

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "MAJORANA"

Liceo Scientifico - Liceo Scientifico (opz. Scienze Applicate) – Liceo Classico – Liceo Linguistico – Liceo Scienze Umane
 A.F.M – Turismo - Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera - Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale – Istruzione per adulti

96012 AVOLA (SR) – Via Labriola – Tel. 0931831970 - C.F. 92021320897
 e-mail: sris02300a@istruzione.it - Posta certificata: sris02300a@pec.istruzione.it



I.I.S.S. "E. MAJORANA" - AVOLA (SR)
Prot. 0016048 del 03/12/2025
 I (Uscita)

ORGANIGRAMMA A. S. 2025/2026 Delibera del collegio dei docenti n. 45 del 29.09.2025

L'Organigramma consente di descrivere l'organizzazione complessa dell'Istituzione Scolastica, dove i soggetti e gli organismi operano in modo collaborativo e condiviso pur ricoprendo differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale con l'unica finalità di garantire un servizio scolastico di qualità.

L'organigramma dà una rappresentazione grafica della struttura organizzativa, finalizzata a evidenziare la dimensione verticale dell'istituzione, identificando anche ruoli di sovra- e sub-ordinazione.

Nella scuola incarichi e referenze si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata a individuare scopi comuni di lavoro

Dirigente Scolastico		Prof.ssa Gabriella Pagano	
1° Collaboratore Ds		Frigenti Fabio	
2 °Collaboratore Ds		Mauceri Cettina	
Coadiutore Supporto Organizzativo		Di Maria Corrado	
Referenti			
Referente Di Plesso (L. Ling.)		Montoneri Veronica - Inturri Sebastiano	
Referente Di Plesso (L. Sc. Umane)		Rametta Michelina -Cascione Giuliana	
Referente Licei		Piccione Giuseppina	
Referente Plesso Mattei		Di Maria Corrado	
Responsabile Di Indirizzo (Tec.)		Spada Vanni	
Responsabile Di Indirizzo (Eno)		Giglio Alessandro	
Funzione Strumentale			
Area 1: Gestione Ptof, Autovalutazione d’istituto		Licata Tiso Rosa - Tiralongo Arianna	
Area 2: Sostegno Al Lavoro Dei Docenti		Rametta Mara Clara	
Area 3: Accoglienza, Orientamento e Riorientamento		Di Stefano Francesca - Morale Vera	
Area 4: Disagio E Integrazione		Limpido Emanuele -Aparo Vera	
Area 5: FSL		Antonelli Angela - Giglio Alessandro - Minardi Enza Donatella	
Commissioni di Lavoro			
NIV		D.S	

	1° E 2° Collaboratore: Frigenti Fabio e Mauceri Cettina Di Maria Corrado - Magliocco Agata - Mauceri Cettina Fazzino Letizia - FF.SS.
G.L.I.	Pagano Gabriella Dirigente Scolastica Mauceri Cettina Docente Curriculare Frigenti Fabio Docente Curriculare Campisi Tiziana Ins. Curric. Formazione Specifica Accaputo Maria Novella Ref. Inclusione Pluchino Valentina Ins. Sostegno Lentini Giovanni Ins. Sostegno Grillo Angela Ins. Sostegno Campisi Nunziata Maria Ins. Sostegno Gisina Giuseppe Ins. Sostegno Macca Stella (Referente Dispersione) FF.SS.Area 4 Limpido Emanuele, Aparo Vera Dott.re Portuesi Fabio (Pedagogista Servizi Sociali) Dott.ssa Di Stefano Danila (Neuropsichiatra)
GOSP	La Dirigente Scolastica, Dott.Ssa Pagano Gabriella Che Lo Presiede; Primo Collaboratore della D.S., Prof.Re Frigenti Fabio; Secondo Collaboratore della D.S., Prof.Ssa Mauceri Cettina; F.S. Area 1 Ptof, Prof.sse Licata Tiso Rosa E Tiralongo Arianna; F.S. Area 2 Sostegno ai Docenti, Prof.ssa Rametta Clara; Le F.S. Area 3 Accoglienza – Orientamento – Riorientamento, Prof.sse Di Stefano Francesca e Morale Vera; F.S. Area 4 Disagio e Integrazione, Prof.ri Limpido Emanuele e Aparo Vera; -F.S. Area 5 FSL, Prof.ri Antonelli Angela, Giglio Alessandro, Minardi Donatella; Componenti Niv Referente Inclusione, Prof.ssa Accaputo Maria Novella; Referente Dispersione, Prof.ssa Macca Stella; Referente Prevenzione Bullismo E Cyberbullismo, Prof.re Cataudella Giuseppe; Referente Invalsi, Prof.ssa Fazzino Letizia; Referente Asl, Dott.ssa Di Stefano Danila; Pedagogista Servizi Sociali, Dott. Portuesi Fabio;
Commissione Orientamento	Giallongo Giuseppina Garofalo Oriana Caruso Maria Morale Vera Di Maria Corrado Giglio Alessandro Catinello Paolo Di Maria Maria Licata Tiso Rosa Formica Paolo
Sicurezza	Mauceri Cettina Frigenti Fabio Referenti Di Plesso
Commissione Elettorale	Magliocco Agata Catalano Lucia Aprile Corrado Lentini Giovanni
Commissione Accoglienza	Bianca Giuseppina Montoneri Veronica Piccione Giuseppina Cataudella Giuseppe Rametta Michelina

	Salerno Francesca Burgaretta Giusy Fronte Francesco Caruso Rosalba
Commissione Orario	Ballatore Paolo Frigenti Fabio Cali Massimo Lentini Giovanni Inturri Sebastiano Pennavaria Franzo Licata Tiso Rosa
Commissione Formazione Classi	Liceo Scientifico E Scienze Applicate: Adamo Francesca-Felice Giuseppina –Malfa Rosanna Liceo Scienze Umane: Cascione Giuliana- Li Gioi Daniela Liceo Linguistico: Inturri Sebastiano- Montoneri Veronica Sezione Mattei: Bellomia Adele- Cutrali Valentina-Fazzino Letizia- Accolla Franzina
Commissione FSL	Antonelli Angela Rametta Maria Clara Di Stefano Francesca Caruso M.Carmela Rametta Michelina Portuesi Margaret Montoneri Veronica Campisi Tiziana Giglio Alessandro Minardi Enza Donatella
Commissione Viaggi	Rametta Michelina (Sezione Licei) Licata Tiso Rosa (Mattei) Tropiano Giuseppina
Commissione Stage	Quintero Cecilia Felice Giuseppina Bianca Giuseppina Cutrali Valentina Caruso Anna
Commissione Educazione Civica	Di Stefano Francesca Amato Ada Di Pietro Maria Luisa Campisi Nunziata Licata Tiso Rosa Magliocco Agata
Commissione Regolamento Istituto	Magliocco Agata Amato Ada Assenza Corrado
Commissione Progetti PTOF	D S. DSGA Sig. Sirugo Benedetto FF.SS. PTOF Dell' Albani Sebastiana (Ass. Amministrativo)
Altri Incarichi	
Amministrazione E Gestione Google Suite E Misure Per La Sicurezza Dei Dati	Zelante Sebastiano
Ufficio Tecnico	Dirigente Scolastica: Prof.ssa Pagano Gabriella Sirugo Benedetto (DSGA) Prof. Di Maria Corrado Docente/Responsabile Ufficio Tecnico Sig. Giovanni Di Stefano (Assistente Tecnico) Sig. Giovanna Rossitto (Assistente Amministrativo)
Coordinatore Laboratori Eno	Di Maria Corrado
Referente Olimpiadi Di Matematica	Adamo Francesca Bucca Delia (Licei)
Referente Olimpiadi Di Fisica	Cali' Massimo (Licei) Urso Sebastiano

