

**ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA
DI ISTITUTO
a.s. 2020/2021**

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. G. Tornatore

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: Proff.sse, Diocleziano, Scavone, Galofaro

Area 2 Dispersione Scolastica e digitale: Proff.sse Occhipinti, Di Stefano

Area 3 Orientamento: Proff. Polizzi, Trovato, Fiandaca.

Area 4 Realizzazione progetti formativi con soggetti esterni: Proff. Alessi, Accardi.

AREA DELLA SICUREZZA

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

RLS: Prof. Insacco
Referente Covid d'Istituto: Prof. Morana
Referente Covid plesso ITA Prof. Fiorentino
Gruppo a supporto: Proff. Massari e Virgadavola

Ufficio Tecnico: Prof. Puzanghera

Addetti Antincendio
Gruppo Primo Soccorso
Addetti alle chiamate di Soccorso

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

Coordinatori di Classe
Coordinatori Tecnici
Coordinatori di Dipartimento
Coordinatori insegnamento Educazione Civica
NIV -- Valutazione e Autoanalisi di Istituto

Accoglienza e Attività di rappresentanza di istituto

- Gruppo di lavoro a supporto delle FF.SS. Area 1
- Gruppo di lavoro a supporto FF.SS. Area 2
- Gruppo di lavoro a supporto FF.SS. Area 3
continuità secondaria primo grado
- Gruppo di lavoro a supporto FF.SS. Area 3
Orientamento in Uscita con Università e mondo del lavoro
- Gruppo di lavoro a supporto FF.SS. Area 4

INVALSI
Responsabile d'Istituto Insegnamento Educazione Civica
Dispersione Scolastica - Digitale
Inclusione: Gruppo GLI -- BES/DSA

Animatore Digitale: Coordinatore DDI-DAD
Repository- Google Moduli
"Team Innovazione Digitale": Netiquette,
formazione docenti e alunni; regolamenti sedute
Organi Collegiali
Team Innovazione Metodologico-organizzativa

Promozione delle Eccellenze
Attività cinematografica
Redazione Giornalino di Istituto

Percorsi Competenze Trasversali e Orientamento

ERASMUS PLUS: Gemellaggi in presenza
PON: Progetti Co-finanziati Fondi strutturali Europei
CLIL: Percorsi formativi lingua inglese

**REFERENTI DI
ISTITUTO**

Insegnamento Educazione Civica
CIC e Prevenzione e Disagio
Bullismo e Cyberbullismo
Avis e Salute
Tutela ambientale
Sport e tempo libero

**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 Transizione Digitale Rete e sito web:
Prof. F. Polizzi**
**Responsabile Wi-fi e Connettività d'Istituto:
Prof. Ridolfo**

FUNZIONIGRAMMA 2020/21

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>DOCENTE CON FUNZIONE VICARIA</p> <p>Prof. Francesco Tumino</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> <ul style="list-style-type: none"> • Cooperazione con il DS nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti; • Gestione di ingressi posticipati o uscite anticipate degli alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato, riferendo periodicamente al DS eventuali criticità al riguardo; • Collaborazione con il DS per la funzionale assegnazione delle ore a disposizione a completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle 18 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze; • Sostituzione dei docenti assenti con annotazione su apposito registro vidimato dal DS adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza; • Gestione di permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi; • Accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti in raccordo con il Dirigente Scolastico; • Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.); • Verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto; • Applicazione del regolamento Anti-Covis19; • Controllo delle firme del personale docente sul registro elettronico; • Attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata; • Attuazione delle norme regolamentari della didattica a distanza in caso di sospensione delle attività didattiche in presenza per disposizioni ministeriali; • Partecipazione alle riunioni di staff; • Filtro alle richieste di colloqui da parte di studenti e genitori, concessioni assemblee di classe, raccolta e lettura dei relativi verbali, riferendo periodicamente al DS eventuali criticità; • Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate; • Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici; • Pubblicazione su area riservata (Telegram) di materiale per Docenti-Consigli di classe, dipartimenti, autorizzato dal D. S.; • Supporto al D.S. nell'organizzazione generale della <i>mission</i> della scuola;

	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituzione del D.S. in caso di impegni istituzionali, ferie e impedimenti di vario natura; • Vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti; • Verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente; • Coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature; • Collaborazione nell'organizzazione del tempo scuola sia in presenza che a distanza (DDI); • Collaborazione con gli uffici amministrativi; • Cura della fase organizzativa degli Esami di maturità; • Collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso; • Organizzazione dei corsi di recupero di fine quadrimestre, sportelli help, corsi di recupero estivi; • Acquisizione disponibilità Docenti per la realizzazione di percorsi formativi tesi al recupero e al contrasto della Dispersione Scolastica e/o Dispersione Digitale, stesura calendari ed elenchi Studenti, assegnazione aule, pubblicazione sul sito/bacheca Vicepresidenza; • Tabulazione dati esiti finali, ammessi, non ammessi, sospesi, abbandoni, da presentare all'ultimo Collegio; • Accoglienza nuovi Docenti e prime indicazioni sui programmi e sulle classi, informative sul PTOF e Regolamento d'istituto; • 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; • Gestione delle comunicazioni Scuola-Famiglia (ARGO SCUOLA NEXT); • Gestione con il DS attività dei Docenti delle risorse aggiuntive per attività di potenziamento. • <u>Atti urgenti</u> relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; • Atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; • Corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; • Corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza; • Documenti di valutazione degli alunni; • Rilascio dei libretti delle giustificazioni; • Richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi. <p><i>Controllo e vigilanza sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2.</i></p>
<p style="text-align: center;">SECONDO COLLABORATORE A SUPPORTO DELLA PRESIDENZA</p> <p>Prof. Giuseppe Tornatore</p>	<p>Sono delegate le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sostituzione in caso di assenza del Dirigente Scolastico e del Vicario; • Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.); • Verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto; • Applicazione del regolamento Anti-Covid19; • Collaborazione al controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto e delle norme sulla Sicurezza; • Vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti; • Cooperazione con l'ufficio tecnico per attività negoziali; • Vigilanza sullo svolgimento delle attività didattiche e segnalazione delle criticità al D. S.; • Partecipazione alle riunioni di staff indette dal Dirigente Scolastico; • Attività di supporto organizzativo e didattico al Dirigente Scolastico per i rispettivi indirizzi di scuola; • Collaborazione con il Vicario in merito: alle nuove procedure relative all'organizzazione didattica, alla progettazione, l'innovazione, la valutazione d'istituto e il funzionamento del sistema scuola; • Autorizzazioni, richieste di permessi di entrata posticipata e uscita anticipata degli Studenti;

