

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL' ISTITUTO E DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI A.S. 2025-2026

Questo documento racconta la struttura organizzativa dell'Istituto funzionale alla progettazione, realizzazione e verifica dell'Offerta Formativa. Vengono individuate tre aree: Dirigenza e coordinamento generale, Organizzazione e gestione Offerta Formativa, Servizi Amministrativi e Ausiliari. Ciascuna area è costituita da persone che svolgono una serie di funzioni descritte di seguito sinteticamente.

a) AREA DIRIGENZA E COORDINAMENTO GENERALE

DIRIGENTE SCOLASTICO: PROF. MICHELE DI PASQUALI

DIRIGENTE SCOLASTICO

Assicura la gestione dell'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali.

DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI: DOTT.SSA CARMELA TORNAMME'

DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico;
- Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile;
- Predispone le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente;
- Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile;

STAFF DI DIRIGENZA

Lo **staff di dirigenza** è composto da:

1. Il Dirigente Scolastico
2. Il Direttore servizi generali ed amministrativi
3. I Collaboratori del Dirigente scolastico
4. I docenti responsabili di plesso
5. I docenti titolari di Funzione Strumentale al PTOF

STAFF DI DIRIGENZA

Lo Staff affianca il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione dell'Istituto; in particolare riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (Dirigente Scolastico, docenti, studenti, famiglie, personale ATA).

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE

Docente incaricata: Prof.ssa Simona Iannicelli

Svolge compiti di supporto nell'organizzazione, programmazione, coordinamento e valutazione dell'Istituto Comprensivo e attività di insegnamento in classe per il potenziamento dell'inclusione scolastica degli alunni con bisogni educativi speciali e l'attuazione di interventi per il contenimento della dispersione scolastica.

Il docente primo collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitando tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e di coordinamento, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.

Inoltre:

- Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;
- Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti, nel caso di assenza del docente secondo collaboratore;
- Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;

	• Coordina l'organizzazione della scuola secondaria di primo grado di Prova (comprese le sostituzioni dei docenti assenti) svolgendo la funzione di preposto alla sicurezza; • Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy; • Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; • Coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF ; • Collabora nella predisposizione del RAV e del Piano di Miglioramento; • Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie; • Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici; • Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; Svolge altre mansioni con particolare riferimento a: • Vigilanza e controllo della disciplina; • Organizzazione interna; • Gestione dell'orario scolastico; • Uso delle aule e dei laboratori; • Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari; • Proposte e documentazione di metodologie didattiche; • Compiti connessi allo svolgimento dell'incarico di Animatore digitale, di Referente per la prevenzione e contrasto del cyberbullismo; • Compiti connessi allo svolgimento dell'incarico di referente dislessia per la scuola secondaria di 1° grado.
SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE	<i>Docente incaricato: Prof. Marco Fumo</i> Il docente secondo collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, qualora il primo Collaboratore risulti a sua volta assente o con impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento. Inoltre: • Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute; • Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti; • Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio; • Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; • Coordina l'organizzazione della scuola secondaria di primo grado di Prova (comprese le sostituzioni dei docenti assenti) in caso di assenza del primo collaboratore; • Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie; • Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici; • Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; Svolge altre mansioni con particolare riferimento a: • Gestione e adeguamento secondo la vigente normativa del sito web della scuola;

- Coordinamento e accompagnamento dei docenti e della segreteria nell' utilizzo del registro elettronico in collaborazione con la docente Funzione strumentale per le Tecnologie informatiche;
- Partecipazione al Team per l'innovazione digitale
- Supporto e consulenza al dirigente in merito all' applicazione della normativa sulla sicurezza degli edifici scolastici
- Vigilanza e controllo della disciplina;
- Organizzazione interna;
- Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari.

b) AREA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE OFFERTA FORMATIVA

RESPONSABILI DI PLESSO

PLESSO CENTRALE	<i>Docente incaricata: Prof.ssa Aurora D'Angelo</i> • Coordina l'organizzazione generale della scuola, riportando alla dirigente eventuali problematiche • Tiene i contatti con il Comune per piccole necessità o segnalazione di interventi di manutenzione urgenti o di piccola entità • Cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione • Partecipa ad incontri periodici con la Dirigente • Coordina le attività progettuali e l'intervento di esperti esterni • Coordina l'organizzazione delle sostituzioni per supplenze brevi in collaborazione con l'ufficio di segreteria secondo i criteri comunicati dalla Dirigente • Svolge le funzioni di preposto alla sicurezza.
PLESSO VIA BASENTO	<i>Docente incaricata: Prof.ssa Giuseppina Lo Bello</i> • Coordina l'organizzazione generale della scuola, riportando alla dirigente eventuali problematiche • Tiene i contatti con il Comune per piccole necessità o segnalazione di interventi di manutenzione urgenti o di piccola entità • Cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione • Partecipa ad incontri periodici con la Dirigente • Coordina le attività progettuali e l'intervento di esperti esterni • Coordina l'organizzazione delle sostituzioni per supplenze brevi in collaborazione con l'ufficio di segreteria secondo i criteri comunicati dalla Dirigente • Svolge le funzioni di preposto alla sicurezza.
PLESSO VITTORINI	<i>Docenti incaricate: Prof.ssa Patrizia Tornambè e Prof.ssa Maria Pia Carmina</i> • Coordina l'organizzazione generale della scuola, riportando alla dirigente eventuali problematiche • Tiene i contatti con il Comune per piccole necessità o segnalazione di interventi di manutenzione urgenti o di piccola entità

	• Cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione • Partecipa ad incontri periodici con la Dirigente • coordina le attività progettuali e l'intervento di esperti esterni • coordina l'organizzazione delle sostituzioni per supplenze brevi in collaborazione con l'ufficio di segreteria secondo i criteri comunicati dalla Dirigente • svolge le funzioni di preposto alla sicurezza.
PLESSO RITA LEVI MONTALCINI	Docente incaricato: Prof. Antonino Ingrao • Coordina l'organizzazione generale della scuola, riportando alla dirigente eventuali problematiche • Cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione • Partecipa ad incontri periodici con la Dirigente • Coordina le attività progettuali e l'intervento di esperti esterni • Coordina l'organizzazione delle sostituzioni per supplenze brevi in collaborazione con l'ufficio di segreteria secondo i criteri comunicati dalla Dirigente • Tiene i contatti con il Comune per piccole necessità o segnalazione di interventi di manutenzione urgenti o di piccola entità • Svolge le funzioni di preposto alla sicurezza.

