



**ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE
PER I SERVIZI ALBERGHIERI E TURISTICI
"ROCCO CHINNICI"**

INDIRIZZO "SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITA' ALBERGHIERA"
sede centrale Via F.lli Gemmellaro s.n.c. 95030 NICOLOSI (CT) – TEL 095- 6136609
Codice Min. CTRH05000N - Cod. Fisc. 93128180879 - Codice univoco fatturazione elettronica UFDFIK
sede coordinata Via Principessa Mafalda s.n.c. - 95038 SANTA MARIA DI LICODIA (CT) – Codice Min. CTRH05001P
Corso serale Via F.lli Gemmellaro s.n.c. 95030 NICOLOSI (CT) - Codice Min. CTRH050503 -
ctrh05000n@istruzione.it - www.ipssatchinnicinicolosi.edu.it – ctrh05000n@pec.istruzione.it

Nicolosi, 15 gennaio 2022

AGLI ATTI
ALL'ALBO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **ATTESA** la necessità di avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative della collaborazione di docenti ai quali affidare specifici incarichi;
- **RITENUTA** l'opportunità di valorizzare le risorse interne disponibili al fine di conseguire livelli crescenti di efficacia ed efficienza del servizio scolastico e di promuovere una cultura dell'organizzazione centrata sul controllo di qualità dei processi attivati;
- **RICONOSCIUTA** la necessità di realizzare un efficace coordinamento dei vari livelli della gestione organizzativa e didattica;
- **VISTO** l'art. 396 del decreto legislativo 297/94 – Testo unico
- **VISTO** l'art. 25, comma 5 del D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001 e l'art. 1, comma 83 della Legge n. 107 del 13/07/2015, che prevede la possibilità per il dirigente scolastico di individuare, nell'ambito dell'organico dell'autonomia (che include posti comuni, posti di sostegno e posti per il potenziamento), fino al 10 % di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica;
- **VISTE** le finalità e gli obiettivi enunciati nel Piano di Miglioramento inserito nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- **PRESO ATTO** delle esigenze didattico organizzative, delle determinazioni assunte e delle candidature emerse nei Collegi dei Docenti del 02/09/2021, 09/09/2021, 13/09/2021, 30/09/2021;
- **CONSIDERATA** la necessità di riorganizzare i compiti e le funzioni precedentemente attribuite al fine di valorizzare le risorse interne disponibili e di conseguire livelli crescenti di efficacia ed efficienza del servizio scolastico;
- **ACCERTATE** le disponibilità comunicate dai docenti;

RENDE NOTO

IL FUNZIONIGRAMMA per l'a. s. 2021/2022

AREA GESTIONALE

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

(individuati ai sensi del comma 83 della L. 107/2015)

- **PROF. SALVATORE PATERNO'** - 1° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO - RESPONSABILE PER LA GESTIONE GENERALE DELLA SCUOLA E L'ORGANIZZAZIONE DELL'AREA TECNICA

Compiti gestionali e organizzativi:

- Con responsabilità connesse al buon funzionamento dell'intera istituzione scolastica, al coordinamento delle attività del Piano di Offerta Formativa, al coordinamento generale dei rapporti tra scuola e famiglia, al coordinamento generale dell'indirizzo di studi e dei plessi, sia in rapporto all'attività didattica che amministrativa
- Tale mansione consisterà nella emanazione degli atti necessari al buon funzionamento dell'istituzione scolastica in pieno accordo con le direttive del D.S., cui va sempre fornita l'informazione preventiva, con il quale va concordata la metodologia d'intervento e la soluzione delle problematiche nel rispetto delle norme vigenti
- Su incarico scritto, in assenza del Dirigente Scolastico, svolgerà i compiti di sostituzione del D.S. assente per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi con delega alla firma degli atti previsti, esclusi quelli di natura finanziaria
- Il presente incarico e i compiti ad esso connessi sono svolti in accordo con il Dirigente Scolastico e in collaborazione con gli altri docenti
- Partecipare alle riunioni di staff
- Tenere le relazioni con le famiglie e gli alunni
- Curare il coordinamento organizzativo e logistico dei diversi plessi
- Curare la logistica e l'organizzazione di tutte le attività collegiali (dipartimenti, consigli di classe, collegi docenti)
- Tenere le relazioni con tutti i responsabili di plesso della sede centrale di Nicolosi e con i responsabili della sede coordinata di Santa Maria di Licodia
- Riorganizzare il personale ATA in caso di assenza del DSGA e dargli tempestiva comunicazione
- Curare la comunicazione interna su manutenzione ordinaria e straordinaria di locali e attrezzature
- Supervisionare i piani di lavoro relativi alle attività didattiche professionalizzanti
- Collaborare nelle procedure di organico e di assegnazione dei docenti alle classi
- Curare l'organizzazione logistica e il coordinamento delle attività didattiche degli scrutini, degli esami di qualifica, degli esami di idoneità ed integrativi e di stato
- Organizzare gli incontri scuola – famiglia;
- Tenere le relazioni con il personale scolastico docente, al fine di promuovere autonome iniziative tendenti a migliorare gli aspetti organizzativi, comunicativi e logistici
- Collaborare con il personale degli Uffici di Segreteria, d'intesa con il Dsga, per una pronta ed efficace operatività, al fine del raggiungimento degli obiettivi istituzionali, in accordo con le direttive del D.S
- Gestire l'inventario dei laboratori professionali, con la collaborazione degli assistenti tecnici di Laboratorio
- Al termine dell'anno scolastico comunicare con apposita relazione le manutenzioni e/o i suggerimenti necessari per rendere ottimale l'utilizzo dei laboratori per il successivo anno scolastico
- Collaborare nella gestione del plesso di Via Gemmellaro (rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni - disciplina, ritardi, ingressi posticipati, uscite anticipate; vigilanza sul divieto di fumo; rapporti con genitori e docenti su varie problematiche), autorizzare la richiesta i permessi brevi dei docenti della sede e prenderne nota per il corretto funzionamento
- Collaborare nel redigere l'orario di servizio dei docenti in base alle direttive del D.S. e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte;
- Informare quotidianamente sulle assenze del personale e le assenze collettive degli alunni;
- Collaborare per mettere a conoscenza del personale e degli alunni il contenuto delle circolari e delle direttive impartite dal Dirigente;
- Collaborare nel controllare del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- Rilasciare permessi di entrata ed uscita fuori orario agli studenti e curare i rapporti ed i contatti con le famiglie;
- Prendere iniziative volte a tutelare e salvaguardare, con riferimento al D. Lgs n° 81 del 9 aprile 2008 (T.U. salute e sicurezza) e la normativa Covid, i locali, il personale e gli alunni presenti in Istituto;
- Collaborare nella redazione delle circolari per i docenti ed alunni su argomenti specificamente delegate dal Dirigente;

- Verificare il rispetto degli orari di servizio e di lezione e l'osservanza di tutti gli altri doveri del personale docente (con comunicazione immediata di tutti i disguidi organizzativi);
- Verificare il regolare funzionamento dell'intero Istituto;
- Curare la formazione delle classi prime in accordo con la commissione appositamente nominata
- Collaborare alla predisposizione dell'orario didattico della sede di Nicolosi
- In collaborazione con il Dirigente Scolastico e gli altri incaricati, vagliare le richieste di acquisti e collaborare nella predisposizione dei relativi atti
- Rispettare i principi del codice di comportamento dei dipendenti delle P.A.
- Collaborare con il DS e con gli Uffici nei periodi di sospensione delle attività didattiche
- Svolgere ogni altro compito specificatamente affidato o delegato dal D.S.
- **PROF. GIACOMO VIALI - 2° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO - SEDE COORDINATA DI SANTA MARIA DI LICODIA -PLESSO MIRTI-IMPASTATO**

Compiti gestionali e organizzativi:

- Con responsabilità connesse al buon funzionamento dell'istituzione scolastica, al coordinamento delle attività del Piano di Offerta Formativa, al coordinamento generale dei rapporti tra scuola e famiglia, al coordinamento generale dell'indirizzo di studi e dei plessi, sia in rapporto all'attività didattica che amministrativa
- Tale mansione consisterà nella emanazione degli atti necessari al buon funzionamento dell'istituzione scolastica in pieno accordo con le direttive del D.S., cui va sempre fornita l'informazione preventiva, con il quale va concordata la metodologia d'intervento e la soluzione delle problematiche nel rispetto delle norme vigenti
- Su incarico scritto, in assenza del Dirigente Scolastico, svolgerà i compiti di sostituzione del D.S. assente per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi con delega alla firma degli atti previsti, esclusi quelli di natura finanziaria
- Il presente incarico e i compiti ad esso connessi sono svolti in accordo con il Dirigente Scolastico e in collaborazione con gli altri docenti
- Partecipare alle riunioni di staff
- Tenere le relazioni con le famiglie e gli alunni
- Curare il coordinamento organizzativo e logistico dei diversi plessi
- Curare la logistica e l'organizzazione di tutte le attività collegiali (dipartimenti, consigli di classe, collegi docenti)
- Tenere le relazioni con tutti i responsabili di plesso della sede coordinata di Santa Maria di Licodia e con i responsabili della sede di Nicolosi
- Riorganizzare il personale ATA in caso di assenza del DSGA e dargli tempestiva comunicazione
- Curare la comunicazione interna su manutenzione ordinaria e straordinaria di locali e attrezzature
- Supervisionare i piani di lavoro relativi alle attività didattiche professionalizzanti
- Collaborare nelle procedure di organico e di assegnazione dei docenti alle classi
- Curare l'organizzazione logistica e il coordinamento delle attività didattiche degli scrutini, degli esami di qualifica, degli esami di idoneità ed integrativi e di stato
- Organizzare gli incontri scuola – famiglia;
- Tenere le relazioni con il personale scolastico docente, al fine di promuovere autonome iniziative tendenti a migliorare gli aspetti organizzativi, comunicativi e logistici
- Collaborare con il personale degli Uffici di Segreteria, d'intesa con il Dsga, per una pronta ed efficace operatività, al fine del raggiungimento degli obiettivi istituzionali, in pieno accordo con le direttive del D.S
- Gestire l'inventario dei laboratori professionali, con la collaborazione degli assistenti tecnici di Laboratorio
- Collaborare nella gestione del plesso di Via Mirti-Impastato (rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni - disciplina, ritardi, ingressi posticipati, uscite anticipate; vigilanza sul divieto di fumo; rapporti con genitori e docenti su varie problematiche), autorizzare la richiesta i permessi brevi dei docenti della sede e prenderne nota per il corretto funzionamento
- Collaborare nel redigere l'orario di servizio dei docenti in base alle direttive del D.S. e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte;
- Informare quotidianamente sulle assenze del personale e le assenze collettive degli alunni;

