

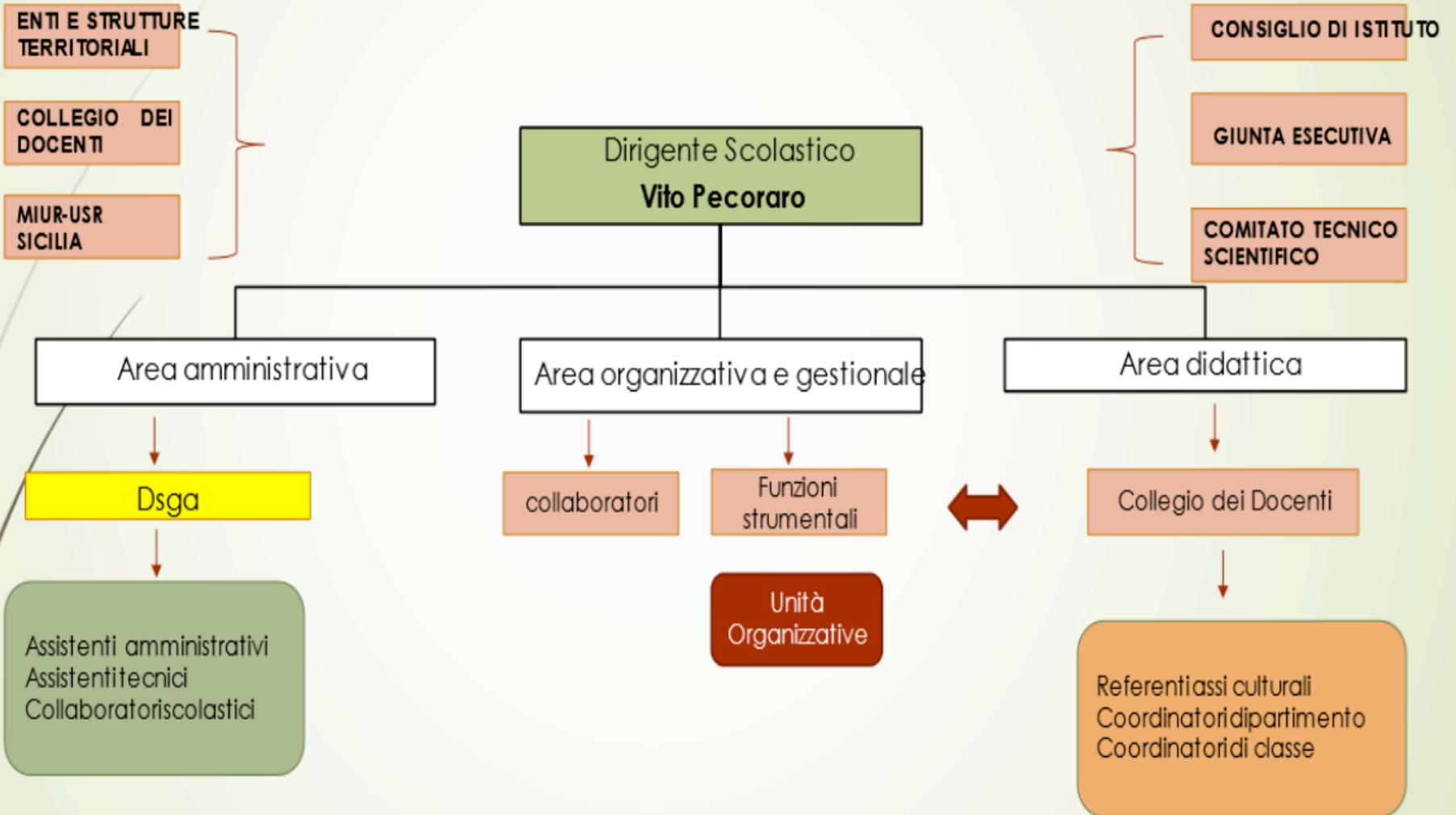


FUNZIONIGRAMMA E ORGANIGRAMMA



2023/2024

Organigramma



DIRIGENTE SCOLASTICO: PROF. VITO PECORARO

		Compiti /mansioni
I° collaboratore con funzioni vicarie	Prof. G. Aiello	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sostituisce il D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti; ▪ Supporta il Ds dal punto di vista informatico ▪ Gestisce i ritardi da parte degli studenti e fornisce comunicazione di situazioni di criticità e cronicità ai coordinatori di classe, nonché al D.S. ▪ Collabora, con il Dirigente Scolastico, per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti e per la verifica delle presenze nello stesso, nonché nella predisposizioni di Circolari, disposizioni ed ordini di servizio, nonché del Piano annuale delle attività del personale docente ▪ È da supporto alla gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni ▪ Coordina la vigilanza sul rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni e genitori (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc); ▪ Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate; ▪ Cura i contatti con le famiglie; ▪ Supporta il lavoro del D.S. e partecipa alle riunioni periodiche di staff. ▪ Verbalizza le riunioni del Collegio dei docenti; ▪ Si occupa della logistica
II° collaboratore	prof. S.I. Reginella	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supporta il lavoro del D.S. e partecipa alle riunioni periodiche di staff ▪ Sostituisce il D.S. in caso di assenza anche del prof AIELLO ▪ Collabora con il primo collaboratore ▪ Coordina la vigilanza per il rispetto del Regolamento di istituto da parte degli alunni e delle famiglie ▪ Coordina gli esami di stato e gli esami di qualifica professionale

Per quanto riguarda il supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica (ex L. 107/15):