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei rapporti Scuola-Famiglia; • Supporta tutte le FF.SS. nella redazione di documenti specifici inerenti alle attività messe in campo; • Tabulazione dei dati esiti finali, ammessi, non ammessi, sospesi, abbandoni, da presentare all'ultimo Collegio Docenti; • Accoglienza e indicazioni per i nuovi docenti; • Verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente; • Coordina e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature; • Collabora con gli uffici amministrativi; • Cura della procedura per gli Esami di Stato in assenza del primo collaboratore. <p><i>Controllo e vigilanza sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2.</i></p>
<p>COORDINATORE DIDATTICO DI PLESSO</p> <p>Prof.ssa Tiziana M. Trombatore</p>	<p>Sono delegate le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • Sostituzione del Dirigente Scolastico, del Vicario e del 1^a docente collaboratore in caso di assenza; • Autorizzazioni, permessi di entrata posticipata e uscita anticipata degli Studenti; • Cura delle comunicazioni con Studenti e Genitori; • Osservazioni sul regolare svolgimento delle attività didattiche e segnalazione delle criticità al D. S.; • Collaborazione al controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto e delle norme sulla Sicurezza; • Partecipazione alle riunioni di staff indette dal Dirigente Scolastico; • Responsabile del controllo dell'osservanza del divieto di fumo nei locali scolastici; • Controllo delle comunicazioni di servizio firmate per presa visione dal personale destinatario; • Custodia delle attrezzature, dei sussidi didattici e dei laboratori del plesso ITA. <p><i>Controllo e vigilanza sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2.</i></p>
<p>DIRETTORE AZIENDA AGRARIA</p> <p>Prof. Emanuele Martinez</p>	<p>Sono delegate le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sostituzione del Dirigente Scolastico, del Vicario e dei docenti collaboratori in caso di assenza anche nei periodi estivi; • Autorizzazioni, permessi di entrata posticipata e uscita anticipata degli studenti; • Cura delle comunicazioni con studenti e genitori; • Osservazioni sul regolare svolgimento delle attività didattiche e segnalazione delle criticità al D. S.; • Collaborazione al controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto e norme sulla sicurezza; • Partecipazione alle riunioni di staff indette dal Dirigente Scolastico; • Organizzazione attività didattico-operative degli indirizzi agroalimentare e viticoltura ed enologia; • Coordina i rapporti con le aziende esterne e sponsor ai fini di un efficace collegamento con il mondo del lavoro; • Cura dei mezzi di trasporto a supporto delle attività Indirizzo ITA e di Contrada Perciata. <p><i>Controllo e vigilanza sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2.</i></p>

<p style="text-align: center;">RESPONSABILE CORSO SERALE AFM E ITA</p> <p>Prof. Giovanni Biundo Prof.ssa Salvatrice Poidomani</p>	<p>Sono delegate le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione alle riunioni di Staff con i responsabili del CPIA; • Applicazione/controllo delle circolari e del rispetto della normativa scolastica vigente; • Svolgimento di tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento del corso serale; • Sostituzione di docenti con l'organico di plesso; • Rapporti con il personale docente e non docente per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo, informandone il D.S.; • Autorizzazione ingresso posticipato/uscita anticipata degli alunni sulla base di apposita modulistica predisposta dalla segreteria amministrativa; • Delegati del D.S. per il rispetto della normativa antifumo nei locali scolastici; • Segnalazione tempestiva di malfunzionamenti, pericoli, rischi prevedibili per alunni, docenti e collaboratori; richiesta di interventi urgenti all'Ente proprietario tramite la Direzione. <p><i>Controllo e vigilanza sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2.</i></p>
<p style="text-align: center;">RI-ORIENTAMENTO DIDATTICO E BENESSERE A SCUOLA</p> <p>Prof.ssa M. Vittoria Pisacane</p>	<p>Sono delegate le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione al controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto e norme sulla sicurezza; • Partecipazione alle riunioni di staff indette dal Dirigente Scolastico; • Autorizzazioni, permessi di entrata posticipata e uscita degli alunni; • 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 famiglie, contatti con altri Istituti e con servizi di enti preposti); • Cura della comunicazione esterna afferente alle attività di presidenza. <p><i>Controllo e vigilanza sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2.</i></p>

FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI
<p style="text-align: center;">AREA 1 GESTIONE PTOF</p> <p>Prof.ssa P. Alfieri Prof.ssa M. G. Diocleziano Prof.ssa M. T. Scavone</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisione, integrazione e aggiornamento annuale del PTOF, in collaborazione con il D. S. e con il gruppo a supporto e le altre FF.S.S.; • Controllo coerenza interna delle linee d'indirizzo per l'elaborazione del PTOF e i Progetti proposti; • Raccolta dati, analisi e rendicontazione dei risultati delle attività/progetti previsti dal PTOF; • Partecipazione alle riunioni di staff indette dal Dirigente Scolastico; • Pianificazione, attivazione, monitoraggio e revisione delle nuove procedure per l'organizzazione didattica in presenza e a distanza (DDI) secondo il piano stilato all'interno dell'istituto; • Individuazione delle criticità con proposte di soluzioni; • Collaborazione con la Vicepresidenza per: <ul style="list-style-type: none"> a) L'organizzazione delle attività dei docenti dell'organico potenziato e il buon funzionamento delle procedure didattico/organizzative; b) Monitoraggio delle esigenze delle varie componenti scolastiche e collaborazione con i vari organismi della scuola; c) Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare per garantire un proficuo e continuo processo di collegamento fra i tre indirizzi di scuola; d) Confronto con i dipartimenti, relativamente alle attività connesse allo sviluppo e alle integrazioni dei curricoli in riferimento all'insegnamento di Educazione civica e alle attività afferenti alla Didattica Digitale Integrata; e) Predisposizione di una sintesi del Piano (brochure pubblicitaria); f) 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); • Attivazione di percorsi di analisi dei processi e delle azioni attivati nel Piano di Miglioramento, in collaborazione con il gruppo di Autovalutazione (NIV); • 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; • Partecipazione alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di

