

ORGANIGRAMMA LICEO STATALE "G.TURRISI COLONNA"–Catania-

a.s. 2021-2022

**DIRIGENTE SCOLASTICO**  
Prof. Emanuele Rapisarda

CONSIGLIO DI ISTITUTO

GIUNTA ESECUTIVA

ORGANO DI GARANZIA

NIV

DS prof. E.Rapisarda  
Prof.C. Campria  
Prof.V.Monte  
Sig.raA.Spitaleri

STAFF DI DIRIGENZA

Prof.ssa C. Campria (1°Collaboratore)  
Prof.ssa M.C.Marchetta (2°Collaboratore)  
Prof.M.Porto (Fiduciario succursale)  
Prof.P. Leonetti (Fiduciario succursale)  
Prof.G.Lacagnina (supporto area gestionale Liceo musicale)

D.S.G.A.

Sig.ra Maria Gabriella Minacapilli

**RESPONSABILI ATA CON INCARICHI SPECIFICI**

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

RSPP

Prof. ssa Arena G.

RLS

Prof. Sapienza S.

**Referenti COVID 19**

**Coordinatore:** prof.ssa M.Pulvirenti

**sede centrale**

**Faranda P.  
Pulvirenti M.  
CatastaM.C.  
Landro M.**

**pomeriggio**

**Lacagnina G.  
Messina  
Gian. Chisari R.  
Marino A.**

**sede succursale**

**Porto,M . Leonetti  
P. Faranda P.  
Pulvirenti M.**

UFFICIO AMMINISTRATIVO  
Sig.G.Gennarino

UFFICIO PROTOCOLLO  
Sig. F.Ventura

UFFICIO PATRIMONIO  
Sig. B.Coco

UFFICIO DIDATTICA  
Sig.raR.Ciccia  
Sig.raA.Spitaleri

UFFICIO PERSONALE  
Sig.ra La Torre  
Sig. R.Denaro

ASSISTENTI TECNICI  
Sig.G.Lattuca (Informatica)  
Sig.ra L.Furnari (Scienze/Fisica)

R.S.U.

Prof. S.Sapienza  
Prof. F.Raciti

COLLABORATORI SCOLASTICI

COLLEGIO DEI DOCENTI

Coordinatore Emergenze

**Sede centrale**

**Coordinatore:**

Sig. Limonelli

**Addetti**

**Antincendio:**Sig.riS.Carani

- C.Limonelli

**Addetti Primo soccorso:**

Sig.ri S. Basile - S. Carani -

C. Rizzotti

**Sede succursale**

**Addetti Primo soccorso:**

Sig.re S.Licandro-F.Fazio

**Addetti Antincendio:**

Sig. F.Puglia

**sede centrale**

**Lacagnina G.  
Messina  
Gian. Chisari R.  
Marino A.**

**sede succursale**

**Porto,M . Leonetti  
P. Faranda P.  
Pulvirenti M.**

FUNZIONI STRUMENTALI

**Macroarea organizzativa - gestionale**

Prof.ssa M. Tufigno (orientamento)  
Prof.ssa G.Gennaro (dispersione)

COMITATO DI VALUTAZIONE

DS E.Rapisarda

Componente docente  
Componente genitori  
Componente alunni  
Elezioni a Dicembre  
Componente esterno  
Da nominare

COMMISSIONI

EDUCAZIONE ALLA CITTADINANZA (CIC)

Prof.ssa M.C.Catasta  
Prof. F.Gianino  
Prof.ssa M.Landro  
Prof.ssa A. Patanè  
Prof.ssa O.Russello

REFERENTE CYBERBULLISMO/EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ E ALL'AMBIENTE  
Prof.ssa A. Puglisi

INCARICHI SPECIALI

REFERENTE INVALSI

Prof.L.La Rosa  
Prof. .Mazzaglia

ORARIO

Prof.ssa G. Arena  
Prof.ssa L.La Rosa

COORDINATORI INDIRIZZO

LINGUISTICO

Prof.ssa B.Coppola  
Prof.ssa A. Patanè

MUSICALE

Prof.ssa R.Chisari  
Prof.G.Lacagnina

SCIENZE UMANE

Prof. S. La Russa  
Prof.ssa M.C.Cosentino

LES

Prof.ssa M.Pulvirenti  
Prof.R.Spampinato

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

PRIVACY

D.S.G.A.  
Prof.R.Spampinato

**Macroarea organizzativa potenziamento e valorizzazione competenze studenti**  
Prof. ssa V. Buccheri (IDEI cinema-teatro)  
Prof. ssa O. Russello (IDEI cinema-teatro)  
Prof. ssa M. C. Catasta (valorizzazione eccellenze)