Gestione funzionamento attività didattica	Prof.ssa M. Gaeta	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sostituisce i docenti assenti con criteri di efficienza ed equità; ▪ Collabora con il D.S. ed il Docente Collaboratore (ex Vicario) per il controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte di alunni e famiglie (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc) per il supporto ai flussi informativi e comunicativi interni ed esterni; ▪ Supporta il lavoro del D.S. e partecipano alle riunioni periodiche di staff; ▪ Collabora con il Ds e il primo collaboratore nella definizione del Piano annuale delle attività; ▪ Predisporre i calendari dei Consigli di classe secondo criteri di efficienza; ▪ Collabora con il DS nella formulazione dell'OdG dei CdC; ▪ Sostituisce il segretario del Collegio in caso di assenza.
Rapporti con enti esterni	Prof. F. Lipari	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni con il DS ; ▪ Mantiene i rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione; ▪ Collabora con il DSGA nella gestione di attività svolte all'esterno ▪ Sostituisce il D.S. in caso di assenza anche del prof. Di Chiara
Gestione delle attività culturali	Prof.ssa M.F.Bisconti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propone e pianifica gli eventi culturali d'istituto ▪ Coordina le attività della settimana dello/lla studente/essa ▪ Raccoglie le richieste generiche di organizzazione dei viaggi d'istruzione onde poter richiedere un primo preventivo di massima alle agenzie di viaggio ▪ Supporta i docenti e la segreteria per l'organizzazione delle visite guidate;
Gestione percorso di secondo livello (ex serale)	Prof.ssa C. Gagliano	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collabora con il DS nella predisposizione delle circolari dell'orario e degli ordini di servizio per i docenti del corso serale e della attività didattiche; ▪ Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal D.S.; ▪ Partecipa alle riunioni presso il CPIA N.MANDELA di Palermo, ▪ Cura i rapporti e la comunicazione lo stesso o con gli altri Istituti della rete; ▪ Collabora con la Segreteria per adempimenti riguardanti progetti, attività didattiche ed iscrizione dei/delle alunni/e; ▪ Partecipa alla commissione di formazione dei patti formativi individuali e collabora nella predisposizione del piano di studi; ▪ Cura i rapporti e della comunicazione con i corsisti e con le famiglie controlla il rispetto del Regolamento di Istituto.

