

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

“GIUDICI SAETTA E LIVATINO”

Liceo Scientifico – Liceo delle Scienze Umane (Ravanusa)

Sezione distaccata “RITA LEVI MONTALCINI”

A.F.M. – Liceo Artistico indirizzo Grafica – Liceo Scientifico indirizzo Sportivo (Campobello di Licata)

FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO

Struttura organizzativa dell'Istituto e descrizione delle funzioni

Anno scolastico 2026/2027

Documento allegato al Piano Triennale dell'Offerta Formativa

Approvato dal Collegio dei Docenti nella seduta del _____ (delibera n. ____)
Adottato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del _____ (delibera n. ____)
Pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto in data _____

Premessa

Il presente documento descrive 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 dell'Offerta Formativa; Servizi Amministrativi e Ausiliari – alle quali si aggiunge una sezione dedicata agli Organi Collegiali e alle Figure di sistema. Ciascuna area è costituita da persone che svolgono una serie di funzioni, descritte di seguito sinteticamente.

Gli incarichi contrassegnati dalla dicitura "in attesa di designazione" saranno perfezionati con successivo provvedimento del Dirigente Scolastico o con deliberazione degli Organi Collegiali competenti; il relativo riepilogo è riportato nell'Allegato 1.

a) Area Dirigenza e coordinamento generale

DIRIGENTE SCOLASTICO	Prof. Michele Di Pasquali 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. <i>Riferimento normativo: art. 25, comma 1, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.</i>
DIRETTRICE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA)	Dott.ssa Carmela Tornammè • 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 e 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: • il Dirigente Scolastico; • la Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi; • i Collaboratori del Dirigente Scolastico; • i docenti Responsabili di plesso; • i docenti titolari di Funzione Strumentale al PTOF. <i>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).</i>

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 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. Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni e 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 e 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, in caso di assenza del docente secondo collaboratore; • Collabora alla predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio; • Coordina l'organizzazione delle sedi dell'Istituto (comprese le sostituzioni dei docenti assenti), svolgendo la funzione di preposto alla sicurezza; • Collabora con il Dirigente Scolastico per le questioni relative alla sicurezza e alla tutela della privacy; • Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico; • Coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF; • Collabora alla 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 alla didattica (verbali, calendari, circolari); proposte e documentazione di metodologie didattiche; • Svolge i compiti connessi agli incarichi di Animatore Digitale, di Referente per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo e di Referente per gli alunni con DSA.
--	---

SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE	Docente incaricato: Prof. Marco Fumo Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, qualora il primo collaboratore risulti a sua volta assente o impedito, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni e 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 e 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 alla predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio; • Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico; • Coordina l'organizzazione delle sedi dell'Istituto (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 del sito web della scuola secondo la normativa vigente; 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 alla didattica (verbali, calendari, circolari).
--	---

b) Area Organizzazione e gestione dell'Offerta Formativa

Responsabili di plesso

PLESSO CENTRALE	Docente incaricata: Prof.ssa Aurora D'Angelo • Coordina l'organizzazione generale della sede, riportando al Dirigente eventuali problematiche; • Tiene i contatti con gli Enti locali per piccole necessità o per la segnalazione di interventi di manutenzione urgenti o di piccola entità; • Cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione; • Partecipa a incontri periodici con il 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 dal Dirigente; • Svolge le funzioni di preposto alla sicurezza ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera e), del D.Lgs. 81/2008.
PLESSO VIA BASENTO	Docente incaricata: Prof.ssa Giuseppina Lo Bello • Coordina l'organizzazione generale della sede, riportando al Dirigente eventuali problematiche; • Tiene i contatti con gli Enti locali per piccole necessità o per la segnalazione di interventi di manutenzione urgenti o di piccola entità; • Cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione; • Partecipa a incontri periodici con il 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 dal Dirigente; • Svolge le funzioni di preposto alla sicurezza ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera e), del D.Lgs. 81/2008.
PLESSO VITTORINI	Docenti incaricate: Prof.ssa Angela Brunetto e Prof.ssa Maria Pia Carmina • Coordina l'organizzazione generale della sede, riportando al Dirigente eventuali problematiche; • Tiene i contatti con gli Enti locali per piccole necessità o per la segnalazione di interventi di manutenzione urgenti o di piccola entità; • Cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione; • Partecipa a incontri periodici con il 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 dal Dirigente; • Svolge le funzioni di preposto alla sicurezza ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera e), del D.Lgs. 81/2008.
PLESSO "RITA LEVI MONTALCINI"	Docente incaricato: Prof. Antonino Ingrao • Coordina l'organizzazione generale della sede, riportando al Dirigente eventuali problematiche; • Tiene i contatti con gli Enti locali per piccole necessità o per la segnalazione di interventi di manutenzione urgenti o di piccola entità; • Cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione; • Partecipa a incontri periodici con il 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 dal Dirigente; • Svolge le funzioni di preposto alla sicurezza ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera e), del D.Lgs. 81/2008.

Coordinatori di Dipartimento

DIPARTIMENTO LINGUISTICO-ESPRESSIVO	Docente incaricata: Prof.ssa Maria Pia Carmina Coordina i docenti di lettere, di lingue straniere e di storia dell'arte negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico.
DIPARTIMENTO MATEMATICO-SCIENTIFICO	Docente incaricato: Prof. Massimiliano Marrone Coordina i docenti di matematica, fisica, scienze naturali e scienze integrate negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico.
DIPARTIMENTO TECNICO	Docente incaricato: Prof. Antonino Ingraio Coordina i docenti di diritto, economia, informatica e geografia negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico.
DIPARTIMENTO SOCIALE	Docente incaricata: Prof.ssa Maria Antonietta Tornambè Coordina i docenti di filosofia, storia, religione, scienze motorie e scienze umane negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico.
DIPARTIMENTO ARTISTICO E STORIA DELL'ARTE	Docente incaricata: Prof.ssa Rosa Maria Corbo Coordina i docenti delle discipline grafico-pittoriche, grafico-pubblicitarie e geometriche, di Laboratorio artistico e di Disegno e Storia dell'arte negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico.