- Collaborare per mettere a conoscenza del personale e degli alunni il contenuto delle circolari e delle direttive impartite dal Dirigente;
- Collaborare nel controllare del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- Rilasciare permessi di entrata ed uscita fuori orario agli studenti e curare i rapporti ed i contatti con le famiglie;
- Prendere iniziative volte a tutelare e salvaguardare, con riferimento al D. Lgs n° 81 del 9 aprile 2008 (T.U. salute e sicurezza) e la normativa Covid, i locali, il personale e gli alunni presenti in Istituto;
- Collaborare nella redazione delle circolari per i docenti ed alunni su argomenti specificamente delegate dal Dirigente;
- Verificare il rispetto degli orari di servizio e di lezione e l'osservanza di tutti gli altri doveri del personale docente (con comunicazione immediata di tutti i disagi organizzativi);
- Verificare il regolare funzionamento dell'intero Istituto;
- Curare la formazione delle classi prime in accordo con la commissione appositamente nominata
- In collaborazione con il Dirigente Scolastico e gli altri incaricati, vagliare le richieste di acquisti e collaborare nella predisposizione dei relativi atti
- Gestire l'inventario dei laboratori di informatica, con la collaborazione degli assistenti tecnici di Laboratorio
- Al termine dell'anno scolastico comunicare con apposita relazione le manutenzioni e/o i suggerimenti necessari per rendere ottimale l'utilizzo del laboratorio per il successivo anno scolastico
- Predisporre l'orario didattico della sede di Santa M. di Licodia e Paternò
- Rispettare i principi del codice di comportamento dei dipendenti delle P.A.
- Collaborare con il DS e con gli Uffici nei periodi di sospensione delle attività didattiche
- Svolgere ogni altro compito specificatamente affidato o delegato dal D.S.
 - **PROF. ALESSANDRO SAFONTE - COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO – PCTO E CORSO DI ISTRUZIONE DEGLI ADULTI (SERALE)**

Compiti gestionali e organizzativi:

- Con responsabilità connesse al buon funzionamento dell'istituzione scolastica, al coordinamento delle attività del Piano di Offerta Formativa, al coordinamento generale dei rapporti tra scuola e famiglia, al coordinamento generale dell'indirizzo di studi e dei plessi affidati, sia in rapporto all'attività didattica che amministrativa
- Tale mansione consisterà nella emanazione degli atti necessari al buon funzionamento dell'istituzione scolastica in pieno accordo con le direttive del D.S., cui va sempre fornita l'informazione preventiva, con il quale va concordata la metodologia d'intervento e la soluzione delle problematiche nel rispetto delle norme vigenti
- Il presente incarico e i compiti ad esso connessi sono svolti in accordo con il Dirigente Scolastico e in collaborazione con gli altri docenti
- Partecipare alle riunioni di staff
- Progettare assieme al gruppo di lavoro e coordinare attività PCTO, percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento,
- Curare il coordinamento organizzativo e logistico del Corso di istruzione degli adulti e supportare il responsabile della sede nell'organizzazione delle attività
- Fornire supporto organizzativo alla gestione delle sostituzioni del personale assente con criteri di efficienza ed equità
- Fornire supporto alla gestione delle assemblee d'istituto (assicurare vigilanza sugli alunni)
- Vistare e autorizzare le uscite anticipate, gli ingressi posticipati degli alunni, qualora non autorizzati preventivamente dalla Segreteria
- Vistare la richiesta di permessi brevi del personale Ata e segnalarla al DSGA o a chi ne fa le veci
- Verificare il rispetto del regolamento di istituto
- Riorganizzare il personale ATA in caso di assenza o di improvvise esigenze di servizio, e dare tempestiva comunicazione al dsga o a chi ne fa le veci
- Segnalare al Responsabile della Sicurezza (RSPP), guasti, disservizi e potenziali cause di pericolo per l'utenza (Decreto legislativo 3 agosto 2009, n°106)

- Gestire l'inventario dei laboratori professionali di sala, con la collaborazione degli assistenti tecnici di Laboratorio
- Al termine dell'anno scolastico comunicare con apposita relazione le manutenzioni e/o i suggerimenti necessari per rendere ottimale l'utilizzo del laboratorio per il successivo anno scolastico
- Vigilare sull'osservanza del divieto di fumo, accertare e contestare le infrazioni
 - **PROF. ENZO WALTER SACCO** - COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO
- COORDINAMENTO PROGETTAZIONE PIANO INTEGRATO E GESTIONE UFFICIO TECNICO

Compiti gestionali e organizzativi:

- Con responsabilità connesse al buon funzionamento dell'istituzione scolastica, al coordinamento delle attività del Piano di Offerta Formativa, al coordinamento generale dei rapporti tra scuola e famiglia, al coordinamento generale dell'indirizzo di studi e del plesso affidato, sia in rapporto all'attività didattica che amministrativa
- Tale mansione consisterà nella emanazione degli atti necessari al buon funzionamento dell'istituzione scolastica in pieno accordo con le direttive del D.S., cui va sempre fornita l'informazione preventiva, con il quale va concordata la metodologia d'intervento e la soluzione delle problematiche nel rispetto delle norme vigenti
- Il presente incarico e i compiti ad esso connessi sono svolti in accordo con il Dirigente Scolastico e in collaborazione con gli altri docenti
- Partecipare alle riunioni di staff
- Curare il coordinamento organizzativo e logistico del plesso di Trecastagni e supportare il responsabile della sede coordinata nell'organizzazione delle attività
- Curare il coordinamento organizzativo delle attività progettuali relative al Piano integrato
- Tenere le relazioni con i diversi docenti referenti di progetti per pianificare le attività didattiche progettuali del Piano integrato
- Supportare gli uffici di segreteria nella rendicontazione del Piano integrato e fornire la documentazione necessaria
- Segnalare al Responsabile della Sicurezza guasti, disservizi e potenziali cause di pericolo per l'utenza (Decreto legislativo 3 agosto 2009, n°106)
- Supportare gli uffici nella predisposizione degli atti relativi all'acquisizione di beni, lavori e servizi (progettazione, determine, contratti, gare, nomine commissione gara ecc.)
- Gestire l'inventario del laboratorio di informatica, con la collaborazione degli assistenti tecnici di Laboratorio
- Al termine dell'anno scolastico comunicare con apposita relazione le manutenzioni e/o i suggerimenti necessari per rendere ottimale l'utilizzo del laboratorio per il successivo anno scolastico
 - **PROF.SSA ANNA MARIA SPINA** - COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO
- REFERENTE PLESSO PEDARA
 - **PROF.SSA GIUSEPPINA BARBAROTTO** - COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO - REFERENTE PLESSO MORO
 - **PROF.SSA LUCIA RANDAZZO** - COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO - REFERENTE PLESSO PATERNO'
 - **PROF.SSA MARIA RUSSO** - COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO - REFERENTE PLESSO MARGHERITA
 - **PROF.SSA GIOVANNA RUSSO** - COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO – RESPONSABILE COMUNICAZIONE
 - **PROF. SALVATORE MUSUMECI** - COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO – RESPONSABILE SITO-WEB E SICUREZZA INFORMATICA

DOCENTI RESPONSABILI CON COMPITI GESTIONALI E ORGANIZZATIVI: GESTIONE PLESSI:

Compiti gestionali e organizzativi dei docenti referenti dei plessi:

- Con responsabilità connesse al buon funzionamento dell'istituzione scolastica, al coordinamento delle attività del Piano di Offerta Formativa, al coordinamento generale dei rapporti tra scuola e

famiglia, al coordinamento generale dell'indirizzo di studi e dei plessi, sia in rapporto all'attività didattica che amministrativa