Referente Giochi Di Anacleto	Rametta Maria Clara Di Pietro Maria Luisa
Referente Olimpiadi Di Chimica	Malfa Rosanna Giallongo Giuseppina
Referente Olimpiadi Di Biologia	Caruso Sebastiana
Referente Olimpiadi Italiano	Licata Tiso Rosa Caleca Lucia
Referente Olimpiadi Primo Soccorso	Lo Iacono Ersilia (Doc Matematica)
Referente Campionati Nazionali Lingue Straniere	Garofalo Oriana Bianca Giuseppina
Team Erasmus Etwinning	Referente Erasmus Caldarella Dorotea Di Maria Corrado Bianca Giuseppina Felice Giuseppina Gervasi Salvatore
Referente Laboratorio Multimediale	Magliocco Antonino (Mattei)
Referente Laboratorio Di Informatica	Salerno Francesca (Mattei) Pappalardo Maurizio (Liceo Sc. E Sc. Appl.) Campisi Gioacchino (Scienze Umane)
Referente Laboratorio Scienze Applicate	Malfa Rosanna
Referente Laboratorio Lingue	Cutrali Valentina (Mattei) Ali' Giuseppina (Licei Sede Centrale) D'amico Eleonora (Liceo Linguistico)
Referente Laboratorio Cucina	Caroprese Giuseppe
Referente Laboratorio Sala E Vendita	Pinasco Edmondo
Referente Laboratorio Di Accoglienza	Catanuso Maria
Responsabile Haccp	Giglio Alessandro
Responsabile Palestra	Alderucci Rita (Mattei) Tropiano Giuseppina (L. Sc.)
Referente Bullismo E Cyberbullismo	Cataudella Giuseppe
Team Antibullismo E Cyberbullismo	Ds, Referente Bullismo, Referenti Di Plesso, Animatore Digitale, Dot.Re Portuesi Fabio
Referente Educazione Alla Legalità	Montoneri Veronica
Referente Centro Sportivo Studentesco	Caruso Gioacchino Santoro Filomena
Referente Viaggi Istruzione	Rametta Michelina(Licei)
Referente Invalsi	Fazzino Letizia
Referente Rete R.E.N.A.I.	Platania Claudia
Referente Biblioteca	Macca Stella
Referente Educazione Alla Salute	Alderucci Rita - Santoro Filomena
Referente Ed. Economica	Fronte Francesco
Referente Ed. Stradale	Santoro Filomena
Referente Consulta	Amato Ada
Referente Serale	Licata Tiso Rosa
Referente Sostegno	Accaputo Maria Novella
Referente Dispersione	Macca Stella
Referente Intercultura	Guerri Lina Laura
Referente Sportello Psico-Pedagogico	Rametta Salvina Montoneri Veronica Rametta Michelina Piccione Giuseppina
Referente Polo Formativo - Referente Dpo Animatore Digitale	Frigenti Fabio
Team Per L'innovazione Digitale e Gestione Sito (Gestione Telegram, Sito Web, Gestione Gruppi E Utenti Gsuite, Facebook, Instagram)	Morale Vera - Lentini Giovanni - Zelante Sebastiano

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Gabriella Pagano

DIPARTIMENTI PER ASSI CULTURALI

**LICEI INDIRIZZO: Scientifico — Classico — Scienze Applicate Scienze
Umane — Linguistico — Scienze Umane**

<u>Area disciplinare</u>	<u>Discipline</u>	<u>Coordinatore</u>
ASSE DEI LINGUAGGI	Italiano e latino (A011) Italiano, latino e Greco (A013), Lingua Straniera, Religione <u>Sostegno: area umanistica</u>	Bianca Giuseppina
ASSE MATEMATICO	<u>Matematica e Fisica</u> <u>Informatica</u>	Antonelli Angela
ASSE SCIENTIFICO - TECNOLOGICO	Scienze naturali, chimica e <u>biologia</u> Scienze Motorie Sostegno: Area Tecnico — Scientifica <u>Sostegno: Area Psicomotoria</u>	Rametta Michelina
ASSE STORICO - SOCIALE	Storia e Filosofia. Disegno e Storia dell'Arte SC. <u>Umane Diritto</u>	Di Stefano Francesca

SEZIONI TECNICO INDIRIZZO AFM — Turistico

Asse Culturale	Discipline	Coordinatore
ASSE DEI LINGUAGGI	Lingua Italiana Lingue Straniere Sostegno: Area Umanistica	Macca Stella
ASSE MATEMATICO	Matematica Informatica	Frigenti Fabio
ASSE SCIENTIFICO -TECNOLOGICO	Scienze Integrate (Sc.Terra, Chimica, Biologia, Fisica), Economia Aziendale, Scienze Motorie Sostegno: Area Tecnico-Scientifica	Magliocco Antonino
ASSE STORICO -SOCIALE	Storia, Geografia, Storia dell'Arte, Religione, Diritto ed Economia, Sostegno: Area Psicomotoria	Macca Stella

SEZIONE: PROFESSIONALE

Asse Culturale	Discipline	Coordinatore
ASSE DEI LINGUAGGI	Lingua Italiana Lingue Straniere, Sostegno: Area Umanistica	Macca Stella

ASSE MATEMATICO	Matematica	Lo Iaono Ersilia
ASSE SCIENTIFICO – TECNOLOGICO e PROFESSIONALE	Scienze Integrate (Sc. Terra, Chimica, Biologia, Fisica), Ec. Aziendale, Sc. degli Alimenti. Lab. Sala, Lab. Cucina, Lab. Accoglienza, Sc. Motorie Sostegno: Arca Tecnico -Scientifica	Giglio Alessandro
ASSE STORICO -SOCIALE	Storia. Geografia, Diritto e Tecnica dellaStruttura Ricettiva, Religione, Diritto ed Economia, Sostegno: Area Psicomotoria	Macca Stella

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

SEZIONE LICEI

INDIRIZZI Scientifico — Classico — Scienze Applicate — Scienze Umane — Linguistico

Dipartimento	Coordinatore
Lettere Liceo Scientifico, Liceo Scientifico opz. Scienze Applicate, Liceo Linguistico eLiceo delle Scienze Umane (A01 l) .	Di Pasquale Valeria
Matematica (A026), Matematica e Fisica (A027) Informatica (A041) Fisica(A020)	Rametta Maria Clara
Scienze (A050)	Caruso Sebastiana
Storia e filosofia (A018 — AO19) e Diritto ed Economia(A046), Religione	Piccione Giuseppina
Lingua e letteratura straniera (Inglese, Francese,Spagnolo;(AA24, AB24, AC24)	Felice Giuseppina
Disegno e Storia dell'Arte (A017/A054)	Santiglia Concetto
Scienze Motorie (A048)	Caruso Gioacchino
Sostegno	Inturri Sebastiano

