



LICEO LUCIO PICCOLO

Capo d'Orlando



Classico

Artistico

Linguistico

Scientifico

Sc Applicate

Sportivo

Sede centrale - Presidenza e Segreteria: Via Consolare Antica snc 98071 CAPO D'ORLANDO (ME)

Codice Fiscale **95029310836** - Codice Meccanografico **MEPS22000L** - Tel. **0941/902103**

Email: meps22000l@istruzione.it - PEC: meps22000l@pec.istruzione.it - Sito Web: www.liceoluciopiccolo.edu.it

Plesso Via Torrente Forno, 69 - Capo d'Orlando (ME) **0941957831** - Plesso C.da Muscale, 3 - Capo d'Orlando (ME)

LICEO LUCIO PICCOLO CAPO D'ORLANDO

Prot. 0023463 del 23/11/2024

I (Uscita)

FUNZIONIGRAMMA

STAFF DI DIREZIONE

Lo *Staff di Direzione* collabora con il *Dirigente Scolastico* nella gestione della scuola, secondo criteri di efficacia, efficienza, trasparenza, buona amministrazione e buone pratiche. Pertanto, analizza le problematiche dell'Istituto relativamente all'organizzazione, alla didattica ed alla comunicazione, individuando e proponendo strategie di miglioramento come pure favorendo il processo decisionale. Inoltre, monitora i processi sottesi ai vari ambiti organizzati, cooperando con le risorse umane ed è tenuto ad informare sistematicamente il *Dirigente Scolastico*.

| Incarico | |
|---|--|
| <p>1° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Delega alla sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza di quest'ultimo, in compiti ordinari d'Istituto; ✓ Collaborare con il Dirigente Scolastico per l'ordinaria amministrazione e il buon funzionamento della scuola; ✓ Formulazione orario di servizio dei docenti; ✓ Predisporre le sostituzioni giornaliere dei Docenti assenti, verificando i ritardi (non comunicati) del personale ed informandone il Dirigente Scolastico; ✓ Verifica del recupero dei permessi brevi concessi ai docenti; ✓ Accoglienza dei supplenti; ✓ Collaborazione sistemica con il Personale Amministrativo degli Uffici; ✓ Formazione delle Classi di concerto con il Dirigente Scolastico e con la Segreteria Didattica; ✓ Gestione classi di concorso docenti in organico e assegnazione docenti alle classi di concerto con il Dirigente Scolastico e con la segreteria didattica; ✓ Segnala al Dirigente Scolastico e all'Ufficio Amministrativo qualsiasi problema inerente al servizio; ✓ Predisposizione ed emanazione delle Circolari interne riguardanti le attività didattiche curriculari ed extracurriculari, in caso di assenza del Dirigente Scolastico; ✓ Predisposizione del Materiale Documentale e Funzionale allo svolgimento efficace delle sedute del Collegio dei Docenti; | <p>Prof. Salvatore Tullio Randazzo</p> |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Predisposizione dei Calendari delle sedute dei Consigli di classe; ✓ Predisposizione dei Calendari degli Scrutini, degli Esami d'Idoneità, delle Prove Integrative, degli Esami preliminari, della riammissione alla frequenza dell'anno scolastico degli alunni in mobilità all'estero; ✓ Supervisionare i flussi comunicativi interni ed esterni; ✓ Relazioni e Rapporti con gli Studenti, le Classi, i Docenti e le Famiglie; ✓ Rilascio dei Permessi agli studenti per le uscite anticipate; ✓ Valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipate o di uscita anticipata degli alunni in accordo a quanto previsto dal Regolamento di Istituto; ✓ Concede le autorizzazioni delle assemblee di classe e verifica i problemi che da queste affiorano; ✓ Vigilanza e controllo del rispetto del Regolamento di Istituto e vigilanza sullo stato della sicurezza degli ambienti di lavoro e segnalazioni di eventuali carenze; ✓ coordinamento delle iniziative di formazione e di aggiornamento; ✓ organizzazione di eventi, conferenze, congressi, manifestazioni, attività culturali e teatrali all'interno della scuola; partecipazione ad eventi, conferenze, congressi, manifestazioni, attività culturali e teatrali all'esterno della scuola; ✓ Partecipazione alle riunioni di Staff; ✓ Vigilanza sull'applicazione del divieto di fumo; ✓ Eventuale altro compito connesso al supporto organizzativo ed amministrativo. | |
| <p style="text-align: center;">2° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Delega alla sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza di quest'ultimo e del primo Collaboratore in compiti ordinari d'Istituto; ✓ Formulazione orario di servizio dei docenti; ✓ Segnala al Dirigente Scolastico e all'Ufficio Amministrativo qualsiasi problema inerente al servizio; ✓ Predisporre le sostituzioni giornaliere dei Docenti assenti, verificando i ritardi (non comunicati) del personale ed informandone il Dirigente Scolastico; ✓ Collaborazione sistemica con il Personale Amministrativo degli Uffici; ✓ Predisposizione ed emanazione delle Circolari Interne riguardanti le attività didattiche curriculari ed extracurriculari, in caso di assenza del Dirigente Scolastico; ✓ Compilazione dei Verbali delle Sedute del Collegio dei Docenti e gestione del relativo registro; ✓ Controllare i verbali e le programmazioni dei Consigli di Classe; ✓ Supporto alla gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni; ✓ Verifica dell'attuazione delle disposizioni del Dirigente Scolastico; ✓ Rilascio dei Permessi agli studenti per le uscite anticipate; ✓ Valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipate o di uscita anticipata degli alunni in accordo a quanto previsto dal regolamento di Istituto; ✓ Vigilanza e controllo del rispetto del regolamento di Istituto e vigilanza sullo stato della sicurezza degli ambienti di lavoro e segnalazioni di eventuali carenze; ✓ Concede le autorizzazioni delle assemblee di classe e verifica i problemi che da queste affiorano; ✓ Partecipazione alle riunioni di Staff; ✓ Vigilanza sull'applicazione del divieto di fumo; ✓ Eventuale altro compito connesso al supporto organizzativo ed amministrativo. | <p>Prof. Rosario Scaffidi Domianello</p> |
| <p style="text-align: center;">RESPONSABILE DI PLESSO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rappresentanza del Dirigente Scolastico nel plesso; ✓ Essere punto di riferimento per le famiglie, i rappresentanti di classe e | <p>Prof. Salvatore Galipò (C/da Muscale)</p> |

