



## 2° Istituto di Istruzione Superiore "A. Ruiz" – Augusta (SR)

*Istituto Tecnico Settore Tecnologico - Istituto Tecnico Settore Economico*

*Liceo Scientifico delle Scienze Applicate*

*Liceo Scientifico delle Scienze Applicate Quadriennale*

### FUNZIONIGRAMMA 2022 - 2023

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.

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di dipartimento 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* partecipata.

È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi. Corrisponde alla mappa/ matrice CHI – FA- COSA – IN RELAZIONE A CHI.

Si differenzia dall'organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

STAFF DI PRESIDENZA	FUNZIONI	DOCENTI
<b>PRIMO COLLABORATORE CON FUNZIONE VICARIA</b>	<p>Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento;</p> <p>Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e assicurare la gestione della sede</p> <p>Collaborare con il DS per le sostituzioni dei docenti;</p> <p>Collaborare con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti;</p> <p>Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali;</p> <p>Collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;</p> <p>Collaborare con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;</p> <p>Curare i permessi di entrata e uscita degli alunni;</p> <p>Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie e con gli Enti locali presenti sul territorio;</p> <p>Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;</p> <p>Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;</p> <p>Coordinare la partecipazione a concorsi e gare;</p> <p>Partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;</p> <p>Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;</p> <p>In caso di sostituzione del DS, è delegata alla firma degli atti amministrativi;</p> <p>Collaborare con il Dirigente scolastico alla predisposizione della proposta per la contrattazione d'istituto (MOF);</p> <p>Gestire e autorizzare la stampa degli atti da pubblicare sul sito della</p>	<p><b>PROF.SSA TIZIANA COPPOLA</b></p>

	<p>scuola;</p> <p>Responsabile del protocollo per la documentazione catalogata o da catalogare come riservata;</p> <p>Responsabile della verifica della completezza degli atti da pubblicare all'albo pretorio e nella sezione trasparenza;</p> <p>Responsabile delle comunicazione col garante in caso di Data Breach (R. EU 679/16);</p> <p>Curare gli atti relativi ai fondi europei.</p>	
<b>COLLABORATORE</b>	<p>Sostituire il Dirigente Scolastico e il Primo collaboratore dello stesso in caso di assenze o impedimento;</p> <p>Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito;</p> <p>Collaborare con il DS per le sostituzioni dei docenti;</p> <p>Collaborare alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni in assenza del primo collaboratore;</p> <p>Gestire e rilevare i ritardi e le uscite anticipate degli alunni, in assenza del Primo collaboratore;</p> <p>Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie in sostituzione del primo collaboratore;</p> <p>Collaborare con il Primo Collaboratore nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio.</p>	<b>PROF.SSA ISABELLA CASSARINO</b>
<b>REFERENTE ITSE</b>	<p>Collaborare con il DS per le sostituzioni dei docenti;</p> <p>Collaborare con il Dirigente scolastico ed il Collaboratore Vicario per problemi riguardanti la gestione organizzativa dei corsi del settore economico dell'Istituto;</p> <p>Gestire e rilevare i ritardi e le uscite anticipate degli alunni;</p> <p>Partecipare alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;</p> <p>Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie in sostituzione del primo collaboratore;</p> <p>Organizzare e definire il calendario e l'o.d.g. del Collegio dei docenti e verificarne l'andamento;</p> <p>Provvedere alla stesura dei verbali del Collegio dei docenti;</p>	<b>PROF.SSA R. ACCOLLA</b>

	<p>Collaborare nella predisposizione di circolari ed ordini di servizio;</p> <p>Collaborare alla predisposizione dei calendari per i corsi di recupero e per gli esami integrativi.</p>	
<b>REFERENTE CORSI SERALI</b>	<p>Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza;</p> <p>Collaborare con il Dirigente scolastico ed il Collaboratore Vicario per problemi riguardanti la gestione organizzativa dei corsi serali dell'Istituto;</p> <p>Partecipare alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;</p> <p>Organizzare e definisce il calendario e l'o.d.g. dei Consigli di classe e verificarne l'andamento;</p> <p>Provvedere al controllo dei verbali dei Consigli di classe;</p> <p>Provvedere al controllo delle relazioni dei docenti, delle programmazioni individuali e verificarne la coerenza rispetto agli obiettivi didattici dell'Istituto;</p> <p>Collaborare nella predisposizione di circolari ed ordini di servizio;</p> <p>Collaborare al coordinamento della partecipazione degli studenti a concorsi, contest, gare nazionali;</p> <p>Fornire ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto;</p> <p>Collaborare alla predisposizione dei calendari per i corsi di recupero e gli esami integrativi;</p> <p>Svolgere inoltre altre mansioni su specifica delega del Dirigente scolastico, con particolare riferimento a: vigilanza e controllo della disciplina; organizzazione interna della scuola, gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori; proposte sull'organizzazione dei corsi di ordinamento: classi, insegnanti, orari; controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari; proposte di metodologie didattiche; comunicazioni esterne e raccolta di documentazioni.</p>	<b>PROF.RE G. AGNELLO</b>
<b>REFERENTE ITST PRIOLO</b>	<p>Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza;</p>	<b>PROF.SSA E. SCIONTI</b>

	<p>Collaborare con il DS per le sostituzioni dei docenti;</p> <p>Collaborare con il Dirigente scolastico ed il Collaboratore Vicario per problemi riguardanti la gestione organizzativa dei corsi dell'ITST Priolo;</p> <p>Gestire e rilevare i ritardi e le uscite anticipate degli alunni;</p> <p>Partecipare alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;</p> <p>Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie in sostituzione del primo collaboratore;</p> <p>Collaborare nella predisposizione di circolari ed ordini di servizio;</p> <p>Collaborare al coordinamento della partecipazione degli studenti a concorsi, contest, gare nazionali;</p> <p>Fornire ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto;</p> <p>Collaborare alla predisposizione dei calendari per i corsi di recupero e per gli esami integrativi.</p> <p>Svolgere inoltre altre mansioni su specifica delega del Dirigente scolastico, con particolare riferimento a: vigilanza e controllo della disciplina; organizzazione interna della scuola, gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori; proposte sull'organizzazione dei corsi di ordinamento: classi, insegnanti, orari; controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari; proposte di metodologie didattiche; comunicazioni esterne e raccolta di documentazioni.</p>	
<b>AREE</b>	<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>	<b>DOCENTI</b>
<b>AREA 1</b>  “GESTIONE E COORDINAMENTO DEL PIANO DELL’OFFERTA FORMATIVA. PUBBLICIZZAZIONE	<p>Gestione e coordinamento della progettazione curriculare ed integrativa;</p> <p>Coordinamento delle attività dipartimentali e progettuali;</p> <p>Valutazione e monitoraggio delle attività del PTOF;</p> <p>Coordinamento delle attività per l’intera Istituzione scolastica;</p> <p>Gestione e coordinamento della</p>	<b>PROF.SSA S. ANFUSO</b>

DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA"	pubblicizzazione delle attività dell'istituzione scolastica; Archivio della documentazione e delle informazioni.	
<b>AREA 2</b> "COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI EDUCAZIONE ALLA CITTADINANZA ATTIVA E DI INCLUSIONE"	Coordinamento e gestione delle attività degli studenti; Coordinamento delle attività extracurricolari; Rapporti con Enti Esterni sia pubblici che privati e associazioni ONLUS del territorio; Sostegno alle famiglie	<b>PROF.SSA R.BELLISTRI</b>
<b>AREA 3</b> "INTERVENTI E SERVIZI A SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI"	Coordinamento e gestione delle attività a sostegno del lavoro dei docenti; Raccolta, produzione e diffusione delle informazioni relative al regolamento delle attività scolastiche; Coordinamento delle attività di compensazione, integrazione e recupero; Raccolta, produzione e diffusione delle informazioni relative alla regolamentazione delle attività scolastiche; Sostegno ai docenti neo immessi in ruolo.	<b>PROF.SSA F.TRINGALI</b>
<b>AREA 4</b> "PROGETTAZIONE, PROMOZIONE E DIVULGAZIONE DELL'INNOVAZIONE TECNOLOGICA"	Promozione dell'innovazione didattica e tecnologica con azioni di disseminazione e con iniziative mirate alla divulgazione tecnico scientifica; Progettazione di ambienti di apprendimento coerenti con il Curricolo di Istituto; Supporto alla realizzazione di progetti di formazione e di dotazione tecnologica, finanziati dalla Comunità Europea, dal MIUR, dagli Enti Locali, ecc. e consulenza alla progettazione e all'impiego dei servizi a tecnologia avanzata; Partecipazione ad iniziative istituzionali riguardanti le nuove tecnologie e ad azioni di carattere innovativo attuabili nell'Istituzione scolastica; Supporto all'U.T. per controllo, acquisti e collaudo di materiali inerenti alle tecnologie, ai dispositivi di controllo, ai dispositivi	<b>PROF.RE A. SANTACROCE</b>

	elettronici, meccanici ed informatici.	
<b>AREA 5</b> “COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI DI ORIENTAMENTO DELL’ISTITUZIONE SCOLASTICA, ANCHE CONNESSE ALLE ATTIVITÀ PCTO”	<p>Coordinamento e gestione delle attività di continuità, orientamento e tutoraggio;</p> <p>Coordinamento delle attività di orientamento scuola secondaria di primo grado-scuola superiore;</p> <p>Gestione dei rapporti con l’Università, le aziende e gli enti legati al mondo del lavoro -</p> <p>Orientamento in uscita (in collaborazione con l’area 4 e l’area 6);</p> <p>Coordinamento e gestione dei progetti di PCTO e degli stage (in collaborazione con l’area 6), in linea con gli obiettivi stabiliti nel PTOF ed in collaborazione con i Dipartimenti, i Consigli di classe e i Tutor.</p>	<b>PROF. SSA G. RIZZOTTI</b>
<b>AREA 6</b> “GESTIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO DEGLI STUDENTI. COORDINAMENTO E GESTIONE DEI RAPPORTI CON L’UNIVERSITÀ, LE AZIENDE E GLI ENTI LEGATI AL MONDO DEL LAVORO, ANCHE IN RELAZIONE ALLE ATTIVITÀ PCTO”	<p>Coordinamento e gestione delle attività relative al controllo della disciplina degli studenti;</p> <p>Coordinamento e gestione dei rapporti con gli studenti e le famiglie in collaborazione con la Dirigenza;</p> <p>Gestione dei rapporti con l’Università, le aziende e gli enti legati al mondo del lavoro -</p> <p>Orientamento in uscita (in collaborazione con l’area 4 e l’area 5);</p> <p>Coordinamento e gestione dei progetti di PCTO e degli stage (in collaborazione con l’area 5), in linea con gli obiettivi stabiliti nel PTOF ed in collaborazione con i Dipartimenti, i Consigli di classe e i Tutor.</p>	<b>PROF. RE P. TRIGILIO</b>
<b>AREA 7</b> “GESTIONE E COORDINAMENTO DELL’ OFFERTA FORMATIVA PER ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI; SERVIZI E SUPPORTO AL LAVORO DEI DOCENTI DEL DIPARTIMENTO	<p>Gestione e coordinamento della progettazione curriculare ed integrativa;</p> <p>Coordinamento delle attività dipartimentali e progettuali;</p> <p>Coordinamento delle attività extra curriculari;</p> <p>Coordinamento delle attività di compensazione, integrazione e recupero.</p>	<b>PROF. RE TRAINA</b>

DI SOSTEGNO”		
<b>NIV NUCLEO DI VALUTAZIONE INTERNO</b>	<p>Individuare aree e modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi;</p> <p>Stabilire criteri comuni che garantiscano chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti;</p> <p>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;</p> <p>Svolgere attività auto-diagnostica decidendo forme, indicatori e contenuti, rilevando le ricadute delle scelte operate sul funzionamento della scuola stessa;</p> <p>Supportare il D.S nella redazione del RAV( Rapporto di Autovalutazione) e del PdM ( Piano di Miglioramento),</p>	<p style="text-align: right;"><b>DS PROFF.RI C. BAFFO T.COPPOLA I.CASSARINO S.ANFUSO R.BELLISTRI</b></p>
<b>REFERENTE INVALSI</b>	<p>Curare le comunicazioni con l’INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV;</p> <p>Coadiuvare il D. S. nell’organizzazione delle prove CB;</p> <p>Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove;</p> <p>Analizzare i dati restituiti dall’INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con l’animatore digitale al fine di leggere ed interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un’autoanalisi di sistema e il processo di miglioramento;</p> <p>Comunicare e informare il Collegio dei Docenti su: risultati, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell’Italia, del Sud, della Regione;</p> <p>Curare la pubblicazione dei materiali prodotti.</p>	<p style="text-align: right;"><b>PROF.SSA I. CASSARINO</b></p>
<b>COORDINATORE INTERVENTI EDUCATIVI</b>	<p>Rilevare i bisogni di integrazione e di recupero, esigenze degli alunni e</p>	<p style="text-align: right;"><b>PROF.SSA T.STURIANO PROF.RE GIUSEPPE COSTA</b></p>