Referenti per lo sviluppo di progetti curriculari su competenze trasversali

REFERENTE INTEGRAZIONE ALUNNI CON DISABILITÀ E RINNOVO DOCUMENTAZIONE	Docente incaricata: Prof.ssa Cettina Iacona - Consulenza ai docenti della scuola relativa alla gestione di alunni con disabilità e con DSA; - Consulenza ai genitori di alunni con disabilità e con DSA; - Supporto ad alunni e genitori per la gestione dei libri digitali e dei software per alunni con disabilità e con DSA; - Predisposizione di materiali e protocolli operativi per alunni con disabilità e con DSA.
TEAM BULLISMO E CYBERBULLISMO	Docenti incaricate: Prof.ssa Giusy D'Angelo, Prof.ssa Angela Morello, Prof.ssa Valeria Soldano, Prof.ssa Maria Concetta Minacori - Predisposizione del piano per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo; - Realizzazione di iniziative per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo; - Raccolta e diffusione di buone pratiche per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo.
REFERENTE EDUCAZIONE ALLA SALUTE E ALL'AFFETTIVITÀ	Docente incaricata: Prof.ssa Maria Assunta Sammartino Promozione e coordinamento di interventi e iniziative per il benessere degli alunni e della comunità scolastica.
REFERENTE LEGALITÀ E CONVIVENZA CIVILE	Docente incaricato: Prof. Rosario Marchese Ragona - Promozione di progetti educativi: organizza e gestisce percorsi didattici, seminari, incontri con esperti (forze dell'ordine, magistrati, associazioni antimafia) e visite a luoghi simbolo, volti a far comprendere agli studenti l'importanza della legalità nella vita quotidiana; - Contrasto a bullismo e cyberbullismo: è 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 in grado di intervenire in modo efficace in caso di necessità.

REFERENTE EDUCAZIONE AMBIENTALE	Docente incaricato: Prof. Calogero Traina • Pianificazione e coordinamento di progetti didattici su riciclo, risparmio energetico, biodiversità e gestione dei rifiuti, anche mediante orti didattici e uscite sul territorio; • Sensibilizzazione e formazione: organizza incontri, seminari e workshop per studenti, docenti e famiglie, in collaborazione con esperti esterni, su stili di vita sostenibili e sfide ambientali globali e locali; • Collaborazione con enti esterni: mantiene i contatti con associazioni ambientaliste, parchi naturali e istituzioni pubbliche (Comuni, ARPA) per creare una rete di supporto e accedere a risorse e opportunità formative; • Promozione di buone pratiche: diffonde nell'Istituto l'uso responsabile dell'acqua e dell'energia, la corretta raccolta differenziata e la riduzione degli sprechi.
REFERENTE EDUCAZIONE ALIMENTARE	Docente incaricata: Prof.ssa Chiara Petruzzelli • Pianificazione e coordinamento di progetti didattici sull'educazione alimentare (laboratori, orti scolastici, percorsi di degustazione), per un apprendimento pratico e coinvolgente; • Sensibilizzazione e formazione: organizza incontri e seminari con nutrizionisti, dietologi ed esperti del settore sui principi di una dieta equilibrata e sui rischi legati a cattive abitudini alimentari; • 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 (ASP) e le associazioni di categoria per integrare l'offerta formativa con esperienze sul campo.
REFERENTE INTEGRAZIONE ALUNNI STRANIERI	Docente incaricata: Prof.ssa Maria Assunta Sammartino • Accoglienza e prima integrazione: è il primo punto di riferimento per gli studenti e le loro famiglie al momento dell'iscrizione; accoglie, informa e orienta le famiglie straniere sul funzionamento della scuola e del sistema educativo italiano; • Coordinamento e supporto didattico: supporta i docenti nella progettazione di percorsi personalizzati, in particolare per l'apprendimento dell'italiano L2; coordina laboratori linguistici e attività di potenziamento; • Rapporti con enti esterni: mantiene una rete di contatti con mediatori culturali, associazioni, servizi sociali ed enti locali per garantire un supporto integrato a studenti e famiglie; • Monitoraggio e valutazione: monitora i progressi degli studenti stranieri, valuta l'efficacia delle misure adottate e propone soluzioni migliorative.
REFERENTE PARI OPPORTUNITÀ	Docente incaricata: Prof.ssa Giuseppina Lo Bello • Promozione dell'uguaglianza di genere: organizza progetti, laboratori e campagne di sensibilizzazione per decostruire stereotipi e pregiudizi di genere; • Prevenzione delle discriminazioni: è punto di riferimento per l'identificazione e la gestione di episodi di discriminazione (genere, etnia, orientamento sessuale, disabilità), in collaborazione con docenti e famiglie; • Formazione e aggiornamento: propone percorsi formativi per il personale sulle tematiche delle pari opportunità, dell'inclusione e della diversità; • Collaborazione con il territorio: mantiene i contatti con associazioni, centri antiviolenza e istituzioni locali.
REFERENTE EDUCAZIONE STRADALE	Docente incaricato: Prof. Calogero La Greca • Pianificazione di percorsi formativi su guida in stato di alterazione, rischi dell'uso del cellulare alla guida, guida sicura e conoscenza del veicolo; • Organizzazione di eventi e simulazioni: incontri con la Polizia Stradale e la Motorizzazione Civile, simulazioni di guida in ambiente controllato; • Sensibilizzazione sull'uso del casco e della cintura di sicurezza e sul rispetto dei limiti di velocità;

