



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "DON G. COLLETTO"**  
CORLEONE (PA) C.F. 92003160824 – Cod. Mecc. PAIS00900C  
<https://www.doncollettocorleone.edu.it> - e mail: [pais00900c@istruzione.it](mailto:pais00900c@istruzione.it) - [pais00900c@pec.istruzione.it](mailto:pais00900c@pec.istruzione.it)

Licei: Scientifico - Classico - Scienze Umane - Musicale

Istituti tecnici: Settore Economico "Turismo" – Settore Tecnologico "Elettronica ed Elettrotecnica"

Istituto Professionale - Settore Industria e Artigianato: "Manutenzione ed Assistenza tecnica".

- Segreteria e Presidenza Via S. Cusimano s.n.c. 90034 Corleone (PA)

Centralino: Tel. 091/8464242/0918463642

- Succursale: Via Umberto I -Tel. 091/8468948

-Sede associata: Marineo - Via E.Majorana n. 5, Tel. 091/8725239

---

# **ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA**

## **DI ISTITUTO**

### **a. s. 2024/2025**

## PREMESSA

L'IISS, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso.

È necessario, pertanto, che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sia regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l'interazione) che consentano di assicurare il perseguimento dell'efficacia in tutto l'Istituto delle attività effettuate e dei servizi erogati.

L' **Organigramma e il Funzionigramma** consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla **collegialità**, sulla **condivisione** e sull'**impegno** di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

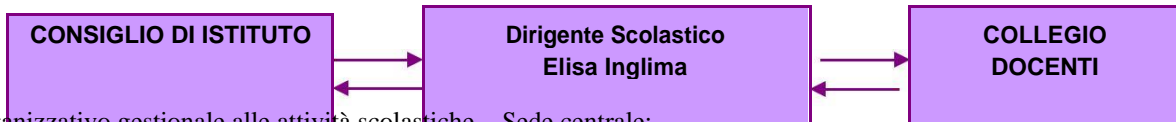
Il **Funzionigramma** costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all' Istituto scolastico con i relativi incarichi.

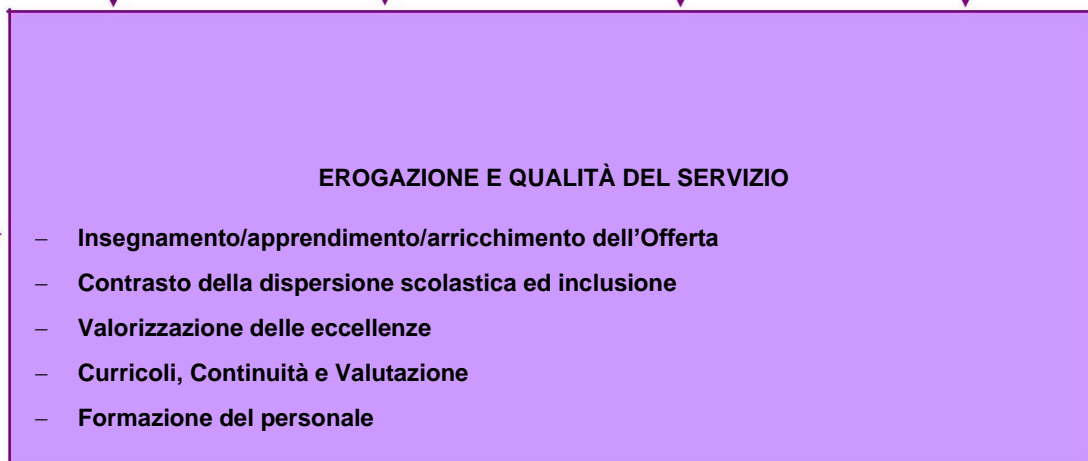
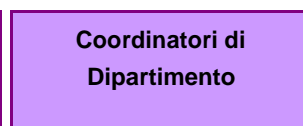
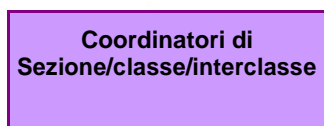
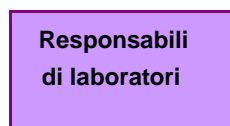
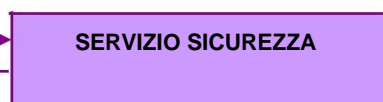
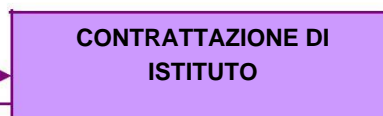
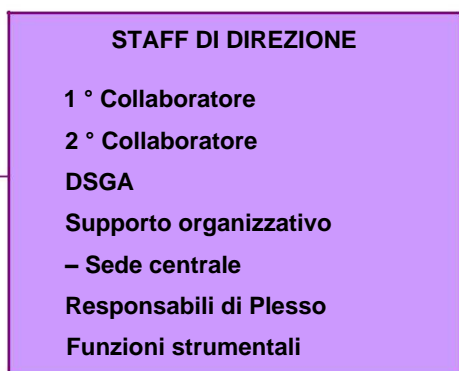
Corrisponde alla mappa/ matrice CHI – FA- COSA – IN RELAZIONE A CHI.

