicazioni con l’INVALSI e condivisione con docenti su tutte le informazioni relative al SNV;  Coadiuvare il D. S. nell’organizzazione delle prove strutturate;  Coordina la distribuzione, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede – alunni;  Fornisce le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove;  Analizza il report pubblicato dall’INVALSI e cura il confronto con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con la commissione Autovalutazione al fine di leggere ed interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire l’autoanalisi del sistema scuola e il processo di miglioramento;  Comunica e informa il Collegio dei Docenti su: risultati, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell’Italia, del Sud, della Regione;  Cura la pubblicazione dei materiali prodotti da inviare al Responsabile sito Web per l’archiviazione dei dati rilevati.</p> <p>Raccordo con il Referente d’Istituto;  Disseminazione risultati tra i docenti delle classi interessate;  Calendarizzazione incontri per analisi esiti;  Individuazione strategie migliorative per disseminazione buone pratiche.</p>
<p><b>CIC - BULLISMO E PREVENZIONE DISAGIO</b>  <b>Referente:</b> Proff. A. L. Dierna, F. Fiandaca, S. Giacchi</p> <p><b>CYBER BULLISMO</b>  <b>Referente:</b> Prof. A. L. Dierna</p>	<p>Organizzazione delle attività del C.I.C. e promozione d’iniziative volte al benessere psico-fisico-sociale e al contatto dell’insuccesso scolastico degli studenti;  Contatti con gli esperti esterni;  Rapporti scuola-famiglia su disagio/agio a scuola;  Organizzazione iniziative per prevenire fenomeni di bullismo e di cyberbullismo, promuovendo un ruolo attivo degli studenti, educandoli alla legalità e all’uso consapevole di Internet;  Organizzazione incontri di sensibilizzazione per studenti e famiglie.</p> <p>Preparazione attività formative per favorire atteggiamenti di sani stili di vita;  Partecipazione Corsi di formazione specifici;  Redazione format per rilevazioni di casi di bullismo e di cyber-bullismo.</p>
<p><b>DISPERSIONE SCOLASTICA E INCLUSIONE (APERTA...MENTE INSIEME)</b>  <b>Referenti:</b> Proff. L. Finocchiaro, C. Occhipinti, M. V. Pisacane, M. C. Rinizivillo.  <b>Componenti:</b> A. L. Dierna, F. Fiandaca, F. Tumino</p>	<p>Rileva i bisogni di integrazione e di recupero, le esigenze degli alunni e delle famiglie e ne informa il C.D.;</p> <p>Gestisce i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione;</p> <p>Offre supporto agli studenti e alle famiglie in caso di percorsi scolastici o relazionali difficili;  Offre supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali;</p> <p>Coordina e organizza le attività afferenti gli alunni disabili, ai DSA e ai BES, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali a ciò preposti;</p> <p>Si occupa dell’accoglienza, inclusione ed inserimento alunni stranieri;</p> <p>Contatta le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per garantire la continuità educativa;</p> <p>Promuove la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento;</p> <p>Promuove e monitora i progetti attivati nell’istituto, inerenti l’inclusione scolastica e il benessere degli studenti;</p> <p>Verifica, autovaluta e rendiconta l’attività svolta.</p>
<p><b>GRUPPO GLI</b>  <b>Coordinatore:</b> Prof.ssa C. Trovato  <b>Componenti:</b> Tutti i docenti di sostegno, M. La Terra, M. R. Martinez, G. C. Pardi, N. Ruscica, Sig.ra Morelli (Ata)</p>	<p>Supporto ai docenti per la lettura delle certificazioni specialistiche finalizzate alla stesura di PEI-PDP;</p> <p>Supporta alla redazione del Piano Annuale dell’Inclusione e restituzione al Collegio Docenti;</p> <p>Raccordo esigenze di formazione dei docenti su tematiche BES/DSA e promozione/organizzazione di proposte dedicate;</p> <p>Organizza, coordina e monitora i progetti e le attività legate all’accoglienza degli studenti stranieri;</p> <p>Formula progetti per l’inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli classe, le funzioni strumentali e le strutture esterne;</p> <p>Monitora la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno;</p>

