



Unione Europea



Repubblica Italiana



Regione Siciliana

Istituto Omnicomprensivo "Pestalozzi"

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria

Scuola Secondaria di Primo Grado a indirizzo musicale

Scuola Secondaria di Secondo Grado a indirizzo Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera

Corso serale di Istruzione degli Adulti a indirizzo Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera

Viale Seneca - Villaggio Sant'Agata Zona A 95121 Catania - Tel. 095454566 – Fax 095260625

email: ctic86200l@istruzione.it - pec: ctic86200l@pec.istruzione.it

Sito web: www.omnicomprensivopestalozzi.gov.it

Catania, 03/01/2020

Ai Docenti di ogni Ordine e Grado

Ai Genitori

Al DSGA

Al Personale ATA

Agli ATTI

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO PESTALOZZI
Prot. 0000032 del 03/01/2020
(Uscita)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **ATTESA** la necessità di avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative della collaborazione di docenti ai quali affidare specifici incarichi;
- **RITENUTA** l'opportunità di valorizzare le risorse interne disponibili al fine di conseguire livelli crescenti di efficacia ed efficienza del servizio scolastico e di promuovere una cultura dell'organizzazione centrata sul controllo di qualità dei processi e dei prodotti attivati;
- **RICONOSCIUTA** la necessità di realizzare un efficace coordinamento dei vari livelli della gestione organizzativa e didattica;
- **VISTO** l'art. 396 del decreto legislativo 297/94 – Testo unico
- **VISTO** l'art. 25 del D.L.gs 165 del 30 marzo 2001 come modificato dal D.L.gs 150/09
- **VISTO** il comma 83 della L. 107/2015 che prevede la possibilità per il dirigente scolastico di individuare, nell'ambito dell'organico dell'autonomia (che include posti comuni, posti di sostegno e posti per il potenziamento), fino al 10 % di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica
- **PRESO ATTO** delle candidature emerse e deliberate in seno al Collegio del 10/09/2019
- **ACCERTATE** le disponibilità comunicate dai docenti
- **VISTO** il decreto avente per oggetto Organigramma a.s. 2019-2020 prot. n. 6162 del 04/10/2019

RENDE NOTO

IL FUNZIONIGRAMMA per l'a. s. 2019/2020

AREA GESTIONALE
COLLABORATORI DIRETTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO
(individuati ai sensi dell'art. 25 c. 5 del D. Lgs. 165/2001)



Ins. Maria Piana

PRIMO COLLABORATORE

RESPONSABILE DI SUPPORTO ALLA PRESIDENZA PER LA GESTIONE GENERALE DELLA SCUOLA E L'ORGANIZZAZIONE DELL'AREA TECNICA

Compiti gestionali e organizzativi:

- Sostituire il Dirigente in caso di impedimento o assenza del D.S.;
- Verbalizzare gli incontri del Collegio dei Docenti e le riunioni con il Commissario Straordinario;
- Tenere le relazioni con le famiglie e gli alunni;
- Curare il coordinamento organizzativo e logistico dei diversi plessi;
- Curare la logistica e l'organizzazione di tutte le attività collegiali (Dipartimenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, Collegi dei Docenti);
- Adottare scelte autonome che richiedono pronta decisione in assenza o nell'impossibilità di comunicare con il D.S., nei diversi plessi;
- Curare la comunicazione interna su manutenzione ordinaria e straordinaria di locali e attrezzature;
- Consultare quotidianamente gli account istituzionali di posta elettronica ordinaria e certificata;
- Supervisionare i piani di lavoro relativi alle attività didattiche professionalizzanti;
- Curare le procedure per la proposta di organico e delle assegnazioni delle classi;
- Curare l'organizzazione logistica e il coordinamento delle attività didattiche, degli scrutini, e degli Esami di Qualifica e di Stato;
- Predisporre l'orario didattico di concerto con il secondo Collaboratore e il Responsabile di Sede – Viale Nitta, eventualmente avvalendosi del supporto dei Referenti di Plesso;
- Organizzare gli incontri scuola – famiglia;
- Tenere le relazioni con il personale scolastico docente, al fine di promuovere autonome iniziative tendenti a migliorare gli aspetti organizzativi, comunicativi e logistici;
- Tenere le relazioni con il personale degli Uffici di Segreteria, d'intesa con il DSGA, per una pronta ed efficace operatività, al fine del raggiungimento degli obiettivi istituzionali, con delega alla firma dei relativi atti in caso di impedimento o assenza del D.S.;
- Firmare gli atti contabili, in caso di impedimento o assenza del D.S.;
- Cooperare alla gestione del plesso di Viale Nitta (rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni - disciplina, ritardi, ingressi posticipati, uscite anticipate; vigilanza sul divieto di fumo; rapporti con genitori e docenti su varie problematiche), di concerto con il Responsabile di Sede – Viale Nitta e i Referenti dei singoli plessi;
- Verificare il rispetto degli orari di servizio e di lezione e l'osservanza di tutti gli altri doveri del personale docente (con comunicazione immediata di tutti i disguidi organizzativi);
- Verificare il regolare funzionamento dell'intero Istituto;
- Curare la formazione delle classi prime in accordo con la commissione appositamente nominata;
- Vigilare sull'osservanza del divieto di fumo, accertare e contestare le infrazioni;
- Collaborare con il DS e con gli Uffici nei periodi di sospensione delle attività didattiche;
- Partecipare agli incontri di Staff.