SEZIONI: AFM -TURISTICO - SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA EL'OSPITALITÀ ALBERGHIERA

Dipartimento	Discipline	Coordinatore
Italiano e Storia	Italiano. Storia. Geografia, Religione. Storia dell'Arte.	Macca Stella
Linguistico	Inglese, Francese. Spagnolo	Cutrali Valentina
Economico Giuridico	Diritto, Economia Aziendale, Economia Politica, Economia Agraria	Fronte Francesco
Scientifico Tecnologico e Matematico	Scienze Integrate (Sc. Terra, Chimica, Biologia, Fisica), Scienza degli alimenti, Matematica, Informatica, Sc.Motorie	Frigenti Fabio
Tecnico Professionale	Lab. Servizi Enogastronomici- Cucina, Lab. Servizi Sala e Vendite, Lab. Servizi di Accoglienza Turistica	Di Maria Corrado

Sostegno

Area Umanistica - Area Scientifica Area Tecnica Area Psicomotoria	Pennavaria Franzo
---	-------------------

Elenco coordinatori di classe/referenti educazione civica e segretari - A. S. 2025/2026.

Per gli istituti tecnici il coordinatore di educazione civica sarà il docente di diritto;

Dove manca il docente di discipline giuridiche il coordinatore di ed. Civica sarà il docente su posto di potenziamento A046 (diritto ed economia) o il coordinatore di classe

CLASSI: AFM/TUR

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1 AFM QUADR.	Di Maria Maria ref. Ed. civica	Spataro Lucietta
2 AFM QUADR.	Frateantonio Maria Concetta	Di Maria Maria
3 AFM QUADR.	Assenza Corrado	Caruso Anna
4 AFM QUADR.	Fronte Francesco ref. Ed. civica	Frigenti Fabio
1 B TUR	Di Maria Maria	Mazzone Pietro
2 B TUR	Rabito Pietro	Salerno Francesca
2C TUR	Spataro Lucietta	Caldarella Dorotea
3 B TUR	Campisi Tiziana	Carbè Maria Concetta
3 C TUR	Accolla Franzina	Celeste Rosa
5 B TUR	Magliocco Antonino	Caruso Corrada Milena
5C TUR	Caruso Anna	D'Amico Eleonora

CLASSI: E.D.A.

CLASSE	COORDINATORE di classe	SEGRETARIO	Coordinatore educazione civica
2 A ENO	Cicciarella Antonella	Licata Rosa Tiso	Cicciarella Anotonella
3 A AFM	Spada Rosamaria	Magliocco Agata	Magliocco Agata
4 A SASR	Formica Paolo	Trovato Valeria	Formica Paolo
5 A ENO	Licata Tiso Rosa	Spada Rosamaria	Licata Tiso Rosa

CLASSI: ENO

CLASSE	COORDINATORE/	SEGRETARIO
1 A ENO	Frigenti Fabio	Grande Silvio
2 A ENO	Salerno Francesca	Lo Iacono Ersilia
3 A ENO	Rabito Marco	Cutrali Valentina
4 A ENO	Monterosso Livio	Lo Iacono Ersilia
5A ENO	Cicciarella Antonella	Argentino Sebastiana
1 B ENO	Abela Tiziana	Salemi Sara
2 B ENO	Catanuso Maria	Piccione Carolina
2 C ENO	Magliocco Agata	Lago Antonella
3C ENO	Platania Claudia	Artale Graziella
4 C ENO	Artale Graziella	Macca Stella
5 C ENO	Giglio Alessandro	Campisi Rosanna

4 D ENO	Lo Iacono Ersilia	Cutrali Valentina
3E ENO	Caroprese Giuseppe	Giglio Alessandro
4E ENO	Macca Stella	Minardi Enza Donatella
5 E ENO	Magliocco Antonino	Caroprese Giuseppe

ELENCO COORDINATORI E SEGRETARI NEI CONSIGLI DI CLASSE - A. S. 2025- 2026			
INDIRIZZO	CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
Liceo Classico	1D	Rizza Luisa	Valvo Ornella
	2D	Adamo Francesca	Mangiagli Sebastiano
	3D	Cancemi Gaetano	Liotta Paola
	4D	Piccione Giuseppina	Portuesi Margaret
	5D	Caruso Maria	Aparo Vera
Liceo Scientifico	1A	Rametta Sebastiana	Giallongo Giuseppina
	2A	Cappello Gaetano	Calvano Sebastiano
	3A	Mauceri Cettina	Munafò Liliana
	4A	Villari Valeria	Cataudella Giuseppe
	5A	Distefano Francesca	Magliocco Ivana
	1B	Bucca Delia	Burgaretta Giusy
	2B	Cataudella Giuseppe	Cappello Gaetano
	3B	Di Pasquale Valeria	Tropiano Giuseppina
	4B	Antonelli Angela	Distefano Francesca
	5B	Burgaretta Giusy	Scaglione Michele
Liceo Scientifico opz Scienze Applicate	1C	Portuesi Margaret	Guerri Laura
	2C	Onorifico Orazio	Carbè Alessia
	3C	Guerri Laura	Tiberio Stefania
	4C	Pappalardo Maurizio	Tiralongo Arianna
	5C	Caruso M.C.	Caruso Sebastiana
	1 E	Salemi Vincenzina	Malfa Rosanna
	2E	Felice Giuseppina	Di Pasquale Valeria
	3E	Salemi Vincenzina	Onorifico Orazio
	4E	Distefano Francesca	Rametta Clara
	5E	Caleca Lucia	Cianchino Paola
Liceo Linguistico	1F	Caruso Anna	Rizza Luisa
	2F	Di Pietro Luisa	D'Amico Priscilla
	3F	Caldarella Mariella	Santiglia Concetto
	4F	Garofalo Oriana	Uccello Giuseppina
	5F	Giunta Alessandra	Montoneri Veronica
	1H	Bianca Giusy	Grillo Angela
	4H	Galizia Cecilia	Inturri Sebastiano
Liceo delle Scienze Umane	1G	Amato Ada	Cascione Giuliana
	2G	Sgroi Giovanna	Cavallo Sebastiana
	3G	Inturri Venera	Celeste Rosy
	4G	Sultana Antonella	Cannizzo Marco
	5G	Di Martino Rosalba	Rametta Michelina
	1 I	Mensa Vincenza	Li Gioi Daniela
	2I	Carbè Alessia	Caruso M.C.
	3I	Morale Vera	Santoro Filomena
	4I	Magliocco Nadia	Pluchino Valentina
	5I	Cancemi Giovannella	Urso Sebastiano