	<p>Gestisce i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione;  Offre supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali;  Coordina e organizza le attività afferenti gli alunni disabili e alunni con BES, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali a ciò preposti per rilevare i bisogni del personale OSA;  Accoglie e orienta gli insegnanti di sostegno di nuova nomina.</p>
<p><b>VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE</b></p> <p><b>Coordinatore:</b> Prof. Alessi F.  <b>Componenti:</b> Proff. V. Licitra, E. Martinez, G. Tornatore</p>	<p>Raccoglie le richieste dei consigli di classe;  Fornisce consulenza ai responsabili di progetto;  Fornisce ai consigli di classe e ai proponenti di viaggi ogni utile suggerimento per la definizione della proposta;  Sorveglia sulla corretta applicazione dei criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto sullo svolgimento delle attività parascolastiche;  Collabora con il DSGA nella predisposizione delle manifestazioni di interesse e richieste di preventivo;  Controlla prima della partenza che agli atti della scuola figurino tutti i documenti richiesti (sicurezza, didattica, organizzazione, ....);  Redige la relazione finale da presentare al Collegio dei docenti.</p>
<p><b>PROMOZIONE DELLE ECCELLENZE in tutte le discipline</b></p> <p><b>Coordinatori:</b> Proff. R. Ferracane, E. Martinez  <b>Componenti:</b> Proff. A. L. Dierna, M. G. Diocleziano, E. Ferrera, S. Iapichino, G. Lantino, M. T. Scavone, G. Tornatore, T. M. Trombatore</p>	<p>Promuovere la cultura del merito, rispondendo alle esigenze e alle richieste di molti studenti di disporre di uno spazio dove la creatività di ciascuno e le attitudini di ognuno possano esprimersi al meglio, attraverso i diversi linguaggi verbali e non verbali.</p> <p>Individuare e incentivare le qualità, l'impegno e le potenzialità di tutti i ragazzi che frequentano l'istituto.</p>
<p><b>PCTO ex ALTERNANZA SCUOLA LAVORO</b></p> <p><b>Coordinatore:</b> Prof. G. Tornatore  <b>Referenti di sezione:</b> Proff. F. Fiandaca, E. Martinez  <b>Tutor:</b> Coordinatori classi terze, quarte, quinte.</p>	<p>Attiva progetti di alternanza scuola-lavoro per le classi del triennio;  Progetta tutte le fasi del percorso di alternanza e fa proposte ai consigli di classe e ai dipartimenti disciplinari;  Presenta un piano preventivo delle attività;  Attiva collaborazioni con enti del territorio e ne cura i rapporti;  Partecipa a iniziative esterne di formazione e alle reti di scuole;  Monitora e rendiconta i risultati dell'attività svolta;  Predisporre documenti: per archivio, per data base, per fascicolo personale studente, per consigli di classe;  Supervisione portfolio studente;  Progetta, coordina e Concorda con i tutor aziendali l'attuazione del progetto di Alternanza;  Raccoglie i dati dell'esperienza di Alternanza fatto in azienda dagli utenti;  Monitora il percorso dell'alunno, in accordo con il tutor aziendale;  Effettua la valutazione finale dei percorsi di Alternanza;  Cura dei rapporti con gli Enti esterni per promuovere e dare visibilità all'indirizzo.</p>
<p><b>TUTOR NEO IMMESI IN RUOLO</b></p> <p>Proff. G. Fiorentino, G. Lantino, V. Licitra, M. T. Scavone, M. V. Pisacane</p>	<p>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;</p> <p>Presenta un documento in cui dovranno essere sinteticamente riportati i risultati dell'indagine conoscitiva attraverso gli incontri avuti con il docente nell'anno di prova, eventuali attività di laboratorio o attività curriculari aventi come risultato un prodotto "visibile" pianificato e/o realizzato dal docente. Supporta il docente neo immesso nella stesura del bilancio delle competenze e del patto formativo;</p> <p>Sostiene il docente nella stesura della Relazione Finale da presentare al DS e che sarà sottoposta al Comitato di Valutazione che esprimerà il proprio parere sul superamento o meno del periodo di prova.</p>
<p><b>SEGRETARIO COLLEGIO DOCENTI</b></p> <p>Prof.ssa M. G. Diocleziano</p>	<p>Redige il verbale del C.D. cercando di riportare i punti significativi dei singoli interventi dei docenti e le delibere degli argomenti trattati;  Si raccorda con il Dirigente sull'organizzazione dei contenuti da pubblicare su Telegram e sul sito WEB.</p>