- Tale mansione consisterà nella emanazione degli atti necessari al buon funzionamento dell'istituzione scolastica in pieno accordo con le direttive del D.S., cui va sempre fornita l'informazione preventiva, con il quale va concordata la metodologia d'intervento e la soluzione delle problematiche nel rispetto delle norme vigenti
- Il presente incarico e i compiti ad esso connessi sono svolti in accordo con il Dirigente Scolastico e in collaborazione con gli altri docenti
- Partecipare alle riunioni di staff
- Tenere le relazioni con il personale scolastico docente, al fine di promuovere autonome iniziative tendenti a migliorare gli aspetti organizzativi, comunicativi e logistici
- Collaborare con il personale degli Uffici di Segreteria, d'intesa con il Dsga, per una pronta ed efficace operatività, al fine del raggiungimento degli obiettivi istituzionali, in pieno accordo con le direttive del D.S
- Gestire l'inventario dei laboratori professionali, con la collaborazione degli assistenti tecnici di Laboratorio
- Collaborare nella gestione del plesso assegnato (rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni - disciplina, ritardi, ingressi posticipati, uscite anticipate; vigilanza sul divieto di fumo; rapporti con genitori e docenti su varie problematiche), autorizzare la richiesta i permessi brevi dei docenti della sede e prenderne nota per il corretto funzionamento
- Collaborare nel redigere l'orario di servizio dei docenti in base alle direttive del D.S. e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte;
- Informare quotidianamente sulle assenze del personale e le assenze collettive degli alunni;
- Collaborare per mettere a conoscenza del personale e degli alunni il contenuto delle circolari e delle direttive impartite dal Dirigente;
- Segnalare al responsabile della Sicurezza guasti, disservizi e potenziali cause di pericolo per l'utenza (Decreto legislativo 3 agosto 2009, n°106)
- Al termine dell'anno scolastico comunicare con apposita relazione le manutenzioni e/o i suggerimenti necessari per rendere ottimale l'utilizzo del laboratorio per il successivo anno scolastico
- Fornire assistenza e vigilanza sugli alunni in occasione delle assemblee di istituto
- In qualità di addetti alla vigilanza antifumo, vigilare sull'osservanza del divieto di fumo, accertare e contestare le infrazioni

**DOCENTI RESPONSABILI CON COMPITI GESTIONALI E ORGANIZZATIVI:
GESTIONE PLESSI**

(individuati ai sensi del comma 83 della L. 107/2015)

REFERENTI PLESSO GEMMELLARO	PROFF. SALVATORE PATERNO' – OMBRETTA FRANCICA NAVA
REFERENTI PLESSO PEDARA	PROFF. ANNA MARIA SPINA - MAURIZIO FERULLO
REFERENTI PLESSO MORO	PROF.SSE GIUSEPPINA BARBAROTTO – GIOVANNELLA GENNARO
REFERENTI PLESSO TRECASTAGNI	PROFF. ENZO WALTER SACCO – RITA DE VITA
REFERENTI PLESSO MIRTI-IMPASTATO	PROFF. GIACOMO VIALI – IOLANDA CAMARDA
REFERENTI PLESSO PATERNO'	PROF.SSE LUCIA RANDAZZO - MARIA CONSOLAZIONE CONDORELLI
REFERENTI PLESSO MARGHERITA	PROFF. MARIA RUSSO – GABRIELE PAGANO
REFERENTI PLESSO MAFALDA	PROFF. SALVATORE LAURIA – GABRIELE PAGANO

REFERENTE PLESSO GEMMELLARO - CORSO
ISTRUZIONE PER ADULTI (SERALE)

**PROFF. ALESSANDRO SAFONTE -
PASQUALE VITALONE**

**RESPONSABILI CON COMPITI ORGANIZZATIVI:
AREA LOGISTICA**

INCARICO	COMPITI
U.G.T. (Ufficio Gestione Tecnica)	<p>DSGA F. F.- RICCA ROSARIA PROFF. SALVATORE PATERNO' – ENZO W. SACCO – PIETRO MARIO D'URSO – SALVATORE SCIUTO – SCALIA GIUSEPPE – SALVATORE MUSUMECI Ass.te amm.vo: - VALENTINA RAGUSA</p> <ul style="list-style-type: none">- Tale mansione consisterà nella emanazione degli atti necessari al buon funzionamento dell'istituzione scolastica in pieno accordo con le direttive del D.S., cui va sempre fornita l'informazione preventiva, con il quale va concordata la metodologia d'intervento e la soluzione delle problematiche nel rispetto delle norme vigenti- predisporre gli atti inerenti all'acquisizione di beni, lavori e servizi (progettazione, determine, contratti, gare, nomine commissione gara ecc.)- coordinare le risorse umane coinvolte nella gestione e nella realizzazione di progetti didattici condivisi inerenti all'acquisizione di beni, lavori e servizi- assicurare un'adeguata gestione dell'archiviazione e della documentazione delle attività realizzate
RSPP - RESPONSABILE SICUREZZA NICOLOSI – SANTA MARIA DI LICODIA	<p>PROF. PIETRO MARIO D'URSO</p> <ul style="list-style-type: none">- Tale mansione consisterà nella emanazione degli atti necessari al buon funzionamento dell'istituzione scolastica in pieno accordo con le direttive del D.S., cui va sempre fornita l'informazione preventiva, con il quale va concordata la metodologia d'intervento e la soluzione delle problematiche nel rispetto delle norme vigenti <p>1. Redigere una relazione sulla valutazione dei rischi, dove sono specificati i criteri della valutazione stessa; 2. Individuare le misure di prevenzione e protezione; 3. Fornire il programma di attuazione delle misure.</p> <p>Inoltre, dovrà provvedere:</p> <ul style="list-style-type: none">- all'individuazione dei fattori di rischio;- alla valutazione dei rischi;- all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro interni all'Istituto (laboratori, aule didattiche, ecc.) nel rispetto della normativa vigente e sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione dell'Istituto stesso;- all'elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive attuate e dei sistemi utilizzati ad esito della valutazione dei rischi, e nonché dei sistemi di controllo di tali misure;- alle proposte in merito ai programmi di informazione e formazione dei lavoratori;- alla partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori;- al coordinamento e promozione dell'attività degli eventuali addetti al servizio di prevenzione e protezione,- all'informazione ai lavoratori su rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività e sulle misure e attività di protezione adottate:

	<p>4. disporre la revisione ed integrazione del DVR inserendo le misure adottate anti-covid</p>
<p>RESPONSABILE SICUREZZA INFORMATICA</p>	<p>-PROF. SALVATORE MUSUMECI</p> <p>-Tale mansione consisterà nella emanazione degli atti necessari al buon funzionamento dell'istituzione scolastica in pieno accordo con le direttive del D.S., cui va sempre fornita l'informazione preventiva, con il quale va concordata la metodologia d'intervento e la soluzione delle problematiche nel rispetto delle norme vigenti</p> <p>-sovrintendere la gestione e manutenzione del sistema di protezione tipo antivirus, firewall e similari, attivi sulla rete dell'istituto, volti a proteggere le postazioni dai virus ed altri software dannosi e dagli accessi a siti web indesiderati o proibiti sul luogo di lavoro. Gestire, se presente, il sistema antintrusione e di controllo periferico dell'istituto (Firewall perimetrale);</p> <p>-sovrintendere al funzionamento della rete e monitorare lo stato dei sistemi, con particolare attenzione alla sicurezza informatica, per assicurare costantemente efficienza dell'uso;</p> <p>-sovrintendere l'aggiornamento periodico dei programmi volti a prevenire la vulnerabilità degli strumenti elettronici e a correggerne i difetti (firewall, filtri per la posta elettronica, ecc);</p> <p>-definire le misure di sicurezza informatiche da adottare per la rete WIFI;</p> <p>-sovrintendere la gestione del sistema di sicurezza della rete WIFI per l'accesso al personale della scuola;</p> <p>-Collaborare alle attività finalizzate al cablaggio delle sedi scolastiche ed alla manutenzione e funzionalità delle dotazioni tecnologiche dell'istituto</p>
<p>INCARICATO TRATTAMENTO DEI DATI e del PROCEDIMENTO DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO</p>	<p>DSGA RICCA ROSARIA (TRATTAMENTO DATI - autorizzato di primo livello)</p> <p>-Tale mansione consisterà nella emanazione degli atti necessari al buon funzionamento dell'istituzione scolastica in pieno accordo con le direttive del D.S., cui va sempre fornita l'informazione preventiva, con il quale va concordata la metodologia d'intervento e la soluzione delle problematiche nel rispetto delle norme vigenti</p> <p>-operare affinché il trattamento dei dati avvenga secondo le modalità definite dalla normativa in vigore;</p> <p>-verificare che l'informativa all'interessato sia stata effettuata;</p> <p>-rispettare e far rispettare le misure di sicurezza indicate dalla vigente normativa in materia di tutela dei dati personali e predisposte da questa istituzione scolastica, nel proprio ambito di competenza;</p> <p>-individuare fra il personale ATA gli altri incaricati di trattamento dando loro istruzioni scritte, anche con compiti di sorveglianza e monitoraggio rispetto al comportamento degli altri autorizzati al trattamento;</p> <p>-informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della legge;</p> <p>-predisporre un rapporto scritto in merito agli adempimenti eseguiti ai fini della legge ed alle conseguenti risultanze, con periodicità annuale;</p> <p>-provvedere alla gestione delle chiavi degli edifici scolastici (custodia delle copie, assegnazione agli incaricati etc.)</p> <p>-provvedere alla gestione delle chiavi degli archivi che contengono dati personali;</p> <p>-verificare che vi sia il consenso dell'interessato per il trattamento dei dati sensibili, se necessario</p> <p>-Gestione con modalità riservate della corrispondenza relativo al rischio epidemiologico da Covid-19</p>