ELENCO COORDINATORI /REFERENTI EDUCAZIONE CIVICA - A. S. 2025- 2026

INDIRIZZO	CLASSE	COORDINATORE	DOCENTE REFERENTE ED. CIVICA
Liceo Classico	1D	Rizza Luisa	Scienze naturali
	2D	Adamo Francesca	Matematica e fisica
	3D	Cancemi Gaetano	Disegno e St dell'arte
	4D	Piccione Giuseppina	Filosofia e storia
	5D	Caruso Maria	Latino e greco
Liceo Scientifico	1A	Rametta Sebastiana	Matematica e fisica
	2A	Cappello Gaetano	Disegno e St dell'arte
	3A	Mauceri Cettina	Matematica e fisica
	4A	Villari Valeria	Italiano e Latino
	5A	Distefano Francesca	Disegno e St dell'arte
	1B	Bucca Delia	Matematica e fisica
	2B	Cataudella Giuseppe	Religione
	3B	Di Pasquale Valeria	Italiano e Latino
	4B	Antonelli Angela	Matematica e fisica
	5B	Burgaretta Giusy	Italiano e Latino
Liceo Scientifico opz Scienze Applicate	1C	Portuesi Margaret	Italiano e Latino
	2C	Onorifico Orazio	Disegno e St dell'arte
	3C	Guerri Laura	Inglese
	4C	Pappalardo Maurizio	Informatica
	5C	Caruso M.C.	Italiano e Latino
	1 E	Salemi Vincenzina	Italiano e Latino
	2E	Felice Giuseppina	Inglese
	3E	Salemi Vincenzina	Italiano e Latino
	4E	Distefano Francy	Disegno e St dell'arte
	5E	Caleca Lucia	Italiano e Latino
Liceo Linguistico	1F	Caruso Anna	Francese
	2F	Ballatore Paolo	Matematica e Fisica
	3F	Caldarella Mariella	Amato Ada Discipl. giuridiche ed Ec
	4F	Garofalo Oriana	Amato Ada Discipl. giuridiche ed Ec
	5F	Giunta Alessandra	Amato Ada Discipl. giuridiche ed Ec
	1H	Bianca Giusy	Inglese
	4H	Galizia Cecilia	Amato Ada Discipl. giuridiche ed Ec
Liceo delle Scienze Umane	1G	Amato Ada	Discipline giuridiche ed econom
	2G	Sgroi Giovanna	Italiano e Latino
	3G	Inturri Venera	Amato Ada Discipl. giuridiche ed Ec
	4G	Sultana Antonella	Amato Ada Discipl. giuridiche ed Ec
	5G	Di Martino Rosalba	Amato Ada Discipl. giuridiche ed Ec
	1 I	Mensa Vincenza	Scienze umane
	2I	Carbè Alessia	Italiano e Latino
	3I	Morale Vera	Amato Ada Discipl. giuridiche ed Ec
	4I	Magliocco Nadia	Amato Ada Discipl. giuridiche ed Ec
	5I	Cancemi Giovannella	Amato Ada Discipl. giuridiche ed Ec

La dirigente scolastica
Prof.ssa Gabriella Pagano

FUNZIONIGRAMMA

Supporto direzione, coordinamento e organizzazione

I Collaboratore del Dirigente Scolastico - Vicario	- Supporta e sostituisce il Dirigente Scolastico – Sostituzione del DS in tutte le sue funzioni (amministrative, gestionali, didattiche) in caso di assenza o impedimento. - Firma le giustificazioni e i permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata degli studenti in osservanza del Regolamento d'Istituto e delle norme relative alla responsabilità civile e amministrativa sulla vigilanza dei minori in collaborazione con le assistenti amministrative dell'area didattica e i collaboratori scolastici; - Provvede alla ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e alla loro sostituzione, avendo cura di non lasciare gruppi classe o singoli alunni privi di vigilanza, avvalendosi della collaborazione dell'assistente amministrativa; - Monitora e dispone le variazioni dell'orario scolastico nonché le uscite anticipate o ingressi posticipati degli studenti nei giorni successivi a quello in cui è notificata l'assenza del docente, per le classi per le quali non è possibile effettuare sostituzioni; - Sostituisce il Dirigente nei colloqui con le famiglie, gli alunni, gli enti esterni, concordando previamente con il Dirigente le linee di condotta da tenere - Presiedere le sedute di Organi su delega del DS - Provvede alla gestione delle classi e delle vigilanze in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori; - Provvede alla gestione delle assemblee d'istituto curando in particolare che sia sempre garantita la sicurezza nell'istituto e idonea vigilanza - Svolge coordinamento didattico e organizzativo degli altri collaboratori del Dirigente (staff di presidenza) e delle figure di supporto (es. responsabili di plesso) - Gestisce le sostituzioni dei docenti assenti e supervisione del registro elettronico - Supervisiona i flussi informativi interni ed esterni, assicurando la corretta circolazione delle comunicazioni, cura della comunicazione istituzionale (circolari, avvisi). - Si raccorda con i docenti responsabili di plesso - Coordina l'organizzazione delle attività formative - Collabora con il DS e l'ufficio personale nella definizione dell'organico dell'istituto - Partecipa alle riunioni di Staff; - Garantisce il supporto al lavoro del DS; - Raccoglie i materiali relativi alle programmazioni, ai progetti formativi e alla relativa documentazione del settore di riferimento; - Cura le esecuzioni dei deliberati dei consigli di classe, del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto; - Monitora la vigilanza generale all'interno dell'edificio e della gestione logistica degli spazi e delle risorse - Accoglie i nuovi docenti trasferiti nell'Istituto - Cura dei rapporti con il Territorio, con enti esterni, in assenza del DS, rappresentando l'Istituzione - Cura di eventi - Collabora con il DS alla stesura, all'attuazione e al monitoraggio del PTOF - Supporta il DS nella verifica dell'efficacia didattica e nel monitoraggio delle attività curricolari ed extracurricolari - Supporta il DS nella gestione e nel coordinamento dei docenti, anche nella valutazione delle performance - Collabora all'organizzazione delle procedure e di controllo degli scrutini
II Collaboratore del Dirigente Scolastico	- Sostituisce il Dirigente in caso di assenza del Collaboratore Vicario in tutti gli adempimenti di sua competenza e riceve dal DS le direttive e i principi a cui conforma ogni altra funzione delegata; - Firma le giustificazioni e i permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata degli studenti in osservanza del Regolamento d'Istituto e delle norme relative alla responsabilità civile e amministrativa sulla vigilanza dei minori in collaborazione con le assistenti amministrative dell'area didattica e i collaboratori scolastici; - Provvede alla ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e alla loro sostituzione, avendo cura di non lasciare gruppi classe o singoli alunni privi di vigilanza, avvalendosi della collaborazione dell'assistente amministrativa;

