



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) – Codice CTRH05000N - TEL 095- 6136609 Fax 095 – 6136599

www.ipssatchinnicinicolosi.gov.it E- mail: ctrh05000n@istruzione.it Pec : ctrh05000n@pec.istruzione.it

C.F. 93128180879 - Codice univoco per la fatturazione elettronica: *UFDFIK*

I.P.S.S.A.T. "Rocco Chinnici"-NICOLOSI
Prot. 0013801 del 24/09/2017
C-21 (Uscita)

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 e dei prodotti 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 del D.L.gs 165 del 30 marzo 2001 come modificato dal D.L.gs 150/09
- VISTO il comma 83 della L. 107/2015 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
- PRESO ATTO delle candidature emerse e deliberate in seno al Collegio dell'11/09/2017
- ACCERTATE le disponibilità comunicate dai docenti

RENDE NOTO

IL FUNZIONIGRAMMA per l'a. s. 2017/2018

AREA GESTIONALE

COLLABORATORI DIRETTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

✚ **PROF. SALVATORE PATERNO'**

PRIMO COLLABORATORE

RESPONSABILE DI SUPPORTO ALLA PRESIDENZA PER LA GESTIONE GENERALE DELLA
SCUOLA E L'ORGANIZZAZIONE DELL'AREA TECNICA

Compiti gestionali e organizzativi:

- Sostituire il Dirigente in caso di impedimento o assenza del D.S.
- 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 o di improvvise esigenze di servizio, e dargli tempestiva comunicazione
- Adottare scelte autonome che richiedono pronta decisione in assenza o nell'impossibilità di comunicare con il D.S., nei diversi plessi
- Curare la comunicazione interna su manutenzione ordinaria e straordinaria di locali e attrezzature
- Supervisionare i piani di lavoro relativi alle attività didattiche professionalizzanti
- Curare le procedure per la proposta di organico e delle assegnazione delle classi
- Curare l'organizzazione logistica e il coordinamento delle attività didattiche degli scrutini, e degli Esami qualifica
- 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
- Tenere le relazioni 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, con delega alla firma dei relativi atti in caso di impedimento o assenza del D.S.
- Firmare gli atti contabili, in caso di impedimento o assenza 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 del laboratorio per il successivo anno scolastico
- Cooperare alla 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)
- 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
- Vigilare sull'osservanza del divieto di fumo
- In collaborazione con il prof. Sacco, vagliare le richieste di acquisti e collaborare nella predisposizione dei relativi atti
- Collaborare con il Ds e con gli Uffici nei periodi di sospensione delle attività didattiche

✚ PROF.SSA ELENA GIUFFRIDA

SECONDO COLLABORATORE

RESPONSABILE DI SUPPORTO ALLA PRESIDENZA PER LA GESTIONE GENERALE DELL'AREA DIDATTICA

Compiti gestionali e organizzativi:

- In assenza o impedimento del primo collaboratore, sostituire il Dirigente scolastico assente in tutti gli adempimenti di sua competenza
- In caso di richiesta di permessi brevi dei docenti della sede di Nicolosi, verificare la "copertura" e darne tempestiva comunicazione al D.S. ai fini dell'eventuale autorizzazione e prenderne nota per il corretto funzionamento della "banca ore" (nella quale rientrano "a debito" le ore da recuperare per permessi brevi, e "a credito" supplenze o uscite didattiche oltre l'ordinario orario di lavoro)
- Cooperare alla 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)
- Collaborare con il DS nella redazione delle comunicazioni per i docenti e/o circolari per gli alunni su argomenti specifici assicurandone la diffusione delle informazioni.
- Fornire supporto ai consigli delle classi, controllando la regolarità degli atti, al fine di assicurare omogeneità nelle decisioni di competenza dei singoli Consigli di classe, pur senza averne funzione valutativa, tranne in caso di ufficiale assenza o impedimento del Dirigente scolastico

