

# FUNZIONIGRAMMA



# DIRIGENTE SCOLASTICO

## Dott.ssa Simona Prochilo

### AREA GESTIONALE - DIDATTICA

#### STAFF

Lo staff allargato comprende anche lo staff; si occupa più strettamente del coordinamento dei singoli progetti della scuola e della qualità della didattica; si riunisce periodicamente per il monitoraggio delle attività. I docenti dello staff allargato possono rappresentare, su delega, il Dirigente ad incontri e riunioni. Lo staff organizzativo comprende anche il Dirigente, e i Collaboratori del Dirigente.

#### COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento;
- Presiedere i consigli di classe in caso di assenza o impedimento del dirigente scolastico;
- Curare i rapporti con gli alunni dell'intero Istituto, rilasciare permessi straordinari di entrata posticipata e di uscita anticipata certificata dai genitori degli studenti (primo ciclo);
- Ammettere nelle classi gli studenti alla seconda ora e autorizzare l'uscita anticipata degli stessi;
- Vigilare sulla rispondenza e sul rispetto dei Regolamenti di istituto e delle circolari;
- Collaborare con il Dirigente Scolastico nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio; Curare la convocazione dei Consigli classe previsti dal Piano annuale delle attività e verificare l'avvenuta notifica ai rappresentanti dei genitori;
- Curare la convocazione periodica dei dipartimenti disciplinari e gruppi di lavoro per la progettazione e il monitoraggio dell'area progettuale del PTOF;
- Tenere i rapporti con gli studenti del consiglio d'istituto e con il comitato studentesco per il corretto svolgimento della vita scolastica;
- Vigilare sullo svolgimento delle assemblee studentesche e attività pomeridiane.

**Prof. Bruno Luigi**  
**Prof.ssa Pilegi Mirella**  
**Prof. Pochi Alessandro**

## FUNZIONI STRUMENTALI

### PROCESSI DI VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE

- Valutazione didattica degli studenti e delle studentesse;
- Valutazione di istituto : PTOF,RAV, PDM;
- Azioni di miglioramento e rendicontazione sociale.

**Prof.ssa Delfino Carla**

**Prof.ssa Timpano  
Caterina**

### ORIENTAMENTO IN ENTRATA E PROFESSIONALE

- Attività dedicate all'orientamento in ENTRATA per gli studenti che provengono dal primo ciclo;
- Orientamento Professionale per gli studenti degli anni conclusivi, al fine di accompagnarli nel prendere decisioni informate sul loro futuro.

**Prof.ssa Ielo Stefania**

**Prof. Mavrici  
Francesco**

### INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA

- La promozione di attività per garantire un ambiente scolastico ACCOGLIENTE e INCLUSIVO;
- Favoriranno il benessere degli studenti.

**Prof.ssa Borgese  
Valentina**

**Prof.ssa Romeo  
Daniela**

### DISAGIO E SPORTELLO DI ASCOLTO

- La garanzia di un ambiente scolastico ATTENTO AI DISAGI DEGLI STUDENTI, in una fascia di età molto delicata.

**Prof.ssa D'angela  
Emanuela**

**Prof.ssa Guerrisi Katia**

### VALORIZZAZIONE DEL METODO STUDENTESCO PROMOZIONE E COMUNICAZIONE

- 
- La promozione e premiazione del merito studentesco;
- La comunicazione e l'apprezzamento delle capacità individuali.

**Prof. Mammola  
Domenico**

**Prof. Nasso Aldo**

## ANIMATORE DIGITALE

- FORMAZIONE INTERNA – stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;
- COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA – favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNSD;
- CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE – Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della Scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa.

**Prof. Bruno Luigi**

## TEAM DIGITALE E GESTIONE CONTENUTI SOCIAL

- Lavorerà a supporto di tutte le componenti della scuola, per sostenere e diffondere la cultura digitale;
- Farà fronte a problematiche sorte o che potrebbero sorgere in relazione all'utilizzo delle nuove tecnologie per la didattica;
- Favorirà l'informatizzazione di procedure per l'organizzazione di attività di supporto all'insegnamento ;
- Promuoverà la formazione dei docenti in materia di didattica digitale integrata.
- Aggiornamento e manutenzione dei canali social network della scuola;