	<p>esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere secondo le procedure definite nel PDM.</p> <p><i>Controllo e vigilanza sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2.</i></p>
<p>AREA 2 SOSTEGNO AL LAVORO DOCENTI</p> <p>Prof.ssa C. Di Stefano Prof.ssa C. Occhipinti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rileva i bisogni di integrazione e di recupero, le esigenze degli alunni e delle famiglie e ne informa il Collegio docenti; • Gestisce i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione; • Offre supporto agli studenti e alle famiglie in caso di percorsi scolastici o relazionali critici, concordando soluzioni migliorative; • Offre supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali creando una fitta rete inter istituzionali con gli Enti a ciò preposti; • Si occupa dell'accoglienza, inclusione ed inserimento alunni stranieri; • Contatta le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per garantire la continuità educativa; • Promuove la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento; • Promuove e monitora i progetti attivati nell'istituto, inerenti all'inclusione scolastica e il benessere degli studenti; • Verifica, auto valuta e rendiconta l'attività svolta. • Cura la mappatura dei bisogni formativi, dei device e della connettività dati per assicurare una Didattica Digitale Integrata efficace ed inclusiva. <p><i>Controllo e vigilanza sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno, elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2.</i></p>
<p>AREA 3 ORIENTAMENTO Prof. F. Polizzi Prof.ssa C. Trovato Prof.ssa F. Fiandaca</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di materiali informativi e video divulgativi volti a far conoscere l'organizzazione didattica- formativo e il tempo-scuola degli indirizzi specifici; • Organizzazione materiale divulgativo e informativo di facile accesso per inserimento sul sito; • Informazione ai genitori e agli studenti delle terze classi della Secondaria di 1° grado e incontri con gli stessi nelle Scuole di 1° ciclo secondo le modalità adeguate nel rispetto del protocollo di sicurezza Covid-19; • Consulenza informativa individuale attraverso colloqui su prenotazione; • Iniziative di "Scuola-aperta", in cui genitori e studenti, interessati all'offerta formativa dell'Istituto "Fermi", ricevono da docenti e dagli allievi materiale informativo e chiarimenti sull'organizzazione del tempo scuola, dei percorsi didattici in orario curriculare ed extracurriculare e sui servizi anche a livello amministrativo della scuola (Open Day) secondo le modalità adeguate al protocollo di sicurezza Covid-19; • 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, Coding, pensiero computazionale e discipline di indirizzo; • Monitora i risultati degli studenti nel passaggio da un ordine di scuola all'altro; • Raccorda attività con il gruppo della Rete "Aperta...mente insieme" (PDM); • Organizza incontri con i genitori e gli studenti neo iscritti per informazioni utili all'inserimento nella scuola. <p><i>Controllo e vigilanza sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2.</i></p>
<p>AREA 4 REALIZZAZIONE PROGETTI FORMATIVI CON SOGGETTI ESTERNI Prof. F. Alessi Prof.ssa M. Accardi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esamina le proposte territoriali, degli OO.CC., delle rappresentanze degli studenti, rilevandone la congruenza con la programmazione e le scelte educative della scuola per elaborare una progettualità realmente rispondente ai bisogni formativi degli studenti e delle aspettative del territorio; • Promuove l'educazione alla legalità e la formazione consapevole dei futuri cittadini per favorire lo sviluppo di comportamenti positivi e propositivi; • Sviluppa percorsi formativi afferenti alla Cittadinanza Attiva;

	<ul style="list-style-type: none"> • • Sviluppa competenze trasversali, che conducono gli studenti alla consapevolezza dei propri diritti e alla fedeltà verso i propri doveri di cittadini per una società eco solidale; • Forma e favorisce una partecipazione alla vita civile plasmata – in primis – dai principi di responsabilità, legalità e solidarietà; • Confluisce, arricchisce e valorizza gli obiettivi che afferiscono all’insegnamento dell’Educazione civica, così da andare oltre i confini di un insegnamento a sé 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; • Favorire l’attuazione dell’insegnamento dell’educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi, secondo il paradigma della “formazione a cascata”; • Realizzare progetti multidisciplinari e di collaborazione interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell’insegnamento sia in presenza che a distanza; • Assicurare l’attuazione di itinerari didattico – formativi incentrati sullo sviluppo di: <ul style="list-style-type: none"> ○ Curricolo digitale; ○ Cittadinanza e costituzione; ○ Eco - sostenibilità diffusa Agenda 2030; • Partecipazione Corsi di formazione specifici sulle tematiche specifiche sia in presenza che a distanza; • Contatti con Enti ed esperti esterni. <p><i>Controllo e vigilanza sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2.</i></p>
--	---