REFERENTI PER LO SVILUPPO DI PROGETTI CURRICULARI SU COMPETENZE TRASVERSALI

COORDINAMENTO DIPARTIMENTO LINGUISTICO ESPRESSIVO	Docente incaricata: Prof.ssa Luisa Vinci • Coordina i docenti di lettere, di lingue straniere e di storia dell'arte negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico
COORDINAMENTO DIPARTIMENTO MATEMATICO-SCIENTIFICO	Docente incaricato: Prof. Francesco Giudice • Coordina i docenti di matematica. Fisica, scienze naturali e scienze integrate negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico
COORDINAMENTO DIPARTIMENTO TECNICO	Docente incaricata: Prof.ssa Carmela Gibiino Coordina i docenti di diritto, economia, informatica, geografia, discipline grafiche e pittoriche, discipline geometriche e discipline plastiche-scoltoree, negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico
COORDINAMENTO DIPARTIMENTO SOCIALE	Docente incaricata: Prof.ssa D'Angelo Aurora Coordina i docenti di filosofia, storia, religione, scienze motorie e scienze umane negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico
REFERENTE INTEGRAZIONE ALUNNI H E RINNOVO DOCUMENTAZIONE	Docente incaricata: Prof.ssa Giusy Brancato • Consulenza ai docenti della scuola relativa alla gestione di alunni h e con DSA • Consulenza a genitori di alunni h e con DSA • Supporto ad alunni e genitori per la gestione dei libri digitali e di software per alunni h e con DSA • Predisposizione di materiali e protocolli operativi per alunni h e con DSA
REFERENTE TEAM BULLISMO E CYBERBULLISMO	Docenti incaricati: Prof.ssa Giusy D'Angelo, prof.ssa Angela Morello, prof.ssa Valeria Soldano, prof. Giuseppe Vinci, prof. Luigi Brucculeri • Predisposizione piano per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo • Realizzazione di iniziative per le scuole secondarie per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo

	• Raccolta e diffusione di buone pratiche per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo
REFERENTE EDUCAZIONE ALLA SALUTE/AFFETTIVITA'	<i>Docente incaricata: Prof.ssa Maria Assunta Sammartino</i> • Promozione/coordinamento di interventi e iniziative per il benessere degli alunni e della comunità scolastica.
REFERENTE ALLA LEGALITA' E ALLA CONVIVENZA CIVILE	<i>Docente incaricato: Prof. Gaetano Timineri</i> • Promozione di Progetti Educativi: Organizza e gestisce percorsi didattici, seminari, incontri con esperti (es. forze dell'ordine, magistrati, associazioni antimafia) e visite a luoghi simbolo, volti a far comprendere agli studenti l'importanza della legalità nella vita quotidiana. • Gestione del Bullismo e Cyberbullismo: È il punto di riferimento per l'attivazione di protocolli e azioni di contrasto ai fenomeni di bullismo, cyberbullismo e altre forme di violenza. Collabora con le famiglie e, se necessario, con le autorità competenti per affrontare situazioni problematiche. • Educazione alla Cittadinanza: Sensibilizza gli studenti sui temi della Costituzione Italiana, dei diritti e doveri dei cittadini, del rispetto delle diversità e della tutela dei beni comuni. • Collaborazione con il Territorio: Mantiene i contatti con le istituzioni locali, le Forze dell'Ordine e le associazioni che si occupano di legalità, giustizia e sicurezza, per creare una rete di supporto che possa intervenire in modo efficace in caso di necessità.
REFERENTE EDUCAZIONE AMBIENTALE	<i>Docente incaricata: Prof.ssa Simona Bifulco</i> • Pianificazione e Coordinamento di Progetti: Sviluppa e coordina progetti didattici specifici che affrontano argomenti come il riciclo, il risparmio energetico, la biodiversità e la gestione dei rifiuti. Questo può includere la creazione di orti didattici o l'organizzazione di uscite sul territorio per conoscere l'ambiente locale. • Sensibilizzazione e Formazione: Organizza incontri, seminari e workshop per studenti, docenti e famiglie, in collaborazione con esperti esterni, per sensibilizzare su stili di vita più sostenibili e sulle sfide ambientali globali e locali. • Collaborazione con Enti Esterni: Mantiene i contatti con associazioni ambientaliste, parchi naturali e istituzioni pubbliche (es. Comuni, ARPA) per creare una rete di supporto e per accedere a risorse e opportunità formative per la scuola. • Promozione di Buone Pratiche: Si impegna a diffondere buone pratiche all'interno dell'istituto, come l'uso responsabile dell'acqua e dell'energia elettrica, la corretta raccolta differenziata e la riduzione degli sprechi, rendendo la scuola un esempio di sostenibilità.
REFERENTE EDUCAZIONE ALIMENTARE	<i>Docente incaricata: Prof.ssa Chiara Petruzzelli</i> • Pianificazione e Coordinamento di Progetti: Sviluppa e gestisce progetti didattici specifici sull'educazione alimentare, che possono includere laboratori di cucina, orti scolastici o percorsi di degustazione. L'obiettivo è rendere l'apprendimento pratico e coinvolgente.