**Macroarea organizzativa Rapporti Territorio**  
Prof. A. Caponetto  
Prof. F. D'Urso  
Prof. E. Ragazzi

**Macroarea Organizzativa Formazione docenti e A.T.A.**  
Prof. ssa G. Nocita  
Prof. ssa V. Monte

**Macroarea organizzativa Informatica**  
Prof. S. Sapienza

**ANIMATORE DIGITALE E GESTIONE SITO WEB**  
Prof. S. Sapienza

**TEAM DIGITALE**  
Prof. P. Leonetti  
Prof. M. Porto

**BIBLIOTECA**  
Proff. D. Fichera – G. Gennaro - A. Greco – A. Famà – F. Gianino – F. Spadaro  
**AMMISSIONE LICEO MUSICALE**  
Prof. G. Giunta  
Prof. F. D'Urso

**ELETTORALE**  
Prof. S. Mattina  
Prof. ssa L. La Rosa  
Sig.ra A. Spitaleri

**GLI REFERENTI H**  
Prof. M. Costa  
REFERENTE BES  
Prof. ssa M. G. Leotta

**CONSIGLI DI CLASSE**  
n. 22 Scienze Umane  
n. 10 LES  
n. 9 Linguistico  
n. 10 Musicale

**COORDINATORI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI**  
Lettere: prof. ssa G. Nocita  
Scienze Umane e Filosofia: prof. ssa C. Cosentino  
Lingue: prof. ssa O. Russello  
Matematica e Fisica: prof. ssa M. C. Marchetta  
Scienze naturali: prof. ssa C. Rizzo  
Diritto: prof. ssa E. Campanella  
Musica: prof. G. Giunta  
Arte: prof. ssa G. Vaccaielli  
Scienze motorie: prof. ssa P. Faranda  
Religione: prof. ssa E. Arezzo Di Trifiletti  
Sostegno: prof. ssa M. Costa

**COORDINATORI DI CLASSE**  
51 UNITA'

**COORDINATORI**  
Educazione civica  
29 UNITA'

**LABORATORI**  
**Centrale:**  
Informatica: S. Sapienza  
Lingue: E. Marotta  
Fisica: S. Sapienza  
Scienze: L. Scuderi  
Tec 1: S. Mangiagli  
Tec 2: G. Lacagnina  
**Succursale:**  
Informatica: P. Leonetti  
Fisica: P. Leonetti  
Scienze: L. Xibilia

## Funzionigramma

Funzione e nominativo

Compiti

**Primo Collaboratore Dirigente:**  
**prof.ssa C.Campria**

- sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza per impegni istituzionali, motivi di salute, ferie, permessi con delega alla firma degli atti;
- collaborazione con l'ufficio del personale per nomina supplenti e comunicazioni orario dei docenti con più scuole;
- supporto al lavoro del Dirigente;
- segnalazione tempestiva di eventuali emergenze e svolgimento delle funzioni di addetto al servizio di prevenzione e protezione (ASPP);
- partecipazione alle riunioni di staff per relazionare sul proprio operato e, quando opportuno, alle riunioni con la RSU d'Istituto;
- controllo giornaliero della posta elettronica in arrivo in collaborazione con il secondo Collaboratore;
- delega alla supervisione delle FF.SS., dei consigli di classe e dei dipartimenti in collaborazione con il secondo collaboratore;
- sostituzione dei Docenti assenti con criteri di efficienza ed equità;
- verifica del rispetto dell'orario giornaliero di servizio dei docenti e programmazione di turni di vigilanza da parte degli stessi durante la pausa ricreativa degli alunni;
- coordinamento e organizzazione degli incontri scuola-famiglia in collaborazione con il secondo collaboratore;
- contatti con le famiglie;
- controllo del rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni (ritardi, uscite anticipate, disciplina, giustificazione e assenze, ecc.);
- delega a redigere, su richiesta, comunicazioni scritte a Docenti e ad alunni su argomenti specifici;
- organizzazione e gestione degli scrutini quadrimestrali, compresi quelli relativi all'integrazione dello scrutinio finale e degli esami di Stato;
- controllo registri docenti, programmazioni, OSA e numero di verifiche scritte e orali;
- controllo assenze consigli di classe e dipartimenti;
- collaborazione con l'ufficio della Didattica nella gestione delle richieste di esami di idoneità