- In caso di assenza o impedimento del primo collaboratore o per particolari esigenze, tenere le relazioni con il personale degli Uffici di Segreteria, anche d'intesa con il Dsga , per una pronta ed efficace operatività, al fine del raggiungimento degli obiettivi istituzionali, con delega alla firma dei relativi atti
- Coordinare e sovrintendere alla programmazione educativa e didattica in raccordo con i coordinatori dei gruppi disciplinari e con i coordinatori di classe
- Predisporre il planning delle attività extracurricolari
- coordinare i progetti sostegno *didattico*, recupero, *potenziamento* e monitorare la loro attuazione
- Supportare il lavoro dei docenti
- Predisporre l'orario didattico
- Monitorare i bisogni formativi e collaborare con il Ds per la gestione del piano di formazione e aggiornamento;
- Tenere le relazioni con il personale scolastico docente, al fine di promuovere autonome iniziative tendenti a migliorare le scelte didattiche
- Coordinare le operazioni di svolgimento delle prove Invalsi
- 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);
- 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. GIACOMO VIALI**

✚ **COLLABORATORE** -

RESPONSABILE SEDE SANTA MARIA DI LICODIA

Compiti gestionali e organizzativi:

- Curare il coordinamento logistico dei plessi, con riferimento all'uso delle aule e dei laboratori.
- Presiedere riunioni informali e/o formali, su mandato specifico del Dirigente
- Curare il coordinamento organizzativo per la nuova strutturazione di Paternò
- Curare l'organizzazione logistica e il coordinamento delle attività didattiche degli scrutini, e degli Esami qualifica , di concerto con il prof. S. Paternò
- Tenere le relazioni con le famiglie e gli alunni.
- Tenere le relazioni con il personale scolastico
- In assenza o impedimento del D.S., autorizzare la richiesta di permessi brevi dei docenti della sede di Santa Maria di Licodia e prenderne nota per il corretto funzionamento della "banca ore" (nella quale rientrano "a debito" le ore da recuperare per permessi brevi, e "a credito" supplenze o uscite didattiche oltre l'ordinario orario di lavoro)
- 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
- Rappresentare il Dirigente Scolastico presso enti, istituzioni e/o associazioni esterne di Santa Maria di Licodia.
- 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
- Fornire supporto ai consigli delle classi, controllando la regolarità degli atti, al fine di assicurare omogeneità nelle decisioni di competenza dei singoli Consigli di classe, pur senza averne funzione valutativa, tranne in caso di ufficiale assenza o impedimento del Dirigente scolastico
- Curare le procedure per la proposta di organico e delle assegnazione delle classi
- Tenere le relazioni con il personale scolastico Ata, d'intesa con il Dsga , al fine di promuovere autonome iniziative tendenti a migliorare gli aspetti organizzativi, comunicativi e logistici
- Adottare scelte autonome che richiedono pronta decisione in assenza o nell'impossibilità di comunicare con il D.S., nei diversi plessi
- 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
- Curare la comunicazione interna su manutenzione ordinaria e straordinaria di locali e strumenti informatici
- Raccogliere dati sulle valutazioni e organizzare corsi di recupero o sportelli didattici
- Vigilare sull'osservanza del divieto di fumo, accertare e contestare le infrazioni
- Coordinare le operazioni di svolgimento delle prove Invalsi
- Gestire avvisi e comunicazioni interne al plesso di appartenenza;
- Curare i ritardi e le uscite anticipate degli alunni del plesso di appartenenza;
- 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 della sede coordinata con comunicazione immediata di tutti i disagi.
- Predisporre l'orario didattico
- Coordinare l'accoglienza dei nuovi insegnanti di sostegno, mettendo a disposizione la documentazione organizzativa e didattica dei plessi e promuoverne la collaborazione coi docenti curricolari
- Curare i rapporti e la comunicazione con i genitori degli studenti certificati e pianificarne l'inserimento adeguato al profilo dello studente

✚ PROF. ALESSANDRO SCAVO

COLLABORATORE –

RESPONSABILE DI SUPPORTO ALLA PRESIDENZA PER L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DELLA SCUOLA - SEDE SANTA MARIA DI LICODIA

Compiti gestionali e organizzativi:

- Curare il coordinamento organizzativo e logistico dei diversi plessi di Santa Maria di Licodia e supportare il responsabile della sede coordinata nell'organizzazione delle attività
- Sostituire il responsabile della sede coordinata in caso di assenza o impedimento
- 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)
- Contabilizzare la "banca ore" (nella quale rientrano "a debito" le ore da recuperare per permessi brevi, e "a credito" supplenze o uscite didattiche oltre l'ordinario orario di lavoro)
- 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 –

COORDINAMENTO PROGETTAZIONE PIANO INTEGRATO E GESTIONE UFFICIO TECNICO

Compiti gestionali e organizzativi:

- 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 per la sede di Nicolosi, 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.)