	• Sensibilizzazione e Formazione: Organizza incontri, seminari e workshop con nutrizionisti, dietologi ed esperti del settore per informare la comunità scolastica sui principi di una dieta equilibrata e sui rischi legati a cattive abitudini alimentari. • Gestione della Ristorazione Scolastica: Collabora con l'ufficio competente per monitorare e migliorare la qualità dei pasti offerti nella mensa scolastica, promuovendo l'uso di ingredienti sani e di stagione. • Promozione di Buone Pratiche: Incoraggia gli studenti a consumare frutta, verdura e acqua durante le pause, sensibilizzandoli a ridurre il consumo di snack e bevande zuccherate. • Collaborazione con il Territorio: Mantiene i contatti con le aziende agricole locali, le istituzioni sanitarie (ASL) e le associazioni di categoria per integrare l'offerta formativa con esperienze sul campo e per accedere a risorse esterne.
REFERENTE INTEGRAZIONE ALUNNI STRANIERI	<i>Docente incaricata: Prof.ssa Francesca Corrao</i> • Accoglienza e Prima Integrazione: È il primo punto di riferimento per gli studenti e le loro famiglie al momento dell'iscrizione. Si occupa di accogliere, informare e orientare le famiglie straniere, fornendo un supporto essenziale per comprendere il funzionamento della scuola e del sistema educativo italiano. • Coordinamento e Supporto Didattico: Lavora in stretto contatto con i docenti per supportarli nella progettazione di percorsi didattici personalizzati, specialmente per l'apprendimento della lingua italiana come L2 (lingua seconda). Può anche coordinare laboratori linguistici o altre attività di potenziamento. • Rapporti con Enti Esterni: Mantiene una rete di contatti con mediatori culturali, associazioni, servizi sociali e enti locali per garantire un supporto integrato agli studenti e alle loro famiglie, risolvendo eventuali difficoltà burocratiche, linguistiche o culturali. • Monitoraggio e Valutazione: Monitora i progressi degli studenti stranieri, valutando l'efficacia delle misure adottate e proponendo soluzioni migliorative. Il suo feedback è fondamentale per l'intero corpo docente.
REFERENTE PARI OPPORTUNITÀ'	<i>Docente incaricata: Prof.ssa Giuseppina Lo Bello</i> • Promozione dell'Uguaglianza di Genere: Organizza progetti, laboratori e campagne di sensibilizzazione per decostruire stereotipi e pregiudizi legati al genere, incoraggiando gli studenti a esplorare percorsi di studio e professionali senza limitazioni. • Prevenzione delle Discriminazioni: È il punto di riferimento per l'identificazione e la gestione di episodi di discriminazione (legate a genere, etnia, orientamento sessuale o disabilità). Collabora con i docenti e le famiglie per intervenire in modo tempestivo e costruttivo. • Formazione e Aggiornamento: Propone percorsi formativi per il personale scolastico, volti a migliorare la conoscenza e la comprensione delle tematiche relative alle pari opportunità, all'inclusione e alla diversità. • Collaborazione con il Territorio: Mantiene i contatti con associazioni, centri antiviolenza e istituzioni locali per integrare le iniziative della scuola con risorse e competenze esterne, offrendo un supporto più completo alla comunità scolastica.

REFERENTE EDUCAZIONE STRADALE	<i>Docente incaricata: Prof.ssa Valeria Soldano</i> • Pianificazione di percorsi formativi avanzati: Sviluppa e coordina programmi che approfondiscono temi come la guida in stato di ebbrezza e l'uso di sostanze stupefacenti, i rischi dell'uso del cellulare alla guida e l'importanza della guida sicura. I percorsi possono anche includere la conoscenza del veicolo (manutenzione, pneumatici, ecc.). • Organizzazione di eventi e simulazioni: Organizza incontri con la Polizia Stradale e la Motorizzazione Civile, proponendo simulazioni di incidenti o l'uso di simulatori di guida per far sperimentare agli studenti le conseguenze di comportamenti pericolosi in un ambiente controllato. • Sensibilizzazione su tematiche specifiche: Promuove campagne di sensibilizzazione sui social media e tramite attività scolastiche sull'importanza di usare il casco, la cintura di sicurezza, e sul rispetto dei limiti di velocità. • Collaborazione con il territorio: Mantiene i contatti con le autoscuole, le associazioni di vittime della strada e le istituzioni locali per creare una rete di supporto che offra agli studenti opportunità di formazione pratica e un confronto diretto con le conseguenze di comportamenti imprudenti
REFERENTE CONSULTA PROVINCIALE	<i>Docente incaricata: Prof.ssa Maria Pia Lo Vullo</i> • Promozione della partecipazione e delle elezioni: • Informare gli studenti sull'importanza e sulle funzioni della Consulta Provinciale. • Organizzare e supervisionare le elezioni annuali dei rappresentanti di classe e d'istituto, e successivamente quelle dei delegati alla Consulta Provinciale. • Supporto ai rappresentanti: • Fornire assistenza e consulenza ai rappresentanti degli studenti nel loro ruolo di mediatori tra i compagni e le istituzioni. • Aiutarli a raccogliere proposte, idee e segnalazioni da presentare alla Consulta Provinciale, garantendo che le loro istanze siano espresse in modo chiaro ed efficace. • Gestione della comunicazione: • Creare un canale di comunicazione costante tra la scuola, gli studenti e la Consulta Provinciale. • Diffondere all'interno della scuola le comunicazioni, i verbali e le iniziative promosse dalla Consulta, per mantenere informata l'intera comunità scolastica. • Collaborazione con la Consulta Provinciale: • Partecipare, quando richiesto, agli incontri e alle assemblee della Consulta per rappresentare la scuola e supportare i propri delegati. • Collaborare con i referenti delle altre scuole per lo scambio di buone pratiche e per l'organizzazione di eventi provinciali.