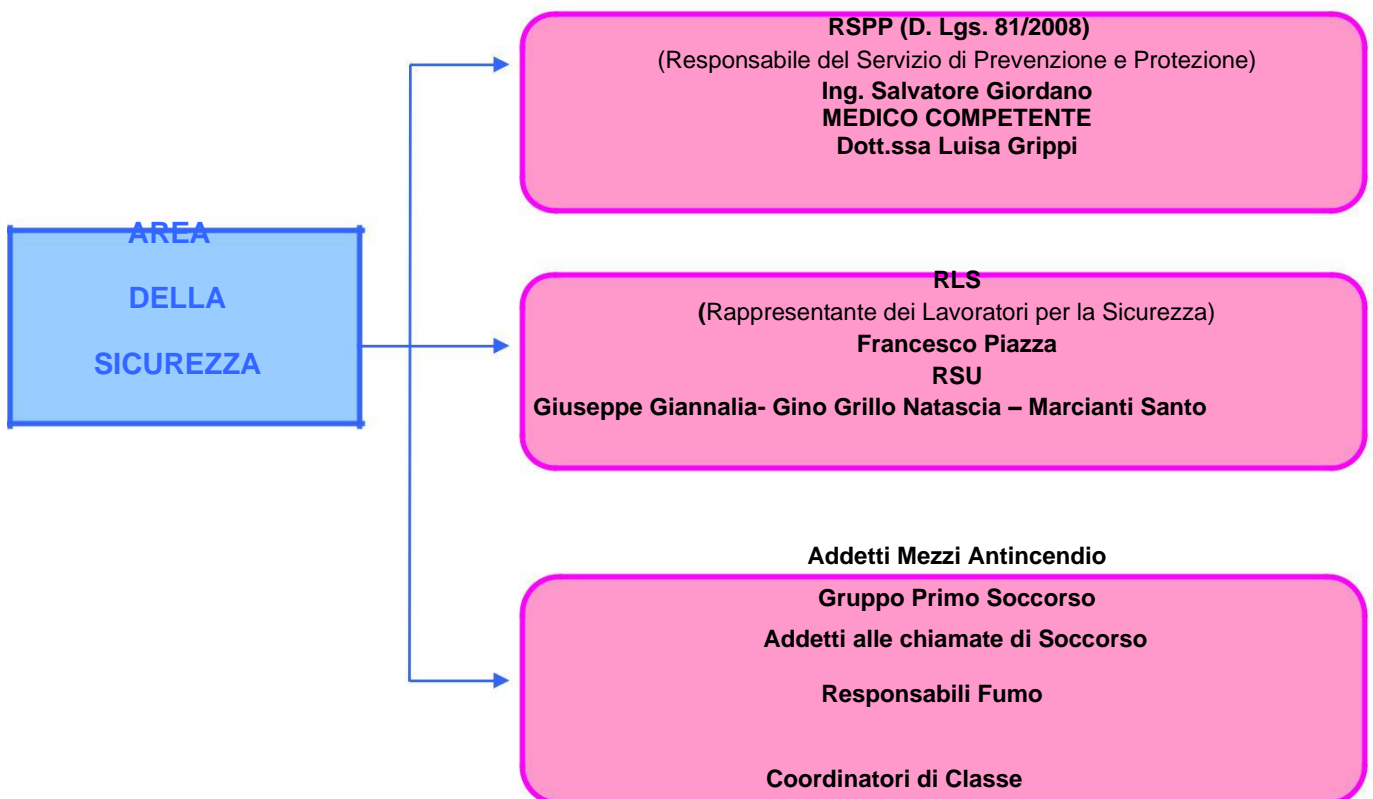
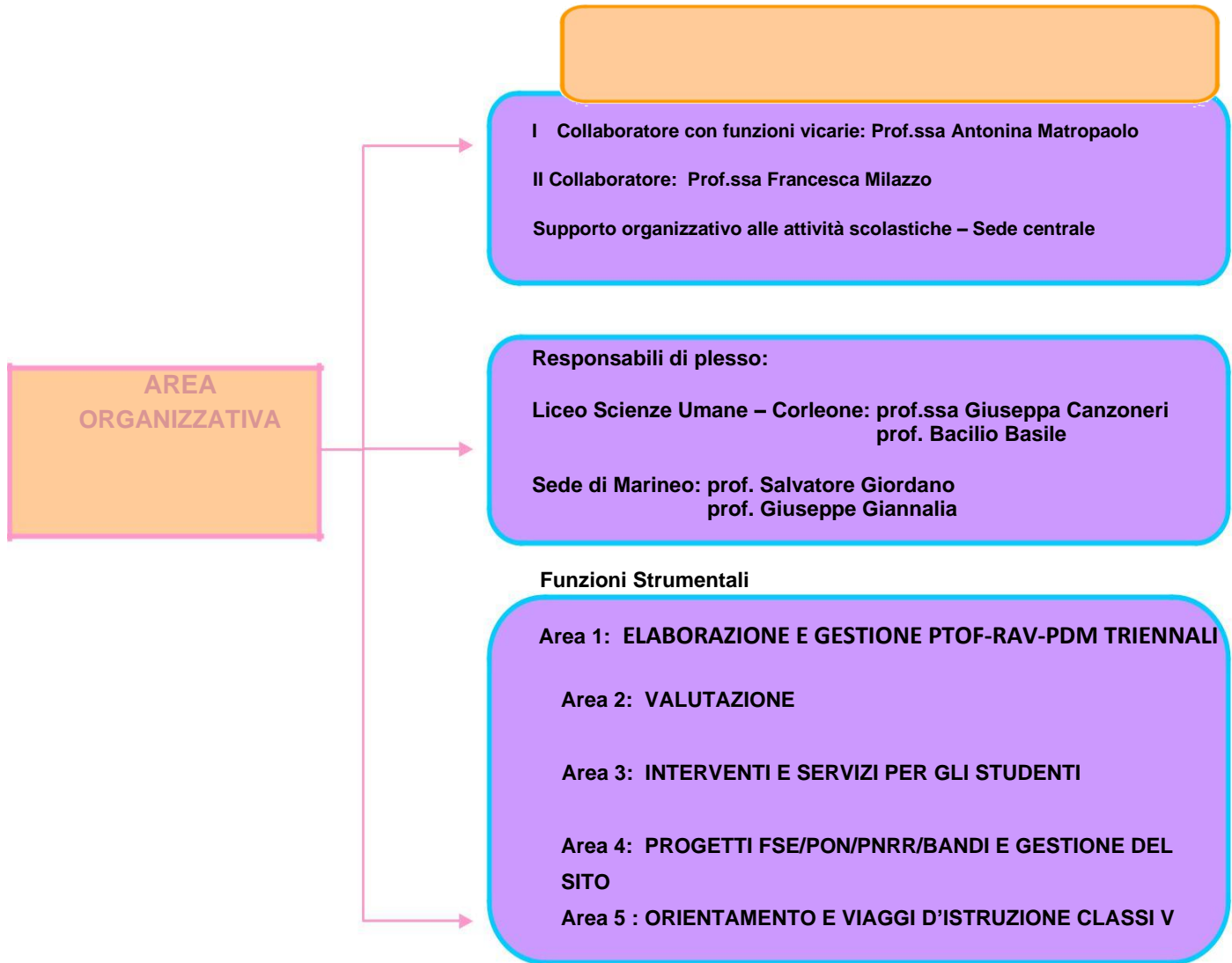
Si differenzia dall' organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