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

Compiti gestionali e organizzativi dei docenti referenti dei plessi:

- ✚ Gestire le sostituzioni del personale assente, con criteri di efficienza ed equità
- ✚ Vistare e autorizzare le uscite anticipate, gli ingressi posticipati degli alunni
- ✚ 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
- ✚ Segnalare al responsabile della Sicurezza, guasti, disservizi e potenziali cause di pericolo per l'utenza (Decreto legislativo 3 agosto 2009, n°106)
- ✚ 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)	
REFERENTE PLESSO PEDARA	MAURIZIO FERULLO – ANNAMARIA SPINA
REFERENTE PLESSO V. MORO	NORMA D'AGOSTINO
REFERENTE PLESSO VIALE REGINA MARGHERITA - S.M. LICODIA	LUCIA RANDAZZO

Compiti gestionali e organizzativi dei docenti da supporto alla gestione dei plessi:

- ✚ Collaborare alla gestione delle sostituzioni del personale assente, con criteri di efficienza ed equità
- ✚ Fornire assistenza e vigilanza sugli alunni in occasione delle assemblee di istituto

DOCENTI RESPONSABILI CON COMPITI GESTIONALI E ORGANIZZATIVI: GESTIONE PLESSI (individuati ai sensi del comma 83 della L. 107/2015)	
SUPPORTO ALLA GESTIONE PLESSI V. GEMMELLARO	O. FRANCIKA NAVA
SUPPORTO ALLA GESTIONE PLESSO V. MIRTICI S.M. LICODIA	ANGELA SEMINERIO
SUPPORTO ALLA GESTIONE PLESSO PATERNO'	GIUSEPPE SCIUTO

**RESPONSABILI CON COMPITI ORGANIZZATIVI:
AREA LOGISTICA**

INCARICO	COMPITI
U.G.T. (Ufficio Gestione Tecnica)	Dsga Dott. GIUSEPPE FAILLA PROFF. SALVATORE PATERNO' – ENZO W. SACCO – P. D'URSO – S. SCIUTO Ass.te amm.vo: - GIUSEPPE VASCONE - predisporre gli atti inerenti all'acquisizione di beni , lavori e servizi

	<p>(progettazione, determine, contratti, gare, nomine commissione gara ecc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>RESPONSABILE SICUREZZA NICOLOSI – SANTA MARIA DI LICODIA (individuato ai sensi del comma 83 della L. 107/2015)</p>	<p style="text-align: center;">PROF. PIETRO D'URSO</p> <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 di cui al punto precedente.</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>RESPONSABILE TRATTAMENTO DEI DATI e del PROCEDIMENTO DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO</p>	<p style="text-align: center;">DSGA DOTT. GIUSEPPE FAILLA (TRATTAMENTO DATI)</p> <ul style="list-style-type: none"> - operare affinché il trattamento dei dati avvenga secondo le modalità definite dalla normativa in vigore; - verificare che l'informativa all'interessato sia stata effettuata; - 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; - individuare fra il personale ATA gli incaricati di trattamento dando loro istruzioni scritte; - interagire con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione di controlli ed accessi da parte dell'Autorità; - informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della legge; - predisporre un rapporto scritto in merito agli adempimenti eseguiti ai fini della legge ed alle conseguenti risultanze, con periodicità annuale; - provvedere alla gestione delle chiavi degli edifici scolastici (custodia delle copie, assegnazione agli incaricati etc.) - provvedere alla gestione delle chiavi degli archivi che contengono dati personali; - verificare che vi sia il consenso dell'interessato per il trattamento dei dati sensibili, se necessario <p style="text-align: center;">(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.