 **Prof.ssa Elena R. M. C.**
Piazza

SECONDO COLLABORATORE

RESPONSABILE DI SUPPORTO ALLA PRESIDENZA PER LA GESTIONE GENERALE DELL'AREA DIDATTICA

Compiti gestionali e organizzativi:

- In assenza o impedimento del Primo Collaboratore, sostituire il Dirigente Scolastico assente in tutti gli adempimenti di sua competenza;
- In caso di richiesta di permessi brevi dei docenti del plesso centrale, verificare la “copertura” e darne tempestiva comunicazione al D.S. ai fini dell’eventuale autorizzazione;
- Cooperare alla gestione del Plesso Centrale (rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni - disciplina, ritardi, ingressi posticipati, uscite anticipate; vigilanza sul divieto di fumo; rapporti con genitori e docenti su varie problematiche);
- Collaborare con il DS nella redazione delle comunicazioni per i docenti e/o circolari per gli alunni su argomenti specifici assicurandone la diffusione delle informazioni;
- Fornire supporto ai Consigli, controllando la regolarità degli atti, al fine di assicurare omogeneità nelle decisioni di competenza dei singoli Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, pur senza averne funzione valutativa, tranne in caso di ufficiale assenza o impedimento del Dirigente Scolastico e del Primo Collaboratore;
- In caso di assenza o impedimento del Primo Collaboratore o per particolari esigenze, tenere le relazioni con il personale degli Uffici di Segreteria, anche d’intesa con il DSGA, per una pronta ed efficace operatività, al fine del raggiungimento degli obiettivi istituzionali, con delega alla firma dei relativi atti;
- Coordinare e sovrintendere alla programmazione educativa e didattica in raccordo con i Coordinatori dei gruppi disciplinari e con i Coordinatori di classe;
- Predisporre il planning delle attività extracurricolari;
- Coordinare i progetti di sostegno didattico, recupero, potenziamento e monitorare la loro attuazione;
- Supportare il lavoro dei docenti;
- Predisporre l’orario didattico di concerto con il primo Collaboratore e il Responsabile di Sede – Viale Nitta, eventualmente avvalendosi del supporto dei Referenti di plesso;
- Vigilare sull’osservanza del divieto di fumo, accertare e contestare le infrazioni;
- Tenere le relazioni con il personale scolastico docente, al fine di promuovere autonome iniziative tendenti a migliorare le scelte didattiche;
- Verificare il rispetto degli orari di servizio e di lezione e l’osservanza di tutti gli altri doveri del personale docente (con comunicazione immediata di tutti i disagi organizzativi);
- Collaborare con il DS e con gli Uffici nei periodi di sospensione delle attività didattiche;
- Partecipare agli incontri di Staff.

AREA GESTIONALE

STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

(individuati ai sensi dell’art. 1 c. 83 della L. 107/2015)

 **Prof.ssa Angela Seminerio**

RESPONSABILE DI SEDE – VIALE NITTA

Compiti gestionali e organizzativi:

- Curare il coordinamento logistico e organizzativo del plesso della Scuola Secondaria di II grado, con riferimento all’uso delle aule e dei laboratori;

- Presiedere riunioni informali e/o formali della Scuola Secondaria di II grado, su mandato specifico del Dirigente;
- Curare la comunicazione interna su manutenzione ordinaria e straordinaria di locali e attrezzature;
- Supervisionare i piani di lavoro relativi alle attività didattiche professionalizzanti;
- Curare, insieme al Primo Collaboratore, l'organizzazione logistica e il coordinamento degli Esami di qualifica e di Stato;
- Tenere le relazioni con le famiglie e gli alunni della Scuola Secondaria di II grado;
- Tenere le relazioni con il personale scolastico;
- In assenza o impedimento del DS o dei suoi Collaboratori, autorizzare la richiesta di permessi brevi di tutti i docenti della sede di Viale Nitta;
- Vistare la richiesta di permessi brevi del personale ATA e segnalarla al DSGA o a chi ne fa le veci;
- Verificare il rispetto del Regolamento di Istituto;
- Fornire supporto didattico ai consigli delle classi della Scuola Secondaria di II grado per l'attuazione della Riforma degli Istituti Professionali ai sensi del D Lgs 61/2017, controllando la regolarità degli atti, al fine di assicurare omogeneità nelle decisioni di competenza dei singoli Consigli di classe, pur senza averne funzione valutativa;
- Curare le procedure per la proposta di organico e delle assegnazioni delle classi per la Scuola Secondaria di II grado, di concerto con il Primo Collaboratore;
- Tenere le relazioni con il personale scolastico ATA, d'intesa con il DSGA, al fine di promuovere autonome iniziative tendenti a migliorare gli aspetti organizzativi, comunicativi e logistici;
- Adottare scelte autonome che richiedono pronta decisione in assenza o nell'impossibilità di comunicare con il D.S. o con i suoi Collaboratori, nei diversi plessi del Viale Nitta, in raccordo con i Referenti di Plesso;
- Gestire l'inventario dei laboratori della Scuola Secondaria di Secondo grado, con la collaborazione dei docenti delle materie professionalizzanti e degli assistenti tecnici di Laboratorio;
- Al termine dell'anno scolastico comunicare con apposita relazione le manutenzioni e/o i suggerimenti necessari per rendere ottimale l'utilizzo del laboratorio per il successivo anno scolastico;
- Curare la comunicazione interna su manutenzione ordinaria e straordinaria di locali e strumenti informatici;
- Vistare e autorizzare le uscite anticipate, gli ingressi posticipati degli alunni della Scuola Secondaria di Secondo grado;
- Raccogliere dati sulle valutazioni e organizzare corsi di recupero o sportelli didattici;
- Vigilare sull'osservanza del divieto di fumo, accertare e contestare le infrazioni;
- Gestire avvisi e comunicazioni interne al plesso di appartenenza;
- Verificare il rispetto degli orari di servizio e di lezione e l'osservanza di tutti gli altri doveri del personale docente di Viale Nitta, in assenza del Primo Collaboratore (con comunicazione immediata di tutti i disagi organizzativi);
- In collaborazione con il Primo e il Secondo Collaboratore, vagliare le richieste di acquisti e collaborare nella predisposizione dei relativi atti;
- Predisporre l'orario didattico della Scuola Secondaria di II grado, di concerto con i Collaboratori del DS ed avvalendosi eventualmente del supporto dei Referenti di plesso;
- Partecipare agli incontri di Staff.