<b>INTEGRAZIONE DISAGIO DISPERSIONE BES – DSA</b>	<p>delle famiglie e ne informa il C.D;</p> <p>Gestisce i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione;</p> <p>Offrire supporto agli studenti e alle famiglie in caso percorsi scolastici o relazionali difficili;</p> <p>Offrire supporto ai docenti in caso di alunni con biso educativi speciali;</p> <p>Coordinare e organizzare le attività afferenti gli alunni disabili ai DSA e ai BES, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali ciò preposti,</p> <p>Predisporre il PAI ed il Piano dell'accoglienza;</p> <p>Formulare progetti per l'inserimento/inclusione degli alunni;</p> <p>Contattare le scuole di provenienza dei nuovi iscritti garantire la continuità educativa;</p> <p>Accogliere e orientare gli insegnanti di sostegno di nuova nomina;</p> <p>Promuovere la divulgazione di proposte di formazione e aggiornamento;</p> <p>Promuovere e monitorare i progetti attivati nell'istituto inerenti l'inclusione scolastica e il benessere degli studenti;</p> <p>Verificare, autovalutare e rendicontare l'attività svolta.</p>	
<b>INNOVAZIONE DIGITALE</b>	<p>Elabora progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali;</p> <p>Collabora alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, Comune, Provincia, Regione...) per l'acquisto di strumenti informatici;</p> <p>Fornisce ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie ( LIM, programmi innovativi ,WIFI...).</p>	<p style="text-align: right;"><b>ANIMATORE DIGITALE -PNSD PROF.SSA I.CASSARINO</b></p> <p style="text-align: right;"><b>TEAM INNOVAZIONE: I.CASSARINO;A.SANTACROCE; C.SAPIA;E.CIRACO; V.TINE'</b></p>
<b>COMITATO TECNICO SCIENTIFICO</b>	<p>Su richiesta degli organi collegiali e/o del dirigente scolastico:</p> <p>collabora con gli organi collegiali nella definizione dei bisogni del territorio;</p> <p>concorre alla programmazione e definizione delle attività di alternanza scuola lavoro, dei</p>	<p style="text-align: center;"><b>R.ACCOLLA; A.SANTACROCE; T.COPPOLA; P.TRIGILIO; G. RIZZOTTI; I. CASSARINO; C.CIANCI.</b></p>

	<p>progetti di orientamento e delle iniziative di ricerca e sperimentazione;</p> <p>formula proposte e pareri al Consiglio di Istituto (CdI) ed al Collegio dei Docenti (CdD) in ordine ai programmi e alle attività;</p> <p>definisce gli aspetti tecnici e scientifici dei piani delle attività;</p> <p>monitora e valuta la progettualità tecnico-scientifica delle attività svolte;</p> <p>definisce il proprio piano di lavoro;</p> <p>propone misure di accompagnamento post diploma favorendo l'istituzione dell'albo dei diplomati con competenze reali acquisite al termine dell'attività formativa.</p>																													
<b>COMMISSIONE ORARIO</b>	<p>Predisporre gli orari scolastici provvisori e definitivi e quelli di ulteriori attività palestre/ laboratori;</p> <p>Verifica la funzionalità degli orari per gli eventuali adattamenti;</p> <p>Effettua alla fine dell'anno, in collaborazione con il DS, la valutazione al fine di predisporre l'orario dell'anno successivo, sulla base delle verifiche effettuate, dei problemi emersi e delle necessità della scuola e dell'utenza.</p>	<p><b>PROF.RI</b>  <b>I. CASSARINO</b>  <b>A.SANTACROCE;</b>  <b>G. AGNELLO.</b></p>																												
<b>COMMISSIONE ELETTORALE</b>	<p>Coordina e presiede le attività relative alla elezione degli OO.CC.</p>	<p><b>PROF.RI: V. TINE'; A. BORGES;</b>  <b>GENITORE: S. MIGNOSA;</b>  <b>ATA: C. PAPIRO;</b>  <b>ALUNNO: A. BARI.</b></p>																												
<b>COORDINATORI DI CLASSE</b>	<p>Curare i rapporti tra docenti-alunni;</p> <p>curare i rapporti con le famiglie;</p> <p>fornire le indicazioni emerse dai team di progettazione e di aree;</p> <p>favorire gli incontri formali ed informali tra i docenti del Consiglio;</p> <p>verificare il funzionamento del progetto educativo della classe;</p> <p>presiedere le riunioni del consiglio di classe, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico, e curarne la verbalizzazione tramite la nomina di un segretario per la singola seduta;</p> <p>curare in proprio la verbalizzazione dello scrutinio presieduto dal Dirigente Scolastico e collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini;</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>CLASSI</th> <th>DOCENTI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1AL</td> <td>Francesca Tringali</td> </tr> <tr> <td>2AL</td> <td>Alessandra Aloisi</td> </tr> <tr> <td>3AL</td> <td>Rosaria Ferraguto</td> </tr> <tr> <td>4AL</td> <td>Rosa Anna Bellistri</td> </tr> <tr> <td>5AL</td> <td>Nella Loredana Di Mare</td> </tr> <tr> <td>1BL</td> <td>Concettina Mallo</td> </tr> <tr> <td>2BL</td> <td>Vincenzo Linguanti</td> </tr> <tr> <td>3BL</td> <td>Concetta Maria Baffo</td> </tr> <tr> <td>4BL</td> <td>Giuseppina Dispensa</td> </tr> <tr> <td>5BL</td> <td>Maria Barbera</td> </tr> <tr> <td>1CL</td> <td>Danilo Lo Presti</td> </tr> <tr> <td>2CL</td> <td>Patrizia Fonte</td> </tr> <tr> <td>3CL</td> <td>Gaetana Rizzotti</td> </tr> </tbody> </table>	CLASSI	DOCENTI	1AL	Francesca Tringali	2AL	Alessandra Aloisi	3AL	Rosaria Ferraguto	4AL	Rosa Anna Bellistri	5AL	Nella Loredana Di Mare	1BL	Concettina Mallo	2BL	Vincenzo Linguanti	3BL	Concetta Maria Baffo	4BL	Giuseppina Dispensa	5BL	Maria Barbera	1CL	Danilo Lo Presti	2CL	Patrizia Fonte	3CL	Gaetana Rizzotti
CLASSI	DOCENTI																													
1AL	Francesca Tringali																													
2AL	Alessandra Aloisi																													
3AL	Rosaria Ferraguto																													
4AL	Rosa Anna Bellistri																													
5AL	Nella Loredana Di Mare																													
1BL	Concettina Mallo																													
2BL	Vincenzo Linguanti																													
3BL	Concetta Maria Baffo																													
4BL	Giuseppina Dispensa																													
5BL	Maria Barbera																													
1CL	Danilo Lo Presti																													
2CL	Patrizia Fonte																													
3CL	Gaetana Rizzotti																													

coordinare le attività di PCTO;  
 coordinare per le classi finali la stesura del Documento del 15 maggio;  
 verificare periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe e in generale del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli Studenti BES;  
 coordinare lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annua;  
 verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, segnalando tempestivamente tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari.

DELEGA:

Il Dirigente Scolastico con la presente circolare, delega i coordinatori di classe per tutto l'anno scolastico 2022-2023, a presiedere i consigli di classe di riferimento, aprire i lavori delle assemblee dei genitori, ecc. in qualunque caso di assenza del D.S. o in caso di sua impossibilità dovuta alla sovrapposizione dell'orario di convocazione delle sedute dei medesimi consigli di classe o altra impossibilità sopravvenuta. In caso di assenza del coordinatore e del DS sarà delegato a presiedere il Consiglio di classe, il docente più anziano di servizio;

Lo scrivente conserva la propria competenza sugli atti delegati con il presente provvedimento e può sia annullarli per ragioni di autotutela che avocarli a sé.