	- Monitora e dispone le variazioni dell'orario scolastico nonché le uscite anticipate o ingressi posticipati degli studenti nei giorni successivi a quello in cui è notificata l'assenza del docente, per le classi per le quali non è possibile effettuare sostituzioni; - Collabora con il DS e con il Collaboratore Vicario nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto; organizza, coordina e valorizza, all'interno delle direttive ricevute, le risorse umane della scuola: coordinatori di classe, referenti di progetto, commissioni e gruppi di lavoro, svolgendo azione di stimolo delle diverse attività; - Secondo le direttive del DS, provvede alla valutazione e alla gestione delle proposte didattiche, di progetti, di concorsi, iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'Amministrazione, attivando o coinvolgendo i docenti potenzialmente interessati; - Sostituisce il Dirigente e/o il Collaboratore Vicario nei colloqui con le famiglie, gli alunni, gli enti esterni, concordando previamente con il Dirigente le linee di condotta da tenere; - È delegato per altre funzioni di ordinaria amministrazione, compresi gli atti amministrativi patrimoniali, l'emissione di circolari e comunicazioni interne, l'assunzione di decisioni organizzative relative alla gestione della vigilanza, della sicurezza, della tutela della privacy; - Tiene regolari contatti telefonici o telematici col Dirigente; - In caso di assenza o impedimento del Dirigente e del Collaboratore Vicario, lo sostituisce alla Presidenza degli OO.CC.; - Vigila sul buon andamento dell'istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo al dirigente anomalie o violazioni; - Provvede alla gestione delle classi e delle vigilanze in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori; - Provvede alla gestione delle assemblee d'istituto curando in particolare che sia sempre garantita la sicurezza nell'istituto e idonea vigilanza; - Monitora le assenze improvvise o ritardi del personale docente, attraverso la riorganizzazione temporanea del servizio e utilizzazione risorse presenti; - Coadiuvare il DS nell'organizzazione di Piani quali: ricevimento genitori, sorveglianza e vigilanza durante l'intervallo, assemblee di classe di inizio anno, sportelli, corsi di recupero, spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche; - Cura, su delega del DS, la comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati pianificazione delle attività; - Collabora con il DS e l'ufficio personale nella definizione dell'organico dell'istituto; - Partecipa alle riunioni di Staff; - Garantisce il supporto al lavoro del DS; - Raccoglie i materiali relativi alle programmazioni, ai progetti formativi e alla relativa documentazione del settore di riferimento; - Cura le esecuzioni dei deliberati dei consigli di classe, del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto; - Collabora all'organizzazione delle procedure e di controllo degli scrutini
Docente Supporto organizzativo	- Agisce su delega del Dirigente Scolastico e supporta l'azione gestionale e organizzativa. - Garantisce il flusso di comunicazione tra il Dirigente, i docenti, il personale ATA e le famiglie. - Contribuisce all'elaborazione e alla gestione dell'orario delle lezioni. - Coordina l'utilizzo e l'organizzazione di aule speciali, laboratori e spazi comuni. - Fornisce ai docenti materiale vario e format condivisi (progettazioni, verbali, relazioni) per agevolare il lavoro. - Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi e attrezzature e coordinare le relative richieste di acquisto. - Cura la comunicazione istituzionale - Monitora le assenze improvvise o ritardi del personale docente, attraverso la riorganizzazione temporanea del servizio e utilizzazione risorse presenti; - Coadiuvare il DS nell'organizzazione di Piani quali: ricevimento genitori, sorveglianza e vigilanza durante l'intervallo, assemblee di classe di inizio anno, sportelli, corsi di recupero, spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche; - Cura, su delega del DS, la comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati pianificazione delle attività; - Collabora con il DS e l'ufficio personale nella definizione dell'organico dell'istituto;
Docenti responsabili di plesso	- Collaborano per il buon funzionamento quotidiano del plesso - Punto di riferimento per il personale docente e ATA del plesso - Provvedono al coordinamento organizzativo delle attività scolastiche del plesso - Firmano le giustificazioni e i permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata degli studenti in osservanza del Regolamento d'Istituto e delle norme relative alla

	responsabilità civile e amministrativa sulla vigilanza dei minori in collaborazione con le assistenti amministrative dell'area didattica e i collaboratori scolastici - Supportano la Dirigenza e la Segreteria per problematiche connesse al plesso e la gestione dei vari processi - Provvedono all'organizzazione degli orari, degli ingressi, delle uscite in coordinamento con i referenti della sicurezza - Organizzano uso palestra - Gestiscono i rapporti con le altre scuole - Gestiscono i contatti con il Territorio
Funzioni Strumentali	
Area1 Area - Gestione del Piano dell'Offerta Formativa	- Coordina i lavori per l'elaborazione, revisione e aggiornamento annuale/triennale del PTOF. - Monitora l'implementazione del PTOF e l'andamento dei progetti in esso inclusi. - Coordina le attività legate al Rapporto di Autovalutazione (RAV) e al Piano di Miglioramento (PdM). - Raccoglie dati e indicatori per la valutazione interna ed esterna. - Promuove la cultura della valutazione e del miglioramento continuo tra il personale docente. - Cura la diffusione del PTOF sul sito scolastico e verso le famiglie. - Collabora con il NIV - Coordinamento delle attività di progettazione e di programmazione nella Scuola in collaborazione con i Responsabili dei Dipartimenti e delle Commissioni di lavoro; - Coordina le attività del PTOF, collaborazione con i Referenti dei progetti per l'individuazione di strumenti e criteri di valutazione e monitoraggio delle attività; - Cura l'informazione a tutti gli studenti circa le attività e le iniziative del PTOF, promozione della cultura della partecipazione, nel rispetto dei bisogni individuali, delle attitudini e degli interessi; - Coordina e monitora le attività extra-curricolari di ampliamento dell'offerta formativa previste nel PTOF, in stretta collaborazione con i referenti dei progetti e con gli altri docenti con funzioni strumentali, - Provvedere alla valutazione del PTOF inerente le attività curriculari (esiti intermedi, finali); Predisporre di strumenti per la valutazione dell'Istituto - Collabora con il D.S. nella stesura e/o aggiornamento del RAV e del Piano di Miglioramento
Area2 - Sostegno al lavoro dei docenti e innovazione didattica	- Coordina le attività di formazione relative alla programmazione per competenze; - Promuove l'adozione di metodologie didattiche attive e innovative - Rileva ed analizza i bisogni formativi del personale; - Predisporre il Piano annuale di aggiornamento e formazione del personale scolastico - Divulga tutte le informazioni utili ai docenti provenienti da MIUR, USP, USR, ecc. - Accoglie i nuovi docenti: Far conoscere la scuola, le sue risorse i suoi problemi - Favorisce il rapporto tra i docenti con il territorio Offrire sostegno e consulenze - Supporta il lavoro dei docenti, provvede diffusione materiali, elabora modelli utili per la programmazione per la didattica. Collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione nell'organizzazione nella gestione dei corsi di formazione previsti dalla normativa vigente in ordine alla sicurezza nei luoghi di lavoro. - Coordina e organizza l'attività di recupero e approfondimento, - Coordina e organizza le attività legate alle prove INVALSI
Area 3 - Promozione e coordinamento di intervento e servizi per gli studenti; Orientamento e riorientamento	- Coordina e cura dei rapporti Scuola-Famiglia - Cura della comunicazione istituzionale scuola-famiglia - Collabora con gli Uffici Amministrativi e relativi adempimenti - Coordina le Assemblee di Istituto - Promuove e coordina delle iniziative a servizio degli studenti e delle assemblee di istituto. - Monitora la prevenzione della dispersione scolastica e segnala agli uffici e figure di competenza - Collabora con le attività del progetto Accoglienza. - Monitora dei casi di difficoltà e inserimento in classe (Disabili –BES e DSA,NAI) - Coordina e organizza delle visite guidate e dei viaggi di istruzione
Area 4 - Inclusione, Bisogni Educativi Speciali (BES), NAI e stranieri, Disagio	- Coordina la stesura e l'aggiornamento dei Piani Educativi Individualizzati (PEI) e dei Piani Didattici Personalizzati (PDP). - Promuove la formazione e l'aggiornamento dei docenti sulle tematiche dell'inclusione e dei BES. - Organizza sportelli di ascolto o supporto per alunni e famiglie (se previsti). - Monitora i percorsi degli alunni con BES e propone strategie di intervento.