REFERENTI DI PLESSO

Ai docenti sono affidate le seguenti funzioni:

- rapporti con l'Ufficio del Dirigente Scolastico ed informazione circa le esigenze organizzative;
- ritiro, diffusione e custodia delle circolari interne, posta, comunicazioni, ecc.;
- ricevimento e custodia dei sussidi didattici, materiali, libri, riviste, ecc. e segnalazione dei bisogni eventualmente presenti;
- rapporti con l'utenza e con soggetti esterni;
- vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, rispetto del Regolamento di Istituto, gestione accesso ai laboratori, ecc.);

- sostituzione dei docenti assenti entro i limiti stabiliti;
- comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza;
- segnalazione di problematiche connesse al funzionamento dei servizi collegati agli Enti Locali (vigilanza, trasporto, mensa, ecc.);
- segnalazione eventi di furto/atti vandalici;
- registrazione permessi brevi e relativi recuperi;
- relazioni con i Collaboratori Scolastici finalizzate al mantenimento di ottimali standard di qualità in termini di pulizia e cura degli ambienti;
- (solo per la Scuola Secondaria di II grado) supporto alla gestione delle assemblee d'istituto (assicurare vigilanza sugli alunni).

Il Referente di Plesso

- è il referente della sicurezza;
- è incaricato di vigilare e contestare le infrazioni per il divieto di fumo ai sensi della L. 24/11/1981 n° 689 e s.m.i.;
- collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e alla predisposizione delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno;
- formula l'orario dei docenti;
- controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione) e organizza (con eventuale predisposizione dei turni di sorveglianza, aventi funzione di ordine di servizio) l'utilizzo degli spazi comuni e non.
- coordina le emergenze in caso di assenza del Dirigente Scolastico e dello Staff di Dirigenza (Primo Collaboratore Vicario, Secondo Collaboratore e Responsabile di Sede – Viale Nitta).
- partecipa agli incontri di Staff.

DOCENTI REFERENTI CON COMPITI GESTIONALI E ORGANIZZATIVI: GESTIONE PLESSI (individuati ai sensi del comma 83 della L. 107/2015)	
REFERENTI PLESSO INFANZIA ZONA B	MARIANNA DI SANO CARMELINA GERMANO
REFERENTI PLESSO INFANZIA VIALE NITTA	ANTONELLA BARRESI CONCETTA BONACCORSO
REFERENTI PLESSO PRIMARIA CENTRO	ROSA PLATANIA MARIA CATENA POLIZZI
REFERENTI PLESSO PRIMARIA VIALE NITTA	AGATA COMIS ROSA PIGNATARO
REFERENTI PLESSO SEC. I GRADO CENTRO	CRISTIANA BELTRAME ALESSANDRA SAURO
REFERENTI PLESSO SEC. I GRADO VIALE NITTA	ANGELA INTERLANDI MARIA TERESA SANFILIPPO CERASO
REFERENTI PLESSO SEC. II GRADO VIALE NITTA (DIURNO)	GRAZIA MARIA CREMONA ANTONELLA TROVATO
REFERENTI PLESSO SEC. II GRADO VIALE NITTA (SERALE)	GAETANO NASITI VINCENZO RIOLO

<p>RESPONSABILE SERVIZI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)</p>	<p style="text-align: center;">A.A. Paolo Mirabelli</p> <p>1. Redigere una relazione sulla valutazione dei rischi, dove sono specificati i criteri della valutazione stessa; 2. Individuare le misure di prevenzione e protezione; 3. Fornire il programma di attuazione delle misure di cui al punto precedente.</p> <p>Inoltre, dovrà provvedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - all'individuazione dei fattori di rischio; - alla valutazione dei rischi; - all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro interni all'Istituto (laboratori, aule didattiche, ecc.) nel rispetto della normativa vigente e sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione dell'Istituto stesso; - all'elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive attuate e dei sistemi utilizzati ad esito della valutazione dei rischi, e nonché dei sistemi di controllo di tali misure; - alle proposte in merito ai programmi di informazione e formazione dei lavoratori; - alla partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori; - al coordinamento e promozione dell'attività degli eventuali addetti al servizio di prevenzione e protezione, - all'informazione ai lavoratori su rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività e sulle misure e attività di protezione adottate:
<p>INCARICATO TRATTAMENTO DEI DATI e del PROCEDIMENTO DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO</p>	<p style="text-align: center;">DSGA F. F. Francesco Sicali (TRATTAMENTO DATI - autorizzato di primo livello)</p> <ul style="list-style-type: none"> - operare affinché il trattamento dei dati avvenga secondo le modalità definite dalla normativa in vigore; - verificare che l'informativa all'interessato sia stata effettuata; - rispettare e far rispettare le misure di sicurezza indicate dalla vigente normativa in materia di tutela dei dati personali e predisposte da questa istituzione scolastica, nel proprio ambito di competenza; - individuare fra il personale ATA gli altri incaricati di trattamento dando loro istruzioni scritte, anche con compiti di sorveglianza e monitoraggio rispetto al comportamento degli altri autorizzati al trattamento; - informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della legge; - predisporre un rapporto scritto in merito agli adempimenti eseguiti ai fini della legge ed alle conseguenti risultanze, con periodicità annuale; - provvedere alla gestione delle chiavi degli edifici scolastici (custodia delle copie, assegnazione agli incaricati etc.) - provvedere alla gestione delle chiavi degli archivi che contengono dati personali; - verificare che vi sia il consenso dell'interessato per il trattamento dei dati sensibili, se necessario <p style="text-align: center;">(PROTOCOLLO INFORMATICO)</p> <ul style="list-style-type: none"> - presiedere alla gestione dei documenti, intesa come l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuata mediante sistemi informativi automatizzati. - aggiornare e istruire tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti. - autorizzare lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni sul registro di emergenza