Gestione della Disabilità	Prof.ssa R.Pagano	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accoglie e dà supporto agli alunni, alle famiglie e ai docenti di sostegno ▪ Svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, genitori e gli specialisti esterni, ▪ Concorda con il D.S. l'orario degli insegnanti di sostegno, l'assegnazione delle cattedre e l'organico degli alunni disabili; ▪ Cura i rapporti con l'equipe psico-medico-pedagogica dell'Asl, con la Città Metropolitana (ex Provincia) per la richiesta di figure specialistiche all'interno della scuola; ▪ Coordina con il DS l'organizzazione e la partecipazione dei GLHO
Funzioni strumentali		
<p style="text-align: center;">Area 1</p> <p style="text-align: center;">GESTIONE PTOF E RIFORMA DEI PROFESSIONALI</p>	<p style="text-align: center;">Proff. A.M.Giallombardo S.Sallemi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisiona, integra e aggiorna il P.T.O.F. nel corso dell'anno in collaborazione con il D.S., il DSGA, le FF.SS. e i Dipartimenti ▪ Monitora l'efficacia del PTOF in vigore ed eventualmente progetta eventuali aggiunte e/o modifiche ▪ Predispose una sintesi del Piano (brochure pubblicitaria e PTOF sintetico) ▪ Raccoglie e monitora i progetti ▪ Organizza, coordina le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo ▪ Opera in sinergia con le altre FF.SS., i referenti dei singoli progetti, i referenti degli Assi e dei dipartimenti, ed i responsabili delle UU.OO. ▪ Collabora con il Dirigente Scolastico per la realizzazione del piano annuale dell'offerta formativa ▪ Cura i Rapporti con il territorio e comunicazione interna ed esterna dell'istituzione scolastica in relazione all'attività e alle azioni progettuali previste nel PTOF ▪ Collabora con i Dipartimenti e gli Assi culturali per l'attuazione della riforma ▪ Partecipa ad azioni di formazione-informazione riguardanti l'area riforma
<p style="text-align: center;">Area 2</p> <p style="text-align: center;">SUPPORTO DOCENTI: formazione , didattica</p>	<p style="text-align: center;">Proff G. Cangelosi A. Napoli</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supporta i docenti e la didattica (dalla condivisione delle buone pratiche alla raccolta e alla predisposizione di documenti interni all'istituto destinati ad agevolare l'organizzazione e lo svolgimento delle attività didattiche); ▪ Accoglie, coordina i/le docenti neo-immessi in ruolo e gestisce tutte le attività connesse all'anno di prova. ▪ Sostiene il benessere dei/elle docenti ; ▪ Promuove la cultura digitale dei/elle docenti; ▪ Predispose e gestisce il piano di formazione e aggiornamento del personale scolastico ▪ Cura e predispose la documentazione necessaria alla didattica ▪ Rileva i bisogni dei/elle docenti;

<p style="text-align: center;">Area3</p> <p style="text-align: center;">SUPPORTO ALUNNE/I Interventi per la promozione del successo formativo</p>	<p style="text-align: center;">Proff. G.Morana G.Venezia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordina le attività di valorizzazione delle eccellenze ▪ Coordina le attività di rilevazione degli apprendimenti: prove interne e esterne (invalsi, prove per classi parallele, questionari), ▪ Coordina le attività degli studenti: assemblee, partecipazione agli OO.CC., elezioni, ▪ Promuove la revisione e l'applicazione del Regolamento d'Istituto, ▪ Promuove le relazioni scuola-famiglia. ▪ Organizzazione di attività di recupero, sportello didattico, riallineamento delle competenze, ▪ Coadiuvava l'organizzazione delle assemblee d'istituto ▪ Coadiuvava l'organizzazione della settimana dello studente ▪ Organizza e coordina le attività educative-formative in grado di contribuire e potenziare/sviluppare l'iter scolastico e rivolte al benessere degli alunni; ▪ Valuta e organizza eventuali eventi che si presenteranno ▪ Rileva i bisogni degli/delle alunni/e.
<p style="text-align: center;">Area4</p> <p style="text-align: center;">INCLUSIONE</p>	<p style="text-align: center;">ALTRI BES</p> <p style="text-align: center;">Proff C.Gagliano C. Guagenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cura l'accoglienza e l'inserimento degli alunni con altri BES, DSA, compresi gli alunni stranieri, gli alunni adottati; ▪ Raccoglie e analizza la documentazione aggiornando il fascicolo personale e pianifica attività/progetti/strategie ad hoc compreso il monitoraggio dei risultati raggiunti; ▪ Partecipa ai Cdc/Team, se necessario e su segnalazione dello stesso, e fornisce collaborazione/consulenza alla stesura di PdP; ▪ Organizza momenti di approfondimento /formazione/aggiornamento sulla base delle necessità rilevate all'interno dell'istituto; ▪ Monitora/valuta i risultati ottenuti e condivide proposte con il Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto; ▪ Coordina l'istruzione domiciliare e la Scuola in ospedale; ▪ Rileva i bisogni degli/delle alunni/e.
<h2 style="margin: 0;">Referenti degli assi culturali</h2>		
ASSE DEI LINGUAGGI		<ul style="list-style-type: none"> ▪ individuare e raggiungere le competenze e gli obiettivi trasversali agli assi culturali e alle aree di indirizzo ▪ dare una dimensione più operativa, flessibile e dinamica alla didattica ▪ realizzare le fasi istruttorie di procedure complesse
<p style="text-align: center;"><u>Area umanistica</u></p> <p>Italiano, Tecniche di comunicazione e IRC</p>	<p style="text-align: center;">prof.ssa F. La Rosa Mazza</p>	
<p style="text-align: center;"><u>Area linguistica</u></p> <p>Francese, Inglese, Tedesco</p>	<p style="text-align: center;">prof.ssa D. Di Salvo</p>	
ASSE MATEMATICO		