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 COMUNICAZIONE WEB (individuato ai sensi del comma 83 della L. 107/2015)	<p style="text-align: center;">PROF. STEFANO MARCIANTE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curare il miglioramento della comunicazione interna ed esterna - Curare la gestione e l'aggiornamento del sito
RESPONSABILE REGISTRO ELETTRONICO E PIANO DI DEMATERIALIZZAZIONE	<p style="text-align: center;">PROF. SALVATORE PATERNO' - Dsga Dott. GIUSEPPE FAILLA REGISTRO ELETTRONICO</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p style="text-align: center;">PIANO DI DEMATERIALIZZAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 style="text-align: center;">PROF. ANTONINO TORRE</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizzare i corsi di formazione base per alimentaristi
RESPONSABILE HACCP – (individuato ai sensi del comma 83 della L. 107/2015)	<p style="text-align: center;">PROF. ANTONINO TORRE</p> <ul style="list-style-type: none"> - aggiornare i piani di autocontrollo HACCP e provvedere alla loro attuazione
SUPPORTO PER L'ATTUAZIONE DEL PROGETTO FORMAZIONE PER ALIMENTARISTI	<p style="text-align: center;">PROF. SALVATORE LAURIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - collabora nell'organizzazione dei corsi di formazione base per alimentaristi nella sede di Santa Maria di Licodia
RESPONSABILE TELEFONIA INTERNA	<p style="text-align: center;">PROF. SALVATORE SCIUTO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fare la ricognizione schede di telefonia mobile e definire un database per la registrazione schede attive - Seguire attivazione di nuove schede e disattivazione schede di servizio di personale trasferito o in quiescenza - ottimizzazione del servizio di telefonia mobile

**RESPONSABILI CON COMPITI ORGANIZZATIVI:
AREA DIDATTICA**

INCARICO	DOCENTI	COMPITI
RESPONSABILE ALTERNANZA SCUOLA –	ALESSANDRO SAFONTE	- Progettare e coordinare attività di alternanza scuola lavoro SEDE CENTRALE

LAVORO NICOLOSI (individuato ai sensi del comma 83 della L. 107/2015)		
RESPONSABILE ALTERNANZA SCUOLA – LAVORO S.M. LICODIA (individuato ai sensi del comma 83 della L. 107/2015)	ALESSANDRO SCAVO	- Progettare e coordinare attività di alternanza scuola lavoro SEDE S.M. LICODIA
RESPONSABILE COORDINAMENTO ATTIVITÀ MOTORIE DEL CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO DELL'I.P.S.S.A.R. DI NICOLOSI		- Attuare il coordinamento attività del Centro Sportivo Scolastico
REFERENTI PROGETTI EDUCAZIONE ALLA SALUTE	PROFF. A. DOLEI – T. BONOMO - C. BRUNO – A. SCHILLACI	- Organizzare e diffondere iniziative di educazione alla salute
RESPONSABILE GESTIONE MANIFESTAZIONI ESTERNE (progetto banqueting)	PROFF. A. LO COCO - O. VASTA	- Organizzare le manifestazioni esterne e coordinarne il gruppo di lavoro (Progetto banqueting)
REFERENTE GARA NAZIONALE	PROF. A. LO COCO	
REFERENTE PROBLEMATICHE ADOZIONI	PROF. G. SGROI	
REFERENTE ORGANIZZAZIONE CONFERENZA COMMISSIONE EUROPEA DIRITTI CONSUMATORI	PROF. M. D'ANNA	
REFERENTE CENTRO TRINITY - CAMBRIDGE	KARIN REISINGER – ROSE RAPISARDA	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	N. LEONARDI (NICOLOSI) IVANA AIELLO (SANTA MARIA DI LICODIA)	Attuare gli adempimenti connessi ad una corretta distribuzione e gestione dei libri in comodato d'uso.
RESPONSABILE ECDL	SALVATORE SCIUTO	- 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	SALVATORE SCIUTO	Tenere le relazioni con l'ASP e organizzare i corsi sulla celiachia

(individuato ai sensi del comma 83 della L. 107/2015)		
RESPONSABILE CISCO	N. LEONARDI	
TASK FORCE PER L'INNOVAZIONE DIDATTICA	Docenti con formazione specifica - Classi sperimentali - coordinatore PROF. R. SCORZA	- Favorire la diffusione di pratiche didattiche innovative

FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF		
FUNZIONI STRUMENTALI	DESTINATARI	COMPITI
1. ORIENTAMENTO SCUOLE MEDIE	proff. ANGELA SEMINERIO - ALESSANDRO DI GREGORIO	- Promuovere i contatti con le Scuole Medie al fine di far conoscere l'Offerta Formativa dell'Istituto - Aiutare gli alunni nelle scelte in ingresso - Predisporre materiali per la presentazione dell'Offerta Formativa dell'Istituto
2. AGGIORNAMENTO REDAZIONE E GESTIONE POF	Proff. P. VITALONE ROSARIA COCIMANO	- Aggiornare il documento del PTOF - Predisporre un piano per la comunicazione e la diffusione del documento sintetico del POF annuale - Aggiornare Scuola in chiaro - Predisporre materiali multimediali per la presentazione dell'Offerta Formativa dell'Istituto - Predisporre il monitoraggio e la verifica finale
3. VALUTAZIONE	Proff. C. DRAGO - G. GRECO - G. BARBAROTTO	- Monitoraggio PROVE INVALSI e condivisione dei risultati - Somministrazione dei questionari di customer care a docenti e genitori - pubblicazione delle programmazioni curriculari sul web - 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. SUCCESSO FORMATIVO	F. QUARTARONE	Organizzare e supportare lo svolgimento di esami di idoneità ed integrativi Raccogliere dati valutazioni e organizzare corsi di recupero o sportelli didattici
5. COORDINAMENTO	Prof. M. FERULLO	- Coordinare l'accoglienza dei nuovi

<p>SOSTEGNO</p>	<p>Prof.ssa O. FRANCIKA NAVA</p>	<p>insegnanti di sostegno, mettendo a disposizione la documentazione organizzativa e didattica dei plessi e fornendo loro consulenza per la stesura del PEI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promuovere la collaborazione coi docenti curricolari, in particolare attraverso il riferimento al coordinatore della classe di appartenenza dello studente certificato; - Proporre 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 del dipartimento - Curare i rapporti e la comunicazione con i genitori degli studenti certificati nel plesso di servizio; - Proporre la convocazione del GLH al Dirigente Scolastico e coordinarne 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) - curare l'aggiornamento della documentazione <p>- 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)</p> <p>- Avviare la valutazione dell'inclusione scolastica e monitorare il livello di inclusività della scuola.</p> <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 che intraprendono un percorso scolastico differenziato che per quelli con programmazione ad obiettivi minimi). - Strutturare "il Progetto di Vita" che supporti l'alunno con disabilità nel rappresentarsi come un futuro adulto. <p>- Collaborare con i referenti A.S.L. e con altri specialisti che seguano il caso per</p>
-----------------	--------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	PROF.ssa P. ANILE	l'adempimento delle procedure previste dalla normativa (predisposizione, aggiornamento e verifica conclusiva del P.E.I. ; eventuali aggiornamenti della Diagnosi Funzionale.);
	PROF. VIALI (funzione delegata)	- 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. 2016-2017

COORDINATORI DI AREA DIPARTIMENTALE

AREA	COORDINATORE
Area letteraria	G. GENNARO – Segr. C. LEONARDI
Area linguistica (Inglese)	V. SCIONTI – Segr. E. CATALANO
Area linguistica (Francese)	G. ZAMMATARO – Segr. R. PATANE
Area logico-matematica	G. CHIOVETTA – Segr. P. VITALONE
Area scienze alimenti/naturali	D. SICHEL – Segr. A. TORRE
Area giuridica economica	A. SEMINERIO – Segr. M. LANZA
Area economico aziendale	A. NICOSIA – Segr. G. FERRARA
Area tecnico-professionale cucina	S. MARCIANTE – Segr. S. LAURIA
Area tecnico-professionale sala-bar	G. SIRNA – Segr. S. SCIUTO
Area tecnico-professionale ricevimento	A. NASTASI – Segr. G. CALI
Area I.R.C.,	A. DOLEI – Segr. A. MORANDI
Area ed. Motoria	(da nominare) – Segr. M. VALENTI
Area docenti di sostegno	M. FERULLO – Segr. O. FRANCICA NAVA