**Collaboratore per supporto alla Dirigenza:**  
**prof.ssa M.C. Marchetta**

- sostituzione in assenza del Dirigente Scolastico e del Vicario per ferie, permessi, per motivi istituzionali e di salute con delega di firma per posta, giustificazione docenti e alunni per qualunque atto si renda necessario ad eccezione di atti finanziari inusitata;
- controllo giornaliero della posta elettronica in arrivo in collaborazione con il primo Collaboratore;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico e il Vicario nelle sostituzioni giornaliere dei Docenti assenti;
- verifica del rispetto dell'orario giornaliero di servizio dei docenti e programmazione con gli stessi di turni di vigilanza durante la pausa ricreativa degli studenti;
- supporto al lavoro del Dirigente;
- segnalazione tempestiva di eventuali emergenze e svolgimento delle

funzioni di addetto al servizio di prevenzione e protezione (ASPP);

- partecipazione alle riunioni di staff per relazionare sul proprio operato;
- delega alla supervisione delle FF.SS., dei consigli di classe e dei dipartimenti in collaborazione con il primo collaboratore;
- coordinamento e organizzazione degli incontri scuola-famiglia in collaborazione con il primo collaboratore;
- contatti con le famiglie;
- controllo del rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni (ritardi, uscite anticipate, disciplina, giustificazione assenze, ecc.);
- delega a redigere i verbali dei Collegi dei Docenti e controllo delle firme alle attività collegiali programmate;
- delega a redigere, su richiesta, comunicazioni scritte a Docenti e ad alunni su argomenti specifici ;
- collaborazione con l'ufficio della Didattica nella gestione delle richieste degli esami di idoneità e preparazione della modulistica;
- controllo registri docenti, programmazioni, OSA e numero di verifiche scritte e orali.

#### **Fiduciari sede succursale:**

**prof.M.Porto**

- sostituzione del Dirigente Scolastico in sua assenza e in assenza del Vicario e del Docente di supporto alla Dirigenza per ferie, permessi, motivi istituzionali e di salute con delega di firma per posta, giustificazione docenti e alunni e per qualunque atto si renda necessario ad eccezione di atti finanziari in uscita;
- delega alla gestione giornaliera della sede succursale;
- verifica giornaliera delle assenze dei docenti e sostituzione degli stessi;
- controllo del rispetto dell'orario giornaliero di servizio dei docenti e programmazione con gli stessi di turni di vigilanza durante la pausa ricreativa degli alunni;
- verifica giornaliera delle assenze dei collaboratori scolastici della sede succursale e del rispetto del piano delle attività da parte degli stessi in raccordo con il D.S.G.A;
- collegamento costante con la sede centrale;
- segnalazione tempestiva delle emergenze e svolgimento delle funzioni di addetto al servizio di prevenzione e protezione (ASPP);
- contatti con le famiglie;
- delega alla supervisione dei consigli di classe della sede succursale in collaborazione con il primo e secondo collaboratore;
- controllo del rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni (ritardi, uscite anticipate, disciplina, ecc.);
- collaborazione con l'ufficio della didattica nella gestione

delle richieste di esami di idoneità;

- partecipazione alle riunioni di staff per relazionare sul proprio operato;
- delega a redigere, su richiesta del Dirigente, comunicazioni scritte a Docenti e ad alunni su argomenti specifici.

**prof. P. Leonetti:**

- collaborazione con il Fiduciario nella gestione del plesso, compatibilmente con l'orario di servizio;
- sostituzione del Fiduciario durante il giorno libero settimanale e, in sua assenza, verifica delle assenze dei docenti e loro sostituzione, verifica delle assenze e del rispetto del piano delle attività dei collaboratori scolastici della succursale in raccordo col D.S.G.A., controllo dell'orario giornaliero di servizio dei docenti e programmazione con gli stessi di turni di vigilanza durante la pausa ricreativa degli studenti;
- segnalazione tempestiva delle emergenze e svolgimento delle funzioni di addetto al servizio di prevenzione e protezione (ASPP);
- partecipazione alle riunioni di staff per relazionare sul proprio operato;
- contatti con le famiglie;
- controllo del rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni (ritardi, uscite anticipate, disciplina, ecc.).