	- Cura la documentazione relativa agli alunni con BES, PAI ed eventuali protocolli (es. protocollo Nai).
Area 5 – FSL ex PCTO	- Supporta nella lettura dei bisogni formativi dell'utenza, in rapporto all'offerta del territorio, degli Enti e delle Istituzioni pubbliche, di altre Scuole e Agenzie formative; - Cura l'informazione sulle opportunità offerte alla Scuola da Enti e Istituzioni e sui progetti europei attivabili, - Attiva Stage di istituto - Coordina le attività di PCTO; - Coordina e gestisce i rapporti con il mondo del lavoro/anche all'estero - Si rapporta con MIUR, Regione, ed Enti locali per la formulazione e attuazione di progetti - Si rapporta con il Referente Orientamento in entrata e in uscita
Docente Supporto organizzativo	- Agisce su delega del Dirigente Scolastico e supporta l'azione gestionale e organizzativa. - Garantisce il flusso di comunicazione tra il Dirigente, i docenti, il personale ATA e le famiglie. - Contribuisce all'elaborazione e alla gestione dell'orario delle lezioni. - Coordina l'utilizzo e l'organizzazione di aule speciali, laboratori e spazi comuni. - Fornisce ai docenti materiale vario e format condivisi (progettazioni, verbali, relazioni) per agevolare il lavoro. - Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi e attrezzature e coordinare le relative richieste di acquisto. - Cura la comunicazione istituzionale - Monitora le assenze improvvise o ritardi del personale docente, attraverso la riorganizzazione temporanea del servizio e utilizzazione risorse presenti; - Coadiuvare il DS nell'organizzazione di Piani quali: ricevimento genitori, sorveglianza e vigilanza durante l'intervallo, assemblee di classe di inizio anno, sportelli, corsi di recupero, spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche; - Cura, su delega del DS, la comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati pianificazione delle attività; - Collabora con il DS e l'ufficio personale nella definizione dell'organico dell'istituto;
NIV	Autovalutazione d'Istituto Elabora il RAV (Rapporto di Autovalutazione): ✓ Analizza il contesto (popolazione scolastica, territorio, risorse). ✓ Raccoglie i dati sugli esiti degli studenti (esiti INVALSI, esami di Stato, risultati interni). ✓ Identifica i punti di forza e i punti di debolezza della scuola. Monitoraggio Interno: ✓ Definisce e somministra questionari di gradimento (a studenti, docenti, personale ATA e famiglie). ✓ Analizza i dati interni e gli indicatori di processo. - Miglioramento (PDM - Piano di Miglioramento) ✓ Identifica le Priorità: A partire dalle criticità emerse nel RAV, definire le aree di intervento prioritarie. ✓ Coordina il PDM: Vigila sull'attuazione delle azioni di miglioramento previste nel PDM e monitora i progressi in itinere. ✓ Verifica degli Obiettivi: Verifica la conformità dei risultati ottenuti rispetto agli obiettivi di miglioramento prefissati. - Diffusione e Rendicontazione ✓ Rendiconta al DS: Riportare periodicamente al Dirigente Scolastico e al Collegio Docenti gli esiti della valutazione e l'avanzamento delle azioni del PDM. ✓ Condivide con la Comunità: Diffondere i risultati dell'autovalutazione (nel rispetto della privacy) per favorire la consapevolezza e la partecipazione. ✓ Predisporre del Bilancio Sociale: Contribuisce alla stesura del Bilancio Sociale, il documento che rende conto pubblicamente dei risultati raggiunti.
GLI	- Rileva i casi BES presenti nell'istituto; Si occupa della - Gestione e coordinamento dell'attività dell'Istituto in relazione agli alunni BES al fine di ottimizzare le relative procedure e l'organizzazione scolastica; - Raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'amministrazione;

	- Focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; - Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; - Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai docenti tradotte in sede di definizione PEI; - Individuazione dei criteri per l'assegnazione degli alunni con disabilità alle classi; - Individuazione dei criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi, per la distribuzione delle ore di eventuali risorse aggiuntive e per l'utilizzo delle compresenze tra i docenti; - Proposta di acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici; - Definizione delle modalità di accoglienza degli alunni con disabilità; - Analisi dei casi critici e delle proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di inclusione; - Implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, etc.) con la rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali; - Progettazione, pianificazione e monitoraggio delle attività da inserire nel PTOF.
GOSP	- Si occupa dell'apertura all'ascolto di alunni, famiglie e docenti al fine di prevenire situazioni di disagio e a rischio dispersione - Dissemina la cultura della prevenzione per promuovere il successo formativo di tutti e di ciascuno - Sostiene il lavoro dei docenti nell'intervento preventivo e di sostegno alle difficoltà di apprendimento - Favorisce il coinvolgimento delle famiglie nell'azione educativa e migliorare la continuità educativa scuola/famiglia, anche elaborando proposte per l'informazione e la formazione - Si raccorda con i docenti con funzioni di coordinatori dei C.d.C. - Promuove la costruzione di reti per l'ottimizzazione delle risorse territoriali esistenti
Referenti gare d'istituto-eccellenze	- Informa tempestivamente studenti e docenti sulle Olimpiadi (Matematica, Fisica, Scienze, Italiano, ecc.), concorsi, e gare esterne. - Gestisce la diffusione di bandi e regolamenti specifici. - Cura le procedure burocratiche di iscrizione (online, pagamenti, convenzioni) per le gare nazionali e internazionali. - Organizza la logistica delle prove (aule dedicate, turni di sorveglianza, trasferimenti per le fasi successive). - Collabora con il DS e il DSGA per l'allocazione delle risorse finanziarie destinate alle attività di eccellenza (acquisto materiali, spese di viaggio, quote di iscrizione). - Collabora con i docenti di classe per l'identificazione e la selezione degli studenti più meritevoli o interessati a partecipare. - Coordina l'organizzazione e l'attuazione dei corsi di potenziamento/preparazione specifici per le diverse gare, assicurando la qualità della preparazione. - Crea e mantiene una banca dati di materiali, test e simulazioni per la preparazione specifica. - Redige un rapporto annuale sulle attività svolte, i partecipanti e i risultati conseguiti, da presentare al Collegio Docenti e al Consiglio d'Istituto. - Assicura il riconoscimento pubblico dei successi (pubblicazione sul sito web, menzioni durante cerimonie, inserimento nel curriculum dello studente). - Collabora con la Segreteria per il rilascio di attestati di partecipazione e certificazioni di merito
Referenti laboratori	- Mantiene un inventario aggiornato di tutte le attrezzature, strumenti, software e materiali presenti nel laboratorio. - Gestisce la catalogazione e la registrazione dei beni, in collaborazione con il DSGA e la Segreteria. - Segnala tempestivamente al Dirigente Scolastico e al DSGA guasti, malfunzionamenti o la necessità di manutenzione ordinaria/straordinaria di macchinari e strumenti. - Monitora lo stato di aggiornamento di software e licenze (soprattutto nei laboratori informatici). - Elabora una lista di materiali di consumo e di nuove attrezzature necessarie per l'attività didattica, da inserire nel Piano Annuale degli Acquisti. - Assicura il rispetto delle norme di sicurezza all'interno del laboratorio (vie di fuga, estintori, armadi di sicurezza). - Aggiorna, dove richiesto, le schede di rischio specifiche per le sostanze chimiche o i macchinari utilizzati. - Collabora con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) per la formazione degli studenti e dei docenti sull'uso corretto e sicuro delle apparecchiature.