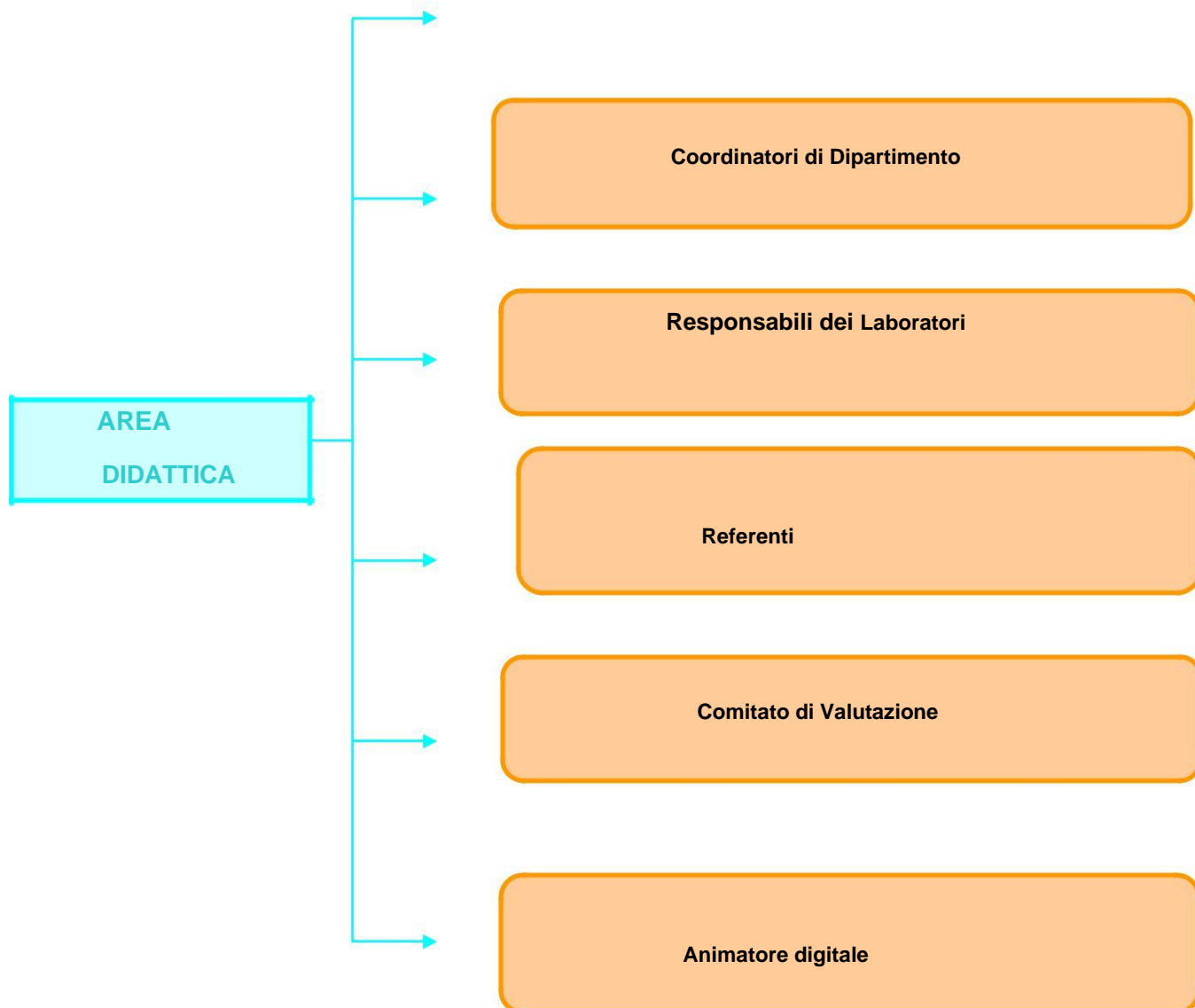
## ORGANIGRAMMA 2024/25



i supporto organizzativo gestionale alle attività scolastiche – Sede centrale;







**STAFF DIRIGENZIALE:  
COLLABORATORE DEL DS – FF.SS. – RESPONSABILI DI PLESSO**

COLLABORATORI DEL D.S.	COMPITI	DOCENTI
<b>PRIMO COLLABORATORE CON FUNZIONE VICARIA</b>	<p>Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone - eventualmente ed ove necessario - tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, nonché redigendo atti, firmando documenti interni e curando i rapporti con l'esterno.</p> <p>Garantisce la reperibilità, in caso di indisponibilità del Dirigente Scolastico, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sull'andamento dell'Istituzione scolastica.</p> <p>Nello specifico, collabora con il Dirigente scolastico:</p> <p>nella formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti, verificando le presenze durante le sedute; nella predisposizione di questionari e modulistica interna; nella predisposizione delle presentazioni per le riunioni collegiali; nella predisposizione di circolari; nelle questioni relative a sicurezza e tutela della privacy, nei rapporti e nella comunicazione con le famiglie.</p> <p>Raccoglie le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi/ordini di scuola.</p> <p>Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico.</p> <p>Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali.</p> <p>Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto. Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto.</p> <p>Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne.</p> <p>Mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione.</p> <p>Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto.</p> <p>Collabora con il DSGA per la partecipazione a bandi, concorsi e gare.</p> <p>Collabora con il DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto.</p> <p>Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici.</p> <p>Svolge, infine, mansioni con particolare riferimento a:</p> <p>Vigilanza e controllo della disciplina (Vigilanza sugli studenti: giustificazione assenze e ritardi, concessione di uscite anticipate, autorizzazione servizio fotocopiatrice);</p> <p>Vigilanza sull'osservanza del divieto di fumo.</p> <p>Organizzazione interna;</p> <p>Gestione dell'orario scolastico: adempimenti relativi alle sostituzioni dei docenti assenti per brevi periodi nella sede centrale;</p> <p>Coordinamento della documentazione relativa alla programmazione didattica dei docenti;</p> <p>Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali classi sede centrale, calendari, circolari;</p> <p>Raccordo con i responsabili dei vari plessi;</p> <p>Coordinamento delle fasi preliminari agli scrutini del liceo scientifico; Supervisione della modulistica a vario titolo necessaria all'attività didattica e valutativa della scuola;</p> <p>Controllo sulla completezza e correttezza della documentazione preliminare agli esami di Stato per le classi conclusive del corso di studi di liceo scientifico;</p> <p>Il docente primo collaboratore, in caso di assenza dello scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi: atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle eventuali richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetto privati avente carattere di urgenza; corrispondenza con l'Amministrazione del MI centrale e periferica, avente carattere di urgenza; richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi.</p>	<b>ANTONINA MASTROPAOLO</b>