| | |
|--|--|
| <p>di tutti gli alunni;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Svolgimento di tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento del plesso; ✓ Riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente Scolastico, dai suoi Collaboratori o da altri Referenti; ✓ Fare rispettare il Regolamento di Istituto; ✓ Creare un clima positivo e di fattiva collaborazione; ✓ Controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni, della ricreazione e organizzare l'utilizzo degli spazi comuni; ✓ Verifica giornaliera delle assenze e sostituzione del personale docente; ✓ Vigilare sulla puntualità dei docenti, del personale ATA e sul regolare funzionamento del plesso; ✓ Rilasciare i permessi e autorizzare l'ingresso posticipato/l'uscita anticipata degli alunni; ✓ Controllare le giustificazioni delle assenze e dei ritardi degli studenti; ✓ Raccogliere le richieste relative a materiali, sussidi attrezzature necessarie al plesso; ✓ Sovrintendere al corretto uso delle fotocopiatrici, del telefono e degli altri sussidi, facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico; ✓ Informare sistematicamente il Dirigente Scolastico sull'andamento e sui problemi del plesso; ✓ Segnalare tempestivamente eventuali situazioni di rischio ✓ Attuare gli adempimenti della normativa relativi alla sicurezza negli ambienti di lavoro e sulla privacy; ✓ Comunicazione periodica con la Sede Centrale; ✓ Partecipare alle riunioni dello Staff di Presidenza; ✓ Controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso rilasciato dal Dirigente Scolastico per accedere ai locali del plesso; ✓ Vigilare sull'applicazione del divieto di fumo. | <p>Prof.ssa Giusy Messina (Sede Centrale)</p> <p>Prof. Mauro Cappotto (Torrente Forno)</p> <p>Prof.ssa Giuseppina Franchina (Torrente Forno)</p> |
| <p style="text-align: center;">FUNZIONE STRUMENTALE - AREA 1 PTOF – INVALSI</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisione, aggiornamento e stesura del PTOF, RAV e PDM, Carta dei Servizi; ✓ Revisione del Regolamento di Istituto e del Patto di corresponsabilità; ✓ Coordinamento commissione NIV per aggiornamento RAV, PDM e PTOF; ✓ Monitoraggio e Valutazione formativa di PTOF, RAV e PDM; ✓ Organizzare e coordinare le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo; ✓ Operare in sinergia con la Commissione NIV, le altre Funzioni strumentali, i Referenti dei singoli progetti, i Coordinatori dei Dipartimenti e i Referenti delle Commissioni; ✓ Collaborare con il Dirigente Scolastico e relativamente a specifiche questioni di natura economica-amministrativa con il DSGA per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa; ✓ Coordinamento progetti curriculari ed extracurriculari; ✓ Predisposizione di questionari sull'autovalutazione d'Istituto ed elaborazione dei dati raccolti; ✓ Promozione e coordinamento di progetti, bandi, concorsi; ✓ Rapporti con Enti Locali, Associazioni e strutture del territorio; ✓ Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale in itinere l'andamento delle attività realizzate; ✓ Coordinamento delle prove standardizzate; ✓ Analizzare gli esiti delle prove INVALSI degli anni precedenti; ✓ Presentazione al Collegio Docenti del piano di lavoro iniziale, di report sul | <p>Prof.ssa Sindoni Domenica Flavia Machì</p> |