	<p>(PROTOCOLLO INFORMATICO)</p> <ul style="list-style-type: none"> -presiedere alla gestione dei documenti, intesa come l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuata mediante sistemi informativi automatizzati. -aggiornare e istruire tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti. -autorizzare lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni sul registro di emergenza -attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura; -garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo; -curare la funzionalità del sistema; in caso di guasti o anomalie ripristina il sistema entro 24 ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile; -conservare le copie dei dati e del registro di emergenza in luoghi sicuri e differenti -garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso esterno o di altre Amministrazioni e le attività di gestione degli archivi di deposito e storici; -autorizzare le operazioni di annullamento e vigilare sull'osservanza delle normative da parte del personale autorizzato e degli incaricati.
RESPONSABILE SITO-WEB	<p>PROF. SALVATORE MUSUMECI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tale mansione consisterà nella emanazione degli atti necessari al buon funzionamento dell'istituzione scolastica in pieno accordo con le direttive del D.S., cui va sempre fornita l'informazione preventiva, con il quale va concordata la metodologia d'intervento e la soluzione delle problematiche nel rispetto delle norme vigenti - Curare la gestione, l'aggiornamento e il rinnovo del sito
RESPONSABILE REGISTRO ELETTRONICO PIANO DI DEMATERIALIZZAZIONE	<p>PROF. SALVATORE PATERNO' – DSGA RICCA ROSARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tale mansione consisterà nella emanazione degli atti necessari al buon funzionamento dell'istituzione scolastica in pieno accordo con le direttive del D.S., cui va sempre fornita l'informazione preventiva, con il quale va concordata la metodologia d'intervento e la soluzione delle problematiche nel rispetto delle norme vigenti - Informare i docenti sulle procedure di attuazione del registro on line - Monitorare il corretto utilizzo del registro on line - Supportare i docenti nell'utilizzo del registro on line - Rapportarsi con i genitori per la distribuzione delle password - Implementare il progetto complessivo di dematerializzazione attraverso l'attivazione dei servizi on line dal sito e la sistematica conservazione sostitutiva dei documenti
RESPONSABILE PROGETTO FORMAZIONE PER ALIMENTARISTI NICOLOSI - SANTA M. DI LICODIA	<p>PROF.SSA MARRAFFA IRENE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tale mansione consisterà nella emanazione degli atti necessari al buon funzionamento dell'istituzione scolastica in pieno accordo con le direttive del D.S., cui va sempre fornita l'informazione preventiva, con il quale va concordata la metodologia d'intervento e la soluzione delle problematiche nel rispetto delle norme vigenti - organizzare i corsi di formazione di base per alimentaristi

RESPONSABILE HACCP –	PROF.SSA GIOVANNA OMBRETTA SCIFO' - Tale mansione consisterà nella emanazione degli atti necessari al buon funzionamento dell'istituzione scolastica in pieno accordo con le direttive del D.S., cui va sempre fornita l'informazione preventiva, con il quale va concordata la metodologia d'intervento e la soluzione delle problematiche nel rispetto delle norme vigenti - aggiornare i piani di autocontrollo HACCP e provvedere alla loro attuazione
SUPPORTO PER L'ATTUAZIONE DEL PROGETTO FORMAZIONE PER ALIMENTARISTI	PROF. SALVATORE LAURIA - Tale mansione consisterà nella emanazione degli atti necessari al buon funzionamento dell'istituzione scolastica in pieno accordo con le direttive del D.S., cui va sempre fornita l'informazione preventiva, con il quale va concordata la metodologia d'intervento e la soluzione delle problematiche nel rispetto delle norme vigenti - collabora nell'organizzazione dei corsi di formazione base per alimentaristi nella sede di Santa Maria di Licodia
RESPONSABILE ORARIO NICOLOSI	PROFF. LEONARDI N.- SCIUTO S. - Tale mansione consisterà nella emanazione degli atti necessari al buon funzionamento dell'istituzione scolastica in pieno accordo con le direttive del D.S., cui va sempre fornita l'informazione preventiva, con il quale va concordata la metodologia d'intervento e la soluzione delle problematiche nel rispetto delle norme vigenti - Predispone l'orario didattico di Nicolosi/Pedara/Trecastagni
RESPONSABILE ORARIO SANTA M. DI LICODIA	PROF. GIACOMO VIALI - - Tale mansione consisterà nella emanazione degli atti necessari al buon funzionamento dell'istituzione scolastica in pieno accordo con le direttive del D.S., cui va sempre fornita l'informazione preventiva, con il quale va concordata la metodologia d'intervento e la soluzione delle problematiche nel rispetto delle norme vigenti - Predispone l'orario didattico di Santa M. di Licodia/Paternò
SUPPORTO PER L'ATTUAZIONE DEL PTOF (Progetti PTOF e PON)	PROF.SSA GIUSEPPINA BARBAROTTO - Tale mansione consisterà nella emanazione degli atti necessari al buon funzionamento dell'istituzione scolastica in pieno accordo con le direttive del D.S., cui va sempre fornita l'informazione preventiva, con il quale va concordata la metodologia d'intervento e la soluzione delle problematiche nel rispetto delle norme vigenti - -Coadiuvava il D.S e lo staff dirigenziale per l'attuazione del PTOF ((Progetti POF e PON)
SUPPORTO PER IL COORDINAMENTO DELL'AREA DIDATTICA	PROF.SSA OMBRETTA SCIFO' - Tale mansione consisterà nella emanazione degli atti necessari al buon funzionamento dell'istituzione scolastica in pieno accordo con le direttive del D.S., cui va sempre fornita l'informazione preventiva, con il quale va concordata la metodologia d'intervento e la soluzione delle problematiche nel rispetto delle norme vigenti - Coadiuvava il D.S e lo staff dirigenziale per l'attuazione il coordinamento dell'area didattica (progettazioni UDA e percorsi pluridisciplinari, pianificazione incontri dipartimentali, consigli di classe)
RESPONSABILE DELLA PIATTAFORMA DIGITALE	PROF. SALVATORE MUSUMECI - Tale mansione consisterà nella emanazione degli atti necessari al buon funzionamento dell'istituzione scolastica in pieno accordo con le direttive del D.S., cui va sempre fornita l'informazione preventiva, con il quale va concordata la metodologia d'intervento e la soluzione delle problematiche nel rispetto delle norme vigenti

	<ul style="list-style-type: none"> - Gestisce la piattaforma G-Suite/Cisco, nel rispetto dei criteri di sicurezza e della privacy, controllandone il corretto utilizzo
REFERENTE E.T.S (ENTI TERZO SETTORE)	<p>PROF. ANNALISA SCHILLACI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tale mansione consisterà nella emanazione degli atti necessari al buon funzionamento dell'istituzione scolastica in pieno accordo con le direttive del D.S., cui va sempre fornita l'informazione preventiva, con il quale va concordata la metodologia d'intervento e la soluzione delle problematiche nel rispetto delle norme vigenti - Gestisce i contatti con gli enti terzo settore
RESPONSABILE COMUNICAZIONE - PROMOZIONE ISTITUTO NEI SOCIAL	<p>PROF.SSA GIOVANNA RUSSO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tale mansione consisterà nella emanazione degli atti necessari al buon funzionamento dell'istituzione scolastica in pieno accordo con le direttive del D.S., cui va sempre fornita l'informazione preventiva, con il quale va concordata la metodologia d'intervento e la soluzione delle problematiche nel rispetto delle norme vigenti - Curare il miglioramento della comunicazione interna ed esterna - Promozione dell'Istituto e delle attività progettuali attraverso i social
REFERENTE SCOLASTICO PER L'EMERGENZA COVID-19	<p>PROF.SSA RITA SCENNA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tale mansione consisterà nella emanazione degli atti necessari al buon funzionamento dell'istituzione scolastica in pieno accordo con le direttive del D.S., cui va sempre fornita l'informazione preventiva, con il quale va concordata la metodologia d'intervento e la soluzione delle problematiche nel rispetto delle norme vigenti - Collaborare con il Dirigente e sovrintendere ai compiti del Comitato d'Istituto per l'emergenza epidemiologica nell'attuazione delle Procedure di sicurezza anticontagio - Covid-19
REFERENTE PER L'EMERGENZA COVID-19 - S.M. LICODIA VIA DEI MIRTI IMPASTATO	<ul style="list-style-type: none"> - Tale mansione consisterà nella emanazione degli atti necessari al buon funzionamento dell'istituzione scolastica in pieno accordo con le direttive del D.S., cui va sempre fornita l'informazione preventiva, con il quale va concordata la metodologia d'intervento e la soluzione delle problematiche nel rispetto delle norme vigenti - Collaborare con il Dirigente e con il Comitato d'Istituto per l'emergenza epidemiologica per l'attuazione delle Procedure di sicurezza anticontagio - Covid-19 <p>PROFF. G. VIALI S. – I. CAMARDA (Sostituto)</p>
REFERENTE PER L'EMERGENZA COVID-19 - S.M. LICODIA VIA MARGHERITA	<ul style="list-style-type: none"> - Tale mansione consisterà nella emanazione degli atti necessari al buon funzionamento dell'istituzione scolastica in pieno accordo con le direttive del D.S., cui va sempre fornita l'informazione preventiva, con il quale va concordata la metodologia d'intervento e la soluzione delle problematiche nel rispetto delle norme vigenti - Collaborare con il Dirigente e con il Comitato d'Istituto per l'emergenza epidemiologica per l'attuazione delle Procedure di sicurezza anticontagio - Covid-19 <p>PROFF. M. RUSSO – G. PAGANO (Sostituto)</p>
REFERENTE PER L'EMERGENZA COVID-19 - S.M. LICODIA VIA MAFALDA	<ul style="list-style-type: none"> - Tale mansione consisterà nella emanazione degli atti necessari al buon funzionamento dell'istituzione scolastica in pieno accordo con le direttive del D.S., cui va sempre fornita l'informazione preventiva, con il quale va concordata la metodologia d'intervento e la soluzione delle problematiche nel rispetto delle norme vigenti - Collaborare con il Dirigente e con il Comitato d'Istituto per l'emergenza epidemiologica per l'attuazione delle Procedure di sicurezza anticontagio - Covid-19 <p>PROFF. M. RUSSO – G. PAGANO (Sostituto)</p>