<p><b>GRUPPO DI RAPPRESENTANZA</b></p> <p><b>Coordinatore:</b> Proff. C. Pardi Attinelli, G.</p>	<p>Cura la visibilità dell'Istituto presso Enti esterni e in occasione di Visite Istituzionali e di Rappresentanza;  Cura il gruppo Security per la visibilità dell'Istituto in occasione di eventi, seminari e convegni.</p>

<p><b>GRUPPO ACCOGLIENZA</b>  <b>Coordinatore:</b> Proff. D. Citino, C. Occhipinti, F. Polizzi</p>	<p>Rivolta agli studenti neoiscritti e attuata soprattutto nei primi giorni di frequenza;  L'azione è volta a: facilitare e abbreviare i tempi dell'inserimento nel nuovo contesto sociale e culturale;  Garantire la conoscenza delle strutture, delle norme di sicurezza e del Regolamento di Istituto;  Facilitare la conoscenza precoce delle peculiarità degli indirizzi specifici, delle discipline e delle metodologie didattiche utilizzate dai docenti;  Realizzare le attività del <b>Progetto Accoglienza</b> che prevede la presenza di esperti esterni e docenti delle classi delle Scuole di 1° ciclo di provenienza dei neoiscritti.</p>
<p><b>ATTIVITA' OPERATIVE COLLATERALI (EMAIA, MANIFESTAZIONI E INIZIATIVE ESTERNE)</b>  <b>Coordinatori:</b> Proff. E. Martinez, T. M. Trombatore  <b>Componenti:</b> Proff. G. Biundo, A. Iapichino, G. C. Pardi, S. Poidomani, C. Secondo, G. Tornatore</p>	<p>Curare la visibilità dell'Istituto presso Enti esterni e in occasione di Visite Istituzionali (EMAIA, EVENTI, CONCORSI E MANIFESTAZIONI).</p>
<p><b>GESTIONE PROGRAMMA ARGO</b>  <b>Coordinatori:</b> Proff. S. Romano, F. Tumino  <b>Componenti:</b> Team Digitale</p>	<p>Interazione in tempo reale con tutti i dati che la scuola rende disponibili alla segreteria, ai docenti e alle famiglie attraverso l'accesso a internet mediante il programma ScuolaNext.</p>
<p><b>REPOSITORY D'ISTITUTO</b>  <b>Responsabile:</b> Prof. R. Guastella</p>	<p>Creazione e gestione account Gsuite for education;  Attivazione e gestione servizi principali ed aggiuntivi; archiviazione format e modulistica condivisa a livello collegiale per gestione e sperimentazione nuove prassi didattiche;  Gestione cartelle condivise e permessi di accesso.</p>
<p><b>PATTI FORMATIVI</b>  <b>Coordinatori:</b> Proff. P. Alfieri, S. Poidomani</p>	<p>Coordinamento didattico dei due indirizzi serali;  Redazione della documentazione a supporto dell'organizzazione dei periodi didattici secondo quanto previsto dalla Rete CPIA;  Partecipazione a incontri organizzati dalla scuola capofila di Ragusa;  Partecipazione a corsi di formazione.</p>
<p><b>SVILUPPO DI PIATTAFORME SOFTWARE PER GENERARE APP SU DISPOSITIVI MOBILI</b>  <b>Responsabile:</b> Prof. G. Ridolfo</p>	<p>Installazione sui PC dei laboratori di informatica nuove piattaforme per sviluppare programmi e App che possono essere eseguiti sia su PC che su dispositivi mobili dotati del sistema operativo Android;  Collaudare l'App con l'ausilio degli studenti che oltre a ricevere il manuale d'uso della piattaforma software di sviluppo, devono saper installare, collaudare e usare l'App;  Informare gli studenti sull'importanza degli ambienti multi piattaforma di sviluppo per evitare che la programmazione debba essere adattata ai vari formati video dei dispositivi (5", 7", 10"), producendo software e pagine web di tipo "responsive".</p>

<p><b>COMMISSIONE ELETTORALE</b></p>	<p>Coordinamento e organizzazione elezioni annuali (Rappresentanti dei genitori/studenti di classe e d'Istituto).          Coordinamento e organizzazione elezioni triennali (Consiglio d'Istituto) Coordina e presiede le attività relative alla elezione degli OO.CC.</p>
<p><b>COMITATO DI VALUTAZIONE</b></p>	<p>Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015.          Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto.          Valuta il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del D. S.</p>