REFERENTE PER LA COMUNICAZIONE ESTERNA	<i>Docente incaricato: Prof. Marco Fumo</i> • Gestione dei media: Il referente è il punto di contatto per giornalisti e testate, redige comunicati stampa e organizza conferenze, gestendo la diffusione di notizie rilevanti come eventi, progetti o successi scolastici. • Organizzazione di eventi: Coordina e promuove eventi aperti al pubblico, come Open Day, mostre, concerti o giornate dedicate all'orientamento. Il suo obiettivo è attrarre nuovi studenti e rafforzare il legame con il territorio. • Aggiornamento e cura del sito web e dei social media: In collaborazione con il team per l'innovazione digitale, cura i contenuti del sito web e delle piattaforme social della scuola, rendendoli uno strumento efficace per informare e coinvolgere la comunità scolastica e il pubblico esterno. • Creazione di partnership: Mantiene i contatti con le imprese locali, le università e altre istituzioni per sviluppare progetti congiunti e opportunità di crescita per gli studenti.
REFERENTE PATTI FORMATIVI PRESSO CPIA	<i>Docenti incaricate: Prof.ssa Simona Iannicelli, prof.ssa Maria Antonietta Tornambè</i> • Valutazione e Riconoscimento delle Competenze: I docenti sono responsabili di analizzare e riconoscere i crediti formativi degli studenti. Questo include la valutazione di esperienze lavorative, studi precedenti, e competenze acquisite in contesti non formali o informali. • Stesura del Patto: Collaborano con lo studente per la redazione del documento ufficiale, che definisce il percorso di studi, il monte ore personalizzato, le modalità di frequenza e gli obiettivi da raggiungere per l'anno scolastico. • Supporto e Orientamento: Forniscono consulenza e orientamento agli studenti adulti, aiutandoli a superare eventuali difficoltà e a integrare il loro percorso formativo con gli impegni personali e lavorativi. • Coordinamento con gli Altri Docenti: Lavorano in stretta collaborazione con il Consiglio di Classe per garantire che il percorso personalizzato sia coerente e ben integrato nel piano di studi generale. • Monitoraggio e Aggiornamento: Monitorano costantemente i progressi dello studente e, se necessario, propongono modifiche al Patto Formativo per adattarlo alle sue esigenze e al suo effettivo rendimento.
REFERENTE P.C.T. O	<i>Docenti incaricati: Prof.ssa Giusy Brancato (sede di Ravanusa), prof. Antonio Pitruzzella (sede di Campobello di Licata)</i> • Pianificazione e gestione dei percorsi: Definisce il piano annuale dei PCTO in base agli indirizzi di studio e agli obiettivi formativi. Identifica e seleziona le aziende, gli enti e le associazioni disposte a ospitare gli studenti. • Gestione dei rapporti con le aziende: Stabilisce e mantiene i contatti con i partner esterni, redigendo le convenzioni e monitorando lo svolgimento dei progetti. Funge da tramite tra la scuola, lo studente e l'azienda ospitante. • Orientamento e tutoraggio: Informa gli studenti sulle opportunità disponibili e li supporta nella scelta del percorso più adatto alle loro aspirazioni. Affianca gli studenti durante l'esperienza e valuta, in collaborazione con il tutor aziendale, il raggiungimento degli obiettivi. • Monitoraggio e valutazione: Raccoglie i feedback degli studenti e delle aziende per valutare l'efficacia dei percorsi e apportare miglioramenti. Si occupa anche della stesura della documentazione finale e della certificazione delle competenze acquisite dagli studenti.

REFERENTE CENTRO SPORTIVO STUDENTESCO	Docente incaricato: Prof. Calogero La Greca • Pianificazione e Programmazione: Elabora il piano annuale delle attività sportive, che include la preparazione, l'organizzazione e la supervisione dei Giochi Sportivi Studenteschi e di altre iniziative motorie extracurricolari. Questo piano deve essere in linea con gli obiettivi educativi e sportivi della scuola. • Coordinamento: Funge da punto di riferimento per studenti, genitori e altri docenti coinvolti nelle attività sportive. Coordina le squadre, gestisce gli orari e assicura il corretto svolgimento degli allenamenti e delle competizioni. • Gestione Logistica: Si occupa degli aspetti pratici, come la prenotazione delle strutture sportive, la gestione delle attrezzature e l'organizzazione dei trasporti per le trasferte. • Promozione e Comunicazione: Promuove la partecipazione degli studenti alle attività del CSS, comunicando le iniziative attraverso canali interni (bacheche, sito web della scuola, ecc.). • Rapporti con Enti Esterni: Mantiene i contatti con le federazioni sportive, gli enti locali e altre scuole per l'organizzazione di eventi e tornei, e per la partecipazione a competizioni provinciali o regionali. • Rendicontazione: Prepara e presenta relazioni periodiche sullo stato delle attività, sui risultati ottenuti e sull'uso delle risorse, fornendo un feedback costante alla dirigenza scolastica e al collegio docenti.
REFERENTE COMODATO LIBRI	Docenti incaricati: Prof.ssa Giusy Brancato (Liceo Scienze Umane), prof.ssa Patrizia Tornambè (Liceo Scientifico), prof. Calogero Manno (sede di Campobello di Licata) • Gestione dei libri: Si occupa dell'inventario dei libri, dalla loro ricezione, alla registrazione, fino alla distribuzione agli studenti. Monitora lo stato di conservazione dei testi e gestisce la loro restituzione alla fine dell'anno scolastico. • Organizzazione del servizio: Definisce le modalità e i tempi per la richiesta, il ritiro e la consegna dei libri, comunicando le procedure alle famiglie e agli studenti in modo chiaro. • Supporto alle famiglie: È il punto di riferimento per le famiglie che hanno bisogno di informazioni sul servizio, gestendo richieste, dubbi e problemi legati al comodato d'uso.
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA	Docente incaricato: Prof. Gaetano Timineri • Coordinamento della didattica: Organizza e guida il lavoro dei docenti per garantire che i tre nuclei tematici dell'Educazione Civica (Costituzione, Sviluppo Sostenibile e Cittadinanza Digitale) siano trattati in modo organico e continuativo. • Progettazione di iniziative: Sviluppa e propone attività, progetti e laboratori che rendono la materia dinamica e coinvolgente. Questo può includere simulazioni del processo legislativo, dibattiti su temi di attualità o la partecipazione a iniziative di volontariato. • Formazione e supporto ai docenti: Offre supporto e risorse ai colleghi per aiutarli a integrare i temi dell'Educazione Civica nelle loro materie, suggerendo metodologie innovative e materiali didattici. • Rapporti con il territorio: Mantiene i contatti con le istituzioni locali, le associazioni e le organizzazioni non governative per arricchire l'offerta formativa con incontri, testimonianze e attività sul campo.

