

FUNZIONIGRAMMA 2017/2018

LICEO CLASSICO "M. CUTELLI" CATANIA

INCARICHI	COMPITI	DOCENTI
<p>PRIMO COLLABORATORE CON FUNZIONE VICARIA</p>	<p>Azione di supporto nella gestione complessiva dell'istituzione scolastica;</p> <p>supporto nella relazione dinamica tra dirigente e docenti nonché fra istituzione scolastica ed enti locali;</p> <p>relazioni con il personale scolastico, con le famiglie degli alunni e comunicazioni al dirigente sulle problematiche emerse.</p> <p>Valutazione delle necessità strutturali e didattiche, di comune accordo con il dirigente scolastico;</p> <p>assistenza nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;</p> <p>redazione di atti e cura dei rapporti con l'esterno;</p> <p>delega a redigere circolari docenti – alunni su argomenti specifici;</p> <p>determinazione del quadro orario di insegnamento annuale;</p> <p>controllo sulla regolarità di svolgimento dell'attività didattica.</p> <p>Verifica dell'applicazione, da parte dei referenti, dei criteri predisposti dalla Dirigenza per la sostituzione dei docenti assenti;</p> <p>coordinamento degli insegnanti responsabili dei dipartimenti e referenti per attività specifiche;</p> <p>supporto nella predisposizione degli atti relativi alle assegnazioni di incarichi funzionali al PTOF.</p> <p>Assistenza al direttore dei servizi generali ed amministrativi nelle azioni riguardanti gli aspetti giuridico economico e finanziario dell'istituto.</p> <p>Sostituzione della prof.ssa Bertino Anna, 2^a collaboratore del DS, per le mansioni a Lei delegate, in caso di sua assenza;</p>	<p>PROF.SSA AGATA FERRO</p>

	<p>sostituzione, in caso di assenza dei docenti individuati in attività di supporto organizzativo e didattico alla dirigenza, nelle mansioni loro delegate.</p> <p>Esame in prima istanza delle richieste di permesso e/o ferie dei docenti;</p> <p>variazioni di orario per necessità connesse alla didattica;</p> <p>disposizioni per la comunicazione agli allievi delle lezioni che non si svolgeranno nei giorni successivi;</p> <p>gestione dei permessi di entrata, di quelli di uscita e verifica delle giustificazioni degli studenti;</p> <p>autorizzazione alle entrate/uscite fuori orario in deroga a quanto stabilito dal Regolamento di Istituto, per motivi straordinari.</p> <p>Segnalazione alla DS delle criticità emergenti inerenti la</p> <p>sicurezza negli edifici scolastici, comunicate dai coordinatori di classe o dal personale ATA;</p> <p>controllo obbligo di vigilanza sugli allievi (docenti) e sugli spazi comuni (collaboratori scolastici).</p> <p>Supervisione alle attività di orientamento;</p> <p>partecipazione alle riunioni di staff;</p> <p>presidenza di riunioni interne e partecipazione a incontri con organismi esterni con delega del dirigente scolastico;</p> <p>sostituzione del DS alle riunioni degli OO.CC., in caso di assenza o impedimento del DS.</p> <p>Custodia del registro dei verbali delle sedute degli OO.CC.; supervisione nella cura della modulistica;</p> <p>relazione periodica al D. S. sull'andamento complessivo delle attività.</p> <p>Presenza secondo il calendario concordato.</p> <p>Organizzazione degli Scrutini e degli Esami di Stato conclusivi del secondo Ciclo.</p> <p>Sostituzione del DS durante assenze brevi e ferie.</p> <p>Delega di firma in caso di assenza del DS.</p>	
--	--	--

<p>SECONDO COLLABORATORE</p>	<p>Azione di supporto nella gestione complessiva dell'istituzione scolastica;</p> <p>segretaria del Collegio Unitario: formulazione dell'ordine del giorno, verbalizzazione delle sedute e verifica delle presenze in cooperazione con DS;</p> <p>delega a redigere circolari docenti – alunni su argomenti specifici.</p> <p>Sostituzione della prof.ssa Ferro Anna, 1^a collaboratore, per le mansioni a Lei delegate, in caso di sua assenza;</p> <p>sostituzione, in caso di assenza dei docenti individuati in attività di supporto organizzativo e didattico alla dirigenza, nelle mansioni loro delegate;</p> <p>riscontro periodico della verifica delle autorizzazioni dei genitori in caso di uscite anticipate delle classi effettuata da parte dei coordinatori di classe e relazione al I collaboratore, prof.ssa Agata Ferro;</p> <p>verifica dell'applicazione, da parte dei referenti, dei criteri predisposti dalla Dirigenza per la sostituzione dei docenti assenti.</p> <p>Azione di supporto al I collaboratore, prof.ssa Agata Ferro, nella cura della modulistica e fornitura ai docenti di documentazione e materiali inerenti le attività interne dell'istituto;</p> <p>controllo sulla regolarità di svolgimento dell'attività didattica;</p> <p>verifica periodica dell'attività svolta in classe, in caso di sostituzione dei docenti assenti, in osservanza della programmazione didattica predisposta dal Collegio Docenti;</p> <p>variazioni di orario per necessità connesse alla didattica;</p> <p>controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;</p> <p>controllo della regolarità di compilazione dei registri di classe;</p>	<p>PROF.SSA ANNA BERTINO</p>
------------------------------	---	----------------------------------