AREA DELLA DIDATTICA	COMPITI
<p style="text-align: center;">COORDINATORI DIDATTICI</p> <p style="text-align: center;">Docenti coordinatori di tutte le classi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento dei lavori del Consiglio di classe; • Istruzione delle riunioni e predisposizione della discussione dei punti all’o.d.g., eventualmente integrandoli in base alle specifiche necessità della classe; • 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; • Monitoraggio della situazione disciplinare degli studenti e proposta al Consiglio di classe delle sanzioni disciplinari previste; • 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; • Informazione degli studenti sulle norme di evacuazione in caso di emergenza ed assegna loro gli incarichi previsti; • Raccordo con il Dirigente Scolastico in merito a situazioni particolarmente problematiche; • Cura della tempistica dei PDP e/o PEI; • Segnalazione al referente del ri-orientamento dei casi di disagio scolastico, possibile abbandono o trasferimento; • Nelle classi prime: contatto con maggiore frequenza famiglie e colleghi in merito all’andamento didattico-disciplinare degli alunni; • Nelle classi quinte: coordinamento delle attività relative alle simulazioni, informativa ai colleghi dei risultati conseguiti, predisposizione del documento del Consiglio di classe; • 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; • Presiede, come delegato del D. S., le riunioni del C.d.C.; • Fornisce ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe; • Presiede gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustrare l’andamento didattico e comportamentale della classe;

	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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; • Opera in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà; • Coordina la predisposizione di comunicazioni del C.d.C. alle famiglie controllandone la completezza e correttezza; • Chiede l'intervento del D. S. o la convocazione del C.d.C. straordinario per problematiche relative agli studenti.
<p style="text-align: center;">COORDINATORI DI DIPARTIMENTO</p> <p>Letterario: Prof. A. Indigeno Linguistico: Prof. G. Moncada Matematico: Prof.C. Traina Informatico: Prof. G. Ridolfo Economico Az.: Prof. S. Iapichino Giuridico Economico: Prof.ssa F. Fiandaca Scientifico: Prof. A. Busacca Scienze delle Costruzioni: Prof. R. Palma Scienze Agrarie: Prof. E. Martinez Scienze Motorie: Prof. G. Virgadola Sostegno: Prof.ssa C. Trovato</p>	<p><i>Il dipartimento viene inteso come luogo di produzione culturale, di confronto, della condivisione e della comunicazione intersoggettiva partecipata.</i></p> <p>Il coordinatore:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presiede le riunioni di dipartimento; • Coordina le attività di progettazione educativo-didattica sulla base di una mappatura dei bisogni dell'utenza; • Promuove la riformulazione della progettazione coniugando gli aspetti fondamentali della DDI e i bisogni didattici degli alunni; • Favorisce occasioni di ricerca attorno ai temi di rilevanza professionale; • Agevola la gestione delle attività di progettazione accogliendo proposte, in coerenza con le linee d'indirizzo del PTOF; • Delinea tempi e modi di svolgimento delle attività modulari e delle UDA interdisciplinari, favorendo la didattica per competenze; • Promuove la conoscenza delle scelte della scuola e la diffusione di buone pratiche; • Elabora test e prove d'ingresso comuni all'inizio dell'a.s. e in itinere anche in modalità digitale (Google moduli, CBT); • Si raccorda con i docenti per gli item della valutazione delle attività svolte in DDI nel rispetto della privacy e della sicurezza; • Progetta e organizza interventi di recupero a livello d'istituto con il supporto delle risorse aggiuntive dell'organico dell'autonomia; • Prevede itinerari formativi afferenti all'insegnamento dell'Educazione Civica; • Compara gli esiti della progettazione e l'efficacia dei processi; • Raccoglie e presenta verbali e documentazione delle attività svolte ai responsabili dell'Archivio digitale (Repository). <p>Formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisi dei bisogni formativi dei docenti e gestione docenti del Piano di formazione ed aggiornamento; • Esamina le novità relative alle riforme degli Esami di Maturità e di ogni indirizzo specifico dell'Istituto; • Produzione di materiali didattici; • Coordinamento nella scuola delle attività di tutoraggio connessa alla formazione universitaria dei docenti; • Elaborazione di una mappa delle professionalità; • Ricognizione delle offerte formative disponibili sul territorio; • Monitoraggio degli esiti formativi. • Propone la formazione propedeutica alla didattica in versione blended e ai relativi strumenti di valutazione; <p><i>Vigila e fa osservare le disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno, elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2</i></p>
<p>TEAM GLI e DSA Prof.ssa C. Trovato</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto ai docenti per la lettura delle certificazioni specialistiche finalizzate alla stesura di PEI-PDP, secondo le ultime disposizioni ministeriali in materia vigente; • Supporta alla redazione del Piano Annuale dell'Inclusione e restituzione al Collegio Docenti • Raccordo esigenze di formazione dei docenti su tematiche riferite ad alunni con BES/DSA e promozione/organizzazione di proposte dedicate sia in presenza che a distanza; • Organizza, coordina e monitora i progetti e le attività legate all'accoglienza degli studenti stranieri sia in presenza che a distanza; • 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 sia in presenza che a distanza; • Monitora la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno sia in presenza che a distanza; • Gestisce i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione sia in presenza che a distanza; • Offre supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali sia in presenza che a distanza; • Coordina e organizza le attività afferenti agli alunni disabili e alunni con BES, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali a ciò preposti per rilevare i bisogni del personale OSA;