	• Collaborazione con il territorio: autoscuole, associazioni delle vittime della strada e istituzioni locali.
REFERENTE CONSULTA PROVINCIALE DEGLI STUDENTI	Docente incaricata: Prof.ssa Simona Iannicelli • Promozione della partecipazione e delle elezioni: informa gli studenti sulle funzioni della Consulta Provinciale; organizza e supervisiona le elezioni annuali dei rappresentanti di classe e d'Istituto e dei delegati alla Consulta; • Supporto ai rappresentanti: fornisce assistenza ai rappresentanti degli studenti e li aiuta a raccogliere proposte, idee e segnalazioni da presentare alla Consulta; • Gestione della comunicazione: cura un canale di comunicazione costante tra scuola, studenti e Consulta e diffonde comunicazioni, verbali e iniziative; • Collaborazione con la Consulta: partecipa, quando richiesto, a incontri e assemblee e collabora con i referenti delle altre scuole per lo scambio di buone pratiche e l'organizzazione di eventi provinciali.
REFERENTE PER LA COMUNICAZIONE ESTERNA	Docente incaricato: Prof. Marco Fumo • Gestione dei media: punto di contatto per giornalisti e testate; redige comunicati stampa e cura la diffusione di notizie su eventi, progetti e successi scolastici; • Organizzazione di eventi aperti al pubblico (Open Day, mostre, giornate di orientamento), per 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; • Creazione di partnership con imprese locali, università e altre istituzioni.
REFERENTI PATTI FORMATIVI PRESSO CIA	Docenti incaricate: Prof.ssa Simona Iannicelli, Prof.ssa Sara Marino • Valutazione e riconoscimento dei crediti formativi degli studenti adulti (esperienze lavorative, studi precedenti, competenze acquisite in contesti non formali o informali); • Stesura del Patto Formativo Individuale: percorso di studi, monte ore personalizzato, modalità di frequenza e obiettivi dell'anno scolastico; • Supporto e orientamento agli studenti adulti, per integrare il percorso formativo con gli impegni personali e lavorativi; • Coordinamento con il Consiglio di Classe per la coerenza del percorso personalizzato; • Monitoraggio dei progressi e proposta di eventuali modifiche al Patto Formativo.
REFERENTI PCTO (Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento)	Docenti incaricati: Prof.ssa Patrizia Tornambè (sede di Ravanusa), Prof. Antonio Pitruzzella (sede di Campobello di Licata) • Pianificazione e gestione dei percorsi: definiscono il piano annuale dei PCTO in base agli indirizzi di studio e agli obiettivi formativi; individuano aziende, enti e associazioni ospitanti; • Gestione dei rapporti con le aziende: redigono le convenzioni, monitorano i progetti e fungono da tramite tra scuola, studente e struttura ospitante; • Orientamento e tutoraggio: informano gli studenti sulle opportunità disponibili, li supportano nella scelta e valutano, con il tutor aziendale, il raggiungimento degli obiettivi; • Monitoraggio e valutazione: raccolgono i feedback di studenti e aziende, curano la documentazione finale e la certificazione delle competenze acquisite.
REFERENTE CENTRO SPORTIVO STUDENTESCO	Docente incaricato: Prof. Calogero La Greca • Pianificazione e programmazione: elabora il piano annuale delle attività sportive, inclusi i Giochi Sportivi Studenteschi e le iniziative motorie extracurricolari, in linea con gli obiettivi educativi e sportivi della scuola; • Coordinamento di squadre, orari, allenamenti e competizioni; punto di riferimento per studenti, genitori e docenti; • Gestione logistica: prenotazione delle strutture sportive, gestione delle attrezzature e organizzazione dei trasporti per le trasferte; • Promozione e comunicazione delle iniziative attraverso i canali interni; • Rapporti con federazioni sportive, enti locali e altre scuole per eventi, tornei e competizioni provinciali o regionali; • Rendicontazione periodica su attività, risultati e uso delle risorse.

REFERENTI COMODATO LIBRI	Docenti incaricati: <i>Prof.ssa Giuseppina Lo Bello (Liceo delle Scienze Umane), Prof.ssa Patrizia Tornambè (Liceo Scientifico), Prof. Antonino Ingrao (sede di Campobello di Licata)</i> • Gestione dei libri: inventario, ricezione, registrazione e distribuzione agli studenti; monitoraggio dello stato di conservazione e gestione della restituzione a fine anno; • Organizzazione del servizio: modalità e tempi per richiesta, ritiro e consegna dei libri, con comunicazione chiara delle procedure a famiglie e studenti; • Supporto alle famiglie: punto di riferimento per informazioni, richieste e problemi legati al comodato d'uso.
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA	Docente incaricato: <i>Prof. Giuseppe Montalbano</i> • Coordinamento della didattica: organizza e guida il lavoro dei docenti affinché i tre nuclei tematici (Costituzione, Sviluppo sostenibile, Cittadinanza digitale) siano trattati in modo organico e continuativo; • Progettazione di iniziative: attività, progetti e laboratori (simulazioni del processo legislativo, dibattiti, iniziative di volontariato); • Formazione e supporto ai docenti: risorse, metodologie e materiali per integrare l'Educazione Civica nelle discipline; • Rapporti con il territorio: istituzioni locali, associazioni e organizzazioni per incontri, testimonianze e attività sul campo. <i>Riferimenti normativi: L. 20 agosto 2019, n. 92 e Linee guida allegate (D.M. 22 giugno 2020, n. 35).</i>
REFERENTI GESTIONE PIATTAFORMA MOBILITY TOOL – PROGETTI ERASMUS+	Docenti incaricati: <i>Prof.ssa Josephine Magri e Prof. Calogero Traina</i> • Inserimento dei dati anagrafici dei partecipanti, delle date delle mobilità, delle sedi ospitanti e delle informazioni finanziarie relative alle borse; • Monitoraggio e aggiornamento in tempo reale dello stato di avanzamento delle mobilità; • Rendicontazione finanziaria: registrazione delle spese e predisposizione della documentazione per la richiesta dei fondi e la rendicontazione finale; • Supporto e formazione ai partecipanti e ai docenti coinvolti nei progetti Erasmus+.
REFERENTI VIAGGI D'ISTRUZIONE	Docenti incaricate: <i>Prof.ssa Rosa Maria Corbo, Prof.ssa Carmela Gibiino</i> • Pianificazione e programmazione: raccolgono le proposte dei docenti, ne valutano la fattibilità e curano la programmazione annuale dei viaggi, da presentare al Consiglio d'Istituto per l'approvazione; • Gestione amministrativa: interfaccia con agenzie di viaggio e compagnie di trasporto (preventivi, contratti, documentazione), nel rispetto delle normative di sicurezza; • Supporto ai docenti per l'organizzazione pratica (destinazioni, liste dei partecipanti, modulistica); • Comunicazione con le famiglie: informazione sulle proposte, raccolta delle adesioni, gestione dei pagamenti; • Gestione delle emergenze durante i viaggi, in coordinamento con i docenti accompagnatori e la Dirigenza.
REFERENTI PROVE INVALSI	Docenti incaricati: <i>Prof. Salvatore Tomaselli e Prof. Salvatore Curto</i> • Organizzazione della somministrazione e della registrazione delle prove INVALSI per il corrente anno scolastico; • Valutazione dei 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 livelli di certificazione (B1 Preliminary, B2 First, C1 Advanced), sui vantaggi e sulle date d'esame; • Gestione organizzativa: raccolta delle adesioni, iscrizione dei candidati presso il centro esami autorizzato e gestione della documentazione amministrativa; • Supporto didattico: coordina, con i docenti di lingua inglese, i percorsi di preparazione agli esami (materiali, simulazioni, strategie per listening, speaking, reading e writing); • Comunicazione costante con il centro d'esame, i candidati e le famiglie su scadenze, pagamenti e risultati.