	<p>verifica mensile delle ore di disponibilità residue per effettuare supplenze retribuite, previa sintesi mensile predisposta dal DSGA;</p> <p>rilascio autorizzazione alle variazioni di orario classi/docenti, per necessità connesse alla didattica, in accordo con la 1^a collaboratrice del DS, prof.ssa Agata Ferro;</p> <p>coordinamento delle comunicazioni agli allievi, predisposte dai referenti, relative alle variazioni di lezioni ovvero alle lezioni che non si svolgeranno nei giorni successivi.</p> <p>Vigilanza sul regolare svolgimento dell'attività alternativa all' IRC;</p> <p>vigilanza sul rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);</p> <p>controllo del rispetto degli orari di lezione;</p> <p>autorizzazioni alle entrate/uscite fuori orario in deroga a quanto stabilito dal Regolamento di Istituto, per motivi straordinari, rilasciate dai referenti.</p> <p>Segnalazione delle criticità emergenti inerenti la sicurezza nell'edificio scolastico alla referente per le azioni di supporto agli interventi di ripristino degli ambienti scolastici nel rispetto delle norme ed alla prima collaboratrice della Dirigente, prof.ssa Agata Ferro.</p> <p>Redazione di circolari interne docenti/ alunni su argomenti specifici, sentita la I collaboratrice del DS;</p> <p>cura della modulistica;</p> <p>presentazione alle famiglie degli alunni in ingresso delle attività e servizi offerti dal POF.</p> <p>Supporto alla Dirigenza ed in particolare al 1^a collaboratore della DS, per l'organizzazione degli Scrutini e degli Esami di Stato conclusivi del 2° ciclo;</p> <p>partecipazione alle riunioni di Staff;</p> <p>presenza secondo il calendario concordato.</p> <p>Relazione periodica al D. S. sull'andamento complessivo delle attività.</p>	
--	--	--

<p style="text-align: center;">SUPPORTO ALLA DIRIGENZA AREA ORGANIZZATIVO- DIDATTICA</p>	<p>Azione di supporto costante alla dirigenza per quanto concerne le attività di studio di casi.</p> <p>Azione di supporto agli studenti nell'organizzazione delle attività studentesche anche nell'ottica di promuovere e garantire lo sviluppo di comportamenti responsabili ispirati alla conoscenza ed al rispetto della legalità.</p> <p>Azione di promozione della partecipazione attiva e consapevole dei ragazzi e delle ragazze nel progettare, organizzare e coordinare le attività studentesche; sostenere e coordinare le attività studentesche favorendo la partecipazione al dialogo secondo i principi democratici. Realizzare e coordinare le attività del team di lavoro (staff di dirigenza-rappresentanti d'Istituto-personale A.T.A., esperti esterni operanti sul territorio, ...) privilegiando, quale obiettivo principe, l'accrescimento emotivo/relazionale, nell'ottica di una scuola che pone al centro il rispetto di sé e degli altri.</p> <p>Riscontro periodico della verifica delle autorizzazioni dei genitori in caso di uscite anticipate delle classi effettuata da parte dei coordinatori di classe e relazione al I collaboratore, prof.ssa Ferro Agata; gestione dei permessi di entrata, di quelli di uscita e verifica delle giustificazioni degli studenti; autorizzazione alle entrate/uscite fuori orario in deroga a quanto stabilito dal Regolamento di Istituto, per motivi straordinari; dipartimenti e referenti per attività specifiche.</p>	<p style="text-align: center;">PROF.SSA SANTINA LO MONTE</p>
<p style="text-align: center;">SUPPORTO ALLA DIRIGENZA AREA ORGANIZZATIVO- DIDATTICA</p>	<p>Collaborare e sostituire le collaboratrici di questo ufficio nei seguenti compiti: sostituire i docenti assenti; adattare l'orario delle lezioni alle situazioni contingenti qualora se ne ravvede la necessità, in caso di assenza delle collaboratrici della Dirigente.</p> <p>Gestione dei permessi di entrata, di quelli di uscita e verifica delle giustificazioni degli studenti; autorizzazione alle entrate/uscite fuori orario in deroga a quanto stabilito dal Regolamento di Istituto, per motivi straordinari.</p>	<p style="text-align: center;">PROF. ALFIO BONACCORSO</p>