	<ul style="list-style-type: none"> - attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura; - garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo; - curare la funzionalità del sistema; in caso di guasti o anomalie ripristinare il sistema entro 24 ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile; - conservare le copie dei dati e del registro di emergenza in luoghi sicuri e differenti - garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso esterno o di altre Amministrazioni e le attività di gestione degli archivi di deposito e storici; - autorizzare le operazioni di annullamento e vigilare sull'osservanza delle normative da parte del personale autorizzato e degli incaricati.
RESPONSABILE SITO WEB (ai sensi dell'art. 1 c. 83 L. 107/2015)	<p style="text-align: center;">Ins. Maria Anna Tomaselli</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curare il miglioramento della comunicazione interna ed esterna - Curare la gestione e l'aggiornamento del sito
REFERENTE PER I PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO	<p style="text-align: center;">Prof.ssa Francesca Passalacqua</p> <p>Il referente per le attività di PCTO avrà cura di svolgere i seguenti compiti:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Ricerca e contatto delle aziende e delle imprese con cui intraprendere i progetti e le attività di PCTO d'intesa col DS e col suo Vicario; b) Preparazione, organizzazione, coordinamento e pubblicizzazione dei progetti e delle attività di PCTO e degli stage formativi in collaborazione col DS, col suo Vicario, col Responsabile di Sede – Viale Nitta, con le Referenti di plesso e coi Consigli di classe; c) Rendicontazione alla fine di ogni quadrimestre al Dirigente Scolastico circa lo svolgimento dei compiti assegnati attraverso la compilazione di un'apposita scheda di monitoraggio da inviare via email all'indirizzo di posta elettronica della scuola e partecipare alle riunioni periodiche dello staff di direzione
ANIMATORE DIGITALE (ai sensi dell'art. 1 c. 83 L. 107/2015)	<p style="text-align: center;">Ins. Maria Anna Tomaselli</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; • Coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; • Creazione di soluzioni innovative: individuare 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

	<p>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.</p> <p>L'animatore si trova a collaborare con l'intero staff della scuola e in particolare con gruppi di lavoro, operatori della scuola, dirigente, DSGA, soggetti rilevanti, anche esterni alla scuola, che possono contribuire alla realizzazione degli obiettivi del PNSD. Può, e dovrebbe, inoltre, coordinarsi con altri animatori digitali sul territorio, per la creazione di gruppi di lavoro specifici.</p>
RESPONSABILI REGISTRO ELETTRONICO E PIANO DI DEMATERIALIZZAZIONE	<p>Prof.ssa Angela Seminerio – Ins. Maria Anna Tomaselli – DSGA F. F. Francesco Sicali – A.A. Paolo Mirabelli</p> <p>REGISTRO ELETTRONICO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informare i docenti sulle procedure di attuazione del registro on line - Monitorare il corretto utilizzo del registro on line - Supportare i docenti nell'utilizzo del registro on line - Rapportarsi con i genitori per la distribuzione delle password <p>PIANO DI DEMATERIALIZZAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementare il progetto complessivo di dematerializzazione attraverso l'attivazione dei servizi on line dal sito e la sistematica conservazione sostitutiva dei documenti
RESPONSABILE HACCP –	<p>Prof.ssa Simona Parrinello</p> <ul style="list-style-type: none"> - aggiornare i piani di autocontrollo HACCP e provvedere alla loro attuazione
OTTIMIZZAZIONE ORARIO	<p>Staff di Dirigenza (Ins. Maria Piana, Prof.ssa Elena R. M. C. Piazza, Prof.ssa Angela Seminerio)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collaborano nella stesura dell'orario dei vari plessi, al fine della sua piena ottimizzazione

RESPONSABILI CON COMPITI ORGANIZZATIVI: AREA DIDATTICA

INCARICO	DOCENTI	COMPITI
RESPONSABILI GESTIONE MANIFESTAZIONI ESTERNE	<p>COMMISSIONE EVENTI</p> <p>Prof.ssa Francesca Passalacqua (Coordinatore)</p> <p>Ins. Maria Piana, Prof.ssa Elena R. M. C. Piazza, Prof.ssa Angela Seminerio, Prof.ssa Annalisa Mangano, Prof. Vincenzo Riolo, Prof.ssa Anita Minardi, Prof.ssa Concetta Fazzina, Prof.ssa Alessandra Corindia</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzare le manifestazioni esterne e coordinarne il gruppo di lavoro

REFERENTE TEST CENTER ECDL	Ins. Concetta Aiello	<ul style="list-style-type: none"> - Favorire il conseguimento della patente informatica da parte di tutti gli alunni interni - Favorire il conseguimento della patente informatica da parte dei docenti e del personale ATA - Aprire la certificazione informatica anche ai privati, offrendo al territorio un servizio per lo sviluppo delle competenze informatiche - Mantenere i rapporti amministrativi con l'AICA - Organizzare i corsi di formazioni e le sessioni d'esame
REFERENTE AUTISMO	Ins. Concetta Aiello	<ul style="list-style-type: none"> - Supportare all'attività dei docenti di sostegno e dei docenti curricolari delle classi con allievi autistici; - Produrre, diffondere e archiviare materiali e documenti didattici; - Promuovere occasioni di scambio di esperienze didattiche e formative tra i docenti.