| | |
|---|---|
| <p>lavoro svolto sia in itinere che in chiusura dell'anno scolastico in relazione al piano delle attività, agli obiettivi ed ai risultati conseguiti.</p> | |
| <p style="text-align: center;">FUNZIONE STRUMENTALE - AREA 2 ORIENTAMENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Organizzare l'Orientamento in ingresso ed in uscita; ✓ Contattare gli Istituti Comprensivi del territorio e le Università; ✓ Organizzare il calendario di lavoro; ✓ Predisporre materiale informativo relativo agli Open Day anche in modalità online e curare le iniziative inerenti; ✓ Accoglienza dei nuovi studenti nelle classi prime; orientamento al lavoro, alla scelta universitaria o post-diploma per gli studenti delle classi quarte e quinte; ✓ Collaborare con lo Staff di presidenza e partecipare alle riunioni di lavoro; ✓ Presentazione al Collegio Docenti del piano di lavoro iniziale, di report sul lavoro svolto sia in itinere che in chiusura dell'anno scolastico in relazione al piano delle attività, agli obiettivi ed ai risultati conseguiti. | <p>Prof. Salvatore Galipò Angelo Cortese</p> |
| <p style="text-align: center;">FUNZIONE STRUMENTALE - AREA 3 PCTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Progettazione "PCTO"; ✓ Individuazione e scelta di percorsi di PCTO, in linea con gli obiettivi stabiliti nel PTOF, in collaborazione con i Dipartimenti, i Consigli di classe, i Tutor PCTO; ✓ Protocolli di intesa con Enti del territorio, Agenzie formative e Università; ✓ Coordinamento dei tutor di PCTO; ✓ Raccordo tra scuola-territorio e mondo del lavoro; ✓ Organizzazione percorsi PCTO; ✓ Rapporti con le strutture ospitanti; ✓ Supervisione di eventuale impresa formativa simulata; ✓ Salute e sicurezza degli studenti in PCTO in accordo con l'RSPP; ✓ Valutazione e certificazione delle competenze degli studenti in PCTO, in collaborazione con i soggetti coinvolti; ✓ Organizzazioni di eventi e convegni relativi ad attività di PCTO; ✓ Pubblicizzazione delle attività PCTO sul territorio; ✓ Presentazione al Collegio Docenti del report sul lavoro svolto sia in itinere che in chiusura dell'anno scolastico in relazione al piano delle attività, agli obiettivi ed ai risultati conseguiti. | <p>Prof.ssa Florinda Aragona Giuseppina Franchina</p> |
| <p style="text-align: center;">FUNZIONE STRUMENTALE – AREA 4 INCLUSIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rileva i Bisogni Educativi Speciali presenti nella scuola; ✓ Azione di accoglienza e coordinamento dei docenti nell'area di sostegno; ✓ Collaborare con il Dirigente Scolastico nelle operazioni correlate alla definizione degli Organici di sostegno di Diritto e di fatto; ✓ Sensibilizzare i docenti e le famiglie sui bisogni degli alunni BES; | <p>Prof.ssa Anna Caruso Ninfa Trassari</p> |

- ✓ Supportare le famiglie e i docenti e proporre interventi metodologici innovativi per gli alunni DSA;
- ✓ Organizzare e coordinare progetti di inclusione per alunni BES e alunni di nazionalità straniera;
- ✓ Promuovere le attività di screening e diffondere la cultura di inclusione;
- ✓ Promuovere iniziative inerenti al PAI;
- ✓ Coordinare il dipartimento di sostegno;
- ✓ Promuovere percorsi individualizzati e personalizzati per gli studenti BES e svolgere un'azione di coordinamento della documentazione relativa all'area degli alunni BES con disabilità: PDF, PEI, PDP;
- ✓ Supportare i docenti nei Consigli di Classe;
- ✓ Aggiornare l'andamento generale degli alunni certificati;
- ✓ Curare i rapporti con l'equipe medica del territorio (operatori dell'azienda ASL), con le famiglie, con i docenti e con eventuali esperti esterni, per finalità organizzative di documentazione e di inclusione;
- ✓ Collaborare con il Dirigente Scolastico per la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica;
- ✓ Rilevare i bisogni formativi dei docenti e proporre la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione;
- ✓ Offrire consulenza sulle difficoltà degli studenti BES;
- ✓ Suggestire l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti BES;
- ✓ Coordinare e pianificare le riunioni del GLI e verbalizzare le sedute;
- ✓ Condividere con il Dirigente Scolastico, lo Staff Dirigenziale e le altre F.S. impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni educativi speciali;
- ✓ Promuovere attività di sensibilizzazione e di riflessione di carattere didattico/pedagogica;
- ✓ Raccordarsi con le altre Funzioni Strumentali, la Commissione PTOF e il NIV;
- ✓ Coordinamento attività educative didattiche degli alunni certificati ai sensi della legge 104/92;
- ✓ Raccogliere ed esaminare la documentazione (Certificazione diagnostica/segnalazione per l'aggiornamento del fascicolo personale);
- ✓ Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
- ✓ Presentazione al Collegio Docenti di un report sul lavoro svolto sia in itinere che in chiusura dell'anno scolastico in relazione al piano delle attività, agli obiettivi ed ai risultati conseguiti.