<p>ANIMATORE DIGITALE</p>	<p>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.</p> <p>Promuovere e favorire l'uso corretto del registro elettronico;</p> <p>favorire la Partecipazione degli studenti, delle famiglie e delle altre figure del territorio sui temi del PNSD.</p> <p>Coordinare i moduli di alfabetizzazione informatica rivolti ai docenti dell'istituto, agli alunni ed al territorio.</p> <p>Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della scuola e coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa.</p> <p>Promuovere e collaborare alla realizzazione di progetti dell'ampliamento dell'Offerta Formativa finalizzati allo sviluppo di competenze digitali degli studenti;</p> <p>coordinare le attività connesse all'utilizzo delle nuove tecnologie;</p> <p>coordinare la progettazione curricolare mediante l'uso delle Tic (tecnologie dell'informazione e della comunicazione) e delle LIM (lavagne interattive multimediali).</p> <p>Collaborare con la dirigenza nella gestione del sito web, della pagina Facebook e dei canali social di istituto.</p>	<p>PROF.SSA M.ALESSANDRA ARENA</p>
<p>FUNZIONE STRUMENTALE ALL'OFFERTA FORMATIVA AREA 1 PTOF</p>	<p>Predisposizione, in accordo con la dirigenza, del progetto di massima dell'offerta formativa per l'a. s. 2017/2018.</p> <p>Predisposizione, in accordo con la dirigenza, del planning mensile relativo all'offerta formativa per l'a. s. 2017/2018.</p> <p>Predisposizione e cura della documentazione relativa ai progetti del PTOF;</p> <p>coordinamento dei progetti del PTOF;</p> <p>funzione di supporto ai docenti referenti per tali progetti;</p> <p>attività di monitoraggio in itinere e finale.</p> <p>Relazione periodica al DS sullo stato di avanzamento dei progetti;</p> <p>aggiornamento del progetto di massima dell'offerta formativa per il triennio 2016/2019.</p> <p>Relazione finale.</p>	<p>PROF.SSE CARMELA BALLATI VIVIANA MACCARRONE</p>
<p>FUNZIONE STRUMENTALE ALL'OFFERTA FORMATIVA AREA 2 MEDIA E SITO WEB</p>	<p>Coordinamento ed organizzazione delle attività media-web.</p> <p>Monitoraggio delle attività;</p> <p>archiviazione dei dati e dei documenti inerenti la propria funzione in formato digitale.</p> <p>Relazione periodica alla dirigente scolastica.</p> <p>Relazione finale.</p>	<p>PROF.SSA AGATA M. PENNISI</p>

<p>FUNZIONE STRUMENTALE ALL'OFFERTA FORMATIVA AREA 3 VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO</p>	<p>Coordinamento del gruppo di lavoro per la Valutazione, con compiti di diffusione della cultura della Valutazione nella scuola.</p> <p>Rilevazione, analisi e coordinamento delle azioni connesse alla valutazione e autovalutazione di Istituto, anche per quanto concerne le attività di ampliamento dell'offerta formativa.</p> <p>Individuazione delle priorità di sviluppo verso cui orientare il piano di miglioramento;</p> <p>partecipazione attiva nel N.I.V. (Nucleo Interno di Valutazione) per l'individuazione delle priorità, dei traguardi di lungo periodo e degli obiettivi di processo.</p> <p>Partecipazione alla stesura del R.A.V. e del P.D.M.; elaborazione e pubblicazione del R.A.V.</p> <p>Predisposizione e cura della documentazione in collaborazione con la FS n.1 POF.</p> <p>Pianificazione e socializzazione delle azioni funzionali al raggiungimento dei traguardi previsti dal P.D.M.</p> <p>Predisposizione del documento di valutazione di istituto.</p> <p>Individuazione di forme efficaci di comunicazione scuola-famiglia relative alla valutazione.</p> <p>Monitoraggio ed organizzazione delle prove Invalsi.</p> <p>Coordinamento ed organizzazione delle prove in ingresso, in itinere e finali d'istituto</p> <p>Pianificazione di interventi formativi e/o di aggiornamento sulla valutazione e autovalutazione di Istituto;</p> <p>monitoraggio finale d'istituto;</p> <p>relazione finale.</p>	<p>PROF.SSE GRAZIA PULVIRENTI CINZIA USAI</p>
<p>FUNZIONE STRUMENTALE ALL'OFFERTA FORMATIVA AREA 4 ORIENTAMENTO IN ENTRATA E IN USCITA</p>	<p>Coordinamento continuità ordini inferiori;</p> <p>coordinamento dei progetti del PTOF relativi all'area assegnata; funzione di supporto ai docenti referenti per tali progetti; cura delle relazioni con le strutture esterne di competenza. Organizzazione eventi con le strutture esterne di riferimento.</p> <p>Attività di monitoraggio in itinere e finale.</p> <p>Relazione periodica al DS sullo stato di avanzamento dei progetti. Relazione finale.</p> <p>Coordinamento continuità ordini superiori;</p> <p>coordinamento dei progetti del PTOF relativi all'area assegnata; funzione di supporto ai docenti referenti per tali progetti; cura delle relazioni con le strutture esterne di competenza; Organizzazione eventi con le strutture esterne di riferimento.</p> <p>Attività di monitoraggio in itinere e finale.</p> <p>Relazione periodica al DS sullo stato di avanzamento dei progetti.</p> <p>Relazione finale.</p>	<p>PROF.SSE DOMENICA TORRISI ANNA MARIA AVILA</p>