COMMISSIONI AREA DIDATTICA

Denominazione	Componenti	COMPITI
GRUPPO DI AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO	ELENA GIUFFRIDA (COORD.) FABIO QUARTARONE, LEONARDI CRISTIANA VINCENZA LONGO, NICOLINA SPINELLO	- attuare le procedure previste per supportare di processi di autovalutazione e miglioramento
GRUPPO DI LAVORO PER I DSA - PROGETTAZIONE INTERVENTI PER L'INCLUSIONE DEGLI ALUNNI con BES	PROFF. S. PLATANIA, N. LEONARDI, L. RANDAZZO, C. D'AMICO, R. SCORZA, F. PANDINO	- Supportare i docenti nell' utilizzare strumenti ed azioni compensativi e dispensativi e nella predisposizione del PDP
GRUPPO GLH – legge 104/92 art.15-comma 2 (coordina il referente per il sostegno)	PROFF. M. FERULLO, O. FRANCICA NAVA, P. ANILE, S. PLATANIA, R. SCORZA; N. LEONARDI; G. BENEDETTO; F. BAUCCIO; A. FISICHELLA; C. CHIOVETTA ; L. RANDAZZO; F. PANDINO	- 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
COMMISSIONE OFFERTA FORMATIVA	L. TORRISI, M. BUTERA	- Attuare la valutazione dei progetti e l'aggiornamento POF, sulla base dei criteri deliberati in sede collegiale
UFFICIO SPONSOR	PROFF. M. A. MAZZAGLIA, A. PAPPALARDO, A. SEMINERIO, A. MIRALDI, G. SGROI	- Predisporre la documentazione per un efficace fundraising
UFFICIO MARKETING	PROFF. M. G. GEMMELLARO, M. D'ANNA, F. QUARTARONE, G. RUSSO, E.W. SACCO, A. SEMINERIO, A. MIRALDI	- Promuovere l'Istituzione Scolastica ai fini di un orientamento efficace
GRUPPO PER IL CONTRASTO AL CYBERBULLISMO	PROFF. G. SGROI, A. SEMINERIO	- Attuare le azioni promosse dal Miiur sul cyberbullismo
COMMISSIONE ELETTORALE	PROFF. G. FERRARA – S. LAURIA – O. FRANCICANAVA Ass.te Tecnico ALESSANDRO CRISTINA	- predisporre il materiale elettorale - organizzare la fase dello spoglio e della raccolta dei voti - procedere alla nomina degli eletti
COMMISSIONE ACQUISTI	NOMINE ALL'OCCORRENZA SULLA BASE DI SPECIFICHE COMPETENZE	- Collaborare con l'Ufficio Tecnico, fornendo supporto nella fase di valutazione delle offerte
BANQUETING (Coordinatori PROFF A. LO COCO - O. VASTA) attuazione delle attività di banqueting	DOCENTI TECNICO-PROF.LI NOMINATI ALL'UOPO	- Collaborare nella gestione delle manifestazioni esterne (banqueting)
GRUPPO DI LAVORO ALTERNANZA SCUOLA – LAVORO NICOLOSI (Da integrare)	(COORD ALESSANDRO SAFONTE) PROFF. N. LONGO –G. BARBAROTTO – M. RAMETTA – N. LEONARDI – P. VITALONE e i docenti tutor che sono stati e/o saranno individuati all'interno dei C.d.C	- Pianificare la progettazione delle attività di alternanza della sede centrale di Nicolosi - Organizzare e controllare le attività di alternanza - Predisporre il calendario e gli orari delle attività - Pianificare la progettazione delle attività di alternanza degli alunni diversamente abili della sede centrale di Nicolosi - Organizzare e controllare le attività di alternanza degli alunni diversamente abili della sede centrale di Nicolosi
GRUPPO DI LAVORO ALTERNANZA SCUOLA – LAVORO S.M. LICODIA (Da integrare)	(COORD ALESSANDRO SCAVO) PROFF. S. LAURIA –G. DI BENEDETTO e i docenti tutor che sono stati e/o saranno individuati all'interno dei C.d.C	- Pianificare la progettazione delle attività di alternanza della sede centrale di Santa Maria di Licodia - Organizzare e controllare le attività di alternanza - Predisporre il calendario e gli orari delle attività
GRUPPO DI LAVORO PER L'ORIENTAMENTO (Coordinatore il Docente F.S.)	PROFF. D. PATANE' – S. LAURIA- A. NASTASI- O. VASTA - E. SACCO – G. GEMMELLARO- V. BONACCORSO – C. PAVONE – A. LO COCO C. LEONARDI - P. VITALONE- GABRIELE PAGANO	- Collaborare con la FS nel promuovere i contatti con le Scuole Medie al fine di far conoscere l'Offerta Formativa dell'Istituto -
GRUPPO DI LAVORO PER LA FORMAZIONE DELLE PRIME CLASSI	GIUSEPPINA BARBAROTTO ROSARIO SCORZA LUCIA TORRISI GIUSEPPA ZAMMATARO	- Somministrare e analizzare i test per individuare fasce di livello e prerequisiti alunni I classe