COLLABORATORI DEL D.S.	COMPITI	DOCENTI
<b>SECONDO COLLABORATORE</b>	<p>Adempimenti relativi alle sostituzioni dei Docenti assenti per brevi periodi, in assenza del docente vicario;</p> <p>Vigilanza sugli studenti (giustificazione assenze e ritardi, concessione di uscite anticipate, autorizzazione servizio fotocopiatrice), in assenza del docente vicario;</p> <p>Segnalazione al D.S.G.A. di eventuali mancanze di registri perché si provveda all'acquisto, e alla dirigente scolastica di eventuali irregolarità riscontrate negli stessi;</p> <p>Collaborazione con la dirigente scolastica nella individuazione di "punti deboli" dell'organizzazione generale dei servizi e attivazione di una sistematica e coerente strategia di miglioramento;</p> <p>Coordinamento dei processi relativi alle comunicazioni interne ed alla circolazione delle informazioni nella sede centrale e nelle succursali;</p> <p>Supporto al docente primo collaboratore per il controllo e la revisione della modulistica afferente alla progettazione e alla programmazione educativo-didattica;</p> <p>Supporto al docente primo collaboratore nella programmazione e verifica delle attività collegiali;</p> <p>Cura, insieme al docente primo collaboratore e ai responsabili di plesso, della tenuta dei verbali dei consigli;</p> <p>Supporto al docente primo collaboratore per gli adempimenti relativi all'adozione dei libri di testo;</p> <p>Supporto al docente primo collaboratore per il coordinamento rapporti scuola-famiglia sede centrale;</p> <p>Coordinamento delle fasi preliminari agli scrutini del liceo classico e musicale;</p> <p>Controllo sulla completezza e correttezza della documentazione preliminare agli esami di Stato per le classi conclusive del corso di studi di liceo classico e musicale;</p> <p>Vigilanza sull'osservanza del divieto di fumo;</p> <p>Vigilanza pulizia dei locali;</p> <p>Segnalazione tempestiva delle emergenze e cura degli adempimenti relativi al D.Lgs. 81/08;</p> <p>Coordinamento dell'orario di servizio dei docenti;</p> <p>In caso di assenza o impedimento della dirigente scolastica e del docente primo collaboratore, espletamento delle pratiche di ordinaria amministrazione e sostituzione della dirigente scolastica per eventuali casi urgenti e indifferibili.</p> <p>Il docente secondo collaboratore, in caso di assenza della dirigente scolastica e del docente primo collaboratore, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi: atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle eventuali richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetto privati avente carattere di urgenza; corrispondenza con l'Amministrazione del MI centrale e periferica, avente carattere di urgenza; richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi.</p>	<b>FRANCESCA MILAZZO</b>

RESPONSABILI DI PLESSO	COMPITI	DOCENTI
<p><b>LICEO SCIENZE UMANE</b></p> <p><b>SEDE DI MARINEO</b></p> <p><b>SERALE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Vigilanza sugli studenti (giustificazione assenze e ritardi, concessione di uscite anticipate, autorizzazione servizio fotocopiatrice);</li> <li>-Presenza atto organico docenti;</li> <li>-Collocazione funzionale delle ore di disponibilità e gestione sostituzioni dei docenti assenti per brevi periodi;</li> <li>-Gestione permessi brevi al personale docente;</li> <li>-Registrazione consegna elaborati e loro custodia;</li> <li>-Custodia registri verbali Consigli di Classe;</li> <li>-Controllo compilazione modulistica da parte dei docenti;</li> <li>-Coordinamento della documentazione relativa alla programmazione didattica dei Docenti, con particolare riferimento alla progettazione delle attività opzionali e facoltative;</li> <li>-Coordinamento dei processi relativi alle comunicazioni interne e alla circolazione delle informazioni;</li> <li>-Controllo della corretta applicazione del piano di lavoro del personale A.T.A.;</li> <li>-Vigilanza sulla regolarità di erogazione dei servizi;</li> <li>-Coordinamento e cura dei rapporti scuola-famiglia;</li> <li>-Vigilanza in corso di svolgimento delle assemblee;</li> <li>-Vigilanza sulla pulizia dei locali e sull'osservanza del divieto di fumo;</li> <li>-Vigilanza sull'osservanza delle norme anticovid;</li> <li>-Coordinamento fasi preliminari scrutini quadrimestrali del Liceo delle scienze Umane</li> <li>-Controllo correttezza atti ufficiali;</li> <li>-Cura della documentazione relativa agli Esami conclusivi del corso di studi;</li> <li>-Coordinamento adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/08, in particolare per quanto attiene agli obblighi del lavoratore in fatto di sicurezza e salute sul luogo di lavoro;</li> <li>-Collaborazione con la Dirigenza nell'individuazione di "punti deboli" dell'organizzazione dei servizi della sede del liceo delle Scienze Umane e contributo alla attivazione di una sistematica e coerente strategia di miglioramento;</li> <li>-Proposte da sottoporre al Dirigente Scolastico in fatto di organizzazione, valorizzazione e gestione delle risorse al fine di realizzare migliori condizioni di efficienza e di efficacia del servizio scolastico;</li> <li>-Partecipazione alle riunioni di staff.</li> </ul>	<p><b>Giuseppa Canzoneri</b></p> <p><b>Basilio Bacile</b></p> <p><b>Salvatore Giordano</b></p> <p><b>Giuseppe Giannalia</b></p> <p><b>Giuseppe Giannalia</b></p>



FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI	DOCENTI
<p style="text-align: center;"><b>AREA 1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ELABORAZIONE E GESTIONE PTOF-RAV-PDM TRIENNALI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Aggiornamento/Stesura del POF triennale sulla base delle eventuali nuove indicazioni;</li> <li>-Raccolta delle proposte progettuali;</li> <li>aggiorna il piano dell'offerta formativa dell'Istituto sulla base delle eventuali nuove indicazioni.</li> <li>-si raccorda, mediante specifiche riunioni di coordinamento, con i docenti referenti dei diversi gruppi di lavoro e con i responsabili delle funzioni strumentali al PTOF (anche per verificare l'andamento del lavoro dei gruppi e dei progetti attivati)</li> <li>-Stesura/aggiornamento regolamenti e carta dei servizi;</li> <li>-Stesura/aggiornamento del patto di corresponsabilità;</li> <li>-Predisposizione degli strumenti per la verifica e valutazione dei progetti dell'Istituto proposti dai vari gruppi di lavoro, in collaborazione con i referenti dei gruppi e/o con i responsabili di progetto, con la F.S. area 2 e la F.S. area 3;</li> <li>-Predisposizione di un quadro sintetico delle attività scolastiche e degli esiti;</li> <li>-Analisi dei punti forti e dei punti di criticità per eventuali interventi di modifica;</li> <li>-Partecipazione alle sedute dell'Unità di Autovalutazione e Miglioramento, di cui è componente;</li> <li>-Cura dei rapporti di continuità tra i vari indirizzi;</li> <li>-Collaborazione con le altre FF. SS. e lo staff dirigenziale.</li> <li>-si raccorda con il D.S.G.A. per gli aspetti di gestione amministrativa e finanziaria dei progetti.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Rosa Maria Scuderi</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>AREA 2</b></p> <p style="text-align: center;"><b>VALUTAZIONE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Curare le modalità organizzative relative alla somministrazione delle prove INVALSI;</li> <li>-Elaborare e pubblicizzare la restituzione dei dati INVALSI tramite un report;</li> <li>-Curare la relativa documentazione;</li> <li>-Rilevare i bisogni formativi del personale docente ed ATA;</li> <li>-Proporre attività di formazione e aggiornamento</li> <li>-Curare l'approfondimento delle tematiche relative al processo di Valutazione nella scuola;</li> <li>-Coordinare i percorsi di autovalutazione/valutazione rivolti a tutto il personale della scuola e ad alunni e famiglie;</li> <li>-Elaborare eventuali progetti inerenti al settore di competenza;</li> <li>-Definire/aggiornare il sistema di valutazione degli apprendimenti;</li> <li>-Curare i rapporti informativi con i docenti e di continuità tra i vari indirizzi di studio attivati in questa istituzione scolastica;</li> <li>-Predisporre gli strumenti utili per il monitoraggio dei processi organizzativi;</li> <li>-Predisporre i questionari di soddisfazione degli utenti (alunni, genitori, docenti, ATA);</li> <li>-Raccogliere informazioni dai vari referenti degli ambiti di attività didattica;</li> <li>-Partecipare alle sedute dell'Unità di Autovalutazione e Miglioramento, di cui è componente;</li> <li>-Supportare il Collegio dei docenti nella riflessione sul miglioramento del servizio scolastico;</li> <li>-Collaborare con le altre FF. SS. e con lo staff dirigenziale.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>FERDINANDO AUFIERO</b></p>

<p><b>INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI- VIAGGI D'ISTRUZIONE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Coordinare le attività extra-curricolari ad ampliamento dell'offerta formativa, raccordandosi con i docenti referenti dei vari progetti di Istituto;</li> <li>-Raccogliere i bisogni formativi degli studenti;</li> <li>-Predisporre la modulistica per la comunicazione alle famiglie e agli studenti;</li> <li>-Predisporre gli strumenti di monitoraggio e valutazione delle attività curricolari ed extra-curricolari e raccogliere i dati;</li> <li>-Collaborare con i coordinatori dei vari consigli di classe;</li> <li>-Raccogliere i dati necessari alla realizzazione dei viaggi di, raccordandosi con i coordinatori dei consigli di classe;</li> <li>-Gestire le problematiche inerenti gli alunni che non intendono avvalersi dell'IRC: predisposizione elenchi alunni, con opzioni specificate, predisposizione modulistica relativa alle comunicazioni con le Famiglie e con gli Alunni, individuazione soluzioni organizzative nel rispetto della libertà di scelta educativa, di un'ottica di arricchimento dell'offerta formativa, in coerenza con l'obbligo di vigilanza da parte della scuola sugli alunni;</li> <li>-Raccogliere, per la parte relativa all'area studenti, i dati necessari a condurre un'adeguata autoanalisi di sistema, compito della Funzione strumentale preposta alla Valutazione;</li> <li>-Guidare gli studenti ad acquisire le conoscenze relative a compiti, funzioni, ruoli degli OO.CC., alla conoscenza del regolamento di Istituto e dei documenti che connotano l'identità della scuola;</li> <li>-Raccordarsi con la F.S. per la medesima area, relativa alle sedi di Corleone/Marineo;</li> <li>-Collaborare con le altre FF. SS. e con lo staff dirigenziale.</li> </ul>	<p><b>SEDE CORLEONE</b> <b>MARIAROSA CARUSO</b></p> <p><b>SEDE MARINEO</b> <b>MIOSI SALVATORE</b></p>
<p><b>PROGETTI FSE – PON/PNRR/BANDI REGIONALI E NAZIONALI</b></p> <p><b>GESTIONE DEL SITO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-predispone la documentazione propedeutica ai progetti finanziati (Bandi di selezione, avvisi interni ed esterni, pianificazione delle attività e del relativo calendario, inserimento dati in piattaforma inerenti la realizzazione di progetti FSE–PON/PNRR/BANDI REGIONALI e NAZIONALI, etc.);</li> <li>-attività di reporting al dirigente scolastico;</li> <li>-predispone e cura le attività progettuali, contribuendo alla partecipazione a bandi e progetti regionali, nazionali e comunitari;</li> <li>-individua i soggetti esterni da contattare a seguito di proposte o di problematiche sorte;</li> <li>-valuta la congruenza e l'efficacia del rapporto tra percorsi curricolari e territorio.</li> <li>-Collaborazione con le altre FF. SS. e lo staff dirigenziale.</li> </ul>	<p><b>FRANCESCO PIAZZA</b></p>
<p><b>CONTINUITÀ/ ORIENTAMENTO</b></p>	<p>Definire un piano di accoglienza dei nuovi allievi nella scuola, inclusi quelli pervenuti in seconda istanza e anche in relazione a quelli con BES.</p> <p>Organizzare, pianificare, coordinare le attività di accoglienza e di – ORIENTAMENTO in ingresso e coordinare la relativa Commissione.</p> <p>Favorire, curare e coordinare i rapporti con le scuole secondarie di primo grado, le università e gli altri percorsi formativi post diploma</p> <p>Organizzare, pianificare, coordinare le attività di ORIENTAMENTO rispetto alla prosecuzione degli studi presso Università o altre istituzioni formative ovvero all'inserimento lavorativo.</p> <p>Organizzare open day e visite alle scuole secondarie di primo grado ed incontri con studenti delle classi conclusive della secondaria di primo grado.</p> <p>Presenziare agli open day delle scuole secondarie di primo grado e studenti in uscita.</p> <p>Organizzare eventi per favorire incontri fra i docenti dell'Istituto e delle scuole secondarie di primo grado.</p> <p>Far visitare la scuola e gli spazi disponibili a chi avesse interesse a farlo.</p> <p>Organizzare eventi per favorire incontri fra gli studenti del quinto anno con i docenti universitari.</p> <p>Organizzare e accompagnare gli studenti agli open day delle università e di altre agenzie formative.</p> <p>Distribuire materiale informativo sui percorsi di studio post diploma.</p> <p>Predisporre le comunicazioni per il personale interno e per gli alunni inerenti all'organizzazione del settore di intervento.</p> <p>Partecipare alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate e sostituire il Dirigente Scolastico nelle riunioni esterne, qualora non potesse parteciparvi.</p> <p>Collaborare con le altre FF. SS. e lo staff dirigenziale.</p>	<p><b>SEDE CORLEONE</b> <b>LAVINIA MARTORANA</b></p> <p><b>SEDE MARINEO</b> <b>AURELIA GENNARO</b></p>