<p>FUNZIONE STRUMENTALE ALL'OFFERTA FORMATIVA AREA 5 SERVIZI AGLI STUDENTI</p>	<p>Coordinare i servizi agli alunni relativi all'area assegnata; coordinare i progetti di ampliamento dell'offerta formativa relativi all'area assegnata.</p> <p>Essere di supporto ai docenti per le attività curricolari ed extracurricolari per l'area assegnata.</p> <p>Coinvolgere attivamente gli studenti nell'organizzazione di manifestazioni programmate; promuovere e collaborare alla realizzazione di progetti che coinvolgano gli studenti in attività finalizzate a favorire la crescita personale di tutti gli studenti, agendo sul loro senso di responsabilità e sulla loro capacità organizzativa, con particolare riguardo alla promozione tra gli studenti alla formazione in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro ed alla conoscenza delle tecniche di primo soccorso.</p> <p>Fornire supporto alla dirigenza nella gestione dei servizi agli alunni.</p> <p>Curare le relazioni con le strutture esterne di competenza. Espletare attività di monitoraggio in itinere e finale; Relazione finale.</p>	<p>PROF.SSA ANNA VULLO</p>
<p>DIRETTORE BIBLIOTECA</p>	<p>Assicurare la catalogazione dei libri, delle riviste, delle gazzette e dei materiali multimediali. Proporre l'acquisto di materiale librario, multimediale e delle attrezzature necessarie. Organizzare per gli alunni dell'istituto iniziative culturali di ricerca e di approfondimento.</p> <p>Definire ogni anno l'orario settimanale di apertura a tutte le componenti scolastiche; curare e definire la frequenza del pubblico esterno alla scuola.</p> <p>Promuovere e organizzare iniziative culturali rivolte anche a soggetti esterni. Curare i rapporti con altre biblioteche e con le realtà editoriali.</p>	<p>PROF.SSA FRANCESCA BONACCORSI</p>
<p>REFERENTE ALTERNANZA SCUOLA LAVORO</p>	<p>Attivare progetti di alternanza scuola-lavoro per le classi del triennio; progettare tutte le fasi del percorso di alternanza e fa proposte ai consigli di classe e ai dipartimenti disciplinari. Presentare un piano preventivo delle attività. Attivare collaborazioni con enti del territorio e ne cura i rapporti; partecipare a iniziative esterne di formazione e alle reti di scuole</p> <p>Monitorare e rendicontare i risultati dell'attività svolta.</p> <p>Predisporre documenti: per archivio, per data base, per fascicolo personale studente, per consigli di classe; supervisionare portfolio studente.</p> <p>Progettare, coordinare, e concordare con i tutor aziendali l'attuazione del progetto di Alternanza.</p> <p>Raccogliere i dati dell'esperienza di Alternanza fatta in azienda dagli utenti. Monitorare il percorso dell'alunno, in accordo con il tutor aziendale. Effettuare la valutazione finale dei percorsi di Alternanza.</p> <p>Curare i rapporti con gli Enti esterni per promuovere e dare visibilità alle attività della scuola.</p>	<p>PROF.SSA SANTINA LO MONTE</p>

<p>REFERENTE BES-DSA</p>	<p>Supporto ai docenti per la lettura delle certificazioni specialistiche finalizzate alla stesura di PEI-PDP. Redazione del Piano Annuale dell’Inclusione e restituzione al Collegio Docenti. Raccordare le esigenze di formazione dei docenti su tematiche BES/DSA/DVA e promozione/organizzazione di proposte dedicate. Formulare progetti per l’inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli classe e le strutture esterne. Monitorare la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno. Gestire i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione. Offrire supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali. Coordinare e organizzare le attività afferenti agli alunni disabili, ai DSA e ai BES, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali a ciò preposti. Accogliere e orientare gli insegnanti di sostegno di nuova nomina. Coordinare e organizzare le attività afferenti agli alunni disabili, ai DSA e ai BES, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali a ciò preposti.</p>	<p>PROF.SSA DESIREE D’ARRIGO</p>
<p>REFERENTE PARI OPPORTUNITA’</p>	<p>Organizzare le iniziative, relative alla propria attività; Monitorare l’attività svolta. Relazionare al D.S. e al Collegio Docenti sull’attività effettuata. Redigere una relazione finale sull’attività effettuata.</p>	<p>PROF.SSA FRANCESCA BONACCORSI</p>
<p>REFERENTE BENI CULTURALI-FAI-UNESCO</p>	<p>Organizzare le iniziative, relative alla propria attività; Monitorare l’attività svolta. Relazionare al D.S. e al Collegio Docenti sull’attività effettuata. Redigere una relazione finale sull’attività effettuata</p>	<p>PROF.SSA GABRIELLA VILLARI</p>
<p>REFERENTE OLIMPIADI DEL PATRIMONIO</p>	<p>Organizzare le iniziative, relative alla propria attività; Monitorare l’attività svolta; Relazionare al D.S. e al Collegio Docenti sull’attività effettuata. Redigere una relazione finale sull’attività effettuata</p>	<p>PROF.SSA NELLY FOTI</p>
<p>REFERENTE BORSA DI STUDIO SANTA MAGRO</p>	<p>Organizzare le iniziative, relative alla propria attività; Monitorare l’attività svolta. Relazionare al D.S. e al Collegio Docenti sull’attività effettuata. Redigere una relazione finale sull’attività effettuata</p>	<p>PROF.SSA MARIA CONCETTA ALFIERI</p>
<p>REFERENTE PREMIO SALANITRO</p>	<p>Organizzare le iniziative, relative alla propria attività; Monitorare l’attività svolta. Relazionare al D.S. e al Collegio Docenti sull’attività effettuata. Redigere una relazione finale sull’attività effettuata</p>	<p>PROF.SSA ERMELINDA MAJORANA</p>