COMMISSIONI AREA DIDATTICA		
Denominazione	Componenti	COMPITI
NIV <i>(coordina Secondo Collaboratore del DS)</i>	ins. Maria Piana, prof.ssa Elena Piazza, prof.ssa Angela Seminerio, ins. Carmela Rita Lo Monaco, prof.ssa Simona Bartolotta, ins. Maria Anna Tomaselli prof.ssa Ambra Giulia Stancanelli, ins. Calcedonio Fabio Seminerio, ins. Carmela Germano, ins. Maria Assunta Di Dio	<ul style="list-style-type: none"> - attuare le procedure previste per supportare di processi di autovalutazione e miglioramento
GRUPPO G.L.I. <i>(coordina F. S. Area 4)</i>	ins. Maria Piana, prof.ssa Elena Piazza, prof.ssa Angela Seminerio, ins. Antonella Barresi, ins. Concetta Aiello, ins. Maria Assunta Di Dio, ins. Maria Grazia Rapisarda, prof.ssa Maria Rapisarda, prof.ssa Daniela Arcadipane, prof.ssa Marianna Nicotra	<ul style="list-style-type: none"> - presiedere alla programmazione generale dell'integrazione scolastica nella scuola e collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste dal piano educativo individualizzato» dei singoli alunni - rilevare i BES presenti nella scuola - predisporre l'orario didattico del sostegno
GRUPPO DI LAVORO PER L'ORIENTAMENTO <i>(Coordinatore il Docente Referente)</i>	Prof.ssa A. Seminerio, Prof.ssa Passalacqua, Di Dio Sebastiana, Lizio Antonino, Interlandi Angela	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborare con la FS nel promuovere i contatti con le Scuole Medie al fine di far conoscere l'Offerta Formativa dell'Istituto
GRUPPO DI LAVORO PER LA FORMAZIONE DELLE PRIME CLASSI <i>(Coordinatore F. S. Area 3)</i>	Cristiana Beltrame, Maria Assunta Di Dio, Antonella Gullotti, Maria Teresa Sanfilippo Ceraso, Cinzia Giuffrida, Annalisa Mangano, Christian Viridi, Maria Luisa Vivona, Santa Di Vita, Aldo Frazzetto	<ul style="list-style-type: none"> - Somministrare e analizzare i test per individuare fasce di livello e prerequisiti alunni I classe
GRUPPO DI LAVORO PER LA SICUREZZA <i>(Coordinatore il</i>	DSGA, RSPP, Staff di Dirigenza (ins. Maria Piana, prof.ssa Elena R. M. C. Piazza e prof.ssa Angela Seminerio)	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborare con il RSPP per la gestione delle problematiche attinenti la sicurezza

DS)		
TEAM DELL'INNOVAZIONE (Coordinatore il DS)	sig. Francesco Sicali, ins. Maria Piana, prof.ssa Elena Piazza, prof.ssa Angela Seminerio, ins. Maria Anna Tomaselli	
COMITATO DI VALUTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - COMPONENTE DI DIRITTO: DIRIGENTE SCOLASTICO Prof.ssa Elena Di Blasi - COMPONENTE DOCENTI: Prof.ssa Sebastiana Di Dio Prof.ssa Angela Interlandi Ins. Maria Catena Polizzi COMPONENTE GENITORI: Sign.ra Laura Marano Stefania COMPONENTE STUDENTI: Stefania Biondi COMPONENTE ESTERNA: DIRIGENTE SCOLASTICO Dott.ssa Cristina Cascio 	<ul style="list-style-type: none"> - definire autonomamente i criteri per l'attribuzione del bonus (Comitato) - valutare l'anno di formazione e prova dei docenti neoassunti (Tutor)

FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF		
FUNZIONI STRUMENTALI	DESTINATARI	COMPITI
AREA 1 "Progettazione, gestione e valutazione del P.T.O.F."	Prof.ssa Simona Bartolotta	<ul style="list-style-type: none"> a) Collaborazione col DS e col suo Secondo Collaboratore nel coordinamento delle attività di progettazione, revisione ed aggiornamento del PTOF; b) Coordinamento delle attività e dei progetti del Piano Triennale dell'Offerta Formativa; c) Valutazione periodica delle attività e dei progetti del Piano rispetto agli obiettivi prefissati; d) Coordinamento dei rapporti tra scuola, famiglie e territorio in ordine all'attuazione del PTOF; e) Reperimento di bandi ed avvisi locali, regionali, nazionali e comunitari per richiedere finanziamenti; f) Rendicontazione alla fine di ogni quadrimestre al Dirigente Scolastico circa lo svolgimento dei compiti assegnati attraverso la compilazione di un'apposita scheda di monitoraggio da inviare via email all'indirizzo di posta elettronica della scuola e partecipare alle riunioni periodiche dello staff di