**Referente Liceo Musicale**

**prof. G. Lacagnina**

- sostituzione del D.S. in sua assenza e del Vicario per ferie, permessi, motivi istituzionali e di salute con delega di firma per posta, giustificazione docenti e alunni per qualunque atto si renda necessario ad eccezione di atti finanziari inusitata;
- collaborazione con il primo collaboratore e con l'ufficio del personale per nomina supplenti del liceo musicale e comunicazioni orario dei docenti con più scuole;
- collaborazione con il Dirigente e il Vicario nelle sostituzioni giornaliera dei Docenti assenti del liceo musicale;
- Controllo del rispetto dell'orario giornaliero di servizio dei docenti del liceo musicale e programmazione con gli stessi di turni di vigilanza durante la pausa ricreativa degli studenti;
- verifica giornaliera delle assenze e del rispetto del piano delle attività dei collaboratori scolastici in servizio nel liceo musicale in raccordo con il D.S.G.A.;
- supporto al lavoro del Dirigente;
- segnalazione tempestiva delle eventuali emergenze e svolgimento delle

funzioni di addetto al servizio di prevenzione e protezione (ASPP);

- partecipazione alle riunioni distaff per relazionare sul proprio operato;
- coordinamento e organizzazione degli incontri scuola-famiglia in collaborazione con il primo e secondo collaboratore;
- contatti con le famiglie;
- controllo del rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni (ritardi, uscite anticipate, disciplina, giustificazione assenze, ecc.);
- delega a redigere, su richiesta, comunicazioni scritte a Docenti e ad alunni su argomenti specifici;
- collaborazione con l'ufficio della Didattica nella gestione delle richieste degli esami di idoneità e preparazione dellamodulistica;
- controllo registri docenti, programmazioni, OSA numero di verifiche scritte e orali.

- redazione del DVR e dei piani di esodo, individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e 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;
- elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e dei sistemi di controllo di tali misure;
- predisposizione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- programmazione delle prove di evacuazione;
- segnalazione dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- informazioni ai lavoratori di cui all'articolo 36, sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alla attività della impresa in generale; sulle procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro; sui rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia; sui pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica; sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate;
- consulenza al D.S. sui nominativi dei lavoratori incaricati di

**Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi:**

**prof.ssa G.Arena**

applicare le misure di cui agli articoli 45 e 46; sui nominativi degli addetti del servizio di prevenzione e protezione e e degli addetti antincendio, al primo soccorso e alle misure di emergenza, nonché sul nominativo del medico competente ove necessario;

- partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35.

**Nucleo interno di valutazione (NIV):** D.S. Emanuele Rapisarda  
proff. C. Campria, V. Monte,  
sig.ra A. Spitaleri

- verbalizzare le riunioni del NIV e coordinarne gli incontri in assenza del D.S. (Prof. C. Campria);
- elaborare/aggiornare il rapporto di autovalutazione e il rapporto di rendicontazione sociale;
- individuare le priorità di sviluppo verso cui orientare il piano di miglioramento;
- ideare e progettare le azioni di miglioramento;
- approfondire le modalità di utilizzo dei dati per la progettazione strategica e il format del piano di miglioramento;
- formulare proposte organizzative e formative in linea con i bisogni riscontrati;
- verificare periodicamente lo stato di attuazione delle azioni del Pdm.

**Comitato di valutazione**  
DS Emanuele Rapisarda

- individua i criteri per la valorizzazione dei docenti, desunti sulla base di quanto indicato dell'art.1 comma 129 della legge 107/2015
- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo
- valuta il servizio di cui all'art.448 del dlgs 297/94 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (Riabilitazione)

**Referenti COVID**

**Centrale ore antimeridiane:**

**Prof.sse Faranda P. Pulvirenti M. Catasta M.C.  
M. Landro**

**Centrale ore pomeridiane:**

**Lacagnina G. Messina G. Chisari R.A. Marino**

**Succursale:**

**Porto. M. Leonetti P. Faranda P. Pulvirenti M.**

- collabora con il Dirigente e con Comitato d'Istituto per l'emergenza epidemiologica per la definizione e la direzione di protocolli e procedure per l'attuazione del Regolamento d'Istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2
- collabora con il Dirigente e con il Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale e il Medico competente per tutti gli adempimenti necessari per la prevenzione e il contrasto dell'epidemia da Coronavirus e la gestione delle eventuali criticità
- concerta, in accordo con il Dipartimento di prevenzione, i pediatri di libera scelta e i medici di base, la possibilità di una sorveglianza attiva delle studentesse e degli studenti con fragilità, nel rispetto