Area logico-matematica	prof.ssa M. Carlino	
ASSE SCIENTIFICO-TECNOLOGICO		
Area tecnica Discipline economico aziendali	prof.N.Cosenza	
Area scientifica Scienze integrate – Fisica, Chimica, TIC e laboratori relativi, Discipline meccaniche, Scienza degli alimenti, Scienze motorie	prof.ssa V.Oieni	
Area professionale Laboratori di cucina, bar-sala e vendita, accoglienza turistica	prof. S. Seminara, prof. G. Ciappa, prof.ssa M.T. Giardina	
ASSE STORICO-SOCIALE		
Area storico-sociale Storia, Geografia, Diritto ed economia	prof.ssa G. Sceusa	
Area disabilità	prof.ssa R. Pagano	
Unità Organizzative e Referenti		
Formazioni classi	-Prime: R.Pagano F.Pecorella -Altre classi : F. Lipari, S. Reginella	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formula proposte al Collegio Docenti per la formazione delle classi; ▪ Analizza le schede di valutazione degli studenti in entrata nelle classi prime; ▪ Analizza le schede di iscrizione per gli alunni delle classi terze per la scelta dell'indirizzo ▪ Prepara i gruppi classe sulla base dei criteri generali stabiliti dagli OO.CC. competenti
NIV	A.M. Giallombardo, S. Sallemi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Segue i processi di miglioramento e rendicontazione; ▪ Redige il rapporto di Autovalutazione tenendo conto dell'analisi del contesto e delle risorse, dell'analisi e valutazione dei processi sulla base di evidenze e dati di cui dispone la scuola, dell'analisi degli esiti formativi; ▪ Acquisizione dei dati richiesti attraverso il coinvolgimento attivo del personale dell'intero Istituto;

Team digitale	G.Aiello Nasello Bruno	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supporta e accompagna l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale. ▪ Elabora Progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali ▪ Fornisce all'Animatore digitale materiale di supporto ▪ Fornisce ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie (LIM, programmi innovativi ,WIFI...); ▪ Supporta i docenti nell'utilizzo delle nuove tecnologie
Orario	C. Binanti, G. Intraiva, G. Megna (laboratori)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisporre gli orari scolastici provvisori e definitivi e quelli ulteriori attività (palestre) in base ai criteri individuate dal CdD; ▪ Verifica la funzionalità degli orari per gli eventuali adattamenti; ▪ 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.
Educazione civica	G.Morana, N.Cosenza F.Pecorella	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordina le fasi di progettazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione di convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; ▪ Monitora le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; ▪ Promuove esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; ▪ Socializza le attività agli Organi Collegiali; ▪ Prepara tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione la chiusura delle attività
Gruppo di progetto serale (CONSORZIO/ACCREDITAMENTO)	C.Gagliano M.Colella E.Terranova C. Guagenti D.Tulipano M.Puccio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Progettano e presentano la candidatura per l'Accreditamento Erasmus ▪ Monitora e gestisce il progetto
Supporto secondo livello	M.Puccio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collabora con la referente del percorso di secondo livello (ex serale)