**Prof. Marra Francesco**

**Prof. Pellicanò Diego**

**Prof. Pullia Antonio**

**Prof. Rotolo Mattia**

## REFERENTI DI INDIRIZZO

## COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

- Presiedere le riunioni di "dipartimento", le cui sedute vengono verbalizzate in modo sintetico
- Sollecitare, in tale veste, il più ampio dibattito tra i Docenti impegnando tutto il gruppo alla ricerca di proposte, elaborazioni, soluzioni unitarie in ordine a:
  - Progettazione disciplinare di unità di apprendimento;
  - Iniziative di promozione dell'innovazione metodologico-didattica ai fini dell' inclusione e del successo scolastico;
  - Individuazione degli obiettivi propri (conoscenze-abilità-competenze) della disciplina per le varie classi e della loro interrelazione con: obiettivi educativi generali - PECUP;
  - Individuazione dei criteri e dei metodi di valutazione degli alunni per classi parallele;
  - Monitoraggio, con relativa relazione dei risultati, a fine quadrimestre delle programmazioni in funzione della coerenza delle stesse con gli indirizzi dipartimentali e con le linee d'indirizzo al PTOF;
  - Definizione degli standard di programma e di competenze disciplinari a cui ogni docente della materia si dovrà scrupolosamente attenere;
  - Individuazioni di soluzioni unitarie per l'adozione dei libri di testo;
- Promuovere l'intesa fra i docenti della medesima disciplina per la stesura di prove comuni da sottoporre agli studenti e per la verifica incrociata dei risultati, nella prospettiva di appurare gli scostamenti eventuali nella preparazione delle varie classi e nello spirito di sviluppare al massimo le competenze degli alunni.
- Raccogliere i risultati delle verifiche incrociate.
- Promuovere fra i colleghi il più ampio scambio di informazioni e di riflessioni sulle iniziative di aggiornamento, sulle pubblicazioni recenti, sugli sviluppi della ricerca metodologico-didattica

inerente le discipline impartite ed, eventualmente, della normativa relativa ad aspetti e contenuti delle discipline stesse.

- Fra le particolari competenze scientifiche di cui deve essere in possesso il coordinatore di dipartimento vi è l'aggiornamento sul processo di digitalizzazione della scuola, sulle metodologie d'inclusione scolastica e sull' innovazioni metodologiche-didattiche legate alla riforma in atto e la cura
- Nell'ottica del lavoro per competenze, i vari coordinatori di Dipartimento dovranno curare momenti di Incontro/confronto promuovendo percorsi programmatici trasversali. privilegiata della ricerca delle valenze formative della disciplina e del rapporto con le altre discipline, promuovendo fra i colleghi il più ampio dibattito e scambio di informazioni sull'argomento.

Lettere	<b>Prof.ssa Nanchi Maria Montagna</b>
Lingua Inglese	<b>Prof. Tallarico Michele</b>
Matematica	<b>Prof.ssa Timpano Caterina</b>
Scienze Integrate ( Fisica, Chimica, Scienze della T. e Biologia)	<b>Prof.ssa Certo Antonella</b>
Scienze Motorie e Sportive	<b>Prof. Demaria Saverio</b>
Elettrotecnica ed Elettronica	<b>Prof. Susanna Enrico</b>
Informatica	<b>Prof. Bruno Luigi</b>
Grafica e Comunicazione	<b>Prof. Mundo Katia</b>
Meccanica e Meccatronica	<b>Prof. Arlacchi Massimo</b>
Sistema Moda	<b>Prof.ssa Talia Selenia</b>
Religione	<b>Prof.ssa Scarcella Maria Carmela</b>
Tecnologia e Tecniche di Rappresentazione Grafiche	<b>Prof. Contu Antonio</b>