REFERENTE PER L'EMERGENZA COVID-19 - PATERNO'	<ul style="list-style-type: none"> - Tale mansione consisterà nella emanazione degli atti necessari al buon funzionamento dell'istituzione scolastica in pieno accordo con le direttive del D.S., cui va sempre fornita l'informazione preventiva, con il quale va concordata la metodologia d'intervento e la soluzione delle problematiche nel rispetto delle norme vigenti - Collaborare con il Dirigente e con il Comitato d'Istituto per l'emergenza epidemiologica per l'attuazione delle Procedure di sicurezza anticontagio - Covid-19 <p>PROFF. LUCIA RANDAZZO - D. RICCIOLI</p>		
REFERENTE PER L'EMERGENZA COVID-19 – NICOLOSI PLESSO F.LLI GEMMELLARO PLESSO A. MORO PLESSO PEDARA PLESSO TRECASTAGNI CORSO ISTRUZIONE PER ADULTI (SERALE)	<ul style="list-style-type: none"> - Tale mansione consisterà nella emanazione degli atti necessari al buon funzionamento dell'istituzione scolastica in pieno accordo con le direttive del D.S., cui va sempre fornita l'informazione preventiva, con il quale va concordata la metodologia d'intervento e la soluzione delle problematiche nel rispetto delle norme vigenti - Collaborare con il Dirigente e con il Comitato d'Istituto per l'emergenza epidemiologica per l'attuazione delle Procedure di sicurezza anti-contagio - Covid-19 <p>PROFF. RITA T. SCENNA, O. (STUDENTI-ATA-DOCENTI) FRANCICA NAVA (STUDENTI) (Sostituto) DSGA R. RICCA (ATA-DOCENTI) (Sostituto)</p> <p>PROFF. G. BARBAROTTO –G. GIOVANNELLA (Sostituto)</p> <p>PROFF. A. SPINA - M. FERULLO (Sostituto)</p> <p>PROFF. E. SACCO – R. DE VITA (Sostituto)</p> <p>PROFF. A. SAFONTE - P. VITALONE (Sostituto)</p>		
COORDINATORE LABORATORI DIGITALI E ARTISTICI DI CUCINA E PASTICCERIA PER TUTTO L'ISTITUTO	<ul style="list-style-type: none"> - Tale mansione consisterà nella emanazione degli atti necessari al buon funzionamento dell'istituzione scolastica in pieno accordo con le direttive del D.S., cui va sempre fornita l'informazione preventiva, con il quale va concordata la metodologia d'intervento e la soluzione delle problematiche nel rispetto delle norme vigenti - Collaborare con il Dirigente e con il Comitato d'Istituto per l'emergenza epidemiologica per l'attuazione delle Procedure di sicurezza anticontagio - Covid-19 <p>PROF. CALOGERO MATINA</p>		
DIRETTORI DI LABORATORIO	TRECASTAGNI	CUCINA	GEMMELLARO G.
	TRECASTAGNI	SALA	SCIUTO S.
	GEMMELLARO	CUCINA	LO COCO A.
	GEMMELLARO	SALA	PATANE' D.
	PEDARA	CUCINA	PAVONE C.
	PEDARA	SALA	SCIUTO S.
	MAFALDA	CUCINA	PAGANO G.
	MAFALDA	SALA	VASTA O..
	PATERNO'	SALA	VASTA O.
	GEMMELLARO	INFORMATICA	MUSUMECI S.
	PATERNO'	INFORMATICA	A. NASTASI
	MIRTI	INFORMATICA	VIALI G.

	REG. MARGHERITA	INFORMATICA	VIALI G.	
	PEDARA	INFORMATICA	MUSUMECI S.	
	TRECASTAGNI	INFORMATICA MOBILE	MUSUMECI S.	
	<p>Tale mansione consisterà nella emanazione degli atti necessari al buon funzionamento dell'istituzione scolastica in pieno accordo con le direttive del D.S., cui va sempre fornita l'informazione preventiva, con il quale va concordata la metodologia d'intervento e la soluzione delle problematiche nel rispetto delle norme vigenti</p> <p>In qualità di affidatari, ai sensi dell'art.35 del D-I- 129/2018, nuovo Regolamento di Contabilità delle Istituzioni Scolastiche, i direttori di laboratorio avranno cura di vigilare sulle attrezzature ed i materiali dei vari laboratori assegnati ed annotare tutto quanto interviene durante l'affido. Specificatamente gli affidatari dovranno segnalare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. il funzionamento anomalo di macchine e attrezzature e l'eventuale obsolescenza delle stesse per il tempestivo ripristino ed eventuali problematiche degli arredi; 2. la necessità di reintegrare scorte di materiale di facile consumo per le relative esercitazioni; 3. l'eccessivo consumo di materiale rispetto alla previsione iniziale e l'individuazione della causa; 4. La conservazione in sicurezza dei beni ottenuti in custodia 5. Il recupero tempestivo dei beni spostati dalla destinazione indicata in inventario; 6. La richiesta di modifica al DSGA, consegnatario dei beni, delle scritture inventariali a seguito di cambio di collocazione fisica dei beni. <p>L'affidatario dovrà inoltre segnalare gli interventi di manutenzione, verificare la loro effettuazione e collaborare con le commissioni preposte in occasione della ricognizione e del rinnovo inventariale e verificare il rispetto del regolamento di Laboratorio</p>			

**RESPONSABILI CON COMPITI ORGANIZZATIVI:
AREA DIDATTICA**

INCARICO	DOCENTI	COMPITI
RESPONSABILE PCTO (percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento) sedi: Nicolosi -Pedara - Trecastagni, S. M. Licodia - Paternò	PROF. ALESSANDRO SAFONTE	- Tale mansione consisterà nella emanazione degli atti necessari al buon funzionamento dell'istituzione scolastica in pieno accordo con le direttive del D.S., cui va sempre fornita l'informazione preventiva, con il quale va concordata la metodologia d'intervento e la soluzione delle problematiche nel rispetto delle norme vigenti - Progettare e coordinare attività, percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento
SUPPORTO AL RESPONSABILE PCTO (percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento)	PROF. ALESSANDRO SAFONTE	- Tale mansione consisterà nella emanazione degli atti necessari al buon funzionamento dell'istituzione scolastica in pieno accordo con le direttive del D.S., cui va sempre fornita l'informazione preventiva, con il quale va concordata la metodologia d'intervento e la

sedi: Nicolosi - Pedara- Trecastagni,		<p>soluzione delle problematiche nel rispetto delle norme vigenti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Progettare e coordinare attività, percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento
<p>SUPPORTO AL RESPONSABILE PCTO (percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento)</p> <p>sedi: S. M. Licodia - Paternò</p>	PROF. ANTONIO MURATORE	<ul style="list-style-type: none"> - Tale mansione consisterà nella emanazione degli atti necessari al buon funzionamento dell'istituzione scolastica in pieno accordo con le direttive del D.S., cui va sempre fornita l'informazione preventiva, con il quale va concordata la metodologia d'intervento e la soluzione delle problematiche nel rispetto delle norme vigenti - Progettare e coordinare attività, percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento
REFERENTE TIROCINIO FORMATIVO (STAGE ESTIVI)	PROF. - A. SAFONTE	<ul style="list-style-type: none"> - Tale mansione consisterà nella emanazione degli atti necessari al buon funzionamento dell'istituzione scolastica in pieno accordo con le direttive del D.S., cui va sempre fornita l'informazione preventiva, con il quale va concordata la metodologia d'intervento e la soluzione delle problematiche nel rispetto delle norme vigenti - Progettare e coordinare attività, percorsi Tirocinio Formativo Estivo
REFERENTI PROGETTI EDUCAZIONE ALLA SALUTE	PROFF. MARRAFFA I., MURATORE A. S., DOLEI A.,	<ul style="list-style-type: none"> - Tale mansione consisterà nella emanazione degli atti necessari al buon funzionamento dell'istituzione scolastica in pieno accordo con le direttive del D.S., cui va sempre fornita l'informazione preventiva, con il quale va concordata la metodologia d'intervento e la soluzione delle problematiche nel rispetto delle norme vigenti - Organizzare e diffondere iniziative di educazione alla salute
COMMISSIONE EVENTI ESTERNI RAPPORTI CON IL TERRITORIO - GESTIONE (Banqueting)	PROFF. R. GUERRERI - M. A. MAZZAGLIA - S. SCIPILLITI, G. GEMMELLARO - O. VASTA- C. LEONARDI (F. S.) - LUCIA RANDAZZO (FS)	<ul style="list-style-type: none"> - Tale mansione consisterà nella emanazione degli atti necessari al buon funzionamento dell'istituzione scolastica in pieno accordo con le direttive del D.S., cui va sempre fornita l'informazione preventiva, con il quale va concordata la metodologia d'intervento e la soluzione delle problematiche nel rispetto delle norme vigenti - Proporre e organizzare eventi e banqueting
REFERENTE GARA NAZIONALE	PROF. A. LO COCO	<ul style="list-style-type: none"> - Tale mansione consisterà nella emanazione degli atti necessari al buon funzionamento dell'istituzione scolastica in pieno accordo con le direttive del D.S., cui va sempre fornita l'informazione preventiva, con il quale va concordata la metodologia d'intervento e la soluzione delle problematiche nel rispetto delle norme vigenti - Coordinare le attività per la partecipazione alla gara nazionale degli Istituti Alberghieri