- della privacy, allo scopo di garantire una maggiore prevenzione attraverso la precoce identificazione dei casi di COVID-19
- riceve le segnalazioni di casi sospetti tra le studentesse e gli studenti, coordina le operazioni del loro accompagnamento presso l'aula "COVID" e contatta, in collaborazione con gli uffici di segreteria, le rispettive famiglie
  - riceve le comunicazioni nel caso in cui una studentessa, uno studente o un componente del personale risultasse contatto stretto di un caso confermato di COVID-19 e trasmette, in collaborazione con gli uffici di segreteria, le stesse comunicazioni al Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale
  - partecipa al corso di formazione promosso dal Ministero dell'Istruzione sulla piattaforma EDUISS riguardante gli aspetti principali di trasmissione del nuovo coronavirus, sui protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico, e sulle procedure di gestione dei casi COVID19 sospetti o confermati

## **Funzioni strumentali**

### **Macroarea 1 - Gestione del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.)**

**proff. sse  
M.Tufigno (Orientamento)**

- coordinare la commissione orientamento in entrata e in uscita
- programmare la realizzazione di attività volte a orientare in ingresso e in uscita gli studenti
- monitorare periodicamente in collaborazione con l'ufficio della didattica gli esiti a distanza degli ex alunni della scuola nei percorsi universitari/AFAM/ITS
- partecipare alle riunioni di staff per relazionare sul proprio operato.

**G.Gennaro (Dispersione scolastica)**

- rilevare periodicamente in collaborazione coi coordinatori dei consigli di classe e con l'ufficio della didattica i casi di alunni a rischio di abbandono, evasione e dispersione scolastica;
- promuovere in sinergia coi coordinatori dei consigli di classe azioni di contrasto dei suddetti fenomeni di dispersione;
- partecipare alle riunioni di staff per relazionare sul proprio operato.

### **Macroarea 2 - Supporto agli studenti**

**prof.ssa C.Catata**

- organizzare la realizzazione di progetti e di iniziative tese a valorizzare le eccellenze
- gestire l'accoglienza e l'inserimento degli studenti neoiscritti;
- collaborare con la F.S. per la dispersione per la promozione di interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica;
- predisporre iniziative di valorizzazione delle eccellenze finalizzate al potenziamento della qualità dell'istruzione;
- coordinare la promozione e la gestione di iniziative in linea con i profili d'indirizzo dell'istituto e le competenze di cittadinanza attiva;
- raccogliere e scambiare informazioni riguardo a situazioni di disadattamento/disagio, problemi di studio/apprendimento, svantaggio, disabilità e, lavorando a stretto contatto con i colleghi, in particolare con la f. s. "inclusione e benessere a scuola", condividere iniziative per affrontare le difficoltà e assicurare a tutti gli studenti esperienze di successo formativo;
- partecipare alle riunioni di staff per relazionare sul proprio operato.



**proff.sse**

**V.Buccheri**

**O.Russello**

- coordinare gli interventi integrativi e le attività di potenziamento o sostegno
- raccordarsi con la F.S. per la valorizzazione delle eccellenze e i Cdc per la programmazione e l'attuazione degli interventi integrativi più idonei
- collaborare con la F.S. per la dispersione per la promozione di interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica
- rilevare situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio e proporre modalità/strategie di prevenzione/soluzione
- predisporre iniziative di sostegno/recupero finalizzate al potenziamento della qualità dell'istruzione
- partecipare alle riunioni di staff per relazionare sul proprio operato.

**proff.**

**A.Caponetto**

**F.D'Urso**

**E.Ragazzi**

#### **Macroarea3 – Organizzativa Rapporti Territorio**

- promuovere la comunicazione interna ed esterna all'Istituto in sinergia col D.S.
- collaborare con il Dirigente scolastico nella predisposizione delle comunicazioni interne ed esterne e nella individuazione delle priorità della comunicazione
- curare in collaborazione col gestore del sito, con le altre FF.SS. della stessa macroarea 3 e coi coordinatori di indirizzo la costituzione di un ufficio stampa scolastico
- tenere i rapporti con il territorio (scuole, Enti e soggetti istituzionali; economico - produttivi; culturali - sociali ecc.) volti alla realizzazione delle attività di alternanza scuola lavoro e all'integrazione della scuola col contesto esterno mediante stipula di protocolli d'intesa, convenzioni e accordi di collaborazione
- coordinare tutte le azioni inerenti la progettualità internazionale (stage e viaggi all'estero, campi scuola) relative all'alternanza scuola lavoro
- adoperarsi per procacciare fondi pubblici e privati per contribuire al funzionamento amministrativo e didattico della scuola
- partecipazione alle riunioni di staff per relazionare sul proprio operato.