# AREA EDUCATIVA DIDATTICA

GRUPPI DI LAVORO	
<p><b>EDUCAZIONE CIVICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisporre la progettazione dell'Educazione Civica coordinando le attività inerenti alla disciplina;</li> <li>• Sensibilizzare gli studenti su temi di cittadinanza e responsabilità;</li> <li>• Promozione di dibattiti e progetti comunitari;</li> <li>• Incoraggiare gli studenti ad una partecipazione attiva e critica all'interno della società.</li> </ul>	<p><b>Prof. Pellicanò Diego</b>  <b>Prof.ssa Pitasi Domenica</b>  <b>Prof.ssa Scarfò Rosamaria</b></p>
<p><b>ERASMUS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitare le opportunità di scambio culturale per gli studenti e i docenti;</li> <li>• Partecipare a progetti internazionali per consentire agli studenti di migliorare le proprie competenze linguistiche e di ampliare le proprie prospettive culturali.</li> </ul>	<p><b>Prof.ssa Delfino Carla</b>  <b>Prof.ssa Ielo Stefania</b>  <b>Prof. Tallarico Michele</b></p>
<p><b>ORIENTAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare le attività annuali con riferimento all'orientamento in ingresso/uscita;</li> <li>• Coordinare le attività di orientamento all'interno dei dipartimenti;</li> <li>• Creare raccordi con il mondo del lavoro, universitario e rapporti con la Città Metropolitana;</li> <li>• Offrire supporto agli studenti nella scelta del futuro percorso di studi;</li> <li>• Organizzare incontri con esperti del settore.</li> </ul>	<p><b>Prof.ssa Ielo Stefania</b>  <b>Prof. Mavrici Francesco</b>  <b>Prof. Scarfò Salvatore</b></p>
<p><b>VIAGGI DI ISTRUZIONE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestire viaggi d'istruzione;</li> <li>• Organizzare esperienze educative al di fuori della scuola.</li> </ul>	<p><b>Prof.ssa Nanchi Maria Montagna</b>  <b>Prof.ssa Timpano Caterina</b></p>
<p><b>EVENTI E COMUNICAZIONE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzare eventi scolastici;</li> <li>• Pianificare le attività di organizzazione;</li> <li>• Coordinare le proposte di eventi scolastici riguardanti attività esterne ed interne;</li> <li>• Curare l'aspetto organizzativo, grafico e comunicativo degli eventi</li> </ul>	<p><b>Prof.ssa Bagnato Alessandra</b>  <b>Prof.ssa Mundo Katia</b>  <b>Prof.ssa Pilegi Mirella</b>  <b>Ass. Tec. Raso Fiammetta</b></p>
<p><b>STAMPA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curare i rapporti con le testate giornalistiche;</li> <li>• Redigere articoli corredati da foto e video.</li> </ul>	<p><b>Prof. Certo Giuseppe</b>  <b>Prof. Mammola Domenico</b></p>

## RESPONSABILI CERTIFICAZIONI

Certificazioni Informatiche	<b>Prof. Bruno Luigi</b>
Certificazioni SIEMENS	<b>Prof. Sellaro Riccardo</b>
Certificazioni Linguistiche	<b>Prof.ssa Laganà Clotilde</b> <b>Prof. Tallarico Michele</b>

## RESPONSABILE CHALLENGE PEOPLE

Coordinatore Challenge people	<b>Prof. Rizzo Francesco</b>
-------------------------------	------------------------------

## AREA QUALITA'

### REFERENTE BES/DSA

**Prof.ssa Donato Giusy**

### PREVENZIONE CONTRASTO A BULLISMO E CYBERBULLISMO

- Collaborare ed integrare le azioni di prevenzione di bullismo e di cyber bullismo con gli insegnanti referenti di sede/plesso;
- Stimolare la riflessione tra discenti, personale della scuola e famiglie per la prevenzione dei fenomeni di bullismo e di cyberbullismo;
- Organizzare, compatibilmente con quanto già definito nella progettazione, interventi mirati che coinvolgano la comunità scolastica;
- Coordinare eventuali progetti di educazione alla legalità;
- Mettere in atto e far rispettare il divieto di fumo;
- Seguire i percorsi di formazione inerenti al proprio incarico, garantendo la più ampia "disseminazione" del Know how acquisito.

**Prof. Marazzita Mario**  
**Prof.ssa Pitasi Domenica**  
**Prof.ssa Scarcella Maria Carmela**

## INCLUSIONE

Garanzia di un ambiente scolastico ATTENTO AI DISAGI DEGLI STUDENTI, in una fascia di età molto delicata.

**Prof.ssa Borgese  
Valentina**

**Prof.ssa Dangeli  
Emanuela**

**Prof.ssa Donato Giusy**

**Prof.ssa Guerrisi Katia**

**Prof. Rizzo Francesco**

## NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

- Analizzare i dati della valutazione curriculare e dei dati invalsi;
- Proporre azioni per il miglioramento degli apprendimenti;
- Organizzare prove comuni;
- Supportare l'organizzazione di: calendario scrutini, corsi di recupero e statistiche interne.