<b>SUPPORTO AI COLLABORATORI DELLA DIRIGENTE</b>	<b>COMPITO</b>	<b>DOCENTE</b>
Docente di supporto organizzativo gestionale alle attività scolastiche – Sede centrale;	Organizzazione delle sostituzioni dei docenti assenti.	<b>Martorana Caterina</b>
<b>REFERENTI</b>	<b>COMPITI</b>	<b>DOCENTI</b>
<b>INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLA SCUOLA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviare le procedure per l'accreditamento dell'Istituzione Scolastica e promuovere le progettualità necessarie per la partecipazione alle iniziative di mobilità internazionale Erasmus+;</li> <li>- contattare partner europei per la realizzazione degli scambi culturali e sviluppare accordi di rete;</li> <li>- curare la comunicazione con l'Agenzia Indire nello svolgimento del progetto;</li> <li>- predisporre la documentazione necessaria richiesta dagli Avvisi e ogni altra azione propedeutica alla partecipazione agli Avvisi Erasmus+;</li> <li>- promuovere una progettualità volta ad inserire la scuola in una rete di scambi internazionali</li> </ul>	<b>Maria Elisa Di Mino</b>
<b>LEGALITÀ E PREVENZIONE DEL BULLISMO</b>	<p>Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione.....);</p> <p>Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni;</p> <p>Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche;</p> <p>Progettazione di attività specifiche di formazione;</p> <p>Attività di prevenzione per alunno, quali:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laboratori su tematiche inerenti l'educazione alla cittadinanza;</li> <li>2. percorsi di educazione alla legalità;</li> <li>3. Promozione dello star bene a scuola e valorizzazione di metodologie innovative;</li> </ol> <p>Progettazione percorsi formativi rispondenti ai bisogni degli studenti;</p> <p>Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative;</p> <p>Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR/ENTI</p>	<b>Sortino Salvatore</b>
<b>ORGANIZZAZIONE DELL'ORARIO</b>	<p>Supporto nella predisposizione dell'orario settimanale delle lezioni per il Liceo Scientifico (tradizionale e con opzione Scienze applicate), per il Liceo delle scienze Umane, per il Liceo Classico, per il Liceo Musicale.</p> <p>-supporto nella predisposizione dell'orario settimanale delle lezioni per l'Istituto Tecnico e l'Istituto Professionale, diurno e serale.</p>	<b>Russotto Vito</b>  <b>Giordano Salvatore</b>
<b>Centro Sportivo Scolastico</b>	<p>Coordinamento didattico e organizzativo delle attività e delle manifestazioni sportive;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordinamento dei rapporti tra Istituti scolastici, Amministrazioni Locali, Federazioni Sportive, Associazioni Sportive e, di fatto, con tutti quei soggetti che, a titolo, risultino interessati a collaborare in attività sportive;</li> <li>- Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione.....);</li> <li>- Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni;</li> <li>- Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche.</li> </ul>	<b>Caterina Martorana</b>