<b>5CL</b>	<b>Maria Elena Previti</b>
<b>1QL</b>	<b>Palmina Moschitto</b>
<b>2QL</b>	<b>Sonia Ternulla</b>
<b>3QL</b>	<b>Rosaria Politi</b>
<b>4QL</b>	<b>Giusy Panessidi</b>
<b>1AI</b>	<b>Luciano Spinali</b>
<b>2AI</b>	<b>Sabrina Epaminonda</b>
<b>3AI</b>	<b>Paola Russo Alesi</b>
<b>4AI</b>	<b>Dominico Campione</b>
<b>5AI</b>	<b>Giuseppa Torre</b>
<b>1BI</b>	<b>Laura Tantuccio</b>
<b>3BI</b>	<b>Luca Coffa</b>
<b>4BI</b>	<b>Vincenzo Tiné</b>
<b>1AE</b>	<b>Domenica Giuffrida</b>
<b>2AE/2AM</b>	<b>Danila Saraceno</b>
<b>1AM</b>	<b>Giuseppe Sanfilippo Chiarello</b>
<b>3AM</b>	<b>Domenico Moschitto</b>
<b>4AM</b>	<b>Marinella Strazzulla</b>
<b>5AM</b>	<b>Corrado Cianci</b>
<b>3AE</b>	<b>Candida Sapia</b>
<b>4AE</b>	<b>Antonio Casinotti</b>
<b>5AE</b>	<b>Anna Borgese</b>
<b>1EP</b>	<b>Manuela Rubino</b>
<b>2EP</b>	<b>Elina Scionti</b>
<b>ITSE</b>	
<b>1AF</b>	<b>Maurizio Milazzo</b>
<b>2AF</b>	<b>Daniela Casalaina</b>
<b>3AF</b>	<b>Antonino Chiamonte</b>
<b>4AF</b>	<b>Antonio Di Bella</b>
<b>5AF</b>	<b>Lucia Caruso</b>
<b>1AT</b>	<b>Stefano Bonaccorso</b>
<b>2AT</b>	<b>Bartola Mirabile</b>
<b>3AT</b>	<b>Matilde Di Grande</b>
<b>4AT</b>	<b>Rosita Accola</b>
<b>5AT</b>	<b>Stefania Anfuso</b>
<b>1BT</b>	<b>Paola Fuccella</b>
<b>2BT</b>	<b>Paolo Trigilio</b>
<b>3BT</b>	<b>Sebastiana Mignosa</b>
<b>4BT</b>	<b>Giuseppa Basile</b>

		<table border="1"> <tr> <td>5BT</td> <td>Tommaso Amara</td> </tr> <tr> <td>4CT</td> <td>Andrea Greco</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>ITST SERALE</b></td> </tr> <tr> <td>2S</td> <td>Stefania Intelisano</td> </tr> <tr> <td>3S</td> <td>Marco Lanzafame</td> </tr> <tr> <td>4S</td> <td>Francesco D'Isa</td> </tr> <tr> <td>5S</td> <td>Giuseppe Agnello</td> </tr> </table>	5BT	Tommaso Amara	4CT	Andrea Greco	<b>ITST SERALE</b>		2S	Stefania Intelisano	3S	Marco Lanzafame	4S	Francesco D'Isa	5S	Giuseppe Agnello														
5BT	Tommaso Amara																													
4CT	Andrea Greco																													
<b>ITST SERALE</b>																														
2S	Stefania Intelisano																													
3S	Marco Lanzafame																													
4S	Francesco D'Isa																													
5S	Giuseppe Agnello																													
<b>REFERENTI DI DIPARTIMENTO</b>	<p>Coordinare e curare le proposte progettuali del dipartimento;  predisporre una programmazione delle riunioni annuali;  stilare i verbali di ogni riunione su un apposito registro;  elaborare una sintesi delle attività generali di dipartimento;  pianificare le visite guidate;  controllare che le programmazioni individuali siano dettagliate e contengano nello specifico tempi, metodi e strategie di misurazione e valutazione delle prove.</p>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>DIPARTIMENTI</b></td> </tr> <tr> <td>LETTERE</td> <td>C.BAFFO</td> </tr> <tr> <td>LINGUE</td> <td>F.TRINGALI</td> </tr> <tr> <td>GIURIDICO-ECONOMICO</td> <td>M.CANNARELLA</td> </tr> <tr> <td>FISICA</td> <td>A.M.LA FERLA</td> </tr> <tr> <td>SCIENZE NAT./INTEGRATE</td> <td>L. DI MARE</td> </tr> <tr> <td>MATEMATICA</td> <td>I.CASSARINO</td> </tr> <tr> <td>MECCANICA</td> <td>C. CIANCI</td> </tr> <tr> <td>INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI</td> <td>V. TINE'</td> </tr> <tr> <td>ELETTROTECNICA-ELETTRONICA</td> <td>A.SANTACROCE</td> </tr> <tr> <td>TECNICA AZIENDALE</td> <td>A. CHIARAMONTE</td> </tr> <tr> <td>SPORT</td> <td>M. STRAZZULLA</td> </tr> <tr> <td>SOSTEGNO</td> <td>P. TRAINA</td> </tr> <tr> <td>RELIGIONE</td> <td>R.BELLISTRI</td> </tr> </table>	<b>DIPARTIMENTI</b>		LETTERE	C.BAFFO	LINGUE	F.TRINGALI	GIURIDICO-ECONOMICO	M.CANNARELLA	FISICA	A.M.LA FERLA	SCIENZE NAT./INTEGRATE	L. DI MARE	MATEMATICA	I.CASSARINO	MECCANICA	C. CIANCI	INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI	V. TINE'	ELETTROTECNICA-ELETTRONICA	A.SANTACROCE	TECNICA AZIENDALE	A. CHIARAMONTE	SPORT	M. STRAZZULLA	SOSTEGNO	P. TRAINA	RELIGIONE	R.BELLISTRI
<b>DIPARTIMENTI</b>																														
LETTERE	C.BAFFO																													
LINGUE	F.TRINGALI																													
GIURIDICO-ECONOMICO	M.CANNARELLA																													
FISICA	A.M.LA FERLA																													
SCIENZE NAT./INTEGRATE	L. DI MARE																													
MATEMATICA	I.CASSARINO																													
MECCANICA	C. CIANCI																													
INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI	V. TINE'																													
ELETTROTECNICA-ELETTRONICA	A.SANTACROCE																													
TECNICA AZIENDALE	A. CHIARAMONTE																													
SPORT	M. STRAZZULLA																													
SOSTEGNO	P. TRAINA																													
RELIGIONE	R.BELLISTRI																													
<b>COMITATO DI VALUTAZIONE</b>	<p>Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015;  Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto.</p>	<p style="text-align: right;"><b>DS</b>  <b>PROF.RI</b>  <b>R. ACCOLLA</b>  <b>D. LO FARO</b>  <b>P. TRIGILIO</b>  <b>GENITORE:</b>  <b>M. SAIA</b>  <b>ALUNNO:</b>  <b>A. GIANGRANDE</b></p>																												
<b>COMMISSIONE VIAGGI</b>	<p>Esaminare le proposte territoriali, rilevandone la congruenza con la programmazione e le scelte educative della scuola;  Stilare, sulla base delle proposte dei docenti, il piano delle uscite programmate per l'approvazione del Collegio e del Consiglio;  Contattare gli organi competenti per stabilire costi, orari e criteri di accesso alle strutture; Organizzare il calendario delle uscite.</p>	<p style="text-align: right;"><b>PROF.RI</b>  <b>L. DI MARE</b>  <b>D. CASALAINA</b>  <b>C.SIENA</b></p>																												
<b>RESPONSABILI DI LABORATORIO</b>	Custodia e cura del materiale del laboratorio verificandone l'uso, la	<b>ANFUSO STEFANIA</b> <b>RESPONSABILE BIBLIOTECA</b>																												

manutenzione e le caratteristiche di sicurezza. Intervengono con proposte nelle procedure di acquisto per il rinnovo della strumentazione; In particolare i responsabili provvedono a:

- controllare e verificare in avvio di anno scolastico, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, i beni contenuti in laboratori, officine e palestre, avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi (art. 27. D.I. 44/2001);
- curare la corretta segnalazione nei verbali delle riunioni dipartimentali delle proposte di acquisto di beni necessari al rinnovo ed al potenziamento di laboratori, officine e palestre;
- indicare all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio, officina o palestra di cui ha la responsabilità;
- formulare un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate;
- controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, officina, palestra a Lei affidati, segnalando guasti, anomalie e rotture sull'apposito modulo reperibile sul sito dell'istituto, da consegnare agli assistenti tecnici competenti in materia;
- controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, officina, palestra affidatogli, restituendo l'elenco descrittivo citato al punto 1 al DSGA e fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di sua competenza;
- partecipare alle riunioni indette dal Dirigente Scolastico per l'organizzazione ed il funzionamento del laboratorio.

**CIANCI CORRADO RESPONSABILE LABORATORIO E PREPOSTO ART. 19 D.LGS. 81/08L AULA CAD AULA 0.27**

**MOSCHITTO PALMINA RESPONSABILE LABORATORIO E PREPOSTO ART. 19 D.LGS. 81/08L BIOLOGIA**

**CASSARINO ISABELLA RESPONSABILE LABORATORIO E PREPOSTO ART. 19 D.LGS. 81/08L CENTRO SERVIZI**

**COPPOLA TIZIANA RESPONSABILE LABORATORIO E PREPOSTO ART. 19 D.LGS. 81/08L CHIMICA**

**CHIARAMONTE ANTONIO RESPONSABILE LABORATORIO E PREPOSTO ART. 19 D.LGS. 81/08L ECONOMIA AZIENDALE AULA 0.16**

**CORRADINO SEBASTIANO RESPONSABILE LABORATORIO E PREPOSTO ART. 19 D.LGS. 81/08L ELETTROTECNICA AULA 0.24**

**AGNELLO GIUSEPPE RESPONSABILE LABORATORIO E PREPOSTO ART. 19 D.LGS. 81/08L ELETTROTECNICA-SERALE AULA 0.24**

**LA FERLA ANNAMARIA RESPONSABILE LABORATORIO E PREPOSTO ART. 19 D.LGS. 81/08L FISICA**

**MALERBA ANNARITA RESPONSABILE LABORATORIO E PREPOSTO ART. 19 D.LGS. 81/08L INFORMATICA AULA VACCARO**

**DISPENSA GIUSEPPINA RESPONSABILE LABORATORIO E PREPOSTO ART. 19 D.LGS. 81/08L LINGUISTICO**

**GIANINO SEBASTIANO RESPONSABILE LABORATORIO E PREPOSTO ART. 19 D.LGS. 81/08L PALESTRA DI MARE NELLA LOREDANA RESPONSABILE LABORATORIO E PREPOSTO ART. 19 D.LGS. 81/08L SCIENZE**

**MOSCHITTO DOMENICO RESPONSABILE LABORATORIO E PREPOSTO ART. 19 D.LGS. 81/08L SISTEMI E AUT. MECC. AULA 0.26**

**TINE' VINCENZO RESPONSABILE LABORATORIO E PREPOSTO ART. 19 D.LGS. 81/08L INFORMATICA PP AULA 1.10**

**LICCIARDELLO FRANCESCO RESPONSABILE LABORATORIO E PREPOSTO ART. 19 D.LGS. 81/08L SIST. AUTOM. E SISTEMI E RETI AULA 0.22**

**CATINELLA PAOLO RESPONSABILE LABORATORIO E PREPOSTO ART. 19 D.LGS. 81/08L TECNOLOGIA MECCANICA AULA 0.25**

**CONSOLINO CARMELO RESPONSABILE LABORATORIO E PREPOSTO ART. 19 D.LGS. 81/08L TPSEE-TPSIT AULA 0.21**

**SANTACROCE ANGELO RESPONSABILE LABORATORIO E PREPOSTO ART. 19 D.LGS. 81/08L ROBOTICA AULA 0.18**

**SPATOLA GIORGIO RESPONSABILE LABORATORIO E PREPOSTO ART. 19 D.LGS. 81/08L TELECOMUNICAZIONI AULA 0.20**

**SIENA CARMELO RESPONSABILE UFFICIO TECNICO**

	Alla fine dell'anno scolastico il responsabile riconsegna alla DSGA gli inventari aggiornati con i movimenti intervenuti.	
<b>REFERENTI DIMENSIONE EUROPEA</b>	Promozione e coordinamento di progetti europei Erasmus e PON; organizzazione e gestione, in collaborazione con la segreteria, delle attività inerenti la mobilità del personale e degli alunni; promozione e gestione delle attività di formazione in merito all'apprendimento/insegnamento delle lingue europee; gestione e coordinamento delle attività di percorsi CLIL; Promozione della piattaforma e di progetti Etwinning.; promozione di attività teatrali e cinematografiche in lingua, eventi di disseminazione relativi ai progetti europei, focus group,...;	<b>PROF.SSE P.MORONI G.DISPENSA.</b>
<b>REFERENTI LEGALITA'</b>	Contribuire alla promozione e condivisione dei valori, dei principi e delle finalità dell'educazione per lo sviluppo di comportamenti delle regole della convivenza civile secondo le specifiche dei progetti di educazione alla legalità della scuola; mantenere i rapporti con gli EE.LL.	<b>PROF.RI M.CANNARELLA; G.LISI</b>
<b>REFERENTE ICDL</b>	Cura tutta l'organizzazione per l'attuazione del Programma ed i rapporti con l'AICA; vigila sull'andamento e sull'attuazione del programma ICDL; cura tutte le attività connesse agli esami ICDL; somministra le prove d'esame, vigila e garantisce la correttezza dello svolgimento della sessione d'esami.	<b>PROF.RE A.SANTACROCE (RESPONSABILE INTERNO)</b>
<b>REFERENTI PCTO</b>	Realizzare progetti formativi d'intesa con enti, aziende ed istituzioni esterne alla scuola; coordinare e monitorare le attività di PCTO dell'Istituto; predisporre il modello della certificazione delle competenze; predisporre la modulistica di accompagnamento (registri,	<b>ITSE: P. TRIGILIO ITST-LSSA:G.RIZZOTTI</b>