Area a rischio	S. Seminara	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Progettazione intervento Area a rischio ▪ Coordinamento del progetto
Europoint	M. Colella, G.M.Portera S.Valvo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Idea la progettazione dei percorsi formativi Erasmus + per docenti e alunni; ▪ Promuove attività e progetti nell'ambito degli scambi culturali - stage all'estero – mobilità per i docenti e gli alunni dell'Istituto; ▪ Promuove l'adesione a reti di scuole finalizzate alla mobilità
GRUPPO DI PROGETTO PIAZZA (CONSORZIO/ACCREDITAMENTO)	M. Colella, A.M. Giallombardo G.M.Portera S. Sallemi N.Cosenza	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Progettano e presentano la candidatura per l'Accreditamento Erasmus ▪ Gestiscono il progetto all'interno dell'Istituto e all'esterno con i partner e lo monitorano
Ambiente, salute e sport	E.Barbaro M.Terrana A.Tarantino A.Cosenza M.Policarpo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiene i contatti con gli enti locali e le varie associazioni (es: Legambiente) per selezionare progetti da presentare al Collegio e sensibilizzare gli alunni all'educazione ambientale, alla salute e alimentare ▪ Monitora l'efficacia delle azioni perseguite ▪ Lavora a stretto contatto con le altre FS con cui elabora le attività di verifica e monitoraggio intermedio e finale delle azioni. ▪ Coordina le azioni relative agli eventi e ai progetti per l'educazione alla legalità, curando i rapporti con le Istituzioni del territorio, Enti e formatori esterni ▪ Coordina la partecipazione degli alunni alle iniziative e gli interventi di esperti nelle classi predisponendo l'orario e quanto altro necessario ▪ Monitora e diffonde i risultati delle azioni effettuate ▪ Coordina le azioni relative agli eventi e ai progetti per l'educazione alla legalità, curando i rapporti con le Istituzioni del territorio, Enti e formatori esterni.
PCTO e apprendistato	G. Megna G. Di Masi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisporre i percorsi formativi specifici di alternanza per i diversi tre indirizzi, correlati ai curricoli ordinariamente seguiti degli studenti; ▪ Individua le Aziende ed Enti all'interno dei quali gli studenti possano partecipare congruenti con le caratteristiche formative del loro percorso scolastico; ▪ Predisporre, con la collaborazione della segreteria, delle convenzioni con enti, aziende, imprese, cooperative ▪ Coordina i docenti tutor per le attività di PCTO ▪ Rilascia gli attestati e delle certificazioni legate alle attività di PCTO ▪ Redige la pagina attività alternanza scuola lavoro sul sito web della scuola con raccolta delle informazioni. ▪ Predisporre di concerto con la segreteria la modulistica necessaria