REFERENTE GESTIONE PIATTAFORMA MOBILITY TOOL PER I PROGETTI ERASMUS	Docenti incaricati: <i>Prof.ssa Josephine Magrì e prof. Calogero Traina</i> • Inserimento dati: Si occupa di inserire i dati anagrafici dei partecipanti, le date delle mobilità, i dettagli delle sedi ospitanti e le informazioni finanziarie relative alle borse di studio. • Monitoraggio e aggiornamento: Durante il progetto, il referente tiene traccia dello stato di avanzamento delle mobilità e aggiorna i dati in tempo reale, assicurando che tutte le informazioni siano accurate e tempestive. • Rendicontazione finanziaria: Gestisce la parte finanziaria del progetto, registrando le spese sostenute e preparando la documentazione necessaria per la richiesta dei fondi e la rendicontazione finale. • Supporto e formazione: Offre supporto ai partecipanti, risolvendo dubbi o problemi legati alla piattaforma e alle procedure amministrative. Può anche organizzare momenti di formazione per gli altri docenti coinvolti nei progetti Erasmus.
REFERENTE VIAGGI D'ISTRUZIONE	Docenti incaricati: <i>Prof. Calogero La Greca (sede di Ravanusa), prof.ssa Gibiino Carmela (sede di Campobello di Licata)</i> • Pianificazione e programmazione: Raccoglie le proposte dei docenti, valuta la loro fattibilità e si occupa della programmazione annuale dei viaggi d'istruzione, presentandola al Consiglio di Istituto per l'approvazione. • Gestione amministrativa: Si interfaccia con le agenzie di viaggio e le compagnie di trasporto per richiedere preventivi, negoziare contratti e gestire la documentazione necessaria. Assicura che i viaggi rispettino tutte le normative di sicurezza e le procedure burocratiche. • Supporto ai docenti: Offre consulenza e supporto ai colleghi per l'organizzazione pratica dei viaggi, dalla scelta delle destinazioni alla gestione delle liste dei partecipanti e della modulistica. • Comunicazione con le famiglie: Si occupa di informare le famiglie sulle proposte di viaggio, raccogliere le adesioni, gestire i pagamenti e rispondere a eventuali dubbi o richieste. • Gestione emergenze: È il punto di riferimento per la gestione di eventuali imprevisti o emergenze che possono verificarsi durante un viaggio, coordinandosi con i docenti accompagnatori e la dirigenza scolastica.
REFERENTE PROVE INVALSI	Docenti incaricati: <i>Prof.ssa Maria Pia Lo Vullo, prof. Salvatore Tommaselli e prof. Giuseppe Vinci</i> • Organizzare la somministrazione e la registrazione delle prove INVALSI per il corrente anno scolastico. • Valutare i risultati complessivi delle prove ai fini del miglioramento della didattica dell'Istituto.
REFERENTE CERTIFICAZIONI CAMBRIDGE	Docente incaricata: <i>Prof.ssa Ilaria Dominique Caruso Spinelli</i> • Informazione e Promozione: Informa studenti e famiglie sui diversi livelli di certificazione (es. B1 Preliminary, B2 First, C1 Advanced), sui loro vantaggi e sulle date d'esame. Promuove l'adesione agli esami come strumento di crescita personale e professionale. • Gestione Organizzativa: Si occupa della raccolta delle adesioni, dell'iscrizione dei candidati presso il centro esami autorizzato e della gestione di tutta la documentazione amministrativa. Collabora con il centro d'esame per definire le date e le sessioni d'esame.

	• Supporto Didattico: Lavora in stretto contatto con i docenti di lingua inglese per coordinare i percorsi di preparazione agli esami. Può suggerire materiali didattici, simulazioni di prove d'esame e strategie per affrontare al meglio le diverse sezioni del test (listening, speaking, reading e writing). • Comunicazione: Mantiene un canale di comunicazione costante con il centro d'esame, i candidati e le loro famiglie, fornendo aggiornamenti su scadenze, pagamenti e risultati.
REFERENTE ORARIO	<i>Docenti incaricati: Prof.ssa Simona Iannicelli e prof. Marco Fumo</i> • Pianificazione Iniziale: Elabora l'orario scolastico definitivo, tenendo conto dei vincoli normativi, delle cattedre e delle disponibilità dei docenti. • Gestione Quotidiana: Gestisce e aggiorna l'orario a seguito di assenze, permessi o eventi straordinari (es. uscite didattiche, assemblee). • Sostituzioni Docenti: Organizza le sostituzioni per le assenze dei docenti, utilizzando il personale interno disponibile o supplenti. • Allocazione Spazi: Assegna le aule, i laboratori e gli spazi comuni in base alle esigenze didattiche e ai progetti. • Comunicazione: Diffonde tempestivamente l'orario e le sue variazioni a docenti, studenti e famiglie. • Rapporto con la Dirigenza: Collabora direttamente con il Dirigente Scolastico e il suo staff per allineare l'orario al Piano dell'Offerta Formativa (PTOF). • Elaborazione orario
ANIMATORE DIGITALE RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE, DELLA MANUTENZIONE, DELL'ORGANIZZAZIONE DEL SITO WEB	<i>Docente incaricato: Prof. Marco Fumo</i> • FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, 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 COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di <i>workshop</i> 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 coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. <i>Docente incaricato: Prof. Salvatore Tomaselli</i> • Gestione e Aggiornamento dei Contenuti: Si occupa di pubblicare regolarmente news, circolari, eventi e informazioni didattiche, mantenendo il sito aggiornato e rilevante. Collabora con i vari uffici e referenti per raccogliere le informazioni necessarie. • Manutenzione Tecnica: Assicura la funzionalità del sito, risolvendo problemi tecnici, gestendo gli aggiornamenti del software e garantendo la sicurezza informatica per proteggere i dati sensibili.

- **Conformità e Trasparenza:** Si assicura che il sito rispetti le normative vigenti in materia di trasparenza amministrativa e accessibilità per le persone con disabilità. Deve pubblicare tempestivamente documenti come il PTOF, i bilanci e le graduatorie.
- **Organizzazione e Struttura:** Cura l'architettura del sito, organizzando i contenuti in modo logico e intuitivo per facilitare la navigazione da parte di studenti, famiglie e docenti.
- **Promozione:** Utilizza il sito web come strumento di comunicazione strategica per promuovere l'immagine della scuola, le sue attività e i suoi progetti, rendendola un punto di riferimento per la comunità scolastica.