REFERENTI ORARIO	Docenti incaricati: Prof. Salvatore Tomaselli, Prof. Calogero La Greca, Prof.ssa Sara Marino • Pianificazione iniziale: elaborazione dell'orario scolastico definitivo, nel rispetto dei vincoli normativi, delle cattedre e delle disponibilità dei docenti; • Gestione quotidiana: aggiornamento dell'orario a seguito di assenze, permessi o eventi straordinari; • Sostituzioni dei docenti assenti con personale interno disponibile o supplenti; • Allocazione di aule, laboratori e spazi comuni in base alle esigenze didattiche e ai progetti; • Comunicazione tempestiva dell'orario e delle variazioni a docenti, studenti e famiglie; • Collaborazione con il Dirigente Scolastico e lo Staff per l'allineamento dell'orario al PTOF.
ANIMATORE DIGITALE	Docente incaricato: Prof. Marco Fumo • Formazione interna: stimola 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; • Coinvolgimento della comunità scolastica: favorisce la partecipazione e il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e al territorio, per una cultura digitale condivisa; • Creazione di soluzioni innovative: individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere negli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni, anche in sinergia con le attività di assistenza tecnica di altre figure. <i>Quadro di riferimento: PNSD e Piano «Scuola 4.0» del PNRR.</i>
RESPONSABILE DEL SITO WEB (pubblicazione, manutenzione, organizzazione)	Docente incaricato: Prof. Enrico Maria Caruso • Gestione e aggiornamento dei contenuti: pubblicazione regolare di news, circolari, eventi e informazioni didattiche, in collaborazione con uffici e referenti; • Manutenzione tecnica: funzionalità del sito, aggiornamenti software e sicurezza informatica a tutela dei dati sensibili; • Conformità e trasparenza: rispetto delle normative su trasparenza amministrativa e accessibilità; pubblicazione tempestiva di PTOF, bilanci e graduatorie; • Organizzazione e struttura: architettura dei contenuti logica e intuitiva per studenti, famiglie e docenti; • Promozione dell'immagine della scuola, delle sue attività e dei suoi progetti.

Commissioni

COMMISSIONE ORIENTAMENTO IN ENTRATA	Docenti incaricati: Proff. Aurora D'Angelo, Giusy D'Angelo, Giuseppa Vinci, Patrizia Tornambè, Ilaria Dominique Caruso Spinelli, Giuseppina Falsone, Domenico Gruttadauria, Salvatore Curto, Josephine Magri, Carmela Lo Curto, Carmela Gibiino, Vincenzo Calogero Spanò, Lina Ragusa, Salvatore La Mantia, Rosa Maria Corbo, Angela Morello, Claudia Giardina, Valentina Giammusso, Chiara Petruzzelli, Alessia Caputo, Stella Maria Vinci, Flavia Argento, Maria Teresa Conte, Sara Marino • Organizzazione degli Open Day: pianificazione e gestione delle giornate di apertura al pubblico, con il coinvolgimento di docenti e studenti per presentare laboratori, progetti e attività didattiche; • Visite nelle scuole secondarie di primo grado: incontri di orientamento per illustrare i piani di studio e gli sbocchi professionali degli indirizzi dell'Istituto; • Creazione di materiale informativo: brochure, volantini e presentazioni digitali per gli eventi di orientamento; • Coordinamento di mini-laboratori e lezioni aperte per gli studenti delle scuole secondarie di primo grado; • Gestione dei rapporti con i docenti referenti per l'orientamento delle scuole del territorio.
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)	Composizione: • Coordinatrice del Nucleo (su delega del Dirigente Scolastico): Prof.ssa Simona Iannicelli;