**proff.sse**

**V.Monte**

**G.Nocita**

#### **Macroarea 4 Formazione Docenti e A.T.A.**

- gestire l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso e affiancare i nuovi docenti con un'azione di consulenza;
- analizzare i bisogni formativi, coordinare e gestire il Piano annuale di formazione e di aggiornamento ;
- curare la documentazione educativa, informando in merito alla sperimentazione/realizzazione di buone pratiche metodologiche e didattico - educative, e all'efficacia e utilizzo di nuovi supporti tecnologici applicati alla didattica sulle iniziative di aggiornamento e di formazione professionale promosse in ambito locale e nazionale;
- svolgere un'attività di assistenza e di supporto in merito a questioni di

ordine didattico - organizzativo;

- promuovere uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti;
- organizzare, tempi, spazi, in accordo con i relatori, con il DS e con il DSGA per la realizzazione delle attività per singolo corso di aggiornamento promosso e monitorare l'andamento delle attività;
- raccogliere il grado di soddisfazione dei corsisti e dei formatori tramite questionari, preventivamente elaborati e relazionare sulla qualità della iniziativa realizzata;
- fornire giustificazioni qualora richieste dai corsisti;
- curare la certificazione da rilasciare;
- coordinarsi con il Nucleo Interno di valutazione, fornendo la documentazione e i dati registrati;
- partecipare alle riunioni di staff per relazionare sul proprio operato.

#### **Macroarea 5 Organizzativa informatica**

- curare la formazione interna alla scuola sui temi del PNSD, sia organizzando laboratori formativi, sia animando e coordinando la partecipazione alle altre attività formative, come quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;
- favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e altri attori del territorio;
- Gestione e aggiornamento sito sulla scorta delle indicazioni del D.S.
  
- Collaborazione con le FF.SS. per la macroarea 3 e coi coordinatori di indirizzo per la costituzione di un ufficio stampa scolastico.
  
- custodire i beni affidati con cura e diligenza, essere responsabile della conservazione degli stessi, comunicare eventuali danni arrecati accidentalmente agli arredi e alle attrezzature;
- prendere contatto con gli eventuali altri collaboratori e/o docenti al fine di predisporre un idoneo orario di utilizzo del laboratorio e/o aula speciale che garantisca la fruizione dei beni a tutti gli interessati ;
- collaborare con il Responsabile del magazzino per le operazioni d'inventario ;
- segnalare al Direttore S.G.A. eventuali guasti, disfunzioni e mancanza di requisiti delle strutture ;
- supervisionare e coordinare le attività dell'Assistente Tecnico;
- partecipare alle riunioni di staff per relazionare sul proprio operato.

#### **ANIMATORE DIGITALE**

**Piano nazionale scuola digitale -  
Registro elettronico - Sito  
- LIM - Rete**

**Prof. S.Sapienza**

#### **Team digitale**

**Proff. P.Leonetti M.Porto**

- Collabora con l'animatore digitale per la formazione interna alla scuola sui temi del PNSD, sia organizzando laboratori formativi, sia animando e coordinando la partecipazione alle altre attività formative.
  
- Favorisce la partecipazione degli studenti sia a corsi di formazione per il conseguimento di certificazioni informatiche, sia a progetti finalizzati a un uso consapevole della rete,

utilizzando ambienti virtuali per potenziare l'apprendimento e risorse digitali gratuite.

**Referente BES**  
**prof.ssa M.G. Leotta**

- rilevare in collaborazione coi Consigli di classe la presenza e la tipologia di alunni con BES;
- monitorare la predisposizione da parte dei Cdc degli opportuni PDP per gli alunni individuati quali aventi bisogni educativi speciali;
- raccogliere i documenti prodotti dai docenti nel corso dell'anno scolastico e le buone pratiche da essi sperimentate;
- gestire il passaggio di informazioni relative agli alunni con BES tra le scuole e all'interno dell'istituto al fine di perseguire la continuità educativo - didattica.
- coordinare l'elaborazione di progetti ad hoc su specifici casi di bisogni educativi speciali;
  - relazionare periodicamente sul proprio operato.

**Referente e coordinatore per il Sostegno**  
**prof. M.Costa**

- convocare e presiedere le riunioni del gruppo H, nel caso di delega del Dirigente Scolastico;
- collaborare con il Dirigente Scolastico e il GLI d'Istituto per l'assegnazione degli alunni e dei relativi docenti di sostegno alle classi e coordinare il GLI in assenza del D.S.;
- partecipare agli incontri di verifica iniziale, intermedia e finale con gli operatori sanitari;
- coordinare il gruppo degli insegnanti di sostegno, raccogliere i documenti da loro prodotti nel corso dell'anno scolastico e le buone pratiche da essi sperimentate;
- gestire il passaggio di informazioni relative agli alunni diversamente abili tra le scuole e all'interno dell'istituto al fine di perseguire la continuità educativo - didattica.
- coordinare l'elaborazione di progetti ad hoc su handicap specifici
- relazionare periodicamente sul proprio operato.