	LUCIA RANDAZZO	
GRUPPO DI LAVORO PER LA SICUREZZA (<i>Coordinatore il Docente RSPP</i>)	PASQUALE VITALONE – ANTONIO FISICHELLA	- Collaborare con il RSPP per la gestione delle problematiche attinenti la sicurezza
TEAM DELL'INNOVAZIONE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chimica e Tecnologie Chimiche ADRIANA MALTESE 2. Diritto ed economia - ANGELA SEMINERIO 3. Diritto e Tecniche Amm. e Struttura. Ricettiva ANNAMARIA NICOSIA 4. Francese - NUCCIA LONGO 5. Inglese - VALERIA SCIONTI 6. Italiano - CRISTIANA LEONARDI 7. Lab. di serv. di accoglienza turistica - GIACOMO VIALI 8. Lab. di serv. Enog. Cucina ENZO W. SACCO (<i>Team dell'Innovazione</i>) 9. Lab. di serv. Enog. sala e vendita SALVATORE SCIUTO 10. Matematica – E. GIUFFRIDA (<i>Anim. Dig.</i>) - 11. C. DRAGO (<i>Team dell'Innovazione</i>) 12. Scienze della Terra e biologia - ANGELA MARTINES 13. Sc. degli Alimenti e cultura dell'alimentazione DANIELA SICHEL 14. Sostegno - R. SCORZA (<i>Team dell'Innovazione</i>) 15. Sostegno – N. TROPI 	
COMITATO DI VALUTAZIONE (Da integrare)	<p>- COMPONENTE DI DIRITTO: DIRIGENTE SCOLASTICO Prof.ssa Anna Maria Mondati</p> <p>- COMPONENTE DOCENTI: Prof. Roberto De Leonardis Prof.ssa Letizia Iacona Prof. Giovanni Sgroi</p> <p>- COMPONENTE GENITORI: Sig.ra Nunzia Catania</p> <p>- COMPONENTE STUDENTI: Sebastiano Savoca</p> <p>- COMPONENTE ESTERNA: DIRIGENTE SCOLASTICO Prof.ssa Carmela Maccarrone</p>	<p>- definire autonomamente i criteri per l'attribuzione del bonus (Comitato)</p> <p>- valutare l'anno di formazione e prova dei docenti neoassunti (Tutor)</p>

COORDINATORI DI CLASSE
FUNZIONI ASSEGNATE

I coordinatori di classe sono garanti dell'applicazione del POF nei c.d.c.;
 controllano l'andamento didattico e disciplinare della classe e la frequenza degli alunni, segnalando tempestivamente le assenze, i ritardi ingiustificati degli alunni e proponendo al Dirigente scolastico l'adozione di provvedimenti volti ad eliminare comportamenti non conformi al Regolamento d'Istituto;
 individuano gli studenti che necessitano di attività di recupero;
 sono il tramite tra D.S, alunni, famiglia, docenti;
 utilizzano sistemi informatici per il caricamento periodico di voti e valutazioni attraverso il sistema Argo
 predispongono la raccolta dei dati completi per l'esame dei nuovi libri di testo da sottoporre al Collegio dei Docenti e ne controllano il non superamento del tetto massimo consentito;
 promuovono incontri tra docenti e famiglie se necessarie ed opportune;
 curano l'individuazione da parte del CdC degli itinerari compatibili con il percorso didattico, dei docenti accompagnatori e della scelta del periodo di effettuazione delle varie uscite;
 presiedono, su delega del D.S., i CdC
 verificano che la verbalizzazione sia condotta in modo corretto in quanto sono responsabili del contenuto dei verbali delle riunioni