	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglie e orienta gli insegnanti di sostegno di nuova nomina. – <i>Applica scrupolosamente le disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno, elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del sars-cov-2;</i> – <i>Controlla che il personale docente specifico adotti i dispositivi di protezione individuali previsti dalla normativa Covid -19.</i>
<p>ANIMATORE DIGITALE Prof. R. Guastella</p>	<p><i>L'animatore coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD anche previste nel Piano triennale dell'offerta formativa, in particolare si occupa di:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento del processo di digitalizzazione della scuola; • Organizzazione di attività e laboratori per la diffusione della cultura Digitale; • FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative propedeutiche alla realizzazione di una didattica integrata e alla costruzione di ambienti di apprendimento innovativi ed efficaci in formato blended; • COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa come strumento per assicurare una formazione olistica degli alunni, contrastando la <i>dispersione scolastica e digitale</i>; • CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: 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. • Elaborazione del piano di didattica digitale integrata d'istituto, allegata al PTOF, sulla base delle Linee Guida Ministeriali e delle esigenze dell'istituzione scolastica, in termini di risorse umane e strutturali; • Gestione della piattaforma GSuite in tutte le sue estensioni e funzionalità, al fine di agevolare e implementare la didattica digitale. • Cura del coordinamento tecnico delle sedute collegiali e monitora il buon funzionamento delle stesse; • Predisposizione del Regolamento delle norme che regolano la Didattica Integrata e a Distanza, nonché le sedute degli organi collegiali (Netiquette). • Garantisce, nella fruizione e nella pratica delle attività di didattica a distanza, la sicurezza digitale di tutti, assicurando il rispetto in tema di privacy e comportamento, affinché il servizio possa funzionare nel miglior modo possibile, tenendo presente che i principi essenziali della convivenza civile, che regolano i rapporti comuni tra le persone, valgono anche in questo contesto. <p><i>Controllare e vigilare sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2.</i></p>
<p>TEAM INNOVAZIONE DIGITALE Prof. F. Polizzi Prof. S. Romano</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promuove la conosce di nuove tecnologie nella scuola e l'utilizzo delle stesse al fine di saper gestire in maniera consapevole e critica i processi di insegnamento-apprendimento anche da remoto attraverso le piattaforme dedicate; • Elabora progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali anche da remoto; • Fornisce all'Animatore Digitale materiali di supporto; • Collabora nella formazione costante dei docenti per l'utilizzo delle nuove tecnologie per un efficace fruizione della DDI e per la costruzione di ambienti di apprendimento innovativi e blended; • Coopera con l'animatore digitale nella stesura dei regolamenti, nella gestione delle strumentazioni e App specifiche utilizzate nella pratica quotidiana • Provvede alla stesura di progetti finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, USR, USP, Comune, Provincia, Regione, Banche / Fondazioni) per l'acquisto di strumenti informatici. Fornire ai docenti informazioni inerenti le nuove tecnologie (LIM, Internet, programmi innovativi, WIFI) <p><i>Controllare e vigilare sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2.</i></p>

<p style="text-align: center;">Gruppo di</p> <p style="text-align: center;">AUTOVALUTAZIONE E AUTONALISI DI ISTITUTO IN COLLABORAZIONE CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p>Coordinatore: Prof. Francesco Tumino</p> <p>Componenti: Prof.ssa Francesca Fiandaca, Prof.ssa Clara Trovato, Prof. Giuseppe Tornatore, Prof.ssa Alfieri, Prof.ssa Galofaro, Prof.ssa Scavone, Prof.ssa Diocleziano, Prof. Romano</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Aggiorna annualmente il RAV; • Elabora, d'intesa con il D. S., un Piano di Miglioramento annuale con definizione di obiettivi di processo da perseguire e relative azioni innovative; • Collabora con i dipartimenti delle singole discipline; • Monitora, verifica e valuta gli esiti delle azioni di miglioramento e la conformità dei risultati rispetto agli obiettivi; • 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; • Aggiornare annualmente il RAV; • Elaborare, d'intesa con il D. S., un Piano di Miglioramento annuale con definizione di obiettivi di processo da perseguire e relative azioni innovative; • Collaborare con i dipartimenti delle singole discipline; • Monitorare, verificare e valutare gli esiti delle azioni di miglioramento e la conformità dei risultati rispetto agli obiettivi; • Adottare 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; • Curare gli adempimenti ministeriali (questionari, indagini, rilevazione di dati sull'organizzazione); • Monitorare, 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; • Promuovere un confronto continuo con le F.F.S.S. e i referenti dell'INVALSI, per una costante lettura delle rilevazioni dei dati, ai fini dell'individuazione delle criticità nel processo d'insegnamento-apprendimento; • Stabilire criteri comuni che garantiscano chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti; • Effettuare 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; • Fornire chiavi di lettura delle prove INVALSI nei dipartimenti interessati ed elementi di confronto con gli esiti degli scrutini intermedi e finali; • Individuare percorsi e attiva processi positivi a favore degli allievi per dipanare le difficoltà di apprendimento; • Avviare 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); • Curare la rendicontazione sociale della scuola, secondo una serie condivisa di indicatori previsti nella piattaforma SNV - MIUR; • Gestire le attività di autoanalisi d'Istituto in sinergia con le F.F.S.S. raccogliendo e fornendo informazioni riguardo ai processi sulla base dei risultati emersi dal Rapporto di Autovalutazione. <p><i>Controllare e vigilare sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2</i></p>
<p style="text-align: center;">REFERENTI d'ISTITUTO per lo sviluppo e il potenziamento delle competenze di:</p> <p>Avis e Tutela della salute: Proff. R. Morana, G. Lanza</p> <p>Tutela Ambientale: Proff. G. Lanza, M. Di Martino, R. Insacco</p> <p>CIC Prevenzione e disagio Proff.sse S. Giacchi, F. Fiandaca</p>	<p>Attività afferenti a:</p> <p><i>Controllo e sul rispetto delle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno, elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2.</i></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> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Prevenzione e promozione di iniziative di contrasto al fenomeno in oggetto attraverso la diffusione di materiale informativo e didattico utile alle attività con gli

Bullismo e Cyberbullismo
Prof.ssa L. Dierna

Insegnamento
Educazione Civica
Prof.ssa F. Fiandaca

studenti contro i fenomeni di bullismo e del cyberbullismo nella loro complessità anche in remoto.