	• Componente docenti: Prof.ssa Simona Iannicelli, Prof.ssa Giuseppina Falsone, Prof.ssa Piera Accascio, Prof.ssa Ilaria Dominique Caruso Spinelli, Prof.ssa Carmela Gibiino; • Rappresentante dei genitori: Sig.ra Giuseppina Brucculeri; • Rappresentante degli studenti: in attesa di designazione.
NIV – FUNZIONI	• Autovalutazione d'Istituto (RAV): redazione del Rapporto di Autovalutazione, con analisi dei punti di forza e di debolezza della scuola sulla base di dati interni ed esterni (risultati INVALSI, esiti degli studenti, dati sulla dispersione, ecc.); • Individuazione delle priorità: identificazione, sulla base del RAV, delle aree critiche e delle priorità strategiche di miglioramento, in linea con il Piano di Miglioramento (PdM); • Valutazione del PTOF: verifica dell'efficacia delle azioni previste e del raggiungimento degli obiettivi, con valutazione approfondita alla conclusione del triennio; • Monitoraggio del Piano di Miglioramento: verifica che le azioni correttive e le iniziative intraprese producano i risultati attesi; • Rendicontazione Sociale: contributo, al termine del triennio, alla stesura del documento che informa la comunità scolastica sui risultati raggiunti e sulle prospettive future; • Proposte per la nuova triennalità: i risultati della valutazione triennale costituiscono la base per la progettazione del nuovo PTOF. <i>Composizione ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 28 marzo 2013, n. 80: il NIV è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato ed è composto da docenti, da un rappresentante dei genitori e, nella scuola secondaria di II grado, da uno studente, con l'eventuale apporto di esperti esterni.</i>
COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI	Docenti incaricate: Prof.ssa Josephine Magri, Prof.ssa Luigia Gattuso • Raccolta e analisi dei dati relativi agli studenti (risultati scolastici, attitudini, bisogni educativi speciali, certificazioni); • Creazione di gruppi equilibrati per genere, competenze e livelli di apprendimento, per un'equa distribuzione del potenziale delle classi; • Attenzione ai bisogni speciali: distribuzione equilibrata degli studenti con disabilità o con BES per garantire il miglior supporto possibile; • Ascolto delle esigenze: considerazione, ove possibile e nel rispetto dei criteri di equità, di eventuali segnalazioni o richieste delle famiglie; • Collaborazione con i docenti delle classi precedenti per un quadro completo degli studenti e delle dinamiche di gruppo.
COMMISSIONE INTERCULTURA	Docenti incaricati: Prof.ssa Simona Iannicelli, Prof. Salvatore Curto, Prof. Antonino Ingrao, Prof.ssa Ilaria Dominique Caruso Spinelli, Prof. Marco Fumo • Coordinamento del personale esterno assegnato alle classi che accolgono alunni stranieri (équipe operante con la classe, personale di enti e associazioni del territorio, docenti operanti con specifici progetti); • Predisposizione del Protocollo di accoglienza; • Partecipazione agli incontri delle Reti Intercultura; • Preparazione dei 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 della commissione.
TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE	Docenti incaricati: Proff. Salvatore Tomaselli (Liceo Scientifico), Enrico Maria Caruso (Liceo Sportivo), Salvatore Curto (Liceo delle Scienze Umane), Antonino Ingrao (AFM), Domenico Gruttadauria (Liceo Artistico) • Implementazione tecnologica: gestione e sviluppo delle infrastrutture (connettività, laboratori informatici, piattaforme di apprendimento online); • Formazione del personale: corsi e workshop per lo sviluppo delle competenze digitali dei docenti; • Gestione delle piattaforme: registro elettronico, e-learning e strumenti di collaborazione digitale, con supporto a docenti e studenti; • Sviluppo di progetti digitali: contenuti multimediali, robotica, programmazione, didattica digitale integrata; • Supporto tecnico di primo livello a docenti, studenti e personale ATA.

GLI – GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE	Coordinatrice: Prof.ssa Cettina Iacona Componenti: docenti curricolari, docenti di sostegno, famiglie, operatori dei servizi socio-sanitari, rappresentanti degli enti locali. • Analisi dei bisogni degli studenti con disabilità e con BES e valutazione delle risorse disponibili per il sostegno e l'inclusione; • Supporto ai docenti per la stesura del Piano Didattico Personalizzato (PDP) e del Piano Educativo Individualizzato (PEI), con strumenti e metodologie didattiche inclusive; • Monitoraggio dell'attuazione dei piani di inclusione, con verifica dell'efficacia delle misure adottate; • Proposta e coordinamento di iniziative di formazione sull'inclusione per tutto il personale; • Collaborazione con i servizi socio-sanitari e le associazioni del territorio per una rete di supporto integrata. <i>Composizione ai sensi del D.Lgs. 13 aprile 2017, n. 66.</i>
COMMISSIONE REVISIONE REGOLAMENTO	Docenti incaricati: Prof.ssa Carmela Gibiino, Prof.ssa Giuseppina Falsone, Prof.ssa Patrizia Tornambè, Prof. Enrico Maria Caruso • Revisione e aggiornamento del Regolamento d'Istituto nei primi giorni di scuola; • Elaborazione e redazione della regolamentazione per lo svolgimento delle riunioni in modalità online, in conformità alla normativa vigente; • Integrazione e aggiornamento del Patto Educativo di Corresponsabilità d'Istituto.

Funzioni Strumentali al PTOF

Le aree di intervento sono individuate dal Collegio dei Docenti, che ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari (art. 33, CCNL 29 novembre 2007). Incarichi conferiti con delibera del Collegio dei Docenti n. 10 del 9 settembre 2026.