REFERENTE INTERCONTINENTALIZZAZIONE AUSTRALIA	Organizzare le iniziative, relative alla propria attività; Monitorare l'attività svolta. Relazionare al D.S. e al Collegio Docenti sull'attività effettuata. Redigere una relazione finale sull'attività effettuata	PROF.SSA GIOVANNA PINO
REFERENTE RETE NAZIONALE DEI LICEI	Organizzare le iniziative, relative alla propria attività; Monitorare l'attività svolta. Relazionare al D.S. e al Collegio Docenti sull'attività effettuata. Redigere una relazione finale sull'attività effettuata	PROF.SSA GIOVANNA PINO
REFERENTE NOTTE NAZIONALE LICEI CLASSICI	Organizzare le iniziative, relative alla propria attività; Monitorare l'attività svolta. Relazionare al D.S. e al Collegio Docenti sull'attività effettuata. Redigere una relazione finale sull'attività effettuata	PROF.SSA ANNA VULLO
REFERENTE MOBILITA' STUDENTESCA	Organizzare le iniziative, relative alla propria attività; Monitorare l'attività svolta. Relazionare al D.S. e al Collegio Docenti sull'attività effettuata. Redigere una relazione finale sull'attività effettuata	PROF.SSA ELIANA PRIVITERA
REFERENTE ERASMUS PLUS	Coadiuvare il Dirigente nella realizzazione di progetti ERASMUS. Collabora con il Dirigente Scolastico nel tenere i rapporti tra scuola e partners straniere. Supporta il Dirigente Scolastico nella realizzazione dei progetti che saranno affidati alla scuola; Cura della pubblicazione delle iniziative sul sito –web dell'istituto o su altri siti dedicati. Promozione di iniziative a sostegno degli scambi culturali Selezione gli studenti da impegnare nei progetti ERASMUS. Organizzazione dei momenti di accoglienza delle delegazioni straniere, in raccordo con il gruppo di Rappresentanza Agevola l'organizzazione dei viaggi nei paesi stranieri	PROF. CARMINE RAPISARDA
REFERENTE CLIL	Organizzare le iniziative, relative alla propria attività; Monitorare l'attività svolta. Relazionare al D.S. e al Collegio Docenti sull'attività effettuata. Redigere una relazione finale sull'attività effettuata	PROF.SSA ERMELINDA MAJORANA
REFERENTE PROGETTO A.U.R.E.U.S	Organizzare le iniziative, relative alla propria attività; Monitorare l'attività svolta. Relazionare al D.S. e al Collegio Docenti sull'attività effettuata. Redigere una relazione finale sull'attività effettuata	PROF.SSA NELLY FOTI
REFERENTE DISPERSIONE SCOLASTICA	Organizzare le iniziative, relative alla propria attività; Monitorare l'attività svolta. Relazionare al D.S. e al Collegio Docenti sull'attività effettuata; Redigere una relazione finale sull'attività effettuata	PROF.SSA ANNA MARIA AVILA

REFERENTE TIROCINIO FORMATIVO UNIVERSITARIO	Organizzare le iniziative, relative alla propria attività; Monitorare l'attività svolta. Relazionare al D.S. e al Collegio Docenti sull'attività effettuata; Redigere una relazione finale sull'attività effettuata	PROF.SSA ANNA MARIA AVILA
REFERENTE GIOCHI SPORTIVI STUDENTESCHI	Organizzare le iniziative, relative alla propria attività; Monitorare l'attività svolta. Relazionare al D.S. e al Collegio Docenti sull'attività effettuata; Redigere una relazione finale sull'attività effettuata	PROF.SSA PAOLA LONGHINI
REFERENTI SPETTACOLI TEATRALI	Organizzare le iniziative, relative alla propria attività; Monitorare l'attività svolta. Relazionare al D.S. e al Collegio Docenti sull'attività effettuata; Redigere una relazione finale sull'attività effettuata	PROF.SSE LOREDANA PITINO MARIA TERESA RAMPULLA FLAVIA SAVOCA
REFERENTI GIORNALE D'ISTITUTO ALETHEIA	Organizzare le iniziative, relative alla propria attività; Monitorare l'attività svolta. Relazionare al D.S. e al Collegio Docenti sull'attività effettuata; Redigere una relazione finale sull'attività effettuata	PROF.RI FRANCESCA LIVIA BONACCORSI FRANCESCO SAVATTERI
REFERENTE SALUTE	Organizzare le iniziative, relative alla propria attività; Monitorare l'attività svolta. Relazionare al D.S. e al Collegio Docenti sull'attività effettuata; Redigere una relazione finale sull'attività effettuata	PROF.SSA FRANCESCA MARGARONE
REFERENTE SPOTELLO CIC	Organizzare le iniziative, relative alla propria attività; Monitorare l'attività svolta. Relazionare al D.S. e al Collegio Docenti sull'attività effettuata. Redigere una relazione finale sull'attività effettuata	PROF.SSA ANNA MARIA AVILA
REFERENTE GARE DI MATEMATICA	Organizzare le iniziative, relative alla propria attività. Monitorare l'attività svolta. Relazionare al D.S. e al Collegio Docenti sull'attività effettuata. Redigere una relazione finale sull'attività effettuata	PROF.SSE ROSA PORRELLO PAOLA VERGARI
REFERENTE GARE DI CHIMICA	Organizzare le iniziative, relative alla propria attività. Monitorare l'attività svolta. Relazionare al D.S. e al Collegio Docenti sull'attività effettuata. Redigere una relazione finale sull'attività effettuata	PROF.SSA FRANCESCA MARGARONE
REFERENTE OLIMPIADI ITALIANO	Organizzare le iniziative, relative alla propria attività. Monitorare l'attività svolta. Relazionare al D.S. e al Collegio Docenti sull'attività effettuata. Redigere una relazione finale sull'attività effettuata	PROF. FRANCESCO SAVATTERI
REFERENTE OLIMPIADI LATINO E GRECO	Organizzare le iniziative, relative alla propria attività. Monitorare l'attività svolta. Relazionare al D.S. e al Collegio Docenti sull'attività effettuata. Redigere una relazione finale sull'attività effettuata	PROF.RI MARCO FICI DANIELA MAGLIA