COMMISSIONI

ORIENTAMENTO IN ENTRATA	<i>Docenti incaricati: proff. Giuseppe Vinci, Gaetano Timineri, Sabina Sanfilippo, Ivana Albrizzi, Maria Pia Lo Vullo, Carmela Lo Curto, Giuseppa Vinci, Carmela Gibiino, Lina Ragusa, Luigia Gattuso, Annalisa Zafarana, Vincenzo Spanò, Giusy D'Angelo</i> • Organizzazione di Open Day: Pianifica e gestisce gli "Open Day," giornate in cui la scuola apre le sue porte al pubblico. In queste occasioni, il referente coordina il lavoro di docenti e studenti per mostrare i laboratori, i progetti e le attività didattiche dell'istituto. • Visite nelle Scuole Medie: Organizza e partecipa a incontri di orientamento presso le scuole secondarie di primo grado, illustrando i piani di studio e i possibili sbocchi professionali legati agli indirizzi offerti dalla scuola. • Creazione di Materiale Informativo: Si occupa della produzione di materiale promozionale, come brochure, volantini e presentazioni digitali, da distribuire durante gli eventi di orientamento. • Coordinamento di Laboratori: Propone e coordina mini-laboratori o lezioni aperte per gli studenti delle scuole medie, permettendo loro di sperimentare direttamente le attività didattiche e di interagire con gli studenti e i docenti della scuola. • Gestione dei Rapporti: Mantiene i contatti con i docenti referenti per l'orientamento delle scuole medie, scambiando informazioni e collaborando per facilitare il passaggio degli studenti da un ciclo di studi all'altro.
NUCLEO INTERNO VALUTAZIONE	<i>Docenti incaricate: prof.ssa Antonietta Tornambè, prof.ssa Maria Pia Lo Vullo, prof.ssa Giuseppina Falsone, prof.ssa Carmela Lo Curto, prof.ssa Piera Accascio, prof.ssa Ilaria Caruso Spinelli</i>

	• Autovalutazione d'Istituto (RAV): È il compito centrale del NIV. Si occupa di redigere il Rapporto di Autovalutazione (RAV), un documento che analizza i punti di forza e debolezza della scuola. Questo processo si basa sulla raccolta e analisi di dati interni ed esterni (risultati INVALSI, esiti degli studenti, dati sulla dispersione, ecc.). • Individuazione delle Priorità: Sulla base del RAV, il NIV identifica le aree critiche e le priorità strategiche su cui la scuola deve intervenire per migliorare, in linea con il Piano di Miglioramento (PdM). • Valutazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF): Controlla l'efficacia delle azioni previste nel PTOF e valuta se gli obiettivi prefissati sono stati raggiunti. La conclusione della triennalità richiede una valutazione approfondita di questo piano. • Monitoraggio del Piano di Miglioramento (PdM): Il NIV segue l'attuazione del Piano di Miglioramento, verificando che le azioni correttive e le iniziative intraprese stiano producendo i risultati attesi. • Rendicontazione Sociale (RS): Al termine del triennio, il NIV contribuisce alla stesura della Rendicontazione Sociale, un documento che informa la comunità scolastica (studenti, famiglie e territorio) sui risultati raggiunti e sulle prospettive future. • Proposta per la nuova Triennalità: I risultati della valutazione triennale servono come base per la progettazione del nuovo PTOF, assicurando che la scuola continui a migliorare in modo sistematico.
FORMAZIONE CLASSI	Docenti incaricati: <i>Proff. Maria Assunta Sammartino, Antonietta Tornambè, Aurora D'Angelo, Patrizia Tornambè, Angela Morello, Giuseppe Vinci</i> • Raccolta Dati: Raccoglie e analizza i dati relativi agli studenti, che possono includere informazioni sui risultati scolastici, le attitudini, i bisogni educativi speciali (BES) e le certificazioni. • Creazione di Gruppi Omogenei: Lavora per bilanciare le classi in base a fattori come il genere, le competenze linguistiche e matematiche, le abilità specifiche e i livelli di apprendimento. L'obiettivo è evitare la formazione di "classi deboli" o "forti" e favorire un'equa distribuzione del potenziale. • Considerazione dei Bisogni Speciali: Presta particolare attenzione all'integrazione degli studenti con disabilità o con bisogni educativi speciali, distribuendoli in modo equilibrato tra le diverse classi per garantire il miglior supporto possibile. • Ascolto delle Esigenze: Sebbene le richieste dei genitori non possano essere vincolanti, la commissione tiene conto, ove possibile, di eventuali segnalazioni o richieste specifiche, nel rispetto dei criteri di equità.

	• Collaborazione con i Docenti: Si interfaccia con i docenti delle classi precedenti per ottenere un quadro completo degli studenti, inclusi i loro rapporti interpersonali e le dinamiche di gruppo.
INTERCULTURA	Docenti incaricati: <i>Prof.ssa Simona Iannicelli, prof. Gaetano Timineri, prof.ssa Dominique Ilaria Caruso Spinelli, prof. Marco Fumo</i> • Coordinamento del Personale esterno assegnato alle classi che accolgono Alunni stranieri (Equipe operante con la Classe, Personale del Cestim, Docenti operanti con specifici progetti) • Predisposizione Protocollo di accoglienza • Partecipazione Incontri Reti Intercultura • Preparazione materiali per l'accertamento delle competenze in ingresso e la valutazione degli alunni stranieri • Supporto ai docenti e alla segreteria per la valutazione dell'inserimento dell'alunno straniero nella classe • Coordinamento commissione
TEAM INNOVAZIONE DIGITALE	Docenti incaricati: <i>Proff. Salvatore Tomaselli, Enrico Maria Caruso, Giuseppe Vinci, Giuseppe Brancato</i> • Implementazione Tecnologica: Si occupa della gestione e dello sviluppo delle infrastrutture tecnologiche dell'istituto, come la connessione a Internet, i laboratori informatici e le piattaforme di apprendimento online. • Formazione del Personale: Organizza corsi e workshop per il corpo docente, mirati a sviluppare le competenze digitali e a integrare efficacemente le nuove tecnologie nella pratica didattica quotidiana. • Gestione Piattaforme: Supervisiona l'utilizzo del registro elettronico, delle piattaforme di e-learning e degli strumenti di collaborazione digitale, assicurandone il corretto funzionamento e supportando docenti e studenti. • Sviluppo di Progetti Digitali: Coordina progetti specifici, come la creazione di contenuti multimediali, l'uso della robotica, la programmazione o la didattica a distanza, per arricchire l'offerta formativa. • Supporto Tecnico: Fornisce un primo livello di supporto tecnico a docenti, studenti e personale ATA per risolvere problemi legati all'uso dei dispositivi e delle applicazioni digitali.
GLI	Docenti incaricati: <i>Tutti i docenti di sostegno</i>