AREA 1 – POTENZIAMENTO RISORSE PROFESSIONALI, SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE, DISPERSIONE SCOLASTICA	Docenti incaricate: Prof.ssa Ilaria Dominique Caruso Spinelli (Licei di Ravanusa), Prof.ssa Carmela Gibiino (sede di Campobello di Licata) • Formazione e aggiornamento dei docenti: organizzazione e gestione dei piani di formazione professionale, con individuazione dei bisogni formativi, proposta di percorsi di aggiornamento e monitoraggio della loro efficacia, per valorizzare le competenze esistenti e promuoverne di nuove; • Contrasto alla dispersione scolastica: sviluppo e coordinamento di strategie e progetti di prevenzione dell'abbandono, con identificazione degli studenti a rischio, attivazione di percorsi di recupero e azioni di supporto personalizzato.
AREA 2 – RISULTATI SCOLASTICI E A DISTANZA, CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO, ORIENTAMENTO STRATEGICO E ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA	Docente incaricata: Prof.ssa Maria Pia Carmina • Coordinamento delle iniziative di raccordo fra scuola secondaria di primo e di secondo grado: passaggio di informazioni per la formazione delle classi; attività didattiche di conoscenza e accoglienza; elaborazione delle prove di uscita/ingresso comuni a tutto l'Istituto; • Orientamento e successo formativo: sviluppo di percorsi di orientamento in uscita, verso il mondo del lavoro o il proseguimento degli studi, e monitoraggio dei tassi di successo per valutare l'efficacia delle azioni intraprese; • Coordinamento della commissione.
AREA 3 – CURRICOLO E PROGETTAZIONE (PTOF)	Docente incaricata: Prof.ssa Giuseppina Falsone • Coordinamento della progettazione didattica: guida e supporto ai docenti nella stesura e nell'implementazione della programmazione; • Sviluppo del curriculum d'Istituto: coordinamento della revisione e dell'aggiornamento del PTOF, con particolare attenzione alla progettazione di nuovi percorsi didattici e attività extracurricolari; • Supporto all'innovazione metodologica: promozione di metodologie didattiche innovative e delle nuove tecnologie, con formazione e workshop per i docenti; • Valutazione e monitoraggio dell'efficacia dei percorsi didattici e dei progetti attivati, con raccolta dei dati, analisi dei risultati e proposta di azioni correttive;

	• Raccordo tra aree disciplinari, per favorire un approccio interdisciplinare e percorsi integrati; • Gestione di progetti specifici (orientamento, didattica per competenze, inclusione), assicurandone la corretta implementazione e valutazione; • Revisione e aggiornamento del Funzionigramma d'Istituto.
AREA 4 – INCLUSIONE, RECUPERO E POTENZIAMENTO	Docenti incaricate: Prof.ssa Carmela Lo Curto (alunni con BES), Prof.ssa Cettina Iacona (alunni con disabilità) • Coordinamento di tutto il personale assegnato all'Istituto (docenti, assistenti personali, collaboratori scolastici con specifico incarico) per il sostegno e l'assistenza agli alunni con disabilità; • Supporto ai docenti nelle seguenti attività: predisposizione del PEI; incontri scuola-ASP; richieste e rinnovi delle certificazioni; attivazione delle procedure per la conoscenza degli alunni con disabilità in entrata (contatti con le scuole di provenienza); predisposizione dei modelli per la richiesta di sostegno e di assistenti personali; proposte di ripartizione delle ore di sostegno; • Coordinamento della commissione.
AREA 5 – INTEGRAZIONE CON IL TERRITORIO E RAPPORTI CON LE FAMIGLIE	Docente incaricata: Prof.ssa Manuela Lazzaro • Promozione del dialogo scuola-famiglia: incontri, seminari e sportelli di ascolto, con comunicazione trasparente e costante sull'andamento didattico e comportamentale degli studenti; • Gestione dei rapporti con il territorio: contatti con associazioni culturali e sportive, aziende e istituzioni pubbliche, per promuovere collaborazioni, tirocini, progetti di PCTO e iniziative di volontariato; • Organizzazione di eventi e progetti integrati aperti alla comunità (open day, feste scolastiche, mostre, spettacoli); • Diffusione delle informazioni a genitori e partner esterni tramite sito web, bacheche e social media; • Sviluppo di partnership per ampliare le opportunità formative degli studenti.

c) Area Servizi Amministrativi e Ausiliari

DIRETTRICE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	Dott.ssa Carmela Tornammè Scheda completa nell'Area a) Dirigenza e coordinamento generale. Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e al personale amministrativo e ausiliario, coordinando le aree di seguito descritte.
AREA CONTABILITÀ	Assistente amministrativo incaricato: Sig. Gaspare Ruiz (2ª posizione economica – sostituisce la DSGA in caso di assenza) • Attività negoziale con gestione degli acquisti, richiesta preventivi, prospetti comparativi, albo fornitori, contratti con esperti esterni e attività connesse; • Anagrafe delle prestazioni per il personale interno ed esterno; • Registrazione dei beni e tenuta dei registri inventariali, con predisposizione della documentazione relativa alla consegna dei beni e operazioni di scarico ed eliminazione dei beni inventariali; • Tenuta dei registri del facile consumo e verifica delle consegne del materiale; registrazione di contratti, CIG e ditte in Area Bilancio SIDI; • Verifica delle fatture in Fatturazione Elettronica SIDI, con protocollazione; • Raccolta dei progetti PTOF e predisposizione delle tabelle dei piani di spesa; • Registrazione dei versamenti dei contributi volontari delle famiglie e degli altri versamenti per corsi e attività alunni; • F24 per versamento di contributi e IVA; gestione INPS e INAIL per i lavoratori socialmente utili; • Gestione degli adempimenti e delle pratiche in materia di privacy.
AREA ALUNNI	Assistenti amministrativi incaricati: Sig. Calogero Ciotta, Sig.ra Floriana Pisano (sede di Ravanusa), Sig.ra Serafina Maria Valeria Presti (sede di Campobello di Licata) • Gestione delle pratiche riguardanti gli alunni: iscrizioni, rilascio certificazioni, verifica delle assenze, tenuta dei registri, compilazione dei tabelloni degli scrutini e delle pagelle; • Statistiche ARIS – AROF – SIDI Alunni; • Comunicazioni alle famiglie; adempimenti sull'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo; tenuta, archiviazione e spedizione dei fascicoli degli alunni; esami; compilazione e consegna dei diplomi; statistiche e monitoraggi sugli studenti; Organi Collegiali – elezioni; • Pratiche degli alunni con disabilità; • Gestione informatizzata dei dati anagrafici degli alunni per gli scrutini e gli Esami di Stato; pratiche amministrative per le prove INVALSI; • Gestione delle pratiche in materia di sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008) e di privacy; certificati alunni; • Adempimenti sui libri di testo e sulle vaccinazioni; • Gestione delle pratiche di assicurazione e INAIL per infortuni di alunni e personale; • Viaggi d'istruzione, visite didattiche e progetti sportivi con pullman: autorizzazioni, prenotazione dei mezzi e varie; • Sportello al pubblico per l'area didattica.
AREA PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI	Incaricato: tutto il personale di segreteria • Protocollo digitale; • Segnalazione agli Enti locali degli interventi di manutenzione; • Supporto al Dirigente Scolastico per gli adempimenti in materia di sicurezza; • Convocazioni del Consiglio d'Istituto, dei Consigli di classe e del Collegio dei Docenti; controllo sull'inoltro della posta interna ai plessi; • Convocazioni RSU; • Circolari e altre comunicazioni inerenti al personale, con relativa pubblicazione sul sito; • Rilevazioni del personale e avvisi alle famiglie per assemblee sindacali e scioperi; • Comunicazioni, circolari e avvisi su indicazione del Dirigente Scolastico; • Compilazione degli attestati dei corsi di formazione/aggiornamento; rapporti con Enti, Comuni e Associazioni.