- 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.
- Contatti con gli esperti esterni;
- Rapporti scuola- famiglia su disagio/agio a scuola con collaborazione fra famiglie ed agenzie educative del territorio sia in presenza che a distanza;
- Organizzazione iniziative per prevenire fenomeni di bullismo e di cyber-bullismo, promuovendo un ruolo attivo degli studenti, educandoli alla legalità e all'uso consapevole di Internet sia in presenza che a distanza;
- Organizzazione incontri di sensibilizzazione per studenti e famiglie nel rispetto delle misure di contenimento volte al contrasto della diffusione del Covid -19 sia in presenza che a distanza;
- **Prevenzione e promozione di iniziative di contrasto al fenomeno in oggetto attraverso la diffusione di materiale informativo e didattico utile alle attività con gli studenti contro i fenomeni di bullismo e del cyberbullismo nella loro complessità anche in remoto.**

- Coordinare 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
- Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;
- Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni;
- Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività
- Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte dalla normativa vigente in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;
- Socializzare le attività agli Organi Collegiali
- Cooperare con le FFSS – area 4 - per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi indirizzi di scuola;
- Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale, elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica:
- Collaborare con la funzione strumentale PTOF - area 1 - alla redazione del "Piano triennale dell'offerta formativa" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica;
- Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso;
- Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico al fine di monitorare la ricaduta delle attività in vista del voto/giudizio finale da registrare in pagella;
- Superare il formale principio che tale insegnamento appartiene a tutti, ma non lo impartisce nessuno;
- Assicurare e garantire che tutti gli alunni delle classi possano fruire delle competenze e della "trasversalità" dei valori dell'educazione civica;
- Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare;
- Curare il rapporto con l'*Albo delle buone pratiche di educazione civica, in collaborazione con la funzione strumentale – area 4-* istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza
- Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.

<p>Sport e Tempo Libero Prof.ssa M. Rivinzillo Prof.G. Cascone</p> <p>Biblioteca Coordinatore: Prof. Ridolfo</p> <p>Progetto Cinema: Coordinatore: Prof.ssa M. Di Martino</p> <p>Progetto Giornalino D'Istituto: Prof. A. Busacca, M. Galofaro; C. Galiano.</p> <p>RESPONSABILI DI LABORATORIO</p> <p>Informatica Biennio: Proff. G. Di Martino, R. Guastella</p> <p>Fisica e Chimica: Prof. P. Alessandrello</p> <p>Linguistico Agrario: Prof. T. M. Trombatore</p> <p>Linguistico Biennio: Prof.ssa Rivinzillo</p> <p>Laboratorio Agrario: Prof. M.Martinez</p> <p>Linguistico Triennio: Prof.ssa Nicosia</p> <p>Topografia: Prof. G. Tornatore</p> <p>Informatica Programmatori: Proff. A. Alberti, G. Ridolfo Prof. F. Polizzi</p> <p>Gruppo Sportivo: Prof. G.Cascone</p> <p>Meristemática: Prof.ssa C. Corallo</p> <p>TRANSIZIONE DIGITALE, RETE E SITO WEB</p> <p>Responsabile: Prof. F. Polizzi</p>	<p>Attività motorie, con particolare riguardo ad una sana alimentazione, alle regole del fair play e di una sana competizione.</p> <p>Promozione della lettura per favorire lo sviluppo dei diversi tipi di linguaggi e l'espressione creativa;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apertura Biblioteca per prestito e consultazione, prestando particolare attenzione all'applicazione delle misure anti-covid; • Organizzazione di incontri in biblioteca e in libreria con autori, giornalisti e rappresentanti della cultura, applicando la normativa anti-covid 19; • Ricerca e proposte ed utilizzo di software didattici. <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> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <ul style="list-style-type: none"> • Controlla l'adeguatezza dei laboratori alle esigenze didattiche, nell'ottica dell'innovazione dei setting formativi e ambienti di apprendimento (PDM); • Formula, sentite le richieste dei colleghi, un orario di utilizzo del laboratorio; • Controlla periodicamente il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti e anomalie al D. S.; • Aggiorna il regolamento interno del laboratorio (con particolare riferimento alle norme di sicurezza e di manutenzione); • Concorda con i docenti interessati un piano di aggiornamento e acquisti di materiali; • Effettua una ricognizione inventariale del materiale contenuto nel laboratorio, in collaborazione con il D. S. G. A. <p><i>Controllo e vigilanza sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento e ottimizzazione del sito in tutte le sue parti; • Caricamento modulistica 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; • 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
---	---

	<p>policy e misure di sicurezza applicabili nei confronti dei sistemi gestiti, secondo le nuove disposizioni normative in collaborazione con il GDPR;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento didattico e redazione di articoli e/o report delle attività d'istituto; • Garantire la transizione della gestione documentale da analogica a digitale; • Valorizzare il patrimonio informativo disponibile per orientare scelte strategiche e innovazione di servizio; • Sperimentare l'applicazione di meccanismi di digital by design e privacy by design nell'evoluzione dei processi; • Ridurre il digital divide e migliorare le competenze del personale per l'implementazione di un modello di servizio digitale; <p><i>Controllare e vigilare sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2.</i></p>
COMMISSIONI TECNICHE DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA	COMPITI
<p>CONTINUITA' IN ENTRATA (SECONDARIA PRIMO GRADO)</p> <p>Coordinatore: Prof.ssa M.V. Pisacane</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>Continuità in entrata:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 svolge 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; • Raccorda attività con il gruppo della Rete "Aperta...mente insieme" (PDM). <p><i>Controlla e vigila sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno, elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2.</i></p>
<p>Orientamento IN USCITA (UNIVERSITA')</p> <p>Coordinatore: Prof. F. Palma</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promozione, organizzazione e attuazione delle 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><i>Vigilare e far osservare le disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno, alle studentesse e agli studenti, elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2.</i></p>
<p>GRUPPO DI LAVORO A SUPPORTO DELLE FF.SS. AREA 1(PTOF)</p> <p>Componenti: Prof. F. Fiandaca, G. Tornatore, P. Alfieri, S. Romano</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora nella revisione, integrazione, aggiornamento del PTOF tenendo conto del regolamento DDI d'istituto, dell'insegnamento dell'Educazione Civica, del Curricolo Digitale; • Organizza la realizzazione di attività formative in presenza e a distanza; • Predisporre le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo con la commissione di supporto anche in remoto; • Cura la documentazione relativa alla partecipazione degli studenti e/o dei docenti ad eventi ed attività didattiche pomeridiane nel rispetto del protocollo