| | |
|---|--|
| <p style="text-align: center;">REFERENTE</p> <p style="text-align: center;">VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Formulare al Collegio docenti la proposta delle indicazioni generali per l'organizzazione delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione (per quest'ultimo raccoglie le proposte ed elabora il relativo piano nell'ambito della programmazione didattica annuale); ✓ Informare i CDC e i docenti accompagnatori sulle norme e le procedure da seguire nella progettazione delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione e per l'individuazione delle mete possibili; ✓ Coordinare le procedure per l'effettuazione delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, raccordandosi con i coordinatori dei CDC; ✓ Supervisionare il programma di effettuazione delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione redatto dai docenti accompagnatori sulla base della programmazione didattica delle classi interessate, valutandone la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico; ✓ Effettuare lavoro di consulenza e supporto per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di viaggio, per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute e per la conseguente scelta dell'offerta più vantaggiosa; ✓ Curare le fasi di implementazione del piano ed elaborare i dati per la valutazione finale. ✓ Presentazione al Collegio Docenti del report sul lavoro svolto sia in itinere che in chiusura dell'anno scolastico in relazione al piano delle attività, agli obiettivi ed ai risultati conseguiti. | <p>Prof. Michele Lucia</p> |
| <p style="text-align: center;">NIV</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coadiuvarlo il Dirigente e i docenti incaricati della Funzione Strumentale Area 1 nella predisposizione e monitoraggio del RAV, del PTOF e del Piano di Miglioramento; ✓ Collabora alla diffusione della "Cultura della Valutazione" come spinta al miglioramento continuo; ✓ Proporre, d'intesa con il Dirigente Scolastico, azioni per il recupero delle criticità; ✓ Agire in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'istituzionescolastica per una visione organica d'insieme; ✓ Monitorare lo sviluppo diacronico di tutte le attività e i progetti connessi con il PTOF; ✓ Convocare e ascoltare i referenti di attività e progetti per un bilancio sullarelativa progressione; ✓ Rendicontare al Dirigente scolastico gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni; ✓ Predisporre il Bilancio Sociale ed individuarne le modalità di presentazione; ✓ Rendicontare al Dirigente scolastico gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni. | <p>Prof.ssa Miragliotta Marisa Prof.ssa Lionetto Civa Giulia</p> |
| <p style="text-align: center;">COMMISSIONE ELETTORALE</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si occupa di tutte le elezioni degli organi collegiali. | <p>Prof. Alfredo FRANCHINA Prof. Tullio RANDAZZO Ass. amministrativo Sig. Domenico FRANCHINA</p> |
| <p style="text-align: center;">COMMISSIONE</p> <p style="text-align: center;">FONDI STRUTTURALI EUROPEI FSE- FESR-PNRR</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Propone le linee generali dei progetti di cui ai bandi ed avvisi dei Fondi Strutturali Europei FSE- FESR-PON-PNRR; | <p>Prof. Marco Mannelli Prof.ssa Giuseppina Franchina Prof. Mauro Cappotto</p> |

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Progetta, coordina e monitora gli interventi a valere sui fondi strutturali europei in sinergia con gli uffici amministrativi. | |
| <p style="text-align: center;">ADDETTI PREVENZIONE INCENDI, LOTTA ANTINCENDI E GESTIONE DELLE EMERGENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ effettuare una valutazione dell'entità dell'emergenza in modo tempestivo e accurato; ✓ assicurarsi della corretta funzionalità dei sistemi di protezione del personale antincendio, per consentire agli addetti la possibilità di intervenire in sicurezza; ✓ agire anche attraverso l'utilizzo di estintori se l'emergenza si manifesta di lieve entità; ✓ qualora l'emergenza non sia facilmente controllabile, e non si possa procedere allo spegnimento dell'incendio, è necessario avviare le procedure di emergenza richieste dalla normativa, attivando il dispositivo di allarme e sollecitando gli addetti al centralino ad avviare i contatti con il soccorso esterno; ✓ inibire il flusso di gas pericolosi per la salute attraverso le corrette modalità richieste in questi casi; ✓ procedere all'isolamento dei luoghi caratterizzati dall'emergenza, per limitare la zona di rischio ed evitare l'ingresso di persone non autorizzate, oltre ad accertarsi che non vi siano ancora persone all'interno dei locali; ✓ agevolare l'evacuazione da parte dei dipendenti e delle altre persone presenti in quei momenti nel luogo di lavoro, fornendo in particolar modo assistenza agli individui con disabilità motoria, garantendo a tutti la possibilità di raggiungere il punto di ritrovo; ✓ una volta terminata l'emergenza, segnalare la cessazione della situazione di pericolo e richiedere, dopo gli accertamenti sulla sicurezza, la rimessa in esercizio degli impianti e la ripresa dell'attività aziendale. | <p>SEDE CENTRALE Prof. Randazzo Salvatore Tullio Prof. Casamento Eugenio Prof.ssa Armeli Carolina Sig. Sirna Antonio Sig. Salanitro Rosario Paolo</p> <p>CONTRADA MUSCALE Prof. Galipò Salvatore Prof.ssa Crò Roberta Prof. La Cava Guglielmo Prof. Drago Gaetano Prof. Scaffidi Domianello Rosario</p> <p>TORRENTE FORNO Prof. Cappotto Mauro Prof. Di Lapi Salvatore Prof. Lupica Spagnolo Vincenzo Prof. Sindoni Domenica Sig. Salvo Francesco</p> |
| <p style="text-align: center;">INCARICATI DI PRIMO SOCCORSO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ essere in grado di riconoscere l'emergenza sanitaria; ✓ chiamare i soccorsi fornendo tutte le informazioni utili per il loro intervento; ✓ riconoscere e prevenire i danni evidenti e probabili post-trauma; ✓ saper accertare le condizioni psico-fisiche dell'infortunato; ✓ assistere l'infortunato in attesa dell'arrivo dei soccorsi; ✓ conoscere le modalità di allerta del sistema di soccorso; ✓ essere a conoscenza dei rischi specifici dell'attività lavorativa svolta; ✓ conoscere le malattie relative al luogo di lavoro. | <p>Prof. Salvatore Galipò Prof. Rosario Scaffidi Domianello Prof. Paolo Spagnolo Prof. Giuseppe Ferrarotto (C/da Muscale)</p> <p>Prof. Salvatore Tullio Randazzo Prof. Michele Lucia Prof.ssa Giuseppa Lo Sciuto Prof.ssa Daniela Calanni Fraccono Sig. Antonio Sirna Sig.ra Marisa Triscari (Sede Centrale)</p> <p>Prof. Mauro Cappotto Prof. Salvatore Di Lapi Prof.ssa Santina Sabella</p> |