REFERENTE OLIMPIADI SCIENZE NEUROSCIENZE ASTRONOMIA	Organizzare le iniziative, relative alla propria attività. Monitorare l'attività svolta. Relazionare al D.S. e al Collegio Docenti sull'attività effettuata. Redigere una relazione finale sull'attività effettuata	PROF.SSA FRANCESCA MARGARONE
REFERENTE PROGETTO LAUREE SCIENTIFICHE: MATEMATICA FISICA	Organizzare le iniziative, relative alla propria attività. Monitorare l'attività svolta. Relazionare al D.S. e al Collegio Docenti sull'attività effettuata. Redigere una relazione finale sull'attività effettuata	PROF.SSA M. ALESSANDRA ARENA
REFERENTE PROGETTO LAUREE SCIENTIFICHE: CHIMICA, SCIENZE DELLA TERRA	Organizzare le iniziative, relative alla propria attività. Monitorare l'attività svolta. Relazionare al D.S. e al Collegio Docenti sull'attività effettuata. Redigere una relazione finale sull'attività effettuata	PROF.SSA FRANCESCA MARGARONE
REFERENTE PROGETTO PPS	Organizzare le iniziative, relative alla propria attività. Monitorare l'attività svolta. Relazionare al D.S. e al Collegio Docenti sull'attività effettuata. Redigere una relazione finale sull'attività effettuata	PROF.SSE ROSA PORRELLO SANTA SANTAGATI
REFERENTE PROGETTO PIRANDELLO AD AGRIGENTO	Organizzare le iniziative, relative alla propria attività. Monitorare l'attività svolta. Relazionare al D.S. e al Collegio Docenti sull'attività effettuata. Redigere una relazione finale sull'attività effettuata	PROF.SSA CARMELA BALLATI
REFERENTE INCONTRO CON LO SCRITTORE	Organizzare le iniziative, relative alla propria attività. Monitorare l'attività svolta. Relazionare al D.S. e al Collegio Docenti sull'attività effettuata. Redigere una relazione finale sull'attività effettuata	PROF.SSA LORENA BLARASIN
REFERENTE EDUCAZIONE ALLA LEGALITA'	Organizzare le iniziative, relative alla propria attività. Monitorare l'attività svolta. Relazionare al D.S. e al Collegio Docenti sull'attività effettuata. Redigere una relazione finale sull'attività effettuata	PROF.SSA SANTINA LO MONTE
TUTOR DOCENTE NEO IMMESSO	Assistere il docente in formazione durante il corso dell'anno, in particolare, per quanto attiene agli aspetti relativi alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione. Presentare un documento in cui dovranno essere sinteticamente riportati i risultati dell'indagine conoscitiva attraverso gli incontri avuti con il docente nell'anno di prova, eventuali attività di laboratorio o attività curriculari aventi come risultato un prodotto "visibile" pianificato e/o realizzato dal docente. Supportare il docente neo immesso nella stesura del bilancio delle competenze e del patto formativo. Sostenere il docente nella stesura della Relazione Finale da presentare al DS e che sarà sottoposta al Comitato di Valutazione	PROF.SSA DESIREE D'ARRIGO