COORDINATORI DI CLASSE – SEDE DI NICOLOSI			
Classe	Coordinatore	Classe	Coordinatore
1 A	Patanè Raffaella	3A LSE-Cucina	D'Urso Pietro Mario
1 B	Safonte Alessandro	3B LSE-Cucina	Vitalone Pasquale
1 C	Safonte Alessandro	3C LSE-Cucina	Ferrara Grazia
1 D	Chiovetta Concetta	3D LSE-Cucina	Vitalone Pasquale
1 E	Zuccarello Cinzia	3E LSE-SALA	Fontanarosa Giuseppe
1 F	Sacco Enzo Walter	3F LSE-SALA	Torrisi Lucia Magda
1 G	Cali Giuseppina	3G LSE-SALA	Patanè Davide
		3H LSA Turistico	Quartarone Fabio
2 A	Licandro Pier Grazia	4 A LSE Cucina	Barbagallo B. Eraldo
2 B	Patanè Raffaella	4 B LSE Cucina	Maraffa Irene Maria
2 C	Ruscica Grazia Patrizia	4 C LSE Cucina ART	Rametta Mary
2 D	Chiovetta Concetta	4 C LSA Turistico ART	Leonardi Nunzia
2 E	Torrisi Lucia Magda	4 D LSE Cucina	Leonardi Cristiana
2 F	Tripoli Claudia	4 E LSE Sala	Sichel Daniela
2 G	Sacco Enzo Walter	4 F LSE Sala	Patanè Davide
2 H	Macca Angela	4 G LSE Sala	Zammataro Giuseppa
2 I	Schillaci Annalisa		
		5 A LSE Cucina	Pavone Carmelo
		5 B LSE Cucina	Chiarenza Graziella
		5 C LSE Cucina	D'Urso Pietro Mario
		5 D LSE Cucina	Gennaro Giovannella
		5 E LSE Cucina	Ferrara Grazia
		5 F LSE Sala	Barbagallo B. Eraldo
		5 G LSE Sala	Cocimano Rosaria
		5 H LSA Turistico	Torre Antonino
		5 I LSA Turistico	Barbarotto Giuseppina

COORDINATORI DI CLASSE – SEDE DI SANTA M. DI LICODIA			
Classe	Coordinatore	Classe	Coordinatore
1 A	Pulvirenti M. Grazia	3A LSE-Cucina	Randazzo Lucia
1 B	Giuffrida Benedetto	3B LSE-Cucina	Lauria Salvatore
1 C	Licciardello Giuseppa	3C LSE-Cucina	Viaggio Alfina
1 D	Viali Giacomo	3D LSE-Sala	Sapuppo Maria Grazia
1 E	Spitale Gaetano	3E LSE-Sala	Scavo Alessandro
1 F	Di Blasi Elena	3F LSA-Turistico	Nastasi Angela
1 G	Spadaro Angela	4 A LSE Cucina	Tomasello Giuseppina
		4 B LSE Cucina	Greco Gaia
		4 C LSE-Cucina ART	Spitale Gaetano
2 A	Drago Concetta. R	4 C LSA-Turistico ART	Viali Giacomo
2 B	Fichera Annalisa	4 D LSE-Sala	Longo Vincenza
2 C	Giuffrida Benedetto	5 A LSE-Cucina	Randazzo Lucia
2 D	Gemmellaro Caterina	5 B LSE-Cucina	Lauria Salvatore
2 E	Greco Gaia	5 C LSE-Sala	Tomasello Giuseppina
2 F	Reitano Daniela	5 D LSA-Turistico	Furnari Antonella
2 G	Spadaro Angela		

IL PRESENTE FUNZIONIGRAMMA HA VALORE DI NOMINA PER L'ANNO SCOLASTICO 2017-2018.

Esso potrà subire integrazioni ed ulteriori adattamenti, sulla base di nuove esigenze didattiche o organizzative.

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Anna M. Mondati

**Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art.3, comma 2, del D.Lgs n.39/93*