| | |
|---|---|
| | Sig.ra Mariella Lazzaro (Torrente Forno) |
| <p align="center">ORGANO DI VIGILANZA SUL CODICE DISCIPLINARE DEGLI ALUNNI "D.P.R. 235/2007"</p> <p>L'organo, presieduto dal Dirigente Scolastico, ha il compito di decidere in materia di ricorsi avverso provvedimenti disciplinari espressi dai Consigli di Classi o in caso di violazione o errata applicazione del Regolamento d'Istituto.</p> | <p>Prof. Lucia Michele</p> <p>Prof.ssa Cataldo Anna Paola</p> |
| <p align="center">TEAM DELL'INNOVAZIONE DIGITALE</p> <p>✓ Supporta l'animatore digitale e promuove soluzioni innovative nella didattica e nella formazione del personale.</p> | <p>Prof. Aurelio Miceli Prof. Eugenio Casamento Prof. Gaetano Drago</p> |
| <p align="center">REFERENTE PREVENZIONE E CONTRASTO AL BULLISMO E AL CYBER-BULLISMO</p> <p>Informare gli insegnanti della eventuale presenza di casi di bullismo e di cyberbullismo;</p> <p>✓ Convocare gli interessati per adottare misure di assistenza alla vittima, sanzioni e percorsi rieducativi per l'autore;</p> <p>✓ Accogliere i genitori informandoli sulle azioni che la scuola può mettere in atto;</p> <p>✓ Collabora a monitorare il percorso formativo dell'alunno;</p> <p>✓ Collabora a curare il passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola;</p> <p>✓ Mette a disposizione la normativa esistente e i materiali di approfondimento;</p> <p>✓ Promuove e pubblicizza iniziative di formazione;</p> <p>✓ Supporta i docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati;</p> <p>✓ Attiva momenti di riflessione e progettazione su modalità di accoglienza, approccio alla storia personale, su come parlare di bullismo e di cyberbullismo in classe e come affrontare le situazioni di difficoltà.</p> | <p>Prof.ssa Marisa Miragliotta</p> |
| <p align="center">REFERENTE ATTIVITÀ SPORTIVA E EDUCAZIONE ALLA SALUTE</p> <p>✓ Coordina le attività di educazione alla salute, predisponendo un calendario di incontri destinato agli alunni suddiviso per tematiche e classi;</p> <p>✓ Coordinamento delle attività sportive; formazione delle rappresentanze studentesche; Organizzazione dei campionati studenteschi; relativi alla pratica sportiva; partecipazione ad eventi sportivi e campionati all'esterno della scuola;</p> <p>✓ organizzazione delle fasi d'istituto selettive per la partecipazione alle fasi provinciali dei Giochi Sportivi Studenteschi; organizzazione di tornei in orario pomeridiano; corso per aspiranti arbitri di pallavolo.</p> | <p>Prof. Paolo Spagnolo</p> |