**Referente prove INVALSI**  
**prof.sse**  
**L. La Rosa**  
**N.Mazzaglia**

- analizzare precocemente gli esiti delle prove INVALSI dell'anno precedente con i docenti di Italiano e Matematica delle classi Seconde e con i docenti di Italiano, Matematica e Inglese delle classi Quinte;
- organizzare il calendario delle prove per le seconde e le quinte classi;
- scegliere, assieme al Dirigente Scolastico, i colleghi somministratori;

- informare adeguatamente i somministratori sulle procedure
- controllare i materiali ricevuti dall'INVALSI e diffonderli nell'istituto
- relazionare periodicamente sul proprio operato.

**Referente cyberbullismo educazione alla legalità**

**prof.ssa A.Puglisi**

- promozione di progetti e iniziative sul tema della prevenzione del fenomeno del bullismo e del cyberbullismo in collaborazione con l'ASP di Ct e con altri soggetti pubblici e privati;
- organizzazione di attività volte all'educazione alla legalità e all'educazione ambientale anche con Enti esterni;
- relazionare periodicamente sul proprio operato.

**Referente Tirocini e graduatorie triennali personale docente 2° e 3° fascia e personale ATA**

**prof. S.Mattina**

- curare i rapporti, anche di carattere amministrativo, con gli enti esterni promotori a cui fanno capo i tirocinanti (compilare il progetto formativo, compilare la relativa convenzione, assegnare i tirocinanti ai docenti, coadiuvare i docenti nella visione degli elaborati per il TFA e nella valutazione del periodo di tirocini);
- valutare i titoli dei docenti e del personale ATA aspiranti all'inserimento nelle graduatorie d'istituto per le supplenze a tempo determinato in collaborazione con l'ufficio del personale, coadiuvare gli assistenti amministrativi nell'inserimento dei dati al SIDI e nella valutazione di un eventuale reclamo;
- relazionare periodicamente sul proprio operato.

**Referente Commissione Graduatorie interne d'istituto**

**proff. C.Campria M.C. Marchetta S.Mattina**

- valutare i titoli e stilare la graduatoria interna d'istituto dei docenti e del personale ATA in collaborazione con l'ufficio del personale;
- relazionare sul proprio operato.

**Componenti Commissione Esami ammissione al Liceo Musicale**

**proff. G.Giunta F.D'Urso**

- partecipazione alla commissione d'Esami di ammissione al Liceo Musicale e stesura graduatoria finale;
- monitoraggio dello stato di armonizzazione dei programmi delle prove di ammissione con i profili in uscita delle SMIM in collaborazione con i dipartimenti disciplinari musicali;
- relazionare periodicamente sul proprio operato.

### **Commissione biblioteca**

**proff.**

**G. Gennaro**

**F. Gianino**

**A. Greco**

**A. Famà**

**D. Fichera**

**F. Spadaro**

- redigere un regolamento per il funzionamento della biblioteca coerente con il Piano Scolastico Anticovid (tale regolamento deve essere allegato al P.T.O.F.)
- assicurare un apertura regolare della Biblioteca nel rispetto del Piano Scolastico Anticovid
- gestire il servizio prestiti e consultazione nel rispetto del Piano scolastico Anticovid
- tenere in ordine e custodire il patrimonio della biblioteca in collaborazione col D.S.G.A., nonché provvedere all'aggiornamento continuo dell'inventario dei libri ivi presenti
- raccogliere richieste da parte dei singoli docenti, dei gruppi per materia, dei dipartimenti
- proporre l'acquisto motivato di libri, riviste e materiale multimediale, nonché lo svolgimento di incontri con autori in modalità telematica
- relazionare periodicamente sul proprio operato

### **Commissione CIC**

**proff.sse**

**M.C. Catasta**

**F. Gianino**

**M. Landro**

**A. Patanè**

**O. Russello**

- tutorato alunni segnalati dai docenti e dai coordinatori di classe;
- collaborazione con il CIC e gli operatori sanitari dell'ASP di CT al fine di programmare gli interventi più idonei a risolvere i casi segnalati dai consigli di classe in collaborazione con le rispettive famiglie;
- Promozione e coordinamento delle attività di educazione alla salute ed all'affettività d'intesa con l'ASP di CT e con altri soggetti pubblici e privati;
- relazionare periodicamente sul proprio operato.