	questionari, altro) con la segreteria; relazionarsi con il tutor interno e d'azienda e con i coordinatori del triennio ; definire strategie di disseminazione dei risultati.	
<b>REFERENTE ROBOTICA EDUCATIVA</b>	Ha il compito di organizzare e coadiuvare le attività di Robotica partecipando alle riunioni nazionali e regionali ; di supportare l'Animatore Digitale nella progettazione della formazione, nel coinvolgimento della comunità scolastica e nella proposta di risoluzioni innovative per la didattica; di collaborare con il Team dell'Innovazione Digitale nella proposta e nell'attuazione delle iniziative di miglioramento delle azioni educative e organizzative, in riferimento al Piano Nazionale Scuola Digitale.	<b>PROF. A. SANTACROCE</b>
<b>COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI</b>	Forma gruppi classe omogenei sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto e approvati dal Collegio Docenti; tiene conto delle informazioni sugli alunni provenienti dai docenti delle scuole secondarie di I grado, e per quanto possibile, delle richieste delle famiglie al momento dell'iscrizione.	<b>R.ACCOLLA; N.L DI MARE; D. CASALAINA</b>
<b>REFERENTE INCLUSIONE</b>	Coordinare tutte le attività progettuali di istituto, finalizzate a promuovere la piena integrazione di ogni alunno nel contesto della classe e della scuola; Garantire la circolazione delle informazioni/esperienze; Supportare i colleghi nell'attuazione dei progetti di integrazione/inclusione. Elaborare proposte di coinvolgimento dei genitori nella realizzazione del progetto di integrazione/inclusione	<b>PROF.SSA C. MALLO</b>



<b>RESPONSABILE PIANO FORMAZIONE DOCENTI/ATA</b>	Si occupa della definizione del Piano delle attività di formazione e aggiornamento dei docenti e del personale ATA in sintonia con le indicazioni del MiM e della Regione Sicilia. Gestisce e controlla la gestione dei corsi di formazione.	<b>PROF.SSA I. CASSARINO</b>
<b>REFERENTE ESAMI DI STATO</b>	Gestisce e dissemina le informazioni sugli esami di stato che provengono dal MIM; coordina le attività inerenti agli esami di stato ( documento 15 maggio, commissioni ecc...),	<b>PROF.SSA T. COPPOLA</b>
<b>RESPONSABILE PLICO TELEMATICO</b>	Il referente del Plico ha il compito di accedere alla funzione SIDI che consente di scaricare il “Plico telematico” contenente le prove d’esame criptate relative alle commissioni operanti presso la scuola.	<b>PROF.RE A. SANTACROCE</b>
<b>RESPONSABILE ALBO PRETORIO E TRASPARENZA</b>	Provvede a garantire la pubblicazione degli atti entro le scadenze previste, cura le affissioni e le defissioni degli Atti e vigila sulla regolare tenuta dell’albo pretorio e sullw trasparenza	<b>PROF. C. SIENA</b>
<b>COMMISSIONE EDUCAZIONE CIVICA</b>	Si occupa della realizzazione del curriculum verticale e trasversale di Educazione civica nel quale trovano spazio, accanto a lezioni frontali, diverse iniziative di cittadinanza attiva. I membri della Commissione: provvedono a integrare e aggiornare costantemente il curriculum d’Istituto; dialogano con i referenti dei Dipartimenti per creare un legame il più possibile stretto fra l’Educazione civica e le singole discipline, in un’ottica di didattica trasversale; selezionano i progetti di cittadinanza attiva da proporre al Collegio dei docenti e curano le relazioni con gli enti esterni; propongono i progetti di cittadinanza attiva ai Consigli di classe, elaborano i calendari e ne curano gli aspetti organizzativi.	<b>M.CANNARELLA, L.CARUSO; D. LO FARO; A.ALOISI, G.BASILE, M.STRAZZULLA, P.MOSCHITTO, V.TINE’</b>



<b>COMMISSIONE EDUCAZIONE ALLA SALUTE</b>	<p>Si occupa della salute degli studenti, intesa come benessere a scuola. Ogni anno progetta attività che accompagnano i ragazzi nella loro crescita individuale e all'interno del gruppo-classe. Le attività sono finalizzate alla prevenzione dei comportamenti a rischio e alla sensibilizzazione e all'adozione di stili di vita sani e corretti.</p>	<p><b>PROF.SSE L. DI MARE R. BELLISTRI MARINELLA STRAZZULLA</b></p>
<b>REFERENTI PERCORSO NAZIONALE BIOLOGIA CON CURVATURA BIOMEDICA</b>	<p>Hanno il compito di: Organizzare, di concerto con l'Ordine dei Medici della provincia di Siracusa, le attività degli studenti presso le strutture sanitarie, ospedaliere, universitarie pubbliche o private, formalizzandole come PCTO e provvedendo ai necessari supporti logistici; Partecipare alle attività di monitoraggio che verranno effettuate da parte della Cabina di Regia nazionale; Partecipare alle attività didattiche, di gestione e di monitoraggio del percorso, in collaborazione con i referenti del liceo capofila e con gli esperti medici individuati dall'Ordine Provinciale dei Medici e dei Chirurghi di riferimento; Coordinarsi con il Liceo Scientifico "Leonardo da Vinci", scuola capofila del Progetto, in merito agli sviluppi del percorso, utilizzando la piattaforma o altra modalità concordata.</p>	<p><b>PROF.SSE L. DI MARE T. COPPOLA</b></p>
<b>GLI-GLH</b>	<p>rilevazione dei BES presenti nella scuola; focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico.</p>	<p><b>DS M.C. CASTORINA P.TRAINA G.COSTA T.STURIANO T. COPPOLA R.BELLISTRI S.ANFUSO</b></p>

<b>REFERENTE COLLAUDI</b>	Provvede al collaudo delle attrezzature acquistate; Verifica la piena corrispondenza, specie in termini di funzionalità, tra le attrezzature acquistate e quelle indicate nell'offerta prescelta; Redige il verbale.	<b>C.SIENA</b>
<b>COMMISSIONE ACCOGLIENZA</b>	Favorire l'inserimento degli allievi nelle strutture attraverso la conoscenza degli spazi, delle componenti che vi operano, delle norme e delle offerte formative. Favorire la socializzazione, la conoscenza e il rispetto reciproco, insieme al rispetto per le strutture. Favorire la nascita di un sentimento di appartenenza alla comunità-scuola del nostro Istituto. Supportare gli studenti nell'apprendimento delle regole previste dal Regolamento d'Istituto.	<b>R.BELLISTRI, S.ANFUSO</b>
<b>TEAM PREVENZIONE DISPERSIONE SCOLASTICA</b>	. Il team, partendo da un'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 nella mappatura dei loro fabbisogni. Il team coadiuva il dirigente scolastico nella progettazione e nella gestione degli interventi di riduzione dell'abbandono all'interno della scuola e dei progetti educativi individuali e si raccorda, anche tramite tavoli di lavoro congiunti, con le altre scuole del territorio, 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.	<b>DS. MARIA CONCETTA CASTORINA</b> <b>PROF.RI</b> <b>ROSITA ACCOLLA</b> <b>STEFANIA ANFUSO</b> <b>ROSA ANNA BELLISTRI</b> <b>ISABELLA CASSARINO</b> <b>TIZIANA COPPOLA</b> <b>GAETANA RIZZOTTI</b> <b>ANGELO SANTACROCE</b> <b>PAQUALE TRAINA</b> <b>PAOLO TRIGILIO</b> <b>FRANCESCA TRINGALI</b>