| | |
|--|--|
| <p>REFERENTE ALLA LEGALITÀ E ALLA CITTADINANZA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordina le attività di educazione alla legalità e alla cittadinanza, predisponendoun calendario di incontri destinato agli alunni suddiviso per tematiche e classi. ✓ Controlla e fa un monitoraggio sulle proposte progettuali proposte a livelloMIUR nonché sull'iter normative ✓ Provvede a presentare, le proposte progettuali di riferimento ✓ coordina le attività che afferiscono all'attività di riferimento ✓ riferisce periodicamente al Dirigente lo stato dell'arte dell'iter progettuale in materia; ✓ Informa i docenti sulle proposte macro-progettuali in materia. | <p>Prof.ssa Miragliotta Marisa</p> |
| <p>REFERENTE ERASMUS, SCAMBI EUROPEI E MOBILITÀ ALL'ESTERO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Collaborare alla realizzazione del Progetto Erasmus di Istituto; ✓ Coordinare l'organizzazione delle attività previste dal progetto in collaborazione con la segreteria, il DGSA e il Dirigente scolastico; ✓ Predisporre le comunicazioni per il personale interno inerenti all'organizzazione e alla realizzazione del progetto; ✓ Collaborare con il Dirigente per la realizzazione e attività di disseminazione del progetto; ✓ Curare la documentazione prevista per il progetto e la piattaforma Funding and Tender opportunities - European Commission; ✓ Mantenere i rapporti con gli altri partner del progetto; ✓ Partecipare alle riunioni con i partners; ✓ Partecipare alla progettazione e seguire lo svolgimento delle attività con i componenti del team; ✓ Coordinare le attività del team; ✓ Coordinare l'attività degli studenti in mobilità all'estero; ✓ Supervisiona il programma di effettuazione dei viaggi sulla base della programmazione didattica delle classi interessate, valutandone la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico; ✓ Effettua lavoro di consulenza e supporto per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di viaggio, per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute e per la conseguente scelta dell'offerta più vantaggiosa; ✓ Cura, inoltre, le fasi di implementazione del Piano ed elabora i dati per la valutazione finale tramite la somministrazione di questionari in forma anonima ai partecipanti che dovranno esprimere il loro gradimento; ✓ Progetta e coordina scambi e stage linguistici, progetti di cooperazione linguistica interessanti sia per gli allievi che i docenti; ✓ Promuove e coordina le certificazioni linguistiche; ✓ Studiare e proporre iniziative inerenti alla sperimentazione CLIL; ✓ Rendicontare in merito al lavoro svolto, ai risultati conseguiti. | <p>Prof.ssa Franchina Giuseppina</p> |

| | |
|---|---|
| <p style="text-align: center;">ANIMATORE DIGITALE</p> <p>È una figura di sistema e non un semplice supporto tecnico</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD anche previste nel piano nel Piano triennale dell'offerta formativa. ✓ promuove la formazione interna della scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; ✓ Coinvolge la comunità scolastica, rendendo protagonisti gli studenti nell'organizzazione di workshop e di altre attività su temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi rivolti alle famiglie o ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; ✓ Crea soluzioni didattiche innovative, individuando soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. ✓ Collabora con l'intero staff della scuola, Dirigente e DSGA, ✓ Interagisce con altri animatori digitali presenti sul territorio, per la creazione di gruppi di lavoro specifici. | <p>Prof. Marco Mannelli</p> |
| <p style="text-align: center;">RESPONSABILI DEI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI REFERENTI</p> <p>I referenti dei Dipartimenti Disciplinari hanno il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ presiedere la riunione; ✓ promuovere l'intesa tra i docenti della medesima disciplina per la stesura dei test d'ingresso e delle prove standardizzate su modello INVALSI, al fine di rilevare il livello di conoscenze e competenze degli alunni; ✓ promuovere scambi di informazioni e riflessioni su iniziative di aggiornamento e su pratiche di innovazione metodologico-didattiche; <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informatica, matematica, matematica e fisica (A41, A026, A07) ➤ Lettere moderne (A011, A012) ➤ Lettere classiche (A013) ➤ Lingue straniere ➤ Scienze ➤ Discipline sportive e scienze motorie ➤ Filosofia e storia (A019) ➤ Storia dell'Arte (A054, A017) ➤ Discipline artistiche (A08, A09, A014) ➤ Religione ➤ Diritto ➤ Sostegno | <p>Prof.ssa Roberta Crò Prof.ssa Sarina Consiglio Prof.ssa Domenica Sindoni Prof.ssa Giuseppina Franchina Prof.ssa Maria Ravi Prof. Paolo Spagnolo Prof.ssa Marisa Miragliotta Prof.ssa Antonella Muscarà Prof. Salvatore Di Lapi Prof.ssa Rosina Ferrarotto Prof.ssa Anita Papparone Prof.ssa Anna Rosa Caruso</p> |