**Prof. Bruno Luigi**

**Prof.ssa Pilegi Mirella**

## ECOSOSTENIBILITA'

Referenti Ecosostenibilità

**Prof.ssa Certo Antonella  
Prof.ssa Scarfò  
Rosamaria**

# AREA ISTITUZIONALE

## COORDINATORI DI CLASSE

- Verbalizzare le riunioni del Consiglio di Classe e avere cura del registro dei verbali;
- Controllare che il registro online sia aggiornato dai colleghi e verificare l'inserimento di voti intermedi e finali, nonché delle assenze;
- Curare i contatti tra i docenti della classe e preparare i lavori del consiglio stesso, in cui è tenuto a riferire sull'andamento educativo, didattico e disciplinare e su eventuali istanze o problemi posti dagli alunni, con i quali intrattiene un costante dialogo;
- Occuparsi dei "debiti" e dei "crediti" formativi degli allievi della classe;
- Coordinare la stesura del Documento del 15 maggio per le classi V;
- Segnalare con tempestività al Consiglio di classe i fatti suscettibili di provvedimenti;
- Coordinare le attività didattico educative della classe, curriculari ed extracurricolari; Mantenere i rapporti con i genitori e informarli di casi di problemi di apprendimento o comportamentali anche segnalati da altri colleghi;
- Informare il Dirigente Scolastico di eventuali casi problematici all'interno della classe;
- Raccordarsi con i responsabili di sede per ogni problema organizzativo e informarli tempestivamente di eventuali criticità;
- Curare la raccolta di ogni documentazione del Consiglio di classe;
- Coordinare la stesura della relazione finale;
- Controllare le assenze, le giustificazioni, i ritardi degli alunni e informare la segreteria e le famiglie;
- Coordinare, previa intesa con il D.S., sedute straordinarie del consiglio di classe;
- Coordinare i lavori preliminari relativi alla scelta dei libri di testo e agli scrutini;
- Curare la documentazione da inviare alle famiglie dopo gli scrutini.

## RESPONSABILI DI LABORATORIO

- Curare il rispetto del regolamento e vigila sul corretto utilizzo della strumentazione di laboratorio
- Segnalare guasti, malfunzionamenti e acquisti necessari alla segreteria;
- Coordinare i turni per l'utilizzo del laboratorio;
- Presentare ad un eventuale referente entrante una relazione sullo stato del laboratorio e delle attrezzature.

## RESPONSABILE PCTO

**Prof. Salvatore Scarfò**

# AREA SICUREZZA

## RSPP

- Individuare i fattori di rischio, consulenza per valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione scolastica;
- Elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'art. 28 comma 2 del D. Lgs. 81/2008 e i sistemi di controllo di tali misure; Elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività dell'Istituzione scolastica, individuare e coordinare gli addetti;
- Attuare le misure di prevenzione incendi e di lotta antincendio, nonché gestire le relative emergenze che si possono presentare.(referente Prevenzione Incendio);
- Proporre i programmi di informazione formazione dei lavoratori;
- Partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'art. 35 del citato decreto, con redazione del verbale di riunione da allegare al piano di sicurezza;
- Fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'art. 36 del citato D.Lgs. 81/08; Predisporre una relazione finale ed un piano di manutenzione ordinaria e straordinaria da sottoporre all' EE.LL.;

**Prof. Contu Antonio**

In particolare le prestazioni richieste sono:

1. Esame delle documentazioni attinenti gli adempimenti legislativi ed operativi in oggetto;
2. Sopralluoghi nella sede dell'Istituto per la valutazione dei rischi e relativa Schedatura ivi comprese le ditte e/o associazioni che collaborano con l'Istituzione Scolastica;
3. Revisione dei documenti ed eventuali aggiornamenti;
4. Redazione del Documento di valutazione dei rischi o eventuale aggiornamento dell'esistente;
5. Definizione di procedure di sicurezza e di dispositivi di protezione individuali e collettivi in relazione alle diverse attività;
1. Predisposizione di piani di evacuazione per protezione antincendio e di emergenza per eventi pericolosi specifici con l'ausilio degli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione e predisposizione di simulazioni per ogni sede;
2. Verificare lo stato delle attrezzature di pronto intervento in dotazione, assicurandosi del loro funzionamento e richiedendo la sostituzione dei mezzi scaduti o rovinati o non funzionanti;
3. Supporto esterno per risoluzione dei problemi con Enti vari;
4. Consulenze tecniche per eventuali disservizi presso la Scuola;
5. Esecuzione di corsi di formazione al personale ed agli alunni (almeno 12 ore) di avvio dei percorsi di alternanza scuola lavoro, per quanto attiene ad aspetti generali della normativa di riferimento, antincendio, emergenza ed evacuazione, rischio rumore, rischio chimico, compresa