<p><b>REFERENTE LICEO MUSICALE</b></p>	<p>Predisporre materiali didattici e strumenti di lavoro per le classi e i docenti dell'indirizzo di riferimento; Raccoglie e custodisce materiali e prodotti didattici strettamente inerenti l'indirizzo che non siano stati custoditi e archiviati dalla segreteria;</p> <p>Promuove e coordina le azioni di recupero e di promozione delle eccellenze.</p> <p>collabora alla definizione dell'orario del personale docente secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto con riferimento all'indirizzo musicale;</p> <p>collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con Enti e/o Associazioni esterne con riferimento all'indirizzo musicale;</p> <p>collabora nella fase delle iscrizioni degli alunni;</p> <p>predisporre questionari e modulistica interna;</p> <p>collabora nella predisposizione e attuazione delle attività di orientamento con le FFSS e le commissioni orientamento</p>	<p><i><b>De Lisi Rosa</b></i></p>
<p><b>REFERENTE ALUNNI D.A., DSA, BES, DISPERSIONE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Promuove e coordina attività e/o progetti afferenti all'area D.A.;</li> <li>•Partecipa ad incontri con Azienda sanitaria, Servizi sociali, Associazioni etc. ;</li> <li>•Coordina le attività degli insegnanti di sostegno per la convocazione dei gruppi misti;</li> <li>•Monitora eventuali situazioni di alunni con BES o DSA;</li> <li>•Cura la modulistica per l'elaborazione del PDP per gli alunni con DSA e BES;</li> <li>•Raccoglie i dati utili alla rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;</li> <li>•Collabora con i docenti delle classi interessate nell'individuazione delle strategie metodologiche e didattiche adeguate alle singole situazioni DSA E BES;</li> <li>•Collabora con il docente cui è stato attribuito medesimo incarico per la sede di Corleone/Marineo;</li> <li>•Partecipa agli incontri del GLI.</li> </ul>	<p><b>Sede di Corleone</b> <i><b>Gino Grillo Natascia</b></i></p> <p><b>Sede di Marineo</b> <i><b>Calderone Stefania</b></i></p>
<p><b>REFERENTE ED. SALUTE E AMBIENTE</b></p>	<p>Promuove alle attività in collegamento con Asl, Enti esterni, Associazioni culturali etc.;</p> <p>Coordina le attività programmate e predisporre le modalità organizzative.</p>	<p><b>sede di Corleone</b> <i><b>Zanghi' Domenico</b></i></p> <p><b>sede di Marineo</b> <i><b>Namio Caterina</b></i></p>
<p><b>REFERENTE BIBLIOTECA/MAT. AUDIOVISIVO</b></p>	<p>Promuove e coordina attività e/o progetti afferenti all'area;</p> <p>Cura la catalogazione e la fruizione dei sussidi didattici;</p> <p>Controlla il materiale in uso ed avanzare eventuali proposte di nuovi acquisti.</p>	<p><i><b>Cicchirillo Angela</b></i></p>
<p><b>REFERENTE NOTTE NAZIONALE DEL LICEO CLASSICO</b></p>	<p>Promuove il rilancio sul territorio dell'offerta formativa dell'indirizzo classico, che prevede lo studio delle cosiddette "lingue morte", il latino e il greco;</p> <p>promuove l'interesse per le materie classiche anche tra i ragazzi della scuola superiore di primo grado;</p> <p>sviluppa il networking e la costruzione di partnership strategiche;</p> <p>promuove il coinvolgimento attivo delle parti sociali;</p> <p>progetta, pianifica e monitora le azioni da mettere in atto per la realizzazione dell'evento</p> <p>si raccorda con i consigli delle classi frequentate dagli studenti coinvolti nelle attività.</p>	<p><i><b>Settineri Daria</b></i></p>
<p><b>REFERENTE TIROCINI</b></p>	<p>Partecipa all'organizzazione del tirocinio nell'istituzione scolastica;</p> <p>Coordina l'accoglienza e l'inserimento del tirocinante nella scuola;</p> <p>Collabora con il supervisore e i colleghi per l'organizzazione del tirocinio;</p> <p>Supporta il tirocinante nella conoscenza didattico-organizzativa dell'istituzione scolastica sede di tirocinio;</p> <p>Adatta le proposte didattiche dei tirocinanti alla peculiarità del contesto;</p>	<p><i><b>Piazza Francesco</b></i></p>

	<p>Suggerisce proposte didattiche ai tirocinanti; Cura la modulistica per l'attestazione della presenza del tirocinante in classe.</p>	
<p><b>REFERENTE GIOCHI MATEMATICI DEL MEDITERRANEO</b></p>	<p>Comunica e divulga le buone pratiche per stimolare le capacità logiche degli alunni e il problem solving al di là del calcolo e delle formule; Promuove le iniziative proposte dagli Enti organizzatori; Cura dei rapporti diretti e dei contatti con le Istituzioni e gli Enti operanti nell'ambito dei Giochi Matematici del Mediterraneo; Pianifica e organizza tutti gli aspetti formali (iscrizione Scuola, iscrizione alunni, individuazione docenti somministratori...) e logistici (in presenza/da remoto...) relativi alle modalità di partecipazione alle gare e allo svolgimento della prova; Monitora le attività progettuali; Svolge report e socializza i risultati conseguiti; Collabora con lo Staff del Dirigente, il DSGA e le Funzioni Strumentali; Partecipa agli incontri di formazione richiesti dall'incarico attribuito; Relazione finale del lavoro svolto.</p>	<p><b>Cortimiglia Roberta</b></p>
<p><b>RESPONSABILE LABORATORIO ELETTROTECNICA</b></p>		<p><b>Giannalia Giuseppe</b></p>
<p><b>RESPONSABILE LABORATORIO DI ELETTRONICA E SISTEMI</b></p>	<p>Custodire le macchine e le attrezzature, effettuando verifiche periodiche di funzionalità e sicurezza assieme al personale tecnico di laboratorio Istituire il registro di prestito delle attrezzature agli altri laboratori; Verificare ed aggiornare il regolamento per il corretto utilizzo del Laboratorio; Esporre e diffondere il regolamento; Fornire agli utilizzatori informazioni inerenti al corretto uso e le misure di sicurezza applicabili al posto di lavoro, le modalità di svolgimento dell'attività didattica e l'uso dei DPI quando presenti; Comunicare la necessità di procedere allo scarico di prodotti o macchine non utilizzate;</p>	<p><b>Miosi Salvatore</b></p>
<p><b>RESPONSABILE LABORATORIO INFORMATICA</b></p>	<p>Effettuare la verifica della funzionalità dei materiali e delle attrezzature assegnate segnalando, l'eventuale esigenza di reintegro di materiali di consumo e di ripristino delle condizioni ottimali di utilizzo delle attrezzature danneggiate; Verificare il corretto utilizzo del laboratorio da parte degli altri docenti che ne fanno richiesta; Segnalare al dirigente scolastico e al RSPP eventuali anomalie o problematiche all'interno del laboratorio, anche di natura organizzativa</p>	<p><b>Pillitteri Luigi sede di Corleone</b></p> <p><b>Giannalia Giuseppe sede di Marineo</b></p>
<p><b>RESPONSABILE LABORATORIO SCIENZE</b></p>		<p><b>Namio Caterina sede di Marineo</b></p> <p><b>Zanghi' Domenico sede di Corleone</b></p>
<p><b>SUPPORTO GESTIONE REGISTRO ELETTRONICO</b></p>	<p>Predisporre e cura l'adeguamento del Registro elettronico per l'utilizzo da parte dei docenti, raccordandosi con la segreteria</p>	<p><b>Perrone Gaetano</b></p>

## ANIMATORE DIGITALE

**Prof. Francesco Piazza**

L'animatore digitale ha il compito di favorire il processo di digitalizzazione della scuole nonché di diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano Nazionale Scuola Digitale e del Progetto in essere del PNRR per gli anni scolastici 2022-2023 e 2023-2024. Articolo 1, comma 512, della legge 30 dicembre 2020, n. 178. Decreto del Ministro dell'istruzione 11 agosto 2022, n. 222, articolo 2 – “Azioni di coinvolgimento degli animatori digitali” nell'ambito della linea di investimento 2.1 “Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico” di cui alla Missione 4 – Componente 1 – del PNRR.