Legalità	A.Ardolino L.Gulino V.Tumminello	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordina le azioni relative agli eventi e ai progetti per l'educazione alla legalità, curando i rapporti con le Istituzioni del territorio, Enti e formatori esterni ▪ Coordina la partecipazione degli alunni alle iniziative e gli interventi di esperti nelle classi predisponendo l'orario e quanto altro necessario ▪ Monitora e diffonde i risultati delle azioni effettuate ▪ Coordina le azioni relative agli eventi e ai progetti per l'educazione alla legalità, curando i rapporti con le Istituzioni del territorio, Enti e formatori esterni
GLI	M. Gaeta E.Mulè Ballistreri	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rileva gli alunni con BES presenti nella scuola. Raccoglie e documenta gli interventi didattico-educativi posti in essere dalla scuola anche in rete; ▪ Rileva, monitora e valuta il livello di inclusività della scuola; ▪ Raccoglie e coordina le proposte formulate dai singoli GLH operativi sulla base delle effettive esigenze; ▪ Elabora una proposta di Piano Annuale per l'inclusività (PAI) riferito a tutti gli alunni con BES.
Valutazione Didattica	M.Di Simone Perricone(Coord.) C.Billa(coord.) M.Carlino, M.L.Musso A.Manzone- D.Di Salvo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curano le griglie di valutazione del biennio ▪ Raccoglie e rivisita gli strumenti della valutazione in uso nell'Istituto nel biennio ▪ Verifica modelli e indicatori per la documentazione degli apprendimenti (documenti di valutazione) del biennio ▪ Divulgare materiale significativo per favorire la diffusione delle esperienze significative relative alla valutazione nelle classi del biennio.
Gestione della disciplina	Aquilino Di Giovanni G.Li Vigni C.Di Grazio R.Picone	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestisce i ritardi di alunni e le richieste uscite anticipate ▪ Coadiuvata il Collaboratore del DS nella gestione delle problematiche disciplinari ▪ Gestisce il turn over dei referenti della vigilanza ai piani durante le ore curricolari ▪ Verifica il rispetto del DIVIETO DI FUMO e si occupa dell'accertamento e della contestazione delle violazioni del divieto di fumo
Coordinamento settori professionali	G.Perna-S.Seminara G.Ciappa-F.Lipari D.Carollo-M.Arcoleo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestisce le turnazioni nel laboratorio del settore di propria competenza ▪ Promuove la partecipazione ai concorsi del proprio settore
CIC	E.Bordino (coordinatrice), M.Catena,	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordina lo sportello CIC. ▪ Coordina i professionisti esterni che collaborano con il CIC

	A.LaRocca M.Nasca G.Sceusa	
Biblioteca:	F. Giovenco	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizzazione biblioteca scolastica ordine ▪ Proporre il piano degli acquisti di materiale librario con i fondi ad esso destinati ▪ Cataloga i libri sul software dalla biblioteca • Promuovere l'utilizzo dell' " oggetto libro " attraverso progetti di lettura ▪ Promuove sinergie con le diverse figure strumentali per individuare obiettivi formativi comuni Raccordo con le F.S., il DSGA, i collaboratori, il Dirigente.
PNSD	A.Napoli	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Favorisce la diffusione di soluzioni metodologiche e tecnologiche all'interno dell'Istituto; ▪ Favorisce l'utilizzo di strumentazioni per le didattiche innovative ▪ Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili (ambienti di apprendimento integrati, biblioteche multimediali, ammodernamento di siti internet, etc.); ▪ Favorisce e supporta la formazione in servizio nell'area dell'innovazione didattica computer based ▪ Lavora per la diffusione di una cultura digitale condivisa tra tutti i protagonisti del mondo dell'istruzione, stimolando soprattutto la partecipazione e la creatività degli studenti
HACCP	R.Picone	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Individua i pericoli e analisi dei rischi, dei CCP (punti di controllo critici);- Definizione dei limiti critici; - Definizione delle procedure di monitoraggio; ▪ Definisce e pianifica le azioni correttive,; le procedure di verifica e di registrazione; ▪ Collabora con il Dirigente Scolastico/RUP e con il prof. Francesco Lipari, componente dell'Ufficio tecnico, riguardo alla pianificazione della priorità degli interventi da effettuare con le somme assegnate; ▪ Supporta le fasi di eventuale individuazione di ditte fornitrici e di realizzazione dei lavori, dalla supervisione nell'avanzamento dei lavori al supporto nella fase di collaudo e chiusura dei lavori;
Laboratori di informatica e lingue	G. Nasello	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assicura la funzionalità e il più ampio utilizzo delle aule speciali e dei laboratori, insieme ai collaboratori tecnici assegnati; ▪ Segnala alla Dirigenza i disservizi e inoltra richieste su proposta dei rispettivi Dipartimenti; ▪ Cura che siano rispettate le norme di sicurezza dei diversi laboratori; ▪ Si raccorda sistematicamente col DS
Laboratori scientifici	Lopes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assicura la funzionalità e il più ampio utilizzo delle aule speciali e dei laboratori, insieme ai collaboratori tecnici assegnati; • Segnala alla Dirigenza i disservizi e inoltra richieste su proposta dei rispettivi Dipartimenti; • Cura che siano rispettate le norme di sicurezza dei diversi laboratori; • Si raccorda sistematicamente col DS