		direzione.
AREA 2 “Sostegno al lavoro dei Docenti”	Ins. Maria Anna Tomaselli	<p>a) Ricognizione e analisi dei bisogni formativi per la successiva elaborazione e gestione del Piano annuale e triennale di formazione e aggiornamento dei docenti e del personale ATA d’intesa rispettivamente col DS e col DSGA;</p> <p>b) Produzione di materiali e documenti didattici e loro diffusione nella scuola ed archiviazione sul sito scolastico in raccordo col secondo collaboratore del DS e con l’animatore digitale;</p> <p>c) Coordinamento dell’utilizzo delle nuove tecnologie e degli ambienti scolastici per l’autoaggiornamento e l’autoformazione;</p> <p>d) Promozione di occasioni di scambio di esperienze didattiche e formative tra i docenti dell’istituto;</p> <p>e) Accoglienza e supporto dei nuovi docenti;</p> <p>f) Rendicontazione alla fine di ogni quadrimestre al Dirigente Scolastico circa lo svolgimento dei compiti assegnati attraverso la compilazione di un’apposita scheda di monitoraggio da inviare via email all’indirizzo di posta elettronica della scuola e partecipare alle riunioni periodiche dello staff di direzione.</p>
AREA 3 “Interventi e servizi per gli studenti”	Prof.ssa Ambra Giulia Stancanelli	<p>a) Coordinamento delle attività extracurricolari per i quattro ordini di scuola d’intesa col DS e con la funzione strumentale per l’area 1;</p> <p>b) Collaborazione col DS e col Vicario per l’organizzazione delle visite guidate e dei viaggi d’istruzione;</p> <p>c) Coordinamento e gestione delle attività di continuità con l’elaborazione di un progetto complessivo di continuità verticale tra i quattro ordini scolastici;</p> <p>d) Coordinamento degli interventi di orientamento, di monitoraggio degli esiti a distanza e di tutoraggio;</p> <p>e) Coordinamento della regolamentazione dell’uso dei laboratori didattici per i quattro ordini di scuola;</p> <p>f) Rendicontazione alla fine di ogni quadrimestre al Dirigente Scolastico circa lo svolgimento dei compiti assegnati attraverso la compilazione di un’apposita</p>

		<p>scheda di monitoraggio da inviare via email all'indirizzo di posta elettronica della scuola e partecipare alle riunioni periodiche dello staff di direzione e a quelle del GOSP d'istituto.</p>
<p>AREA 4</p> <p>“Consulenza per le attività di supporto agli alunni con bisogni educativi speciali”</p>	<p>Prof.ssa Sebastiana Di Dio</p>	<p>a) Coordinamento delle attività di compensazione, integrazione e recupero in favore degli alunni con BES;</p> <p>b) Supporto all'attività dei docenti di sostegno e dei docenti curricolari nella gestione degli alunni con BES;</p> <p>c) Produzione e diffusione di materiali e documenti didattici e loro archiviazione sul sito della scuola;</p> <p>d) Collaborazione con la funzione strumentale all'area 2 per l'individuazione dei bisogni formativi dei docenti relativamente alle strategie di inclusione degli alunni con BES e per la promozione di occasioni di scambio di esperienze didattiche e formative sullo stesso campo tra i docenti;</p> <p>e) Coordinamento in assenza del dirigente scolastico del GLI d'istituto e verbalizzazione delle relative sedute e supervisione dei coordinatori del dipartimento verticale di Sostegno;</p> <p>f) Rendicontazione alla fine di ogni quadrimestre al Dirigente Scolastico circa lo svolgimento dei compiti assegnati attraverso la compilazione di un'apposita scheda di monitoraggio da inviare via email all'indirizzo di posta elettronica della scuola e partecipare alle riunioni periodiche dello staff di direzione e a quelle del GOSP d'istituto.</p>
<p>AREA 5</p> <p>“Realizzazione di progetti formativi d'intesa con Enti ed Istituzioni esterni</p>	<p>Ins. Rosa Platania</p>	<p>a) Promozione e coordinamento dei rapporti con enti e soggetti pubblici e privati d'intesa col DS allo scopo di raggiungere possibili accordi ed intese;</p> <p>b) Promozione all'esterno dell'attività dell'istituto in collaborazione col D.S.;</p> <p>c) Cura dei raccordi col coordinatore del punto di erogazione del CPIA CT 1 della Pestalozzi per possibili collaborazioni per la formazione e l'aggiornamento del</p>