- **Analisi dei Bisogni:** Analizza le necessità degli studenti con disabilità e con BES, valutando le risorse disponibili per il sostegno e l'inclusione.
- **Supporto ai Docenti:** Fornisce consulenza e supporto ai docenti per la stesura del **Piano Didattico Personalizzato (PDP)** per gli studenti con BES e del **Piano Educativo Individualizzato (PEI)** per gli studenti con disabilità, fornendo strumenti e metodologie didattiche inclusive.
- **Monitoraggio:** Supervisiona l'attuazione dei piani di inclusione, verificando l'efficacia delle misure adottate e proponendo eventuali modifiche.
- **Formazione:** Propone e coordina iniziative di formazione e aggiornamento per tutto il personale scolastico sui temi dell'inclusione.
- **Collaborazione con il Territorio:** Mantiene i contatti con i servizi socio-sanitari e le associazioni del territorio, per garantire una rete di supporto integrata tra scuola, famiglie ed enti esterni.

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1 POTENZIAMENTO RISORSE PROFESSIONALI- SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE- DISPERSIONE SCOLASTICA	<i>Docenti incaricate: prof.ssa Ilaria Caruso Spinelli, prof.ssa Carmela Gibiino</i> • Formazione e Aggiornamento dei Docenti: Organizza e gestisce i piani di formazione professionale per il personale docente, individuando i bisogni formativi, proponendo percorsi di aggiornamento e monitorandone l'efficacia. L'obiettivo è valorizzare le competenze esistenti e promuovere l'acquisizione di nuove. • Contrasto alla Dispersione Scolastica: Sviluppa e coordina strategie e progetti volti a prevenire e contrastare l'abbandono scolastico. Questo include l'identificazione degli studenti a rischio, l'attivazione di percorsi di recupero e l'implementazione di azioni di supporto personalizzato.
AREA 2 RISULTATI SCOLASTICI- RISULTATI A DISTANZA- CONTINUITA' E ORIENTAMENTO- ORIENTAMENTO STRATEGICO E ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA	<i>Docente incaricato: prof. Gruttadauria Domenico</i> 1.Coordinamento iniziative di raccordo fra scuola secondaria di primo e di secondo grado: • Passaggio di informazioni per la formazione delle classi • Attività didattiche di conoscenza/accoglienza • Elaborazione prove di uscita /ingresso per gli alunni comuni a tutto l'istituto • Orientamento e Successo Formativo: Sviluppa percorsi di orientamento per gli studenti in uscita, per facilitare il loro ingresso nel mondo del lavoro o il proseguimento degli studi, e monitora i tassi di successo per valutare l'efficacia delle azioni intraprese.

	2. Coordinamento commissione
AREA 3 CURRICOLO E PROGETTAZIONE	Docenti incaricate: <i>prof.ssa Giuseppina Falsone e prof.ssa Monica Sciascia</i> • Coordinamento della Progettazione Didattica: Guida e supporta i docenti nella stesura e nell'implementazione della programmazione didattica. • Sviluppo del Curricolo d'Istituto: Coordina la revisione e l'aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), con particolare attenzione alla progettazione di nuovi percorsi didattici e attività extracurricolari. • Supporto all'Innovazione Metodologica: Promuove e facilita l'adozione di metodologie didattiche innovative e l'utilizzo di nuove tecnologie, organizzando formazioni e workshop per i docenti. • Valutazione e Monitoraggio: Si occupa di monitorare l'efficacia dei percorsi didattici e dei progetti attivati, raccogliendo dati, analizzando i risultati e proponendo azioni correttive per migliorare la qualità dell'apprendimento. • Raccordo tra Aree Disciplinari: Lavora per creare sinergie e coerenza tra le diverse aree disciplinari, favorendo un approccio interdisciplinare e la costruzione di percorsi integrati. • Gestione di Progetti Specifici: Supervisiona la gestione di progetti didattici speciali, come quelli legati all'orientamento, alla didattica per competenze o all'inclusione, assicurandone la corretta implementazione e valutazione.
AREA 4 INCLUSIONE – RECUPERO E POTENZIAMENTO	Docenti incaricate: Per gli alunni Bes la <i>prof.ssa Cettina Iacona</i> e per le Disabilità <i>prof.ssa Sabina Sanfilippo</i> 1. Coordinamento di tutto il Personale assegnato all'Istituto (Docenti, Assistenti Personali, Collaboratori scolastici con specifico incarico) per il sostegno/assistenza alunni disabili 2. Supporto ai docenti nello svolgimento delle seguenti attività: • Predisposizione PEI • Incontri Scuola ASL • Richieste e rinnovi certificazioni • Attivazione di procedure per la conoscenza di alunni disabili in entrata nelle scuole (es. contatti con scuola precedentemente frequentata, con la scuola dell'infanzia, ecc.) • Predisposizione Modelli per richiesta sostegno e Assistenti Personali • Proposte ripartizione sostegni • Coordinamento commissione
AREA 5 INTEGRAZIONE CON IL TERRITORIO E RAPPORTI CON LE FAMIGLIE	Docente incaricata: <i>Prof.ssa Manuela Lazzaro</i> • Promozione del Dialogo Scuola-Famiglia: Organizza incontri, seminari e sportelli di ascolto per le famiglie, assicurando una comunicazione trasparente e costante sull'andamento didattico e comportamentale degli studenti.