<p><b>COMITATO TECNICO SCIENTIFICO</b></p>	<p>Il CTS è composto da membri di diritto e da membri rappresentativi.          Sono membri di diritto :          Il Dirigente Scolastico          il DSGA          Il Vicario ed il 2° Collaboratore          Le Funzioni Strumentali          I Responsabili di Indirizzo          Il Responsabile del Corso Serale          Sono membri rappresentativi: Docenti, Esperti del mondo del lavoro, delle professioni e della ricerca scientifica e tecnologica, con funzioni consultive e di proposta per l'organizzazione delle aree di indirizzo e l'utilizzazione degli spazi di autonomia e flessibilità.          Il CTS ha i seguenti compiti:          Coordinamento e cura della comunicazione interna ed esterna.          Ricerca e pubblicizzazione di bandi, concorsi, corsi di formazione.          Pianificazione e coordinamento stage, tirocini formativi e percorsi di alternanza scuola/lavoro.          Coordinamento progetti in Rete e cura di eventuali protocolli d'intesa con istituzioni scolastiche, enti ed associazioni.          Cura e pubblicazione dei bandi e delle procedure per il reclutamento di esperti e tutor.          Consulenza tecnico-scientifica.          Raccordo organizzativo all'interno dell'istituto con i partner esterni per l'organizzazione e l'implementazione delle azioni.          Monitoraggio interno.          Supporto ai Consigli di classe e al Collegio dei Docenti nelle sue articolazioni dipartimentali nella promozione e gestione di interventi formativo orientativi.          Raccoglie le disponibilità delle imprese del territorio a offrire posti-stage.          Informazione e promozione del percorso formativo presso l'utenza;          Raccordo organizzativo all'interno dell'istituto con i partner esterni per l'implementazione del progetto di ASL.</p>

## GESTIONE DELLA SICUREZZA

FIGURA	COMPITI
<b>RSPP</b>  <b>Prof. Ing. Giuseppe Tornatore</b>	<p>Organizza la formazione del personale scolastico alla cultura della sicurezza, al servizio antincendio, al pronto soccorso;</p> <p>Coordina la strategia e la diffusione delle norme di sicurezza;</p> <p>Organizza il “piano di esodo” informando tutta la comunità scolastica sulle sue modalità;</p> <p>Presiede alle “simulazioni di esodo forzato” coinvolgendo i Vigili del fuoco e la polizia municipale;</p> <p>Controlla l’edificio per evidenziare eventuali pericoli derivanti da strutture o materiale di consumo;</p> <p>Si occupa della razionalizzazione degli spazi e della sistemazione definitiva delle aule, dei laboratori e delle strutture esistenti nella scuola, curando altresì la funzionalità degli arredi;</p> <p>Individua e valuta i fattori di rischio;</p> <p>Individua ed elabora idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti;</p> <p>Cura l’organizzazione delle prove di evacuazione;</p> <p>Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori;</p> <p>Controllo e aggiornamento della documentazione cartacea (certificazioni strutture, attestati personale formato ...);</p> <p>Verifica efficacia piani di esodo rispetto alla segnaletica predisposta, ai percorsi suggeriti dalle planimetrie degli ambienti, alle norme di comportamento da adottare;</p> <p>Gestione organizzativa dei corsi di formazione previsti per le figure sensibili designate tra tutto il personale scolastico (addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione, addetti antincendio, addetti alle emergenze);</p> <p>Individuazione e analisi degli elementi di criticità.</p>
<b>RLS</b> Prof. Insacco Raffaele	<p>Partecipare attivamente all’attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori;</p> <p>Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori;</p> <p><u>Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione.</u></p>
<b>PREPOSTI</b> Proff. Margani, Martinez E. Trombatore, Palma,	<p>Segnalazione delle emergenze e anomalie riguardanti il regolare funzionamento di impianto e struttura;</p> <p>Coordina i lavori e la programmazione delle attività;</p> <p>Richiede al D. S. la convocazione straordinaria del gruppo per situazioni che necessitino di decisioni a breve termine.</p>
<b>GDPR</b> <b>Ing. Renato Narcisi</b>	<p>Organizza 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>Garantisce che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento;</p> <p>Vigila sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali;</p> <p>Redige ed aggiorna ad ogni variazione l’elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l’elenco dei sistemi di elaborazione;</p> <p>Redige ed aggiorna ad ogni variazione l’elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati;</p> <p>Informa prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy.</p>