AREA PERSONALE	Assistenti amministrativi incaricati: Sig.ra Rosalinda D'Angelo, Sig.ra Antonina Polimeno (sede di Ravanusa), Sig. Giuseppe Giacinto Graffeo (sede di Campobello di Licata) • Coordinamento dell'Area Personale; • Coordinamento della Segreteria Digitale e adempimenti di conservazione dei documenti; • Ricostruzioni di carriera e inquadramenti economici del personale docente e ATA; • Graduatorie interne d'Istituto del personale docente e ATA e convocazioni dei docenti e dei supplenti ATA; • Gestione del personale docente a tempo indeterminato e determinato, funzioni SIDI di competenza, convocazioni dei supplenti; part-time, 150 ore per il diritto allo studio, decreti ferie non godute, comunicazioni all'UST relative alla RSU; • Pratiche di pensione; adempimenti e pratiche per la Trasparenza; • Verifica, con il Dirigente Scolastico, degli organici del personale docente e ATA dell'Istituto; • Anagrafe delle prestazioni, comunicazioni obbligatorie (CO) ai servizi per l'impiego, assenze del personale in VGS-SIDI e statistiche mensili SIDI; • Gestione dei contratti dei supplenti docenti e ATA; • Collaborazione alla gestione amministrativa del personale e alla tenuta dei fascicoli personali: assunzioni in servizio, dichiarazioni di servizio, verifica della documentazione, assenze e gestione del TFR; • Registrazione di presenze e recuperi di tutto il personale ATA, con resoconti mensili; statistiche degli scioperi.
AREA ASSISTENTI TECNICI	Assistenti tecnici incaricati: Sigg. Andrea Pasaro, Pietro Gallo • Supporto tecnico e operativo alla didattica e alle attività di laboratorio; • Gestione, manutenzione ordinaria e verifica del corretto funzionamento delle apparecchiature informatiche, dei laboratori e delle dotazioni tecnologiche dell'Istituto; • Collaborazione con l'Animatore Digitale e con il Team per l'Innovazione Digitale per l'assistenza tecnica durante le attività scolastiche, gli eventi e le prove online (es. INVALSI); • Gestione dell'inventario dei beni e dei materiali di laboratorio di propria competenza.

Servizi ausiliari – Collaboratori scolastici

PLESSO CENTRALE	Collaboratori scolastici: Sigg. Francesco Castelli, Antonella Vullo, Giuseppe Merlo, Federica Piscopo, Agata Vangelista, Pasquale Pellegrino 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, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, collaborazione con i docenti; • Ausilio materiale agli alunni con disabilità 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.
PLESSO VITTORINI	Collaboratori scolastici: Sigg. Salvatore Brancato, Giuseppe Terrasi, Morena Severino 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, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, collaborazione con i docenti; • Ausilio materiale agli alunni con disabilità 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.

PLESSO VIA BASENTO	<i>Collaboratori scolastici: operatori in rotazione</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, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, collaborazione con i docenti; • Ausilio materiale agli alunni con disabilità 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.
PLESSO "RITA LEVI MONTALCINI"	<i>Collaboratori scolastici: Sigg. Michelangelo Guarneri, Melissa Filorizzo, Carmela Marotta, Concetta La Greca, Rosario Vella, Domenico Castronovo, Salvatore Vella, Michele Gallo, Santo Gioacchino Iacona, Erica Paci</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, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, collaborazione con i docenti; • Ausilio materiale agli alunni con disabilità 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.

d) Organi Collegiali e Figure di sistema

Sezione integrativa: raccoglie gli Organi Collegiali e le figure di sistema non compresi nelle aree precedenti.