| | |
|--|--|
| <p style="text-align: center;">VERBALIZZANTI DEI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI SEGRETARI</p> <p>I verbalizzanti dei Dipartimenti Disciplinari hanno il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ provvedere alla stesura dei verbali degli incontri; ✓ comunicare tempestivamente all'Ufficio Personale i nominativi dei docenti assenti; ✓ consegnare in presidenza in tempi celeri i verbali della riunione; ✓ provvedere alla corretta tenuta del registro dei verbali di Dipartimento, con particolare attenzione alle firme da apporre e ad eventuali allegati richiamati nel corpo del verbale stesso; <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informatica, matematica, matematica e fisica (A41, A026, A07) ➤ Lettere moderne (A011, A012) ➤ Lettere classiche (A013) ➤ Lingue straniere ➤ Scienze ➤ Discipline sportive e scienze motorie ➤ Filosofia e storia (A019) ➤ Storia dell'Arte (A054, A017) ➤ Discipline artistiche (A08, A09, A014) ➤ Religione ➤ Diritto ➤ Sostegno | <p>Prof. Gaetano Drago Prof.ssa Maria Vittoria Cipriano Prof.ssa Marilisa Merlino Prof.ssa Valentina Aglio Prof.ssa Teresa Rando Prof. Carmelo Milone Prof.ssa Flavia Machì Prof.ssa Emanuela Lo Presti Prof. Marco Mannelli Prof. Salvatore Chiacchiera Prof.ssa Giovanna Anastasi Prof.ssa Ninfa Trassari</p> |
| <p style="text-align: center;">COORDINATORI CLASSI</p> <p>Il coordinatore è il punto di riferimento di tutti i problemi specifici del Consiglio di Classe.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si occupa del piano didattico della classe e si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento degli alunni, tramite il confronto con gli altri Docenti del Consiglio; ✓ Ha un collegamento diretto con la presidenza e informa il Dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi; ✓ Si informa sulle situazioni a rischio e cerca soluzioni adeguate in collaborazione con il Consiglio di Classe (tutoraggio); ✓ Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori e in particolare, mantiene la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà; ✓ Controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento; ✓ Presiede le sedute del Consiglio di Classe, in assenza del Dirigente; ✓ Predisporre la modulistica ed in genere tutti gli atti funzionali al buon andamento del Consiglio di Classe; ✓ Prepara tutte le attività propedeutiche ai Consigli di Classe e coordina tutti gli adempimenti relativi agli scrutini. <p style="text-align: center;">VERBALIZZANTI DEI CONSIGLI DI CLASSE SEGRETARI</p> <p>I verbalizzanti dei Consigli di Classe hanno il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ provvedere alla stesura dei verbali delle riunioni; ✓ comunicare tempestivamente all'Ufficio Personale i nominativi dei docenti assenti; ✓ consegnare in presidenza in tempi celeri i verbali della seduta; <p>provvedere alla corretta tenuta del registro dei verbali dei Consigli di Classe, con particolare attenzione alle firme da apporre e ad eventuali allegati richiamati nel corpo del verbale stesso.</p> | |

| Classe | Coordinatore | Segretario |
|---------------|-----------------------------|-------------------------|
| 1A SC | Franchina Alfredo | Cipriano Maria Vittoria |
| 2A SC | Franchina Maria Pia | Bonavita Gabriella |
| 3A SC | Galipò Salvatore | Miragliotta Marisa |
| 4A SC | Miragliotta Marisa | Calì Rossella |
| 5A SC | Randazzo Tullio | Ricciardo Antonella |
| 1B SC | Gagliano Patrizia | Ravi Maria Carmela |
| 2B SC | Lionetto Civa Giulia | Drago Gaetano |
| 3B SC | Drago Gaetano | Cocivera Maria Pia |
| 4B SC | Cocivera Maria Pia | Marino Rosaria |
| 5B SC | Scaffidi Domianello Rosario | Cortese Angelo |
| 1C SC | Spagnolo Paolo | Franchina Maria Pia |
| 1A SA | Miceli Aurelio | Casamento Eugenio |
| 2A SA | Miceli Aurelio | Casamento Eugenio |
| 3A SA | Saraniti Patrizia | Messina Luisa |
| 4A SA | Calanni Fraccono Daniela | Cipriano Maria Vittoria |
| 5A SA | Messina Luisa | Saraniti Patrizia |
| 1B SA | Tripiciano Giuseppina | Gagliano Patrizia |
| 2B SA | Consiglio Sarina | Crò Roberta |
| 3B SA | Crò Roberta | Lo Presti Emanuela |
| 4B SA | Lionetto Civa Giulia | Galipò Salvatore |
| 5B SA | Crò Roberta | Lionetto Civa Giulia |
| 1C SA | Incognito Angela | Pennizzotto Francesca |