	<ul style="list-style-type: none"> Covid-19; • Opera in sinergia con le altre FF.SS., i referenti dei singoli progetti, i referenti dell’Educazione Civica, 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); • Monitora mediante format appositamente predisposti le attività formative in presenza e a distanza; • 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 ministeriale per la Rendicontazione Sociale). <p><i>Controllo e vigilanza sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2.</i></p>
<p>PROGETTI DI ISTITUTO (PTOF)</p> <p>Coordinatori: Proff. F. Alessi, C. Trovato, F. Fiandaca, G. Tornatore, M.T. Pisacane.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora nella revisione, integrazione, aggiornamento del PTOF; • Organizza la realizzazione dei progetti; • Predisporre 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); • Monitora mediante format appositamente predisposti le attività formative; • 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><i>Controllo e vigilanza sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2.</i></p>
<p>FSE - FESR – POR –PON Coordinatore: S. Romano</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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><i>Vigilanza e osservazione disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno, elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2</i></p>
<p>ERASMUS PLUS Coordinatore: Prof. G. Moncada</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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><i>Vigila sul rispetto delle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno, elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2.</i></p>

<p>GRUPPO PROGRAMMAZIONE INNOVAZIONE METODOLOGICA – Programmazione per Competenze Proff: C. Occhipinti,,M. I.Di Martino, S. Poidomani, C. G. Di Stefano, C. Galiano, Accardi P. Raffaele, Latino</p> <p>GRUPPO MONITORAGGIO RISULTATI PROVE COMUNI E PROVE INVALSI PER LE CLASSI DEL BIENNIO E PER LE CLASSI QUINTE</p> <p>Referenti e Componenti: Proff. F. Tumino, Pisacane, Rinzivillo, Galiano, Benincasa, Traina.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Creazione di significativi strumenti operativi finalizzati a fornire competenze esecutive; • Progettazione di percorsi metodologici e attività digitali, in presenza e a distanza, utili al fine di porre in essere strategie didattiche e formative che rendano gli allievi interpreti del loro agire quotidiano; • Strutturare una sperimentazione pratica per la didattica innovativa e digitale integrata; • Creazione di piste di intervento per risorse didattiche atte a promuovere processi di sviluppo olistico e d' inclusività negli studenti; • Creazione di condizioni che possano consentire la piena realizzazione di ogni allievo nell' esprimere le sue capacità di cittadino attivo, non solo nel modo di comprendere e riferire ma soprattutto nel dimostrare attraverso i comportamenti che ha effettivamente imparato a pensare, fare e dire; • Creazione di progetti, in presenza e a distanza, che sviluppino una svolta ecologica nei criteri di elaborazione, nella globalità e nella libertà d'agire della persona. <p><i>Controllare e vigilare sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Raccordo con il Referente d'Istituto; • Diffusione risultati tra i docenti delle classi interessate; • Calendarizzazione incontri per analisi esiti; • 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; • Coordinare 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><i>Vigila sul rispetto delle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno, elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2.</i></p>
<p>DISPERSIONE SCOLASTICA E INCLUSIONE (APERTA...MENTE INSIEME)</p> <p>Referenti: Proff.sse C. Trovato; S.Giacchi; M.T.Gallo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rileva i bisogni di integrazione e di recupero, le esigenze degli alunni e delle famiglie e ne informa il C. D.; • Gestisce i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione; • 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; • Coordina e organizza le attività afferenti agli alunni disabili, ai DSA e ai BES, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali a ciò preposti; • Si occupa dell'accoglienza, inclusione ed inserimento alunni stranieri;

	<ul style="list-style-type: none"> • Contatta le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per garantire la continuità educativa; • Promuove la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento; • Promuove e monitora i progetti attivati nell'istituto, inerenti all'inclusione scolastica e il benessere degli studenti; • Verifica, auto valuta e rendicontra l'attività svolta. <p><i>Vigila sul rispetto delle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno, elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2.</i></p>
<p>GRUPPO GLI e DSA Coordinatore: Prof.ssa C. Trovato</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto ai docenti per la lettura delle certificazioni specialistiche finalizzate alla stesura di PEI-PDP, secondo le ultime disposizioni ministeriali in materia vigente; • Supporta alla redazione del Piano Annuale dell'Inclusione e restituzione al Collegio Docenti; • Raccordo esigenze di formazione dei docenti su tematiche riferite ad alunni con BES/DSA e promozione/organizzazione di proposte dedicate sia in presenza che a distanza; • Organizza, coordina e monitora i progetti e le attività legate all'accoglienza degli studenti stranieri sia in presenza che a distanza; • 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 sia in presenza che a distanza; • Monitora la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno sia in presenza che a distanza; • Gestisce i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione sia in presenza che a distanza; • Offre supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali sia in presenza che a distanza; • Coordina e organizza le attività afferenti agli 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. • <i>Applica scrupolosamente le disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno, elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del sars-cov-2;</i> • <i>Controlla che il personale docente specifico adotti i dispositivi di protezione individuali previsti dalla normativa Covid -19.</i>
<p>PROMOZIONE DELLE ECCELLENZE in tutte le discipline</p> <p>Proff: G. Diocleziano, M.I. Di Martino, C.Trovato, M.T. Scavone, T.Benincasa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Individuare e incentivare le qualità, l'impegno e le potenzialità di tutti i ragazzi che frequentano l'istituto. <p><i>Controllare e vigilare sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2.</i></p>
<p>PCTO Ex ALTERNANZA SCUOLA LAVORO</p> <p>Coordinatore Prof. G. Tornatore, Prof. M. Martinez.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attiva progetti di alternanza scuola-lavoro per le classi del triennio nella sezione di riferimento; • 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 rendicontra i risultati dell'attività svolta; • Predisponde 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;