### **Commissione elettorale**

**proff.**

**S. Mattina**

**L. La Rosa**

- gestione e organizzazione della procedura e delle azioni elettorali degli OO.CC. nella scuola;
- relazionare sul proprio operato.

### **Commissione orario**

**Proff.sse**

- formulare l'orario scolastico per i docenti e per le classi alla luce dei criteri approvati nella seduta del collegio dei docenti del

L. La Rosa  
G. Arena

19 settembre 2019;

- relazionare sul proprio operato.

**Direttori di laboratorio**  
**Centrale:**  
**Informatica/Fisica:**S.Saienza  
**Scienze:** L.Scuderi  
**Lingue:** E.Marotta  
**Tec 1:**S.Mangiagli  
**Tec 2:** Graziano Lacagnina  
**Succursale:**  
**Informatica/Fisica:**P.Leonetti  
**Scienze:** L.Xibilia

- gestione delle attrezzature e supervisione dell'assistente tecnico;
- proposte di dismissione di materiale obsoleto e/o di acquisizione di nuovo materiale compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola;
- custodia e tutela delle attrezzature in collaborazione col DSGA;
- programmazione di attività e iniziative didattiche e di sperimentazione
- relazionare periodicamente sul proprio operato.

**Coordinatori dei dipartimenti**

- focalizzazione nella programmazione didattica dei contenuti minimi disciplinari e della soglia della sufficienza, allo scopo di garantire una preparazione e valutazione omogenee tra le classi dei vari corsi ed in riferimento all'innalzamento dell'obbligo d'istruzione al termine del biennio.
- predisposizione di test di ingresso e periodici disciplinari con relative modalità di valutazione per classi parallele, finalizzate al monitoraggio iniziale e in itinere degli apprendimenti
- indicazione di strategie didattiche atte al recupero/consolidamento/potenziamento delle conoscenze/abilità/competenze di base degli alunni
- proposta di viaggi di istruzione, stage, visite guidate, scambi con l'estero, nonché dei libri di testo e dei percorsi di aggiornamento/formazione
- verbalizzazione delle sedute del dipartimento disciplinare
- relazionare periodicamente sul proprio operato.

**Coordinatori di indirizzo**

**Linguistico:**B.CoppolaA.Patanè  
**LES:**M.PulvirentiR.Spampinato  
**SU:**S.La Russa M.C.Cosentino  
**Musicale:**R.ChisariG.Lacagnina

- coordinare i coordinatori di classe dell'indirizzo
- monitorare l'andamento dell'indirizzo e segnalare al Dirigente Scolastico eventuali problemi
- formulare nuove proposte, iniziative o attività di miglioramento per il piano di sviluppo della scuola
- collaborare con le FF.SS. per la macroarea 3 e il gestore del sito per la

costituzione di un ufficio stampa scolastico

- partecipare alle riunioni di staff per relazionare sul proprio operato

#### **Coordinatori Educazione civica**

- favorire l'opportuno lavoro preparatorio di équipe nei consigli
- formulare la proposta di voto espressa in decimi, acquisendo elementi conoscitivi dai docenti ai quali è affidato l'insegnamento di Educazione civica, in base alla progettazione del Consiglio di classe

#### **Collegio dei Docenti**

- Delibera il piano di miglioramento in funzione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- Individua la scansione oraria delle lezioni
- Individua la scansione annuale dell'attività (trimestre, quadrimestre e/o modulare)
- Formula le proposte e gli indirizzi per l'utilizzazione delle ore non dedicate all'insegnamento
- Stabilisce i criteri per la definizione del calendario delle attività e del calendario scolastico
- Individua i criteri di realizzazione del piano di formazione e aggiornamento dei docenti
- Individua i criteri in merito alla programmazione delle attività integrative dell'offerta formativa
- Individua i criteri di valutazione e di promozione
- Individua i criteri per la gestione dei debiti formativi
- Individua i criteri relativi alle attività di orientamento in ingresso ed in uscita e di accoglienza
- Elegge le funzioni strumentali
- Esprime valutazione in merito al lavoro delle Funzioni strumentali
- Delibera le adozioni libri di testo
- Delibera su eventuali richieste di iscrizione degli alunni per la terza volta
- Delibera i criteri per l'effettuazione dei corsi di recupero