Supporto legale	G.Granatelli	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si occupa di fornire consulenza legale all'Istituzione
Sito web	F. Gallina A.La Cavera	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestisce e aggiorna i contenuti ed editing del sito web; - Risolve le problematiche di natura tecnica inerenti al sito; - Pubblica circolari, comunicazioni, bandi di concorso, etc. in raccordo con la Dirigenza;
Referente Bullismo e cyberbullismo	I.Marino F.Pecorella	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informa i CdC della presenza di casi di bullismo; - Raccoglie e diffonde le buone pratiche educative; ▪ Promuove e pubblicizza iniziative di formazione; -Attiva momenti di riflessione sul bullismo e cyberbullismo in classe. ▪ Propone attività integrative per contenere le manifestazioni di disagio (bullismo, aggressività, depressione, etc.) in collaborazione con le Commissioni salute, legalità, C.I.C.)
Coordinatore gestione della disciplina	A. Brancato	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordina l'u.o che si occupa di: - Gestire i ritardi di alunni e le richieste uscite anticipate, coadiuvando il Collaboratore del DS; ▪ Gestisce il turn over della vigilanza ai piani durante le ore curricolari; ▪ Verifica il rispetto del DIVIETO DI FUMO
Invalsi	Barone Napoli A.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizza lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede-alunni; ▪ Fornisce le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove; ▪ Analizza con la Funzione Strumentale INNOVAZIONE i dati restituiti dall'INVALSI
Referenti Renaia	A.M.Giallombardo S.Sallemi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curano i rapporti con la RENAIA ▪ Partecipano alle attività di formazione organizzate dalla rete
Referenti attività sportive	D.D'Amato I. Giarnecchia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinano e promuovono le attività del Centro sportivo
Tirocini	C.Billa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordina le attività di tirocinio di studenti universitari e docenti da specializzare ▪ Mantiene i contatti con le università
Ufficio tecnico	F. Lipari S.I. Reginella 2assistenti tecnici 2assistenti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coadiuvano il DSGA nella predisposizione dei piani di acquisto relativi ai vari reparti in coordinamento con i Responsabili dei Laboratori; ▪ Predispongono gli elenchi dei fornitori; ▪ Predispongono, nelle operazioni di gara, dei prospetti comparativi dei preventivi pervenuti

	amministrativi	
RSU	A.M.Giallombardo S.Valvo A.Napoli G. Di Masi C. Corrente Aquilino	<ul style="list-style-type: none"> I compiti fondamentali del Rappresentante Sindacale Unitario sono quelli di rappresentare le esigenze dei lavoratori, tutelandone i diritti, controllando l'applicazione del contratto o trasformando in una vertenza un particolare problema, cercando di risolvere il contrasto del lavoratore con il datore di lavoro,
CdI	<p><u>D.S. Prof Pecoraro V.</u></p> <p><u>Prof:</u> Aiello G. Brancato A. Giallombardo A.M. Megna G. Pagano R. Reginella S.I. Sallemi S. Seminara S</p> <p><u>ATA:</u> Ferlita A. Marceca M.</p> <p><u>Alunni/e:</u> Bronti R. La Monica S. Dolce S. Cona D.</p> <p><u>Genitori :</u> Barbalà A. Chichi M. Cosentino T. Russo G.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di AUTOFINANZIAMENTO della scuola Stabilisce i criteri generali in merito a: acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici e di tutti i materiali necessari alla vita della scuola; attività negoziale del Dirigente Scolastico partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali; organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola, APPROVA il P.T.O.F
Giunta esecutiva	<p>D.S – PRESIDENTE</p> <p>Prof. Vito PECORARO</p> <p>D.S.G.A. – R.D'ALESSANDRO</p> <p><u>COMPONENTE</u> <u>DOCENTE;</u></p> <p>Andrea BRANCATO COMPONENTE ATA</p>	<ul style="list-style-type: none"> La Giunta esecutiva prepara i lavori del consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44 dell'1 febbraio 2001, art.