<b>TUTOR NEOASSUNTI</b>	<p>Il tutor ha il compito di accogliere il docente neoassunto nella comunità professionale, favorendo “la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola” ed esercitando “ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l’efficacia dell’insegnamento” (Art.12 DM226/2022). L’azione del tutor si esplicita almeno in tre attività fondamentali: la formulazione del Bilancio iniziale delle competenze; l’osservazione reciproca in classe (attività di peer to peer) e la sua rielaborazione critica; il documento di sintesi del percorso annuale di formazione che viene presentato al Comitato di valutazione.</p>	<p><b>PROF RI</b>  <b>R. PITRUZZELLO</b>  <b>V. POLOPOLI</b>  <b>R. TRINGALI</b>  <b>P. FUCCELLA</b>  <b>V. TINE’</b>  <b>MARIA STRAZZULLA</b>  <b>G. AGNELLO</b>  <b>M. BONACCORSO</b>  <b>E. NAVANTERI</b>  <b>P. BORRI</b>  <b>T. STURIANO</b></p>
<b>RSPP RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (D. LGS. 81/2008)</b>	<p>Analisi delle infrastrutture e delle attrezzature della scuola;  elaborare nel dettaglio le misure di prevenzione e di protezione;  verificare i sistemi di controllo e la funzionalità delle strumentazioni di sicurezza che sono state installate nel plesso;  elaborare procedure e protocolli di sicurezza che devono essere osservati e resi noti a tutto il personale e ai soggetti interessati (docenti, collaboratori, segretari e studenti);  assistere personalmente e rappresentare il Dirigente Scolastico nel proporre programmi di formazione e di informazione del personale scolastico, al fine di sensibilizzare l’intera organizzazione scolastica al tema della sicurezza e informarlo sui rischi potenziali;  riunire almeno una volta l’anno lo staff dirigenziale (DS, medico competente nei casi previsti e RLS) per relazionare sul DVR, nonché sui programmi di attuazione dei protocolli di sicurezza e di formazione del personale scolastico.</p>	<p><b>ING. S ROGGIO</b></p>

<b>ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE</b>	<p>L'Addetto al Servizio di prevenzione e protezione (ASPP) è la figura incaricata dal Datore di lavoro, a cui risponde, per fa parte del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, i cui compiti, definiti dall'art. 33 del D.Lgs. 81/08, sono:</p> <p>provvedere all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;</p> <p>elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure;</p> <p>elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;</p> <p>proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;</p> <p>partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica;</p> <p>fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36 del D.Lgs. 81/08.</p>	<p><b>ING PAOLO CATINELLA</b>  <b>ING ANGELO SANTACROCE</b>  <b>ING. GIUSEPPE AGNELLO</b>  <b>PROF. CARMELO SIENA ( UT)</b>  <b>PROF. LUCIANO SPINALI ( PRIOLO)</b>  <b>PROF.SSA CRISCI LORENA (RLS)</b>  <b>DOTT. FABIO GAUDIOSO (M.C.)</b></p>
<b>ADDETTI ALL'ORDINE DI EVACUAZIONE</b>	<p>Controlla le operazioni di evacuazioni;</p> <p>Telefona agli enti di emergenza;</p> <p>Autorizza il rientro nei luoghi (una volta cessata l'emergenza).</p>	<p><b>Emanazione ordine di evacuazione e</b>  <b>Diffusione ordine di evacuazione:</b>  <b>DIRIGENTE SCOLASTICO-PROF.SSA M.C. CASTORINA</b>  <b>VICARIO – PROF.SSA T.COPPOLA</b>  <b>COLLABORATORE SERALE-G. AGNELLO</b>  <b>SOSTITUTI</b>  <b>DSGA</b>  <b>PROF. C.SIENA</b>  <b>PROF.RE LANZAFAME ( SERALE)</b></p> <p><b>PRIOLO Emanazione ordine di evacuazione:</b>  <b>L. BOMBACI</b>  <b>A. RAFFAELE</b>  <b>SOSTITUTI:</b>  <b>E. SCIONTI</b>  <b>L. SPINALI</b></p> <p><b>Diffusione ordine di evacuazione:</b>  <b>A. RAFFAELE</b>  <b>L. SPINALI</b>  <b>SOSTITUTI:</b>  <b>E. SCIONTI</b>  <b>L. BOMBACI</b></p>

<b>CONTROLLO OPERAZIONI DI EVACUAZIONE</b>	<p>Favorisce il deflusso ordinato dal piano, gestendo il flusso degli alunni nei punti critici, aprendo le porte di uscita, vietando i percorsi non di sicurezza. Provvede ad un rapido controllo per individuare l'eventuale presenza degli alunni nei locali e nei bagni.</p> <p>Interrompe l'erogazione dell'energia elettrica, gas, acqua;</p>	<p><b>PIANO TERRA:</b>  <b>BOSCHI A. - CASSIA F. - TRIMARCHI P. - CARBÈ P. –</b>  <b>RUSSO SIMONA</b>  <b>PRIMO PIANO: MORIELLA C. - BUDONARO E.</b>  <b>SECONDO PIANO: SCIRPO S. - PAPIRO C.</b>  <b>PALESTRA: FINOCCHIARO C.</b>  <b>SOSTITUTI: COME DA DISPOSIZIONE DSGA</b></p> <p><b>PRIOLO</b>  <b>PRIMO PIANO:</b>  <b>NARO C.- BOMBACI L.</b>  <b>SOSTITUTI:</b>  <b>MARGAGLIOTTI T.- RAFFAELE A.</b></p>
<b>GESTIONE EMERGENZE</b>	<p>Gli addetti si dovranno occupare delle primissime operazioni per la gestione dell'emergenza e della richiesta di aiuto ai servizi di soccorso, secondo le procedure loro impartite</p>	<p><b>CHIAMATE DI SOCCORSO: PRESENTE C. - TRIMARCHI P.</b>  <b>SOSTITUTI: COME DA DISPOSIZIONE DSGA</b>  <b>PRIOLO: BOMBACI L. RAFFAELE A.</b>  <b>SOSTITUTI: SCIONTI E. - CATANIA D.</b></p> <p><b>INTERRUZIONE EROGAZIONE ENERGIA ELETTRICA:</b>  <b>RAFFAELE A. –LEONE A. SOSTITUTO:</b>  <b>SCIRPO S.</b>  <b>PRIOLO: BOMBACI L. - NARO C..</b>  <b>SOSTITUTI: MARGAGLIOTTI T.- RAFFAELE A.</b></p> <p><b>INTERRUZIONE EROGAZIONE ACQUA:</b>  <b>CANONICO E. – CARUSO S.</b>  <b>SOSTITUTO: OLIVA D.</b>  <b>PRIOLO: MARGAGLIOTTI T.- RAFFAELE A.</b>  <b>SOSTITUTI: BOMBACI L. - NARO C.</b></p> <p><b>CONTROLLO QUOTIDIANO DELLA PRATICABILITÀ DELLE VIE D'USCITA: PERSONALE IN TURNO ALLE PORTE</b>  <b>PRIOLO: PERSONALE IN TURNO ALLE PORTE</b></p> <p><b>CONTROLLO APERTURA PORTE E CANCELLI SULLA PUBBLICA VIA ED INTERRUZIONE DEL TRAFFICO:</b>  <b>BOSCHI A.</b>  <b>SOSTITUTO: PRESENTE C</b></p>
<b>RLS RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA</b>	<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>	<p><b>PROF.SSA L.CRISCI</b></p>
<b>MEDICO COMPETENTE</b>	<p>Effettua la sorveglianza sanitaria e collabora con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi</p>	<p><b>DOTT GAUDIOSO FABIO</b></p>
<b>ADDETTI ALLA GESTIONE DELL'EMERGENZA</b>		
<b>ADDETTO AI MEZZI</b>	<p>Valutare l'entità del pericolo</p>	<p><b>PRESENTE C.- OLIVA D.</b></p>