<p>la fornitura di dispense e materiale informativo da distribuire ai partecipanti;</p> <p>6. Supporto diretto per la posa in opera di segnaletica, presidi sanitari, presidi antincendio ed altri se necessari;</p> <p>7. Disponibilità per qualsiasi necessità urgente in materia e in base alle necessità relative alle attività svolte, l'incaricato fornirà una consulenza che si concretizzerà con sopralluoghi periodici presso la sede di questo Istituto;</p> <p>8. Assistere l'Istituto nel coordinamento con le Ditte appaltatrici, fabbricanti ed installatori per gli adempimenti necessari limitatamente ai rischi da interferenza;</p> <p>9. Ogni altro adempimento qui non espressamente indicato di competenza dell' RSPP ma previsto dal D.Lgs 81/08.</p>	
<b>RLS</b>	
<b>Prof.ssa Certo Antonella</b>	
<b>UFFICIO TECNICO</b>	
<p>In presenza di ferito gli addetti al primo soccorso allertano il coordinatore dell'emergenza (DS o sostituto, segreteria) per chiamare il servizio sanitario di emergenza 112 o 118 e assistono il ferito sino all'arrivo del personale esterno competente prestando il primo soccorso in conformità alla formazione ricevuta. In assenza di feriti e se non impegnati da altre incombenze, gli addetti del primo soccorso devono raggiungere il punto di coordinamento in attesa di comunicazioni da parte del Coordinatore dell'emergenza. In particolare, in caso d'infortunio o malore di un dipendente o di uno studente gli addetti si devono adoperare in conformità alle istruzioni ricevute durante il corso formativo:</p> <p>Quando necessario effettuare una chiamata di soccorso (numero unico di emergenza 112 o 118) seguendo successivamente le indicazioni dell'operatore della centrale e fornendo, con calma e in modo chiaro, tutte le informazioni sulle condizioni dell'infortunato; attendere le indispensabili istruzioni dalla centrale operativa senza riagganciare;</p> <p>evitare azioni inconsulte e dannose, valutare l'ambiente ed eventuali rischi presenti;</p> <p>proteggere se stessi e l'infortunato da ulteriori rischi; non abbandonare il paziente; evitare attorno all'infortunato affollamenti di personale e/o studenti;</p> <p>inviare, se del caso, una persona ad attendere l'ambulanza in un luogo facilmente individuabile; assicurarsi che il percorso per l'accesso della lettiga sia libero da ostacoli e che l'ambulanza possa arrivare fino a ridosso dell'atrio della scuola; avvisare tempestivamente le famiglie degli studenti sia in caso di</p>	<b>Prof. Taverna Christian</b>

<p>malessere leggero che di intervento del servizio di emergenza 118; non somministrare mai farmaci di alcun tipo; se richiesto dal personale del Servizio Sanitario di Emergenza, previo accordo con il DS/DSGA, accompagnare l'infortunato in ambulanza fino al pronto soccorso, seguendo le indicazioni fornite dal personale sanitario; segnalare eventuali carenze di presidi sanitari nella cassetta di P.S. presenti nell'Istituto.</p>	
<p><b>VIGILANZA AI PIANI</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile disciplina ai piani</li> </ul>	<p><b>Prof. Contu Antonio</b></p> <p><b>Prof.ssa Piromalli Mirella</b></p> <p><b>Prof.ssa Reitano Stefania</b></p> <p><b>Prof. Taverna Christian</b></p>
<p><b>DPO</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile del trattamento dati</li> </ul>	<p><b>Avv. Giaquinta Umberto</b></p>

## AREA AMMINISTRATIVA

<p><b>DSGA</b></p>	
<p><b>Alampi Domenica</b></p>	