<p>alla scuola”</p>		<p>personale della scuola e per l’eventuale inserimento di alunni della scuola e delle loro famiglie in percorsi di istruzione per gli adulti e di alunni del CPIA presso l’istituto Alberghiero della Pestalozzi sia al corso diurno che al corso serale;</p> <p>d) Rendicontazione alla fine di ogni quadrimestre al Dirigente Scolastico circa lo svolgimento dei compiti assegnati attraverso la compilazione di un’apposita scheda di monitoraggio da inviare via email all’indirizzo di posta elettronica della scuola e partecipare alle riunioni periodiche dello staff di direzione.</p>
<p>AREA 6 “Gestione e coordinamento delle attività motorie”</p>	<p>Prof. Antonio Alberto Guadagnino</p>	<p>a) Progettazione e coordinamento delle attività motorie per i quattro ordini di scuola d’intesa col DS;</p> <p>b) Produzione di materiali e documenti didattici e loro diffusione nella scuola ed archiviazione sul sito scolastico;</p> <p>c) Supporto alle attività curriculari di educazione fisica nei quattro ordini di scuola;</p> <p>d) Coordinamento e regolamentazione dell’uso delle strutture sportive della scuola;</p> <p>e) Coordinamento del Centro Sportivo Scolastico in assenza del DS e verbalizzazione delle relative sedute;</p> <p>f) Rendicontazione alla fine di ogni quadrimestre al Dirigente Scolastico circa lo svolgimento dei compiti assegnati attraverso la compilazione di un’apposita scheda di monitoraggio da inviare via email all’indirizzo di posta elettronica della scuola e partecipare alle riunioni periodiche dello staff di direzione.</p>
<p>AREA 7 “Dispersione scolastica ed interventi agli alunni su legalità e prevenzione da devianza e atti di bullismo”</p>	<p>Prof.ssa Angela Seminerio</p>	<p>a) Coordinamento delle iniziative di prevenzione della dispersione scolastica promosse dalla scuola in raccordo col Comune, l’ASL e con altri enti pubblici o privati d’intesa col DS;</p> <p>b) Raccolta periodica delle schede di segnalazione dei fenomeni di frequenza irregolare/abbandono/evasione degli alunni compilate dai coordinatori di classe e attuazione, d’intesa con gli stessi e col DS, degli interventi più idonei per contrastare l’irregolarità della frequenza; partecipazione alle riunioni del GOSP d’istituto e verbalizzazione delle relative sedute;</p> <p>c) Promozione di progetti e iniziative sul tema dell’educazione alla legalità e della prevenzione da devianza e di atti di bullismo anche con Enti esterni in collaborazione col DS;</p> <p>d) Coordinamento di iniziative di educativa scolastica e</p>

		<p>tutoring;</p> <p>e) Interventi in sinergia con i consigli di intersezione, interclasse e di classe per la gestione di alunni difficili;</p> <p>f) Rapporti con Organi Giudiziari, Forze dell'Ordine e Servizi sociali d'intesa col DS;</p> <p>g) Rendicontazione alla fine di ogni quadrimestre al Dirigente Scolastico circa lo svolgimento dei compiti assegnati attraverso la compilazione di un'apposita scheda di monitoraggio da inviare via email all'indirizzo di posta elettronica della scuola e partecipare alle riunioni periodiche dello staff di direzione.</p>
<p>AREA 8 "Internazionalizzazione"</p>	<p>Ins. Calcedonio Fabio Seminerio</p>	<p>a) Gestione, coordinamento e condivisione con i colleghi di attività, iniziative e progetti inerenti l'ambito dell'internazionalizzazione e le proposte di programmi Comunitari quali Lifelong Learning Programme, Erasmus Plus, E-twinning;</p> <p>b) Pianificazione e gestione di candidature (anche in piattaforma), iniziative e attività inerenti la didattica delle lingue straniere;</p> <p>c) Promozione di progetti e iniziative volte al conseguimento delle Certificazioni Esterne da parte degli alunni, dei genitori e del personale docente e non docente;</p> <p>d) Supervisione delle attività di lettorato in lingua francese (Scuola Secondaria di I e II grado);</p> <p>e) Rendicontazione alla fine di ogni quadrimestre al Dirigente Scolastico circa lo svolgimento dei compiti assegnati attraverso la compilazione di un'apposita scheda di monitoraggio da inviare via email all'indirizzo di posta elettronica della scuola e partecipare alle riunioni periodiche dello staff di direzione.</p>

DOCENTI COORDINATORI E SEGRETARI DI AREA A. S. 2019-2020

Coordinatori e segretari dei dipartimenti disciplinari verticali		
Dipartimento	COORDINATORE - Segretario	
Linguistico – storico – giuridico (italiano, lingue straniere, storia, geografia, religione, diritto ed economia)	Infanzia	P. Di Pasquale – P. D'Amico
	Primaria	C. Giuffrida – C. Cariola
	Sec. I grado	S. Bartolotta – R. Pettinato
	Sec. II grado	M. Nicotra – A. Frazzetto

Matematico – scientifico – tecnologico (matematica, materie scientifiche, tecnologia, educazione fisica)	Infanzia	C. Germano – L. Chirminisi
	Primaria	A. Gullotti – S. Pantano
	Sec. I grado	M. T. Sanfilippo C. – B. M. Lo Presti
	Sec. II grado	P. Papale – G. M. Cremona
Artistico – espressivo (musica, arte e immagine, strumento musicale)	Infanzia	L. Blancato – D. Macaluso
	Primaria	F. Gullotta – C. R. Lo Monaco
	Sec. I grado	M. Bellia – R. A. Nicolosi
Tecnico-professionale	Sec. II grado	A. Minardi – V. Riolo
Sostegno	Tutti gli ordini	S. Di Dio – A. Sauro

I Coordinatori di Dipartimento avranno cura di svolgere i seguenti compiti:

- Coordinare le riunioni dei dipartimenti disciplinari verticali che saranno convocate dal Dirigente Scolastico;
- Verbalizzare gli esiti delle sedute dei dipartimenti inviandone copia al Secondo Collaboratore del DS;
- Raccordarsi costantemente col Secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico;
- Coordinare la programmazione didattica iniziale delle competenze disciplinari ed interdisciplinari orientandola nella prospettiva del curriculum verticale e secondo le Indicazioni nazionali per il primo ciclo ed il Regolamento per gli istituti professionali, curandone il monitoraggio intermedio e quello finale;
- Sovrintendere all’elaborazione di prove di verifica iniziali, intermedie e finali comuni per classi parallele e di criteri di valutazione comuni dei dipartimenti disciplinari;
- Garantire che le proposte di adozione dei libri di testo da avanzare ai consigli di interclasse e di classe siano improntate ai criteri della maggiore omogeneità possibile tra le classi parallele, di validità didattica e culturale, nonché al rispetto delle vigenti norme sui libri di testo e di contenimento dei costi per le famiglie;
- Coordinare la programmazione e la realizzazione di gare e concorsi interni e esterni degli alunni per la promozione delle eccellenze;
- Svolgere il ruolo di preposto per la sicurezza e di responsabile dei laboratori professionali della Scuola Secondaria di II grado, avendo cura, in sinergia coi docenti tecnico-pratici dell’istituto, di custodirne i beni e le attrezzature e di segnalare eventuali guasti e la necessità di nuovi acquisti (coordinatore dipartimento disciplinare tecnico-professionale);
- Rendicontare alla fine di ogni quadrimestre al Dirigente Scolastico lo svolgimento del proprio operato attraverso la compilazione di un’apposita scheda di monitoraggio da inviare all’indirizzo di posta elettronica della scuola e partecipare alle riunioni periodiche con la direzione.

AREA DIDATTICA: COORDINATORI E SEGRETARI DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE

Intersezione	Tutte	Antonella Barresi - Marianna Di Sano
Interclasse	Classi I	Gabriella Lo Jacono - Carmela Rita Lo Monaco
	Classi II	Filippa Siciliano - Dario Gatto Rotondo
	Classi III	Silvana Greco - Salvatore Pantano
	Classi IV	Rosita Scalia - Agata Santangelo
	Classi V	Concetta Cariola - Antonella Gullotti
Sec. I grado	I A	Maria Teresa Sanfilippo Ceraso - Massimiliano Auditore
	II A	Ambra Giulia Stancanelli - Rosalinda Cavallaro

Classe		III A	Daniela Arcadipane - Maddalena Lopis
		I B	Angela Interlandi - Maura Bellia
		III B	Simona Bartolotta - Enza Palamito
		I C	Franca Maria Pezzino - Alessandra Simona Sauro
		II C	Elena Rita Maria Carmela Piazza - Stefania Pennuzzi
		III C	Cristiana Beltrame - Patrizia Russo
		I D	Daniela Zappalà - Antonino Lizzio
		II D	Rossella Pettinato - Christian Viridi
		III D	Isabella Santagati - Domenica Loredana Florio
		Sec. II grado	I A
	II A		Anita Minardi - Silvio Milazzotto
	I B		Gaetano Nasiti - Antonio Famà
	II B		Pierina Papale - Maria Bivona
	III Art.		Darila Azzara - Marianna Nicotra
	III Sala		Grazia Maria Cremona - Rosa Di Lorenzo
	IV Eno		Giuseppina Cavallaro - Adriana Polizzi
	IV Sala		Napoleone Anastasi - Claudia Fonte
	V Art.		Aldo Frazzetto - Mariella Turrisi
	II Periodo		Salmeri Erminia - Giovanna Parisi

Compiti dei Coordinatori di Intersezione, di Interclasse e di Classe:

INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA DI I E DI II GRADO
<i>In rapporto agli alunni</i>		
si informa sulle situazioni problematiche e ne dà comunicazione al Consiglio di intersezione;	si informa sulle situazioni problematiche e ne dà comunicazione al Consiglio di interclasse;	si informa sulle situazioni problematiche e ne dà comunicazione al Consiglio di classe;
<i>In rapporto ai genitori</i>		
informa l'assemblea dei genitori di inizio anno sull'organizzazione dell'istituto, sui compiti dei consigli di classe e sulla programmazione educativo- didattica elaborata dai docenti per la classe;	informa l'assemblea dei genitori di inizio anno sull'organizzazione dell'istituto, sui compiti dei consigli di classe e sulla programmazione educativo-didattica elaborata dai docenti per la classe;	informa l'assemblea dei genitori di inizio anno sull'organizzazione e sul regolamento dell'istituto, sui compiti dei consigli di classe e sulla programmazione educativo-didattica elaborata dai docenti per la classe;
tiene rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe e ne promuove il contributo;	tiene rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe e ne promuove il contributo;	tiene rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe e ne promuove il contributo;
<i>In rapporto al Team di sezione / al Team di interclasse / al Consiglio di classe</i>		
	presiede, in assenza del Dirigente Scolastico e su sua delega scritta;	presiede, in assenza del Dirigente Scolastico, il Consiglio di classe;
		coordina i Consigli di classe relazionando in merito all'andamento generale della classe;
	coordina la compilazione del modulo per l'adozione dei libri di testo;	controlla se i moduli per l'adozione dei libri di testo siano stati compilati in modo completo e li consegna ai collaboratori del DS;
cura l'organizzazione delle uscite didattiche.	cura l'organizzazione delle uscite didattiche.	
<i>In rapporto al Dirigente scolastico</i>		

segnala al Dirigente eventuali situazioni problematiche emerse nella classe al fine di individuare possibili strategie di soluzione.	segnala al Dirigente eventuali situazioni problematiche emerse nella classe al fine di individuare possibili strategie di soluzione.	segnala al Dirigente eventuali situazioni problematiche emerse nella classe al fine di individuare possibili strategie di soluzione.
--	--	--

IL PRESENTE FUNZIONIGRAMMA HA VALORE DI NOMINA PER L'ANNO SCOLASTICO 2019-2020. Esso potrà subire integrazioni ed ulteriori adattamenti, sulla base di nuove esigenze didattiche o organizzative.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Elena Di Blasi
firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D. Lgs. 39/93