REFERENTE EDUCAZIONE AL CONTRASTO alla diffusione delle sostanze stupefacenti	PROFF. M. RUSSO – O. FRANCIKA NAVA – M. RAMETTA	<ul style="list-style-type: none"> - Tale mansione consisterà nella emanazione degli atti necessari al buon funzionamento dell'istituzione scolastica in pieno accordo con le direttive del D.S., cui va sempre fornita l'informazione preventiva, con il quale va concordata la metodologia d'intervento e la soluzione delle problematiche nel rispetto delle norme vigenti - Organizzare e coordinare attività volte al contrasto alla diffusione delle sostanze stupefacenti
REFERENTE PROBLEMATICHE ADOZIONI	PROFF. G. SGROI – K. PULVIRENTI	<ul style="list-style-type: none"> - Tale mansione consisterà nella emanazione degli atti necessari al buon funzionamento dell'istituzione scolastica in pieno accordo con le direttive del D.S., cui va sempre fornita l'informazione preventiva, con il quale va concordata la metodologia d'intervento e la soluzione delle problematiche nel rispetto delle norme vigenti - Attivare eventuali progetti promossi dal Miur sulla tematica dell'adozione
REFERENTE PROGETTI LEGALITA'	PROFF. G. SGROI – K. PULVIRENTI	<ul style="list-style-type: none"> - Tale mansione consisterà nella emanazione degli atti necessari al buon funzionamento dell'istituzione scolastica in pieno accordo con le direttive del D.S., cui va sempre fornita l'informazione preventiva, con il quale va concordata la metodologia d'intervento e la soluzione delle problematiche nel rispetto delle norme vigenti - Organizzare e coordinare attività relative all'educazione alla legalità
REFERENTE RAPPORTI CON ENTI E ASSOCIAZIONI TEATRALI ESTERNE	PROFF. C. MAZZAGLIA – G. TOMASELLO – R. GUERRERI S. SCIPILLITI	<ul style="list-style-type: none"> - Tale mansione consisterà nella emanazione degli atti necessari al buon funzionamento dell'istituzione scolastica in pieno accordo con le direttive del D.S., cui va sempre fornita l'informazione preventiva, con il quale va concordata la metodologia d'intervento e la soluzione delle problematiche nel rispetto delle norme vigenti - Vagliare le proposte di enti o associazioni teatrali e predisporre gli adempimenti per l'eventuale realizzazione
COORDINAMENTO TUTOR NEOASSUNTI E TFA	PROF.SSA RITA T. SCENNA	<ul style="list-style-type: none"> - Tale mansione consisterà nella emanazione degli atti necessari al buon funzionamento dell'istituzione scolastica in pieno accordo con le direttive del D.S., cui va sempre fornita l'informazione preventiva, con il quale va concordata la metodologia d'intervento e la soluzione delle problematiche nel rispetto delle norme vigenti - Supportare i docenti coinvolti per gli adempimenti previsti

REFERENTE CENTRO TRINITY - CAMBRIDGE	PROF.SSA R. DE VITA	<ul style="list-style-type: none"> - Tale mansione consisterà nella emanazione degli atti necessari al buon funzionamento dell'istituzione scolastica in pieno accordo con le direttive del D.S., cui va sempre fornita l'informazione preventiva, con il quale va concordata la metodologia d'intervento e la soluzione delle problematiche nel rispetto delle norme vigenti - Attuare procedure richieste dall'Ente certificatore Trinity/Cambridge per l'organizzazione degli esami ed il rilascio delle certificazioni e coordinare le attività durante gli esami
RESPONSABILE LIBRI IN COMODATO D'USO	PROF.SSA N. LEONARDI (NICOLOSI/PEDARA/ TRECASTAGNI) M. PAGANO (SANTA MARIA DI LICODIA/PATERNO')	<ul style="list-style-type: none"> - Tale mansione consisterà nella emanazione degli atti necessari al buon funzionamento dell'istituzione scolastica in pieno accordo con le direttive del D.S., cui va sempre fornita l'informazione preventiva, con il quale va concordata la metodologia d'intervento e la soluzione delle problematiche nel rispetto delle norme vigenti - Attuare gli adempimenti connessi ad una corretta distribuzione e gestione dei libri in comodato d'uso.
RESPONSABILE ECDL	PROF.SALVATORE SCIUTO	<ul style="list-style-type: none"> - Tale mansione consisterà nella emanazione degli atti necessari al buon funzionamento dell'istituzione scolastica in pieno accordo con le direttive del D.S., cui va sempre fornita l'informazione preventiva, con il quale va concordata la metodologia d'intervento e la soluzione delle problematiche nel rispetto delle norme vigenti - Favorire il conseguimento della patente informatica da parte di tutti gli alunni interni - Favorire il conseguimento della patente informatica da parte dei docenti e del personale Ata - Aprire la certificazione informatica anche ai privati, offrendo al territorio un servizio per lo sviluppo delle competenze informatiche - Mantenere i rapporti amministrativi con l'AICA - Organizzare i corsi di formazioni e le sessioni d'esame
REFERENTE CORSI CELIACHIA	PROF.SALVATORE SCIUTO	<ul style="list-style-type: none"> - Tale mansione consisterà nella emanazione degli atti necessari al buon funzionamento dell'istituzione scolastica in pieno accordo con le direttive del D.S., cui va sempre fornita l'informazione preventiva, con il quale va concordata la metodologia d'intervento e la soluzione delle problematiche nel rispetto delle norme vigenti - Tenere le relazioni con l'ASP e organizzare i corsi sulla celiachia

RESPONSABILE CISCO	N. LEONARDI	<ul style="list-style-type: none"> - Tale mansione consisterà nella emanazione degli atti necessari al buon funzionamento dell'istituzione scolastica in pieno accordo con le direttive del D.S., cui va sempre fornita l'informazione preventiva, con il quale va concordata la metodologia d'intervento e la soluzione delle problematiche nel rispetto delle norme vigenti - Favorire la diffusione dei moduli CISCO e il conseguimento del titolo previsto - Organizzare eventuali corsi di formazioni e le sessioni d'esame
REFERENTI GESTIONE PROVE INVALSI	PROF. G. FERRARA	<ul style="list-style-type: none"> - Tale mansione consisterà nella emanazione degli atti necessari al buon funzionamento dell'istituzione scolastica in pieno accordo con le direttive del D.S., cui va sempre fornita l'informazione preventiva, con il quale va concordata la metodologia d'intervento e la soluzione delle problematiche nel rispetto delle norme vigenti - Collaborare con gli uffici di segreteria per l'attuazione delle procedure preliminari alla somministrazione delle prove Invalsi e pianificarne le attività
TASK FORCE PER L'INNOVAZIONE DIDATTICA E DID	PROFF. E. SACCO, A NICOSIA, LEONARDI C., G. VIALI, N. TROPI – N. LEONARDI, C. CHIOVETTA – S. MUSUMECI – S. FERULLO, G. BARBAROTTO, VILLA R., SCIPILLITI	<ul style="list-style-type: none"> - Tale mansione consisterà nella emanazione degli atti necessari al buon funzionamento dell'istituzione scolastica in pieno accordo con le direttive del D.S., cui va sempre fornita l'informazione preventiva, con il quale va concordata la metodologia d'intervento e la soluzione delle problematiche nel rispetto delle norme vigenti - Docenti con formazione specifica – Classi sperimentali

COMMISSIONI AREA DIDATTICA

Denominazione	Componenti	COMPITI
GRUPPO DI AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO NIV	PROFF. G. BARBAROTTO (COORD.) A. MURATORE, LUCIA RANDAZZO, L. M. TORRISI	<ul style="list-style-type: none"> - Tale mansione consisterà nella emanazione degli atti necessari al buon funzionamento dell'istituzione scolastica in pieno accordo con le direttive del D.S., cui va sempre fornita l'informazione preventiva, con il quale va concordata la metodologia d'intervento e la soluzione delle problematiche nel rispetto delle norme vigenti - attuare le procedure previste per supportare di processi di autovalutazione e miglioramento