COMMISSIONI	COMPITI	COMPOSIZIONE
UFFICIO STAMPA	Gestione del sito web, della pagina Facebook e dei canali social di istituto. Relazione con gli organi di stampa.	DS DSGA AGATA M. PENNISI RAFFAELLA DE FRANCO
COMMISSIONE ELETTORALE	Coordinamento e organizzazione elezioni annuali (Rappresentanti dei genitori/studenti di classe e d'Istituto) Coordinamento e organizzazione elezioni triennali (Consiglio d'Istituto)	ALFIO BONACCORSO GIUSEPPA GERACI VIVIANA MACCARRONE
TEAM DELL'INNOVAZIONE	Coordinamento e organizzazione sul buon funzionamento del registro elettronico e sulla sua implementazione, nella cura tra i vari segmenti (docenti/famiglie/segreteria). Formazione dei docenti sul funzionamento del registro elettronico. Predisposizione/aggiornamento dei verbali e documenti per gli scrutini intermedi e finali Elaborare Progetti d'Istituto e di Rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali. Fornire ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie (LIM, programmi innovativi, WIFI...) Partecipazione a concorsi a tema.	<u>M. ALESSANDRA ARENA</u> <u>ANNA BERTINO</u> <u>AGATA FERRO</u> <u>AGATA M. PENNISI</u> ORNELLA ADAMO, ANNA MARIA AVILA, GIUSEPPA GERACI, SANTINA LO MONTE, FRANCESCA MARGARONE, GIOVANNA PINO, GIUSEPPINA M. SICILIANO, DOMENICA TORRISI, ANNA VULLO
NIV-RAV	Effettuare il processo di autovalutazione ossia l'indagine valutativa del sistema scuola, attraverso la compilazione del Rapporto di Autovalutazione e la predisposizione del Piano di Miglioramento. Aggiornare annualmente il RAV. Elaborare un Piano di Miglioramento annuale con definizione di obiettivi di processo da perseguire e relative azioni innovative	DS ELISA COLELLA, DSGA GIUSEPPE BLANDO, ANNA BERTINO, AGATA FERRO, SANTINA LO MONTE, M.ALESSANDRA ARENA

	<p>Collaborare con i dipartimenti disciplinari</p> <p>Monitorare, verificare e valutare gli esiti delle azioni di miglioramento e la conformità dei risultati rispetto agli obiettivi.</p> <p>Adottare procedure di governo, di verifica e di controllo interno ed esterno e dell'attività complessiva di gestione, allo scopo di individuare le aree di debolezza e di problematicità, in un'ottica di miglioramento progressivo.</p> <p>Curare gli adempimenti ministeriali (questionari, indagini, rilevazione di dati sull'organizzazione).</p> <p>Monitorare l'implementazione delle azioni di miglioramento relative agli esiti e ai processi individuati nel Rapporto di Autovalutazione.</p> <p>Promuovere un confronto continuo con le FF.SS e i referenti dell'INVALSI, per una costante lettura delle rilevazioni dei dati, ai fini dell'individuazione delle criticità nel processo d'insegnamento-apprendimento</p> <p>Effettuare sia una valutazione dell'azione educativa sia una valutazione dell'organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima positivo e motivante incentrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate.</p> <p>Fornire chiavi di lettura delle prove INVALSI nei dipartimenti interessati ed elementi di confronto con gli esiti degli scrutini intermedi e finali per dipanare le difficoltà di apprendimento;</p> <p>Iniziare la redazione del bilancio sociale della scuola, secondo una serie condivisa di indicatori</p> <p>Gestione delle attività di autoanalisi d'Istituto in sinergia con le FF.SS. raccogliendo e fornendo informazioni riguardo ai processi, sulla base dei risultati emersi dal Rapporto di Autovalutazione.</p>	
--	---	--

DIRETTORI DIPARTIMENTI	COMPITI	DOCENTI
<p style="text-align: center;">ARTE FILOSOFIA-STORIA DIRITTO ITALIANO LATINO- GRECO STORIA-GEOGRAFIA BIENNIO INGLESE MATEMATICA-FISICA SCIENZE NATURALI ED. FISICA RELIGIONE</p>	<p>Presiedere le riunioni di dipartimento.</p> <p>Coordinare le attività di progettazione educativo-didattica sulla base di una mappatura dei bisogni dell'utenza.</p> <p>Favorire occasioni di ricerca attorno ai temi di rilevanza professionale</p> <p>Agevolare la gestione delle attività di progettazione accogliendo proposte, in coerenza con le linee d'indirizzo del PTOF.</p> <p>Delimitare tempi e modi di svolgimento delle attività modulari e delle UDA interdisciplinari, favorendo la didattica per competenze.</p> <p>Promuovere la conoscenza delle scelte della scuola e la diffusione di buone pratiche</p> <p>Elaborare test e prove d'ingresso comuni in ingresso e in uscita.</p> <p>Progettare e organizzare interventi di recupero a livello d'istituto con il supporto delle risorse aggiuntive dell'organico dell'autonomia.</p> <p>Comparare gli esiti della progettazione e l'efficacia dei processi.</p> <p>Raccogliere e presentare verbali e documentazione delle attività svolte.</p>	<p>ORNELLA ADAMO ERMELINDA MAJORANA FRANCESCO SAVATTEI MARCO FICI MARIA L. NATOLI SANTA SANTAGATI FRANCESCA MARGARONE PAOLA LONGHINI CARMELO MIRISOLA</p>
DIRETTORI LABORATORI	COMPITI	DOCENTI
<p style="text-align: center;">LINGUE FISICA MULTIMEDIALE PALESTRA SCIENZE</p>	<p>Controllare l'adeguatezza dei laboratori alle esigenze didattiche, nell'ottica dell'innovazione dei setting formativi e ambienti di apprendimento (PDM).</p> <p>Formulare, sentite le richieste dei colleghi, un orario di utilizzo del laboratorio.</p> <p>Controllare periodicamente il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti e anomalie al D. S.</p> <p>Aggiornare il regolamento interno del laboratorio (con particolare riferimento alle norme di sicurezza e di manutenzione).</p> <p>Concordare con i docenti interessati un piano di aggiornamento e acquisti di materiali.</p> <p>Effettuare una ricognizione inventariale del materiale contenuto nel laboratorio, in collaborazione con il DSGA. Verificare e monitorare l'utilizzo di laboratori da parte dei docenti, degli alunni e delle classi.</p> <p>Verificare e controllare, alla fine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento delle attrezzature presenti nel laboratorio.</p>	<p>MARIA C. ALFIERI SANTA SANTAGATI ROSA PORRELLO GUGLIELMO RAPPOCCIO ALFIO BONACCORSO</p>