CONSIGLIO D'ISTITUTO	Componenti eletti per il triennio 2024/2027 – Presidente: Sig.ra Giuseppina Brucculeri, eletta tra i rappresentanti dei genitori • Componente docenti: Proff. Patrizia Tornambè, Giuseppina Brancato, Aurora D'Angelo, Maria Pia Carmina, Giuseppe Brancato, Angela Morello, Antonio Pitruzzella; • Componente genitori: Sigg. Giuseppina Brucculeri, Francesco Monterosso, Veronica Bella, Giovanna Palmira; • Componente personale ATA: Sigg. Rosalinda D'Angelo, Giuseppe Merlo; • Componente studenti (rinnovata annualmente): [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]; ulteriori componenti in attesa delle elezioni annuali. <i>Membri di diritto: il Dirigente Scolastico. Composizione e attribuzioni ai sensi degli artt. 8 e 10 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297.</i>
GIUNTA ESECUTIVA	È composta, ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. 297/1994, dal Dirigente Scolastico (che la presiede), dalla DSGA (con funzioni di segreteria) e da un docente, un rappresentante del personale ATA, un genitore e uno studente eletti in seno al Consiglio d'Istituto. Componenti elettivi: in attesa di designazione da parte del Consiglio d'Istituto. • Predisporre il Programma Annuale e il Conto Consuntivo; • Prepara i lavori del Consiglio d'Istituto e cura l'esecuzione delle relative delibere.
COLLEGIO DEI DOCENTI	Presieduto dal Dirigente Scolastico, è composto da tutti i docenti in servizio nell'Istituto. Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico, elabora il PTOF su indirizzo del Dirigente e cura la programmazione dell'azione educativa.
CONSIGLI DI CLASSE	Presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente coordinatore delegato, sono composti dai docenti della classe e dai rappresentanti eletti dei genitori e degli studenti. Formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, agevolano i rapporti reciproci tra le componenti e procedono alla valutazione periodica e finale degli alunni (con la sola componente docenti).
COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI	• Presidente: il Dirigente Scolastico; • Componente docenti: Prof. Francesco Giudice, Prof.ssa Patrizia Tornambè, Prof.ssa Maria Antonietta Tornambè; • Componente genitori: in attesa di designazione; • Componente studenti: in attesa di designazione; • Componente esterno individuato dall'USR: in attesa di designazione. <i>Composizione e attribuzioni ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 297/1994, come sostituito dall'art. 1, comma 129, della L. 107/2015: individua i criteri per la valorizzazione dei docenti, esprime parere sul superamento del periodo di formazione e prova e valuta il servizio su richiesta dell'interessato.</i>
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)	Si veda la scheda completa nella sezione "Commissioni" dell'Area b).
RSU E RAPPRESENTANZE SINDACALI	Componenti: Prof.ssa Lorena Termini, Prof. Vincenzo Antonio Di Caro Rappresentanza Sindacale Unitaria dei lavoratori dell'Istituto, titolare della contrattazione integrativa di istituto insieme con le organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del CCNL.

Figure di sistema – Sicurezza e privacy

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)	Ing. Giuseppe Bennardo – incarico in fase di rinnovo: nuova designazione in corso Individua i fattori di rischio, valuta i rischi ed elabora le misure di prevenzione e protezione, in collaborazione con il Dirigente Scolastico (datore di lavoro), ai sensi del D.Lgs. 81/2008.
ADDETTI ALLA PREVENZIONE INCENDI ED EVACUAZIONE	In attesa di designazione

	Attuano le misure di prevenzione incendi, lotta antincendio ed evacuazione dei luoghi di lavoro (art. 18, comma 1, lett. b, D.Lgs. 81/2008).
ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO	<i>In attesa di designazione</i> Attuano le misure di primo soccorso e di gestione delle emergenze sanitarie (art. 18, comma 1, lett. b, D.Lgs. 81/2008).
RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)	<i>Sig. Giuseppe Brancato – in attesa di conferma/nuova designazione</i> Rappresenta i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza sul lavoro (art. 47, D.Lgs. 81/2008).
RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (DPO) / REFERENTE PRIVACY	<i>In attesa di designazione</i> Sorveglia l'osservanza del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003, fornisce consulenza al titolare del trattamento e funge da punto di contatto con il Garante per la protezione dei dati personali.
REFERENTE DEI PROGETTI PNRR E DEI FINANZIAMENTI IN ESSERE	<i>In attesa di designazione</i> Coordina l'attuazione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti finanziati dal PNRR e degli altri finanziamenti in essere, in raccordo con il Dirigente Scolastico e la DSGA.
PREPOSTI ALLA SICUREZZA	<i>I docenti Responsabili di plesso e il Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico</i> Sovrintendono e vigilano sull'osservanza, da parte dei lavoratori, degli obblighi di legge e delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza (art. 19, D.Lgs. 81/2008). Si vedano le relative schede.

Allegato 1 – Riepilogo degli incarichi in attesa di designazione

Prospetto di servizio per il completamento del quadro degli incarichi; da aggiornare a cura della Dirigenza a seguito dei relativi provvedimenti.

Incarico / Organo	Stato	Organo/soggetto competente per la designazione
RSPP	Incarico in fase di rinnovo	Dirigente Scolastico (procedura di individuazione ai sensi dell'art. 32, D.Lgs. 81/2008)
Addetti alla prevenzione incendi ed evacuazione	In attesa di designazione	Dirigente Scolastico
Addetti al primo soccorso	In attesa di designazione	Dirigente Scolastico
RLS	In attesa di conferma/nuova designazione	Elezione/designazione da parte dei lavoratori (RSU)
DPO / Referente privacy	In attesa di designazione	Dirigente Scolastico
Referente progetti PNRR e finanziamenti in essere	In attesa di designazione	Dirigente Scolastico
NIV – rappresentante degli studenti	In attesa di designazione	Componente studentesca, a seguito delle elezioni annuali
Giunta Esecutiva – componenti elettivi	In attesa di designazione	Consiglio d'Istituto
Comitato di valutazione – componente genitori e studenti	In attesa di designazione	Consiglio d'Istituto
Comitato di valutazione – componente esterno	In attesa di designazione	Ufficio Scolastico Regionale
Consiglio d'Istituto – componente studenti (integrazione)	In attesa delle elezioni annuali	Componente studentesca

Approvazione

Il presente Funzionigramma è parte integrante della documentazione organizzativa dell'Istituto ed è allegato al PTOF. Sarà aggiornato in corso d'anno a seguito delle designazioni ancora in itinere e di eventuali variazioni degli incarichi, e pubblicato sul sito istituzionale.

Data _____

Il Dirigente Scolastico

Prof. Michele Di Pasquali _____

Visto: la Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi

Dott.ssa Carmela Tornammè _____