- **Gestione dei Rapporti con il Territorio:** Mantiene i contatti con enti esterni come associazioni culturali, sportive, aziende e istituzioni pubbliche. Questo serve a promuovere collaborazioni, tirocini, progetti di alternanza scuola-lavoro e iniziative di volontariato.
- **Organizzazione di Eventi e Progetti Integrati:** Pianifica e coordina eventi aperti alla comunità, come open day, feste scolastiche, mostre e spettacoli, che permettono di valorizzare le attività della scuola e rafforzare il senso di appartenenza.
- **Diffusione delle Informazioni:** Si occupa di diffondere in modo efficace le informazioni rilevanti a genitori e partner esterni, utilizzando canali come il sito web della scuola, le bacheche e i social media.
- **Sviluppo di Partnership:** Cerca attivamente nuove partnership per ampliare le opportunità formative degli studenti, collegando le attività didattiche alle realtà professionali e sociali del territorio.

c) AREA: SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

DIRETTRICE SERVIZI GENERALEI E AMMINISTRATIVI	Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario.
AREA CONTABILITA'	Assistente amministrativo incaricato: Sig. Gaspare Ruiz 2^ Posizione – Sostituisce DSGA in caso di assenza. Attività negoziale con gestione acquisti, richiesta preventivi, prospetti comparativi, albo fornitori, Contratti Esperti Esterni con attività connesse. Anagrafe delle Prestazioni per Personale interno ed esterno. Registrazione beni e tenuta registri inventariali con predisposizione documentazione relativa alla consegna dei beni, operazioni legate al discarico dei beni inventariali e alla loro eliminazione. Tenuta registri Facile Consumo e verifica consegne del materiale. Registrazione contratti, CIG e Ditte in Area Bilancio SIDI. Verifica fatture in Fatturazione Elettronica SIDI con protocollazione. Attività legata raccolta progetti PTOF e predisposizione tabelle piani di spesa. Registrazione versamenti contributi volontari famiglie e altri versamenti per corsi/attività alunni. F24 per versamento contributi e IVA, gestione INPS e INAIL per lavoratori socialmente utili. Gestione adempimenti pratiche privacy.
AREA ALUNNI	Assistenti amministrativi incaricati: Sig. Calogero Ciotta, Sig.ra Floriana Pisano (per la sede di Ravanusa), Sig.ra Serafina Maria Valeria Presti (per la sede di Campobello di Licata) Gestione delle pratiche riguardanti gli alunni: iscrizioni, rilascio certificazioni, tenuta registri e compilazione dei tabelloni degli scrutini – pagelle – ecc. Statistiche ARIS – AROF – SIDI ALUNNI

	Comunicazioni alle famiglie, adempimenti riguardanti l'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo, tenuta e archiviazione dei fascicoli degli alunni, esami, compilazione e consegna dei diplomi, statistiche. Monitoraggi sugli studenti. Organi Collegiali - Elezioni. Pratiche alunni con disabilità. Gestione informatizzata dei dati anagrafici degli alunni per gli scrutini, esami di stato. Pratiche amministrative prove INVALSI. Gestione delle pratiche della L. 81 (ex 626) e della privacy. Certificati alunni. Sportello al pubblico per area didattica. Gestione delle pratiche riguardanti gli alunni: iscrizioni, rilascio certificazioni, verifica assenze. Gestione richieste Pre-post/scuola. Adempimenti sui Libri di testo e vaccinazioni. Gestione pratiche Assicurazione e INAIL per infortuni alunni e Personale. Comunicazioni alle famiglie, adempimenti riguardanti l'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo, tenuta e archiviazione e spedizione fascicoli degli alunni, consegna dei diplomi. Viaggi istruzione / visite didattiche/progetti sportivi con pullman - autorizzazioni, prenotazioni mezzi, varie. Sportello al pubblico per area didattica.
AREA PROTOCOLLO AFFARI GENERALI	<i>Assistente amministrativo incaricato: Tutto il personale di segreteria</i> Protocollo digitale. Segnalazione ai Comuni di interventi di manutenzione. Supporto DS per adempimenti Sicurezza. Convocazioni Consigli di Istituto, di classe e interclasse, Collegi Docenti. Controllo sull'inoltro della posta interna ai Plessi. Convocazioni RSU. Circolari e altre comunicazioni inerenti il Personale e relativa pubblicazione sul Sito. Rilevazioni personale e avvisi famiglie assemblee sindacali e scioperi. Comunicazioni, Circolari e Avvisi su indicazione DS. Compilazione Attestati corsi Formazione/Aggiornamento. Rapporti con gli Enti, Comuni, Associazioni.
AREA PERSONALE	<i>Assistenti amministrativi incaricati: Sig.ra Rosalinda D'Angelo, Sig.ra Antonina Polimeno, Sig. Gaspare Ruiz (per la sede di Ravanusa, Sig. Giuseppe Giacinto Graffeo (per la sede di Campobello di Licata)</i> Coordina l'area Personale. Coordinamento Segreteria Digitale e adempimenti conservazione documenti. Ricostruzione carriera e inquadramenti economici docenti e personale ATA. Graduatorie interne d'Istituto personale Docente e ATA in collaborazione con la collega. Gestione personale docente T.I. e T.D. Funzioni SIDI che attengono all'area di competenza, convocazioni supplenti. Part-time, 150 ore per diritto allo studio, decreti ferie non godute S.T., invio comunicazioni UST relative RSU. Pratiche di Pensione; adempimenti pratiche Trasparenza. Controllo con DS per Organici Primaria e Secondaria. Anagrafe delle prestazioni, comunicazioni Co-Veneto, assenze personale in VGS-SIDI e statistiche mensili SIDI. Gestione contratti dei supplenti Docenti e ATA. Graduatorie interne d'Istituto personale Docente e ATA, convocazioni docenti supplenti. Collabora alla gestione amministrativa del personale e alla tenuta dei fascicoli personali, assunzioni servizio, dichiarazioni servizio, verifica documentazione del personale, assenze e gestione TFR del personale. Registrazione presenze/recupero di tutto il personale ATA, con resoconti mensili. Statistiche sciopero.

SERVIZI AUSILIARI PLESSO CENTRALE	<i>Collaboratori scolastici: Sigg. Diego Alaimo, Francesco Castelli, Salvatore Brancato, Pasquale Pellegrino, Agata Vangelista, Giuseppe Merlo</i> Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di: • Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; • Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; • Vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti; • Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
SERVIZI AUSILIARI PLESSO VITTORINI	<i>Collaboratori scolastici: Sigg. Antonino Calafato, Gina Minacori, Patrizia Barberi</i> Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di: • Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; • Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; • Vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti; • Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
SERVIZI AUSILIARI PLESSO RITA LEVI MONTALCINI	<i>Collaboratori scolastici: Sigg. Michelangelo Guarneri, Rossella Gaziano, Concetta La Greca, Rosario Vella, Domenico Castronovo, Salvatore Vella, Giuseppe Russello, Michele Gallo, Santo Gioacchino Iacona</i> Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di: • Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; • Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; • Vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti; • Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.