| | | |
|--|-----------------------------|----------------------------------|
| 1A SP | Caruso Margherita | Incognito Angela |
| 2A SP | Lo Sciuto Giuseppa | Caruso Margherita |
| 3A SP | Anastasi Giovanna | Machi Flavia |
| 4A SP | Sgrò Cettina | Anastasi Giovanna |
| 5A SP | Machi Flavia | Sgrò Cettina |
| 1B SP | Mangano Caterina | Ferrarotto Rosina |
| 3B SP | Messina Giusy | Neri Santo |
| 4B SP | Aragona Florinda | Paparone Anita |
| 5B SP | Messina Giusy | Paparone Anita |
| 1A CL | Caratozzolo Antonino | Cangemi Maria Rosa |
| 2A CL | Bontempo Anna Maria | Merlino Maria Luisa |
| 3A CL | Cangemi Maria Rosa | Lenzo Stancampiano Maria Rosaria |
| 4A CL | Lenzo Stancampiano Carmela | Muscarà Antonella |
| 5A CL | Sindoni Domenica | Lenzo Stancampiano Carmela |
| 1A L | Aglio Valentina | Collorafi Tiziana |
| 2A L | Collorafi Tiziana | Franchina Alfredo |
| 3A L | Ciarello Maria Sandra | Aragona Florinda |
| 4A L | Franchina Giuseppina | Aragona Florinda |
| 5A L | Aragona Florinda | Franchina Giuseppina |
| 1B L | Bonsignore Maria Antonietta | Cerniglia Carmela |
| 2B L | Cerniglia Carmela | Bonsignore Maria Antonietta |
| 3B L | Muscarà Antonella | Curasi Valentina |
| 4B L | Caliò Rossella | Muscarà Antonella |
| 5B L | Bonsignore Maria Antonietta | Caliò Rossella |
| 1A LA | Odoguardi Flavia | Badali Maurizio |
| 2A LA | Mondello Sabina | Cataldo Anna Paola |
| 3A/B LA | Cappotto Mauro | Russo Viviana |
| 4A/B LA | Russo Viviana | Perna Vittorio |
| 5A/B LA | Papandrea Daniela Giovanna | Busà Sabrina Antonina |
| 1B LA | Micale Laura | Abbate Maria |
| TUTOR DOCENTI NEOASSUNTI | | |
| <p>Il tutor supporterà i docenti in formazione durante il corso dell'anno scolastico, relativamente alla programmazione educativo-didattica, alla progettazione di percorsi, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione, finalizzati al colloquio a conclusione dell'anno di prova alla presenza del Comitato di valutazione. Pertanto,</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Esercita ogni forma utile di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento; ✓ Elabora, sperimenta, valida risorse didattiche e unità di apprendimento in collaborazione con il docente neoassunto; ✓ Promuove momenti di reciproca osservazione in classe. | | |

| | |
|--|---|
| <p align="center">COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Individua i criteri per la valutazione dei docenti neoassunti sulla base: <ul style="list-style-type: none"> a) qualità dell'insegnamento e contributo al miglioramento dell'Istituzione Scolastica; b) dei risultati ottenuti dal docente in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattico-metodologica; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo della didattica; ✓ Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova dei docenti. | <p>Prof. Angelo Cortese Prof.ssa Giuseppa Lo Sciuto Prof. Salvatore Tullio Randazzo</p> |
| <p align="center">TUTOR PCTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Provvede alla compilazione dei documenti necessari per avviare le attività di PCTO come Convenzione e Patto Formativo, relazionandosi con eventuali tutor esterni; ✓ Si impegna a monitorare gli alunni durante il percorso formativo; ✓ Cura i registri relativi alle attività di PCTO, riportando presenze, assenze e contenuti svolti; ✓ Informa il Dirigente Scolastico e il Consiglio di Classe sull'andamento professionalizzante degli studenti e monitora la ricaduta dell'intervento sulle attività curriculari; ✓ Assicura la vigilanza e coordina le attività degli alunni durante l'orario di svolgimento delle stesse, secondo i programmi concordati con il Tutor Aziendale; ✓ Registra puntualmente sul portale le ore effettuate dall'alunno; ✓ Redige un report sull'esperienza e sul lavoro svolto. | <p>I COORDINATORI DI CLASSE DEL TRIENNIO</p> |
| <p align="center">TEAM DISPERSIONE SCOLASTICA</p> <p>Il Team coadiuva il Dirigente Scolastico nella progettazione e nella gestione degli interventi di prevenzione di rischi di abbandono e di demotivazione all'interno della scuola, e dei progetti educativi individuali e si raccorda con i servizi sociali, con i servizi sanitari, con le organizzazioni del volontariato e del terzo settore, attive nella comunità locale, favorendo altresì il pieno coinvolgimento delle famiglie. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ effettua l'analisi di contesto; ✓ supporta la scuola nell'individuazione delle studentesse e degli studenti a maggior rischio di abbandono o che abbiano già abbandonato la scuola e/o con maggiore fragilità negli apprendimenti; ✓ effettua la mappatura dei loro fabbisogni formativi; ✓ effettua il monitoraggio per misurare il grado di realizzazione degli interventi di prevenzione e contrasto alla dispersione. | <p>Prof.ssa Giulia Lionetto Civa Prof.ssa Giuseppina Franchina Prof.ssa Florinda Aragona</p> |
| <p align="center">RESPONSABILI DI LABORATORIO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Redigere il Regolamento d'Uso del laboratorio e verificarne la corretta applicazione; ✓ Coordinare le attività di laboratorio programmate dai docenti; ✓ Controllare periodicamente gli strumenti e le attrezzature esistenti nel laboratorio; ✓ Comunicare tempestivamente al RSPP e al Dirigente Scolastico le eventuali anomalie riscontrate dai docenti nell'utilizzo dei laboratori. | <p>LABORATORIO di INFORMATICA Prof. Eugenio Casamento Assistente Tecnico Sig. Salvatore Rocco CARCIONE Sig. Francesco SALVO;</p> <p>LABORATORIO di FISICA Prof.ssa Roberta Crò Assistente Tecnico Sig. Christian CASTANO;</p> <p>LABORATORIO di CHIMICA Prof.ssa Maria Ravi Assistente Tecnico Sig. Paolo SALANITRO;</p> <p>LABORATORIO di LINGUISTICO Prof.ssa Giuseppina Franchina</p> |