COORDINATORI DI CLASSE	COMPITI	DOCENTI
IVA	Coordinamento dei lavori del Consiglio di classe.	ANNA MARIA AVILA
VA	Istruzione delle riunioni e predisposizione della discussione dei punti all'o.d.g., eventualmente integrandoli in base alle specifiche necessità della classe.	GIUSEPPINA SICILIANO
IA	Controllo redazione del verbale di ogni seduta secondo i punti all'o.d.g. e cura della tenuta.	ROSA PORRELLO
IIA	Coordinamento delle strategie d'intervento, in coerenza con le Priorità d'Istituto sollecitando, se necessario, l'attivazione di interventi didattici ed educativi specifici da parte del Consiglio di classe.	SALVATORE BAGLIO
IIIA	Monitoraggio della situazione disciplinare degli studenti e proposta al Consiglio di classe delle sanzioni disciplinari previste.	SALVATORE DISTEFANO
IVB	Contatto con le famiglie degli studenti per le assenze prolungate, i ritardi ripetuti, il comportamento scorretto e l'eventuale scarso impegno degli studenti e informativa alle famiglie sulla possibilità di non ammissione allo scrutinio a causa dell'elevato numero di assenze.	DESIREE D'ARRIGO
VB	Informazione agli studenti sulle norme di evacuazione in caso di emergenza ed assegnazione loro degli incarichi previsti.	GIUSEPPA CIPOLLA
IB	Raccordo con il Dirigente scolastico in merito a situazioni particolarmente problematiche.	GIOVANNA PINO
IIB	Cura della tempistica dei PDP e/o PEI;	GIUSEPPA GERACI
IIIB	segnalazione al D.S dei casi di disagio scolastico, possibile abbandono o trasferimento.	PAOLA VERGARI
IVC	Nelle classi prime: contatto con maggiore frequenza famiglie e colleghi in merito all'andamento didattico-disciplinare degli alunni;	GABRIELLA VERGARI
VC	nelle classi quinte: coordinamento delle attività relative alle simulazioni, informativa ai colleghi dei risultati conseguiti, predisposizione del documento del 15 maggio.	MARIA T. RAMPULLA
IC	Cura e raccolta ordinata della documentazione di classe: programmazioni, documenti di valutazione, relazioni utili a favorire il monitoraggio dei processi alle FF.SS al PTOF.	M. ALESSANDRA ARENA
IIC	Presiedere, come delegato del DS, le riunioni del C.d.C; fornire ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe.	FRANC. MARGARONE
IIIC	Presiedere gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustrare l'andamento didattico e comportamentale della classe.	FRANCESCO SAVATTERI
IVD	Presiedere su delega del DS le riunioni annuali del C.d.C. d'insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori e per l'analisi delle proposte delle adozioni dei libri di testo.	CARMINE RAPISARDA
VD	Convocare, a nome del C.d.C., i genitori per un colloquio individuale riportando ad essi le valutazioni dei docenti, in presenza di alunni con carenze di profitto.	AGATA LOMBARDO
ID	Operare in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà.	MARIA PRIVITELLI
IID	Coordinare la predisposizione di comunicazioni del C.d.C. alle famiglie controllandone la completezza e correttezza. Chiedere l'intervento del DS o la convocazione del C.d.C. straordinario per problematiche relative agli studenti.	AGATA M. PENNISI
IIID		VIVIANA MACCARRONE
IVE		LORENA BLARASIN
VE		MARCO FICI
IE		ANNA MARIA CULTRARO
IIE		AMALIA MANNINO
IIIE		FLAVIA SAVOCA
IVF		LOREDANA PITINO
VF		ANNA MAZZAGLIA
IF		G. STEF. DI SALVATORE
IIF		SANTA SANTAGATI
IIIF		ERMELINDA MAJORANA
IVG		MARIA GRECO
VG		PIERA PARISI
IIG		SEBASTIANA LEONARDI
IVH		ELENA MORO
VH		CARMELA BALLATI
IIIH		DOMENICA TORRISI
IVI		ANNA BERTINO