	<ul style="list-style-type: none"> • 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><i>Vigila sul rispetto delle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno, elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2.</i></p>
<p>TUTOR NEO IMMESSI IN RUOLO Prof. F. Tumino</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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 curricolari 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; • 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>SEGRETARIO COLLEGIO DOCENTI Prof.ssa M. Galofato</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Redige il verbale del C. D. riportando le deliberazioni dei docenti, i punti significativi dei singoli interventi e le delibere degli argomenti trattati anche da remoto; • Provvede alla diffusione capillare delle delibere funzionali alla realizzazione dei progetti PON, Erasmus, FESR, Accordi di Rete, Protocolli d'Intesa; • Si ricorda con il Dirigente sull'organizzazione della pubblicazione dei verbali su Telegram e sul sito WEB. <p><i>Controlla e vigila sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2.</i></p>
<p>GRUPPO DI RAPPRESENTANZA</p> <p>Proff.sse: I. Di Martino, M. Rinzivillo, G. A Brugoletta, L. Di Rosa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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><i>Controlla e vigila sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2.</i></p>
<p>GRUPPO ACCOGLIENZA Proff. E.Martinez, P.M. Russo, C. Secondo, M. C. Rinzivillo, A. Iapichino, T.M Trombatore</p>	<p><i>Rivolta agli studenti neo iscritti e attuata soprattutto nei primi giorni di frequenza, l'azione è volta a:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 Progetto Accoglienza che prevede la presenza di esperti esterni e docenti delle classi delle Scuole di 1° ciclo di provenienza dei neoiscritti. • Curare la visibilità dell'Istituto presso Enti esterni e in occasione di Visite Istituzionali (EMAIA, EVENTI, CONCORSI E MANIFESTAZIONI). <p><i>Controllare e vigilare sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2.</i></p>
<p>GESTIONE PROGRAMMA ARGO Coordinatore: Prof., F. Tumino</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>REPOSITORY D'ISTITUTO Responsabile: Prof. R. Guastella</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Implementare e/o la guida all'uso di repository, in locale o in cloud per la raccolta separata dei verbali delle riunioni degli organi collegiali, qualora svolte a distanza, in modo da garantire la corretta conservazione degli atti amministrativi e dei prodotti stessi della didattica; • Finalizzare il repository, quale strumento utile non solo per la conservazione di attività o video-lezioni, di prodotti dedicati, di format e di materiale didattici, di video, buone pratiche da condividere tra i docenti, ma anche per ulteriore fruibilità nel tempo di quanto prodotto dai docenti stessi, anche in modalità asincrona, sempre nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali e della normativa sulla conservazione di immagini e/o audio. <p><i>Controllare e vigilare sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2.</i></p>
<p>TRANSIZIONE RETE DIGITALE E SITO WEB Responsabile: Prof. F. Polizzi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento e ottimizzazione del sito in tutte le sue parti; • Caricamento modulistica 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; • 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; • Garantire la transizione della gestione documentale da analogica a digitale; • Valorizzare il patrimonio informativo disponibile per orientare scelte strategiche e innovazione di servizio; • Sperimentare l'applicazione di meccanismi di digital by design e privacy by design nell'evoluzione dei processi; • Ridurre il digital divide e migliorare le competenze del personale per l'implementazione di un modello di servizio digitale; <p><i>Controllare e vigilare sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2.</i></p>
<p>UFFICIO TECNICO: Prof. Puzanghera</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura le planimetrie dell'Istituto adeguandole alle normative vigenti; • Individua gli ingressi dislocati nell'Istituto, ai fini dell'applicazione delle normative in materia di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2. • Collabora con gli Assistenti tecnici per il funzionamento dei device tecnologici; • Collabora con RSPP e la stesura del piano di sicurezza come previsto dal testo unico per la sicurezza sul lavoro(Dlgs 81/2008). <p><i>Controllare e vigilare sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2.</i></p>

<p>COMMISSIONE ELETTORALE</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>COMITATO DI VALUTAZIONE</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>COMITATO TECNICO SCIENTIFICO</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
RSPP Prof. Ing. Giuseppe Tornatore	<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>
RLS 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>Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione.</p>
PREPOSTI Proff. Margani, Martinez E. Trombatore, Palma,	<p>Segnalazione delle emergenze e anomalie riguardanti il regolare funzionamento di impianto e struttura;</p> <p>Coordinai 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>
GDPR Ing. Renato Narcisi	<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>
REFERENTE COVID Prof. Rosario Morana Gruppo a supporto Proff: <ul style="list-style-type: none"> – Massari, – Fiorentino – Virgadavola. 	<ul style="list-style-type: none"> – Collaborazione con il Dirigente e con Comitato d’Istituto per l’emergenza epidemiologica per la definizione e la direzione di protocolli e procedure per l’attuazione del Regolamento d’Istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2; – Collaborazione con il Dirigente e con le Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale e il Medico competente per tutti gli adempimenti necessari per la prevenzione e il contrasto dell’epidemia da Coronavirus e la gestione delle eventuali criticità; – Concertazione, in accordo con il Dipartimento di prevenzione, i pediatri di libera scelta e i medici di base, della possibilità di una sorveglianza attiva delle studentesse e degli studenti con fragilità, nel rispetto della privacy, allo scopo di garantire una maggiore prevenzione attraverso la precoce identificazione dei casi di COVID-19; – Ricezione delle comunicazioni nel caso in cui una studentessa, uno studente o un componente del personale risultasse contatto stretto di un caso confermato di COVID-19 e trasmissione delle stesse al Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale; – Deve comunicare al Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (ad es. 40%) o di insegnanti; – Agevolare le attività di contact tracing – In presenza di casi confermati a scuola collabora con il Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale nell’attività di tracciamento dei contatti fornendo l’elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato, fornisce l’elenco degli insegnanti che hanno svolto attività all’interno della classe in cui si è verificato il caso confermato, fornisce elementi per la ricostruzione dei contatti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi; per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portata alla diagnosi e i 14 giorni successivi. – Informare e sensibilizzare il personale scolastico, le studentesse e gli studenti sui comportamenti da adottare per la prevenzione e il contrasto dell’epidemia da Coronavirus in base alle informazioni assunte dal Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale; – Partecipazione al corso di formazione promosso dal Ministero dell’Istruzione sulla piattaforma EDUISS riguardante gli aspetti principali di trasmissione del nuovo

coronavirus, sui protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico, e sulle procedure di gestione dei casi COVID-19 sospetti o confermati.

Controllare e vigilare sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2.