<p>GRUPPO DI LAVORO PER I DSA - PROGETTAZIONE INTERVENTI PER L'INCLUSIONE DEGLI ALUNNI con BES</p>	<p>PROFF. NUNZIA LEONARDI, MARIA D'AMICO, MARIA CONSOLATA CONDORELLI, CARMEN RAO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tale mansione consisterà nella emanazione degli atti necessari al buon funzionamento dell'istituzione scolastica in pieno accordo con le direttive del D.S., cui va sempre fornita l'informazione preventiva, con il quale va concordata la metodologia d'intervento e la soluzione delle problematiche nel rispetto delle norme vigenti - Supportare i docenti nell' utilizzare strumenti ed azioni compensativi e dispensativi e nella predisposizione del PDP
<p>GRUPPO G.L.I. (coordina il prof. Maurizio Ferullo)</p>	<p>PROFF. CARMEN RAO, NUNZIA LEONARDI, MARIA GAETANA RAMETTA, MARIA CONSOLATA CONDORELLI, LUCIA RANDAZZO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tale mansione consisterà nella emanazione degli atti necessari al buon funzionamento dell'istituzione scolastica in pieno accordo con le direttive del D.S., cui va sempre fornita l'informazione preventiva, con il quale va concordata la metodologia d'intervento e la soluzione delle problematiche nel rispetto delle norme vigenti - Presiedere alla programmazione generale dell'integrazione scolastica nella scuola e collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste dal piano educativo individualizzato» dei singoli alunni - rilevare i BES presenti nella scuola - predisporre l'orario didattico del sostegno
<p>GRUPPO PER IL CONTRASTO AL CYBERBULLISMO</p>	<p>PROFF. G. SGROI, M. RUSSO</p>	<p>Tale mansione consisterà nella emanazione degli atti necessari al buon funzionamento dell'istituzione scolastica in pieno accordo con le direttive del D.S., cui va sempre fornita l'informazione preventiva, con il quale va concordata la metodologia d'intervento e la soluzione delle problematiche nel rispetto delle norme vigenti</p> <p>Attuare le azioni promosse dal MI sul cyberbullismo</p>
<p>COMMISSIONE ACQUISTI</p>	<p>NOMINE ALL'OCCORRENZA SULLA BASE DI SPECIFICHE COMPETENZE</p>	<p>-- Tale mansione consisterà nella emanazione degli atti necessari al buon funzionamento dell'istituzione scolastica in pieno accordo con le direttive del D.S., cui va sempre fornita l'informazione preventiva, con il quale va concordata la metodologia d'intervento e la soluzione delle</p>

		<p>problematiche nel rispetto delle norme vigenti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collaborare con l'Ufficio Tecnico, fornendo supporto nella fase di valutazione delle offerte
<p>BANQUETING (<i>Coordinatori</i> PROFF G. GEMMELLARO - O. VASTA) attuazione delle attività di banqueting</p>	<p>DOCENTI TECNICO PRATICI - NOMINATI ALL'UOPO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tale mansione consisterà nella emanazione degli atti necessari al buon funzionamento dell'istituzione scolastica in pieno accordo con le direttive del D.S., cui va sempre fornita l'informazione preventiva, con il quale va concordata la metodologia d'intervento e la soluzione delle problematiche nel rispetto delle norme vigenti - Collaborare nella gestione delle manifestazioni esterne (banqueting)
<p>RESPONSABILE PCTO (percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento) – sedi: Nicolosi -Pedara-Trecastagni, S.M. Licodia - Paternò</p>	<p>PROF. ALESSANDRO SAFONTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tale mansione consisterà nella emanazione degli atti necessari al buon funzionamento dell'istituzione scolastica in pieno accordo con le direttive del D.S., cui va sempre fornita l'informazione preventiva, con il quale va concordata la metodologia d'intervento e la soluzione delle problematiche nel rispetto delle norme vigenti - Pianificare la progettazione delle attività di PCTO - Organizzare e controllare le attività dei PCTO - Predisporre il calendario e gli orari delle attività PCTO - Pianificare la progettazione delle attività di PCTO degli alunni diversamente abili delle sedi - Organizzare e controllare le attività dei PCTO degli alunni diversamente abili della sede centrale di Nicolosi e SML/Paternò
<p>REFERENTE PCTO (percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento) sedi: Nicolosi - Pedara Trecastagni</p>	<p>PROF. ALESSANDRO SAFONTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tale mansione consisterà nella emanazione degli atti necessari al buon funzionamento dell'istituzione scolastica in pieno accordo con le direttive del D.S., cui va sempre fornita l'informazione preventiva, con il quale va concordata la metodologia d'intervento e la soluzione delle problematiche nel rispetto delle norme vigenti - Pianificare la progettazione delle attività di PCTO delle sedi Nicolosi - Pedara Trecastagni

		<ul style="list-style-type: none"> - Organizzare e controllare le attività dei PCTO - Predisporre il calendario e gli orari delle attività PCTO
REFERENTI DI PLESSO PCTO (percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento)	<p>PLESSO TRECASTAGNI - PROF. E.W. SACCO</p> <p>PLESSO PEDARA – PROF. C. PAVONE</p> <p>PLESSO A.MORO – PROF.SSA G. BARBAROTTO</p> <p>PLESSO MIRTI IMPASTATO – PROF. A. MURATORE</p> <p>PLESSO VIA REGINA MARGHERITA PROF. - S. LAURIA</p> <p>PLESSO PATERNO'- PROF. - O. VASTA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tale mansione consisterà nella emanazione degli atti necessari al buon funzionamento dell'istituzione scolastica in pieno accordo con le direttive del D.S., cui va sempre fornita l'informazione preventiva, con il quale va concordata la metodologia d'intervento e la soluzione delle problematiche nel rispetto delle norme vigenti - Pianificare la progettazione delle attività di PCTO - Organizzare e controllare le attività dei PCTO - Predisporre il calendario e gli orari delle attività PCTO - Pianificare la progettazione delle attività di PCTO degli alunni diversamente abili delle sedi - Organizzare e controllare le attività dei PCTO degli alunni diversamente abili delle sedi
GRUPPO DI LAVORO PER L'ORIENTAMENTO (Coordinatore il Docente F.S.)	<p>Orientamento in entrata (docenti area professionale, DAVIDE PATANÈ, VITO BONACCORSO, GIUSEPPE GEMMELLARO, GILDA RUSSO, MARIA PATTI, ANNALISA SCHILLACI, CONCETTA MARIA PULVIRENTI, ANTONIO SIMONTE, ANTONIO MURATORE, MARIA GAETANA RAMETTA, MARIA CONSOLATA CONDORELLI, SALVATORE SCIUTO, RAFFAELE VILLA, PATRIZIA AMATO, IOLANDA CAMARDA, VALERIA MARINO</p> <p>(orientamento in uscita: A. SCHILLACI)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tale mansione consisterà nella emanazione degli atti necessari al buon funzionamento dell'istituzione scolastica in pieno accordo con le direttive del D.S., cui va sempre fornita l'informazione preventiva, con il quale va concordata la metodologia d'intervento e la soluzione delle problematiche nel rispetto delle norme vigenti - Collaborare con la FS per promuovere i contatti con le Scuole Secondarie di primo grado al fine di far conoscere l'Offerta Formativa dell'Istituto - Far conoscere ai diplomanti l'offerta formativa universitaria post diploma
GRUPPO DI LAVORO PER LA FORMAZIONE DELLE PRIME CLASSI	<p>PROFF. G. BARBAROTTO - R. SCORZA - L. TORRISI- G. ZAMMATARO – L. RANDAZZO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tale mansione consisterà nella emanazione degli atti necessari al buon funzionamento dell'istituzione scolastica in pieno accordo con le direttive del D.S., cui va sempre fornita l'informazione preventiva, con il quale va concordata la metodologia d'intervento e la

		<p>soluzione delle problematiche nel rispetto delle norme vigenti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizzare le domande di iscrizione per individuare fasce di livello e creare classi prime eterogenee
<p>COMMISSIONE ELETTORALE</p>	<p>PROFF.: G. FERRARA (PRES.), A. SIMONTE, A. SCHILLACI, (rappresentante ATA), (rappresentante genitori), (rappresentante studenti).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tale mansione consisterà nella emanazione degli atti necessari al buon funzionamento dell'istituzione scolastica in pieno accordo con le direttive del D.S., cui va sempre fornita l'informazione preventiva, con il quale va concordata la metodologia d'intervento e la soluzione delle problematiche nel rispetto delle norme vigenti - Predisporre il materiale elettorale, - organizzare la fase dello spoglio e della raccolta dei voti, - procedere alla nomina degli eletti
<p>GRUPPO DI LAVORO PER LA SICUREZZA (<i>Coordinatore il Docente RSPP</i>)</p>	<p>PROFF. P. VITALONE – A. FISICHELLA – G. VIALI- A.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tale mansione consisterà nella emanazione degli atti necessari al buon funzionamento dell'istituzione scolastica in pieno accordo con le direttive del D.S., cui va sempre fornita l'informazione preventiva, con il quale va concordata la metodologia d'intervento e la soluzione delle problematiche nel rispetto delle norme vigenti - Collaborare con il RSPP per la gestione delle problematiche attinenti la sicurezza
<p>ANIMATORE DIGITALE</p>	<p>PROF. E.W. SACCO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tale mansione consisterà nella emanazione degli atti necessari al buon funzionamento dell'istituzione scolastica in pieno accordo con le direttive del D.S., cui va sempre fornita l'informazione preventiva, con il quale va concordata la metodologia d'intervento e la soluzione delle problematiche nel rispetto delle norme vigenti - Stimolare la formazione interna alla scuola nell'ambito del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative - Favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e delle altre figure del territorio sui temi del PNSD - Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della scuola e

		coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa.
TEAM DELL'INNOVAZIONE	PROFF. E. SACCO, A NICOSIA, LEONARDI C., G. VIALI, N. TROPI – N. LEONARDI, C. CHIOVETTA – S. MUSUMECI – M. FERULLO, G. BARBAROTTO, VILLA R., SCIPILLITI	- Tale mansione consisterà nella emanazione degli atti necessari al buon funzionamento dell'istituzione scolastica in pieno accordo con le direttive del D.S., cui va sempre fornita l'informazione preventiva, con il quale va concordata la metodologia d'intervento e la soluzione delle problematiche nel rispetto delle norme vigenti - Promuovere soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative
COMITATO DI VALUTAZIONE	- COMPONENTE DI DIRITTO: DIRIGENTE SCOLASTICO Sambataro Luciano Maria - COMPONENTE DOCENTI: Prof. Giovannella Gennaro Prof.ssa Teresa Rita Scenna Prof. Enzo W. Sacco	- valutare l'anno di formazione e prova dei docenti neoassunti (Tutor) attraverso lo specifico percorso stabilito dal MI

FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF		
FUNZIONI STRUMENTALI	DESTINATARI	COMPITI
1. ORIENTAMENTO IN ENTRATA	PROF.SSE Coordinatore: C. LEONARDI G. RUSSO - Lucia RANDAZZO	- Tale mansione consisterà nella emanazione degli atti necessari al buon funzionamento dell'istituzione scolastica in pieno accordo con le direttive del D.S., cui va sempre fornita l'informazione preventiva, con il quale va concordata la metodologia d'intervento e la soluzione delle problematiche nel rispetto delle norme vigenti - Promuovere i contatti con le Scuole secondarie di I grado al fine di far conoscere l'Offerta Formativa dell'Istituto - Aiutare gli studenti nelle scelte in ingresso - Predisporre materiali per la presentazione dell'Offerta Formativa dell'Istituto
2. AGGIORNAMENTO REDAZIONE E GESTIONE POF	(PROFF. I. MARRAFFA, O. SCIFO', N. LEONARDI)	- Tale mansione consisterà nella emanazione degli atti necessari al buon funzionamento dell'istituzione scolastica in pieno accordo con le direttive del D.S., cui va sempre fornita l'informazione preventiva, con il quale va concordata la metodologia d'intervento e la soluzione delle problematiche nel rispetto delle norme vigenti - Aggiornare il documento del PTOF - Predisporre un piano per la comunicazione e la diffusione del documento sintetico del POF annuale

		<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornare Scuola in chiaro - Predisporre materiali multimediali per la presentazione dell'Offerta Formativa dell'Istituto - Predisporre il monitoraggio e la verifica finale - Collaborare con la FS per la valutazione per l'elaborazione del Curricolo di Istituto
3. VALUTAZIONE	PROFF. G. BARBAROTTO A. MAZZAGLIA	<ul style="list-style-type: none"> - Tale mansione consisterà nella emanazione degli atti necessari al buon funzionamento dell'istituzione scolastica in pieno accordo con le direttive del D.S., cui va sempre fornita l'informazione preventiva, con il quale va concordata la metodologia d'intervento e la soluzione delle problematiche nel rispetto delle norme vigenti - Monitoraggio PROVE INVALSI e condivisione dei risultati - Somministrazione dei questionari di customer care a docenti e genitori - Pubblicazione delle programmazioni curriculari sul web - Collaborazione con la FS per il PTOF per l'elaborazione del Curricolo di Istituto attraverso - implementazione della Didattica per competenze di Istituto - programmazione condivisa di Unità di Apprendimento anche trasversali a più discipline - individuazione e diffusione di prove per gli alunni - elaborazione e diffusione di rubriche per la valutazione - Monitoraggio esiti studenti - Monitoraggio dispersione
4. INTERVENTI E SERVIZI A SUPPORTO DEGLI STUDENTI:	PROF. A. MURATORE	<ul style="list-style-type: none"> - Tale mansione consisterà nella emanazione degli atti necessari al buon funzionamento dell'istituzione scolastica in pieno accordo con le direttive del D.S., cui va sempre fornita l'informazione preventiva, con il quale va concordata la metodologia d'intervento e la soluzione delle problematiche nel rispetto delle norme vigenti - Organizzare e supportare lo svolgimento di esami di idoneità ed integrativi - Raccogliere dati valutazioni e organizzare corsi di recupero o sportelli didattici
5. COORDINATORE PER IL SOSTEGNO	PROF. M. FERULLO	<ul style="list-style-type: none"> - Tale mansione consisterà nella emanazione degli atti necessari al buon funzionamento dell'istituzione scolastica in pieno accordo con le direttive del D.S., cui va sempre fornita l'informazione preventiva, con il quale va concordata la metodologia d'intervento e la

<p>SUPPORTO COORDINAMENTO SOSTEGNO(Nicolosi/Ped ara/Trecastagni)</p>	<p>Prof.ssa O. FRANCICA NAVA</p>	<p>soluzione delle problematiche nel rispetto delle norme vigenti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinare l'accoglienza dei nuovi insegnanti di sostegno, mettendo a disposizione la documentazione organizzativa e didattica dei plessi e fornendo loro consulenza per la stesura del PEI - Promuovere la collaborazione coi docenti curricolari, in particolare attraverso il riferimento al coordinatore della classe di appartenenza dello studente certificato; - Proporre al GLO e al Dirigente la ripartizione delle ore e l'assegnazione dei docenti di sostegno - Coordinare le attività sportive rivolte ai diversamente abili - Curare gli aspetti normativi utili a presiedere le riunioni del dipartimento - Curare i rapporti e la comunicazione con i genitori degli studenti certificati nel plesso di servizio; - Proporre la convocazione del G.L.O. al Dirigente Scolastico e coordinare i lavori - Collaborare con i referenti A.S.L. e con altri specialisti che seguano il caso per l'adempimento delle procedure previste dalla normativa (predisposizione, aggiornamento e verifica conclusiva del P.E.I.; eventuali aggiornamenti della Diagnosi Funzionale.); - Coordinare gli adempimenti dei percorsi certificati (prima accoglienza e contatto con le scuole di provenienza; pianificazione di inserimento adeguato al profilo dello studente)
<p>SUPPORTO COORDINAMENTO SOSTEGNO (S.M. Licodia/Paternò)</p>	<p>Prof.ssa P. ANILE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - curare l'aggiornamento della documentazione - Curare l'elaborazione del PAI in coerenza con le nuove regole sull'inclusione scolastica degli studenti con disabilità (riferimento al decreto legislativo attuativo della Legge 107 del 2015 n.66) - Avviare la valutazione dell'inclusione scolastica e monitorare il livello di inclusività della scuola. <p>Pianificare il percorso di alternanza per alunni disabili, alunni riconosciuti BES o DSA, nonché agli alunni stranieri, attenendosi a quanto previsto dal Dlgs. n. 77/05</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisporre e seguire specifici protocolli, con le aziende disponibili, per garantire agli alunni disabili certificati ai sensi della 104/92 il diritto all'alternanza (sia per quelli

		<p>che intraprendono un percorso scolastico differenziato che per quelli con programmazione ad obiettivi minimi).</p> <ul style="list-style-type: none"> -Strutturare “il Progetto di Vita” che supporti l’alunno con disabilità nel rappresentarsi come un futuro adulto. -Collaborare con i referenti A.S.L. e con altri specialisti che seguono il caso per l’adempimento delle procedure previste dalla normativa (predisposizione, aggiornamento e verifica conclusiva del P.E.I.; eventuali aggiornamenti della Diagnosi Funzionale.); -Coordinare, di concerto con il Coordinatore del sostegno, gli adempimenti dei percorsi certificati (prima accoglienza e contatto con le scuole di provenienza) -curare l’aggiornamento della documentazione
--	--	---

DOCENTI COORDINATORI E SEGRETARI DI AREA A. S. 2021-2022

COORDINATORI DI AREA DIPARTIMENTALE

AREA	COORDINATORE
Area letteraria/Storia dell’Arte	Lucia Magda Torrisi - Segr. Valeria Marino
Area linguistica (Inglese) (Francese)	Prof.ssa R.Adolfi – Segr. Letizia Laudani
Area logico-matematica	Concetta Chiovetta – Segr. Santina Platania
Area scienze alimenti/naturali	Irene Marraffa – Segr. Annalisa Schillaci
Area giuridica economica	Maria Lanza – Segr. Antonella Miraldi
Area economico aziendale	Annamaria Nicosia – Segr. G. Ferrara
Area tecnico-professionale cucina	Gilda Russo - Segr. A. Lo Coco
Area tecnico-professionale sala-bar	Paolo Agnesi - Segr. Giovanni Sapienza
Area tecnico-professionale ricevimento/TIC	A. Di Gregorio – Segr. G. Cali
Area I.R.C.,	Anna Dolei – Segr. Maria Russo
Area ed. Motoria	Irene Leanza – Segr. Mario Valenti
Area docenti di sostegno	Maurizio Ferullo – Segr. O. Francica Nava
	- Tale mansione consisterà nella emanazione degli atti necessari al buon funzionamento dell’istituzione scolastica in pieno accordo con le direttive del D.S., cui va sempre fornita l’informazione preventiva, con il quale va concordata la metodologia d’intervento e la soluzione delle problematiche nel rispetto delle norme vigenti

Il presente funzionigramma, con la designazione del lavoratore, ha valore di incarico per l’anno scolastico 2021-2022. Esso potrà subire rettifiche, integrazioni ed ulteriori adattamenti sulla base di nuove esigenze didattiche e/o organizzative.

DURATA

Gli incarichi hanno la durata di un anno scolastico. Possono essere rinnovati. Possono essere revocati in caso di non corretto adempimento dei compiti affidati rispetto alle indicazioni del Dirigente Scolastico.

COMPENSO

La misura del compenso per gli incarichi conferiti sarà stabilita nella sede delle trattative con le RSU di Istituto e secondo norme di legge.

Il Dirigente Scolastico
Luciano Maria Sambataro
firmato digitalmente