	<p>Mario MARCECA <u>COMPONENTE GENITORE</u> Gabriella RUSSO</p> <p><u>COMPONENTE ALUNNO</u> Cona Daniele.</p>	
Organo di garanzia	<p>D.S - PRESIDENTE Vito PECORARO</p> <p><u>COMPONENTE DOCENTE</u> Rosalia PAGANO Salvatore Ivano REGINELLA</p> <p><u>COMPONENTE GENITORE</u> Gabriella RUSSO, Maria CHICHI</p> <p><u>COMPONENTE ALUNNO</u> Cona Daniele, Dolce G. samuele</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Previene ed affronta tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti ed avviarli a soluzione. ▪ Esamina i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina. Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti.
Comitato di Valutazione	<p>A.M. Giallombardo S.Valvo C.Billa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. ▪ Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti
RSPP	<p>V.Randazzo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Individua e valuta i fattori di rischio, ▪ individua le misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro; ▪ elabora e controlla l'applicazione delle e misure protettive e preventive; ▪ partecipa alla redazione del DVR ▪ elabora le procedure di sicurezza per le varie attività; ▪ propone programmi di formazione e informazione per i lavoratori; ▪ informa i lavoratori dei rischi sul posto di lavoro. ▪ Individua e valuta i fattori di rischio, individua le misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro; - elabora e controlla l'applicazione delle e misure protettive e preventive; ▪ partecipa alla redazione del DVR; ▪ elabora le procedure di sicurezza per le varie attività;

		<ul style="list-style-type: none"> propone programmi di formazione e informazione per i lavoratori; - informa i lavoratori dei rischi sul posto di lavoro.
RLS	A.Napoli A.M.Giallombardo C. Correnti	<ul style="list-style-type: none"> E' designato dalle RSU e si rapporta con il RSPP per le questioni concernenti la sicurezza degli ambienti di lavoro di tutto il personale
Comitato tecnico scientifico	Dirigente, Rappresentanti del territorio , docenti	<ul style="list-style-type: none"> Formula proposte e pareri al Consigli d'Istituto in merito ai programmi ed alle attività scolastiche Promuove le attività organizzate per avvicinare gli studenti al mondo del lavoro.

REFERENTI Dipartimenti Disciplinari

Dipartimento Lettere biennio	P.Di Giovanni	<ul style="list-style-type: none"> Presiede le riunioni di dipartimento e redige i verbali degli incontri; Svolge azioni di coordinamento nelle riunioni per la raccolta di proposte nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione curricolare e valutazione degli apprendimenti Promuove: le adozioni di libri di testo delle discipline afferenti al dipartimento Propone all'Ufficio di Presidenza l'acquisto di materiali di consumo, attrezzature, dotazioni librerie e sussidi didattici
Dipartimento Lettere Triennio	F. La Rosa Mazza	
Dipartimento di Scienze integrate Chimica-fisica -scienze	A. Brancato	
Dipartimento di tedesco	E.Troncale	
Dipartimento Scienze e Tecnologie Informatiche / Lab. Informatica	A. Napoli	
Dipartimento di Geografia	V. Porrello	
Dipartimento Francese	G. M. Cavallo	
Dipartimento di Inglese	A. Castellana	
Dipartimento di Matematica (biennio)	M. L. Musso	
Dipartimento Matematica (triennio)	M. Carlino	

Dipartimento DTA	R.Castiglia	
Dipartimento Scienze Motorie	G.Intravaia	
Dipartimento Diritto	G.Sanfilippo	
Dipartimento IRC	M. Nasca	
Dipartimento Scienze degli Alimenti	A. Manzone	
Tecniche di comunicazione	F.Giovenco	

<p style="text-align: center;">PNRR</p> <p>Secondo le direttive ministeriali ,infatti, il PNRR(altrimenti detto Piano nazionale di Resistenza e Resilienza) si propone con una serie di riforme e di investimenti. Tali misure promuovono una ripresa delle attività a pieno regime, con parecchi obiettivi nel breve-medio termine.</p>	<p style="text-align: center;">G.CIAPPA</p> <p style="text-align: center;">L.MAIORANA</p>	DISPERSIONE	
		M.F. BISCONTI	A.METALLO
		ORIENTAMENTO	
		M.MANNO	G. DI MARIA
ORGANIZZAZIONI CORSI		S.I.REGINELLA, C. GAGLIANO, F.LIPARI, R.PAGANO	