	- Supervisiona il corretto smaltimento dei rifiuti speciali (es. reagenti chimici, materiali elettrici esausti), se pertinente al tipo di laboratorio. - Predisporre e fa rispettare il Regolamento d'Uso del Laboratorio che stabilisca orari, procedure di prenotazione e norme comportamentali. - Supporta i colleghi nell'utilizzo delle attrezzature e nella pianificazione di esperienze didattiche pratiche. - Propone al Collegio Docenti e agli Organi Collegiali l'adozione di nuove tecnologie o metodologie che possano arricchire l'offerta didattica del laboratorio
Referente INVALSI	- Mantiene i contatti con l'ente INVALSI - Controlla il materiale INVALSI e del materiale contenuto delle cartelline INVALSI, una per ciascuna classe, da consegnare ai docenti somministratori - Coordina la commissione valutazione alunni - Si rapporta con lo staff e le figure di sistema - Coordina la riunione preliminare e dello svolgimento delle Prove INVALSI - Supporta i docenti e al personale di segreteria - Provvede alla lettura dei dati INVALSI e alla stesura del Report di sintesi
Referente dispersione scolastica	- Coordina le attività connesse alla prevenzione della dispersione - Si coordina con le FFSS area 2 e la referente inclusione - Promuove le attività di formazione - Gestisce i contatti con Enti-associazioni-cooperative - Si rapporta con lo staff e le figure di sistema
Referente INCLUSIONE	- Cura dei GLO, della stesura dei PEI e PDP - Monitora i processi di inclusione - Gestisce progetti di inclusione e di intercultura - Promuove la cultura dell'inclusione attraverso la partecipazione ad eventi formativi dedicati alla comunità educativa, contatti con le famiglie - Il GLI si riunisce con la partecipazione della componente ATA e dei rappresentanti delle famiglie degli alunni con disabilità - Si rapporta con lo staff e le figure di sistema
Referente per bullismo e cyberbullismo	- Cura processi connessi alle tematiche del bullismo e cyberbullismo - Formazione Piattaforma Elisa e Generazioni Connesse - Compila il questionario ed elabora il documento E-policy - Pianifica il progetto di prevenzione e formazione per alunni e famiglie - Supporta i docenti nei casi di emergenza - Cura i rapporti con famiglie ed Enti - Si rapporta con lo staff e le figure di sistema
referente BIBLIOTECA	- Cura della biblioteca, monitoraggio della dotazione libraria, - Pianifica modalità (attività di lettura, prestito librario) ed orari di fruizione delle biblioteche scolastiche, promozione di eventi, - Partecipa ad iniziative di promozione della lettura, elaborazione dei regolamenti dei laboratori da inserire nel Regolamento di istituto - Collabora con la Dirigenza per cura/aggiornamento/monitoraggio dotazione libraria, attività di archiviazione, contatti con altre scuole, Enti/Associazioni per la promozione della lettura. - Opera in rapporto con lo staff e le figure di sistema
Referenti attività sportiva e Centro Sportivo Scolastico	- Cura la promozione dello sport e delle pratiche motorie per tutti gli studenti - Cura e promozione della cultura del Ben-essere e della salute attraverso iniziative rivolte alla comunità scolastica - Pianifica gli interventi per gli studenti - Pianifica le attività extrascolastiche per gli studenti coinvolti in gare ed eventi sportivi - Coordina i progetti specifici per i tre ordini di scuola - Si rapporta con lo staff e le figure di sistema
Referenti di Educazione civica	- Cura, monitoraggio e coordinamento delle attività connesse all'Educazione Civica - Coordinamento delle attività di autoaggiornamento mediante l'uso del materiale raccolto - Affiancamento dei dipartimenti per la costruzione di "Episodi di Apprendimento Situato" e di UDA di educazione civica - Adesione ad iniziative connesse alla promozione dell'educazione civica per gli studenti - Si rapporta con lo staff e le figure di sistema
Referente educazione ambientale	- Coordina e favorire tutte le attività didattiche in materia ambientale per accrescere la sensibilità della comunità scolastica in tema di attenzione all'ecosistema; - Partecipa ad iniziative di formazione e aggiornamento legate ai temi dello sviluppo sostenibile; - Rappresenta la scuola in occasione di iniziative ed eventi pubblici sulle tematiche afferenti; - Offre supporto ai docenti per la realizzazione di iniziative in tema ambientale;

	- Cura le relazioni con altre istituzioni e associazioni per implementare iniziative per la salvaguardia dell'ambiente; Gestire la raccolta e la diffusione di documentazione e buone pratiche.
Referente educazione stradale	- Sensibilizza gli studenti, tenendo conto delle diverse fasce d'età, sui temi della sicurezza stradale per facilitare l'assunzione da parte degli alunni di comportamenti consapevoli. - Favorisce la trasversalità dell'insegnamento con tutte le discipline - Curricolari - Promuove interventi della Polizia stradale e di associazioni, organizzando iniziative di collaborazione partecipata anche con genitori
Referente legalità	- Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione.....); - Cura la comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni; - Raccoglie e diffonde la documentazione e le buone pratiche; - Progetta le attività specifiche di formazione; - Propone azioni progettuali di prevenzione e di recupero degli studenti più a rischio; - Attiva azioni progettuali anche in accordo con le attività di ed. civica; - Sensibilizza i genitori e cura il loro coinvolgimento in attività formative; - Cura la partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR SICILIA; - Collabora con il referente cyber bullismo-bullismo per tutti gli aspetti legali; - Partecipa alle attività di formazione previste dalla norma (Piattaforma ELISA) e dall'Ambito Territoriale.
Referente educazione alla salute	- Strettamente correlata alla figura del referente per l'attività motoria e sportiva è il referente per l'educazione alla salute, che ha il compito di occuparsi dello <i>“sviluppo di comportamenti ispirati a uno stile di vita sano, con particolare riferimento all'alimentazione”</i> (L.107/2015). - Coordina, organizza ed è responsabile di tutte le attività riguardanti l'educazione alla salute e all'affettività, la prevenzione, l'informazione e la formazione nei vari settori (alimentazione, fumo e altre dipendenze, sicurezza...).
Commissione elettorale	- Nel rispetto dell'art 24 dell'OM 215 del 1991 la Commissione cura tutti i processi e le procedure connesse alle elezioni del Consiglio di Istituto, dei rappresentanti dei genitori - Rapporto con lo staff e le figure di sistema
Animatore Digitale	Cura - L'innovazione digitale, monitoraggio dotazione tecnologica di Istituto, gestione sito - Gli incarichi affini all'area della tecnologia per la didattica (funzione strumentale e referente alla tecnologia) - La partecipazione ai percorsi formativi previsti - Il supporto e accompagnamento dell'innovazione didattica - Il coordinamento del team digitale e del gruppo dei referenti dei laboratori
Team per l'innovazione digitale	- Monitora lo stato dei laboratori informatici e del relativo materiale - Supporta i docenti per l'utilizzo delle nuove tecnologie nella didattica - Collabora nella gestione del registro elettronico - Pubblica il materiale sul sito web dell'Istituto - Collabora con referente sito - Collabora nella stesura di progetti didattici relativi all'ambito delle nuove tecnologie - Cura dei processi di partecipazione degli alunni alle gare d'Istituto - Si Rapporta con lo staff e le figure di sistema
Coordinatore Di Dipartimento	- Propone l'ordine del giorno della riunione e cura la stesura dei verbali - Raccoglie il materiale prodotto dai dipartimenti - È punto di riferimento per i docenti e garante del buon funzionamento del dipartimento
COORDINATORE DI CLASSE	- Presiede e coordinare i lavori del Consiglio di Classe (CdC) su delega del DS. - Verifica la programmazione didattica e la sua coerenza tra le diverse discipline. - Monitora l'andamento didattico generale della classe e i risultati delle verifiche. - Individua precocemente le situazioni di difficoltà o dispersione e proporre al CdC azioni di recupero o potenziamento. - Cura la documentazione relativa alle operazioni di scrutinio (finale e intermedio) - Mantiene un contatto costante con i genitori degli studenti, specialmente in caso di gravi assenze, ritardi o problematiche disciplinari/didattiche. - Convoca colloqui individuali o incontri di classe specifici su problematiche emergenti. - Presenta ai genitori il Piano Didattico Personalizzato (PDP) per gli studenti con Bisogni Educativi Speciali (BES) o il Piano Educativo Individualizzato (PEI) per gli studenti con disabilità, e seguirne l'applicazione.