<b>ANTINCENDIO</b>	<p>Verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza</p> <p>Intervenire in caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori</p> <p>Dare inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l'incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi</p>	<p><b>SOSTITUTO: CACIALLI F.</b>  <b>PRIOLO: BOMBACI L- CATANIA D.</b>  <b>SOSTITUTI: SPINALI L- - RAFFAELE A</b></p>
<b>GRUPPO PRIMO SOCCORSO</b>	<p>Intervenire prontamente nei casi di primo soccorso</p> <p>Curare l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all' Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare</p> <p>Intervenire in caso di incidente sulla base di quanto appreso nei corsi di formazione specifica frequentati</p> <p>Coordinare le attività di primo soccorso ed effettuare le chiamate di emergenza al 118, annotandole nel registro delle chiamate</p> <p>Avvisare i genitori dell'accaduto prima possibile; nel caso di allievo diversamente abile deve essere interpellato anche l'insegnante di sostegno</p>	<p><b>PROF.SSA LORENA CRISCI</b>  <b>PROF.SEBASTIANO GIANINO</b>  <b>PROF. GIUSEPPE COSTA</b>  <b>PROF. PASQUALE TRAINA</b>  <b>PROF. ANTONINO MONTEROSSO</b></p> <p><b>PRIOLO:</b>  <b>RAFFAELE A. - SPINALI L. - CATANIA D. - SCIONTI E. - NARO C. - BOMBACI L</b></p>
<b>ALTRE FIGURE E SERVIZI</b>		
<b>RSU</b>	<p>Rappresentare tutti i lavoratori dell'Istituto come funzione di gestione, di consultazione, di diritto di informazione</p>	<p><b>PROF.RI</b>  <b>L.CRISCI</b>  <b>T.STURIANO</b>  <b>D. GIUFFRIDA</b></p>
<b>COMMISSIONE PRIVACY</b>	<p>Organizzare le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal Testo Unico sulla privacy, con particolare riferimento alla compliance delle stesse lettere d'incarico, disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel registro dei trattamenti;</p> <p>Garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento;</p> <p>Vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali;</p> <p>Redigere ed aggiornare ad ogni</p>	<p><b>TITOLARE DEL TRATTAMENTO</b>  <b>DS</b></p> <p><b>RESPONSABILE TRATTAMENTO DATI</b>  <b>IL DSGA</b></p> <p><b>INCARICATO DEL TRATTAMENTO</b>  <b>DOCENTI</b>  <b>S. ANFUSO; LCASSARINO; T.COPPOLA</b></p>

	<p>variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione;</p> <p>Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati</p> <p>Interagire con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione di controlli;</p> <p>Informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy;</p> <p>Verificare che venga sempre effettuata l'informativa all'interessato.</p>	
	<b>ORGANISMI GESTIONALI</b>	
<p><b>CONSIGLIO DI ISTITUTO</b></p>	<p>Il C.d.I.:</p> <p>a) Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di AUTOFINANZIAMENTO della scuola</p> <p>b) Delibera il PROGRAMMA ANNUALE, ex bilancio e il conto consuntivo; stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico</p> <p>c) Delibera in merito all'adozione e alle modifiche del REGOLAMENTO INTERNO dell'istituto</p> <p>d) Stabilisce i criteri generali in merito a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici (audio-televisivi, libri) e di tutti i materiali necessari alla vita della scuola;</li> <li>- attività negoziale del Dirigente Scolastico (contratti, convenzioni, utilizzo locali scolastici da parte di Enti o Associazioni esterne, assegnazione di borse di studio);</li> <li>- partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali;</li> <li>- organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola, comprese le attività extrascolastiche (calendario scolastico, programmazione educativa, corsi di recupero, visite e viaggi di istruzione, ecc.), nei limiti delle disponibilità di bilancio;</li> </ul> <p>e) Definisce gli INDIRIZZI GENERALI DEL POF elaborato dal Collegio Docenti</p> <p>f) ADOTTA il P.O.F.</p> <p>g) Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione</p>	<p style="text-align: right;"><b>DS MARIA CONCETTA CASTORINA</b></p> <p style="text-align: right;"><b>COMPONENTE DOCENTI:</b></p> <p style="text-align: right;"><b>ANFUSO STEFANIA</b>  <b>COPPOLA TIZIANA</b>  <b>COSTA GIUSEPPE</b>  <b>MALLO CONCETTINA</b>  <b>RIZZOTTI GAETANA</b>  <b>SIENA CARMELO</b>  <b>STRAZZULLA MARINELLA</b>  <b>TRIGILIO PAOLO</b></p> <p style="text-align: right;"><b>COMPONENTE ATA:</b></p> <p style="text-align: right;"><b>Sig.ra BOSCHI ANTONELLA</b>  <b>Sig.re RAFFAELE ALDO</b></p> <p style="text-align: right;"><b>COMPONENTE GENITORI:</b></p> <p style="text-align: right;"><b>Sig.re COCO SALVATORE</b>  <b>Sig.ra INTERLANDI MARIA</b>  <b>Sig.re MANCA MAURO</b>  <b>Sig.ra SAIA MONICA</b></p> <p style="text-align: right;"><b>COMPONENTE ALUNNI:</b></p> <p style="text-align: right;"><b>GIANGRANDE ALESSANDRO</b>  <b>GILIBERTO SUSANNA</b>  <b>MAGGIO CORRADO MARIO</b>  <b>SCINO GIULIA</b></p>

	dei singoli docenti alle classi (D.Lgs. 59/03 Art. 7 comma 7) e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe h) Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi (orari di sportello, tempi di risposta per documenti, ecc.) ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.	
<b>GIUNTA ESECUTIVA</b>	Predispone il programma annuale e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto; esprime pareri e proposte di delibera; cura l'esecuzione delle delibere, propone al C.d.I. il programma delle attività finanziarie.	<b>DS: PROF SSA M.C. CASTORINA</b> <b>DSGA: RAG. L. D'ANGELO</b> <b>PROF RE P.TRIGILIO</b> <b>SIG.RA A.RAFFAELE</b> <b>GENITORE: M. MANCA</b> <b>ALUNNO: GIANGRANDE A.</b>
<b>ORGANO DI GARANZIA</b>	Promuovere serietà educativa e condivisione delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori; intervenire quando vi siano due parti che esprimono opinioni diverse su un fatto o un problema che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina degli studenti.	<b>PROF.RI</b> <b>G. RIZZOTTI</b> <b>C. SIENA</b> <b>GENITORE:</b> <b>M. SAIA</b> <b>ALUNNO:</b> <b>G. SCINO</b>