	- Verifica la corretta e puntuale tenuta del Registro di Classe e del Registro Personale dei docenti (soprattutto se elettronico). - Controlla le giustificazioni delle assenze e dei ritardi e, in caso di numero elevato di assenze, segnalare la situazione al Dirigente Scolastico. - Media tra gli studenti e tra gli studenti e i docenti per la risoluzione di conflitti o incomprensioni. - Promuove un clima di rispetto e collaborazione all'interno del gruppo classe, in linea con il Regolamento d'Istituto. - Collabora con i Rappresentanti di Classe (docenti e studenti) e con le altre figure di supporto (es. psicologi scolastici) per il benessere complessivo.
Segretari dei consigli di classe	- Compila i verbali delle riunioni del Consiglio di Classe (CdC) e assicurarsi che siano firmati e custoditi correttamente - Annota la regolarità delle operazioni, le proposte di voto di ciascun docente e l'esito delle votazioni (soprattutto in caso di voti non unanimi), le decisioni relative all'ammissione/non ammissione, ai giudizi e ai debiti formativi. - Assicura che ogni delibera e ogni decisione (specialmente quelle che riguardano sanzioni, ammissioni o Piani Didattici Personalizzati) siano formalmente registrate con esito della votazione (all'unanimità o a maggioranza). - Cura la corretta trascrizione del verbale e la sua presentazione per la firma di tutti i componenti del Consiglio, inclusi i genitori e gli studenti rappresentanti (nelle fasi in cui sono presenti). - Consegna i verbali compilati, firmati e i documenti allegati (es. relazioni, proposte di voto) al Dirigente Scolastico o alla Segreteria Didattica per l'archiviazione ufficiale. - Verifica la regolarità delle presenze dei componenti del CdC (quorum), annotando eventuali assenze e giustificazioni.
Attività collegiali	
PREMESSA - Il buon esito delle attività collegiali dipende dalla partecipazione attiva e propositiva e dall'impegno concreto di tutti i docenti, a cui sono tenuti in quanto obbligo di servizio. - La produttività delle riunioni rappresenta una condizione indispensabile per garantire il buon svolgimento e la qualità delle attività educative e didattiche. - Il coordinatore o il docente delegato a presiedere l'incontro assicura il corretto andamento della seduta nel rispetto della trattazione degli argomenti all'Odg e dei tempi degli interventi. - Il verbale può essere redatto dal segretario contestualmente allo svolgimento della riunione e poi essere letto e approvato dai presenti dopo la sua conclusione; la stesura del verbale può essere effettuata anche in un tempo successivo	
DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	DEFINIZIONE - Principale articolazione progettuale e organizzativa del Collegio Docenti - Luogo di progettazione del curricolo esplicito, nella sua continuità verticale, come traduzione coerente delle scelte dichiarate nel POF - Sedi deputate alla riflessione e alla ricerca didattica, all'integrazione tra i saperi disciplinari, all'innovazione metodologica e disciplinare e alla diffusione interna della documentazione educativa, allo scopo di favorire scambi di informazioni, di esperienze e di materiali didattici - Ambiente in cui si valorizza la professionalità del singolo docente, ma si definiscono anche i vincoli derivanti dalla progettualità collegiale: quanto stabilito dai dipartimenti dovrà trovare dirette applicazioni nelle programmazioni dei singoli docenti, nel rispetto della libertà di insegnamento e della normativa vigente
	FUNZIONI • Concordare scelte comuni e condivise circa il valore formativo delle discipline e delle proposte didattiche, interpretando e attuando le scelte educative definite nel PTOF e nel Curricolo • Valorizzare l'azione di progettazione, nella ricerca educativa e didattica • Costruire, aggiornare e rielaborare i curricoli espliciti in verticale, controllarne e verificarne gli esiti, curando le intersezioni tra i saperi • Costruire percorsi e unità di apprendimento pluridisciplinari tesi a sviluppare le competenze trasversali richieste in uscita • Promuovere, concordare e adottare nuove strategie di insegnamento, incentivando una didattica laboratoriale sulla base della ricerca-azione • Definire le tipologie di prove e i criteri di valutazione delle competenze trasversali nelle aree sopraindicate • Progettare e coordinare lo svolgimento di prove di verifica disciplinari comuni in ingresso e in uscita • Creare una banca dati di proposte didattiche e di prove di verifica, fruibile dai docenti

	• Proporre percorsi di autoaggiornamento, aggiornamento, formazione
CONSIGLIO DI CLASSE	FUNZIONI - Sede privilegiata di collaborazione delle componenti scolastiche per la migliore realizzazione degli obiettivi educativi e didattici. - Compito di formulare al Collegio Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni. - Con la sola presenza dei docenti, realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, competenza in materia di programmazione e valutazione, esame dei casi di alunni in difficoltà. - Verifica dell'andamento dell'azione educativa e didattica e della corrispondenza tra programmazione e risultati, al fine di rilevare positività, discordanze, carenze e formulare aggiustamenti migliorativi. - Presentazione di attività integrative e di progetti didattici, delibera di viaggi di istruzione, visite guidate e uscite sul territorio. - Parere sulla adozione dei libri di testo (solo Consiglio Interclasse e di Classe)

La dirigente scolastica
Prof.ssa Gabriella Pagano