In particolare l'animatore digitale curerà:

- 1) la FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;
- 2) il COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
- 3) la CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti anche in collaborazione con altri esperti presenti nell'Istituto) coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

L'animatore digitale, inoltre, promuoverà le azioni finalizzate al potenziamento dell'innovazione didattica e digitale nelle scuole, alla formazione del personale scolastico, alla transizione digitale e al coinvolgimento della comunità scolastica, per garantire il raggiungimento dei target e dei milestone dell'investimento 2.1 “Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico” di cui alla Missione 4 – Componente 1 – del Piano nazionale di ripresa e resilienza, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU.

## COMMISSIONI TECNICHE E DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA



COMMISSIONI	DOCENTI
<b>Accoglienza e orientamento</b>	Corleone: Martorana Lavinia, Patronaggio Maria, Russo Floriana, Scandaglia Giulia, Ginogrillo Natascia, Caruso Maria Rosa, Cipolla M. Di mino Mariaelisa e Pillitteri Marineo: Gennaro A., Giannalia G., Sesto M., Baiamonte V., Saporito, Trentacosti L.
<b>Legalità, Cittadinanza e Costituzione</b>	Corleone: Sortino S., Buscemi A., Marcianti S., Briganti L., Puglisi Marineo: Calderone A., Dia Marco A., Vinci M., Restivo F.
<b>Notte del liceo classico/Settimana della Cultura</b>	Cucco C., Settineri D., Martorana L. e Di Mino M..
<b>Elettorale</b>	Mangano C. e Ginogrillo N..
<b>PCTO</b>	Corleone: Cicchirillo A., Rogato S., Mangano C. Marineo: Miosi S., Bonanno P. e Giannalia G.
<b>Orario</b>	Russotto Vito per Corleone e Giordano S. per Marineo. Commissione Marineo: Giannalia, Calderone Angela e Giordano Salvatore per Marineo Commissione Corleone: Zanghì Domenico, Buscemi Anna, Canzoneri Giuseppa e Mastropaolo Antonina per la sede di Corleone
<b>Erasmus</b>	Settineri D., Buscemi A., Di Mino M
<b>Concorsi per gli studenti</b>	Campo V., Scuderi R., Di Rosa M. e De Lisi R.;
<b>Nucleo di Autovalutazione e miglioramento di Istituto</b>	il Dirigente Scolastico il DSGA un Assistente Amministrativo la Funzione strumentale area 1 Rosa Maria Scuderi la Funzione Strumentale Area 3 Francesco Piazza la Funzione Strumentale Area_ Ferdinando Aufiero prof. Vincenzo Campo prof. Mastropaolo Antonina

## DOCENTI COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE



### SEDE DI CORLEONE

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1^ A	CAMPO VINCENZO	CORTIMIGLIA ROBERTA
2^ A	PECORARO MARIA	ROSATO GIOVANNA
3^ A	DI MICELI LAURA	COMPARETTO ANTONINA
4^ A	ROSATO GIOVANNA	PECORARO MARIA
5^ A	BRIGANTI LUCIA	RUSSOTTO VITO
2^ B	ROGATO SALVINA	BIANCHINO VINCENZA
3^ B	DI MINO MARIAELISA	PETRACCONI MARIO
4^ B	SCUDERI ROSA MARIA	DIMINO MARIA ELISA
5^ B	SORTINO SALVATORE	RINASCENTE DENISE
1^ ASA	AUFIERO FERDINANDO	PILLITTERI LUIGI
2^ ASA	SCANDAGLIA GIULIA	COLLURA EMANUELA
3^ ASA	PATRONAGGIO MARIA	SCANDAGLIA GIULIA
4^ ASA	MARCIANTI SANTO	DOCENTE DI SCIENZE
5^ ASA	ZANGHI' DOMENICO	FERRARO GIUSEPPE
1^ BSA	COLLURA EMANUELA	CIPOLLA MICHELE
2^ BSA	CIMINATO ERICA ANTONELLA	SBEGLIA VIVIANA
3^ BSA	ODDO GIOACCHINO	DOCENTE DI SCIENZE
4^ BSA	MANGANO MARIA CRISTINA	MARTORANA CATERINA
1^ D	CRAPISI ISABELLA	INGRAFFIA LILIANA
2^ D	BACILE BASILIO	CANZONERI G.
3^ D	TORTORICI CELESTE	CANNARIATO GIUSEPPE SALVATORE
4^ D	PALUMBO GIUSEPPA	CANZONERI GIUSEPPA
5^ D	MARTORANA LAVINIA	BACILE BASILIO
1^ E/M	GULOTTA M.	TORLENTINO BARBARA
2^ E	VERRO LUCIA RITA	GINO GRILLO NATASCIA
5^ E	DANNA PASQUALE	DI MICELI LAURA
1^ L	MASTROPAOLO ANTONINA	CARUSO MARIAROSA



2^ L/M	SETTINERI DARIA	RUSSO FLORIANA
3^ L/M	RUSSO FLORIANA	BONANNO WALTER
4^ L	CICCHIRILLO ANGELA	VIRGADAMO PATRIZIA
4^ M	CARUSO MARIA ROSA	DE LISI ROSA
5^ L	BUSCEMI ANNA	CICCHIRILLO ANGELA

#### SEDE DI MARINEO

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1^ F - 1^ G	BONANNO PAOLO	GULOTTA BERNARDO
2^ F	NAMIO CATERINA	FERRARA GIUSEPPE
3^ F	GENNARO AURELIA	BATTAGLIA ANDREA
4^ F	COMPARETTO ANNA MARIA	TRENTACOSTI LINDA
5^ F	SESTO MARIA	PASSANANTE GASPARE
4^ G	BARCIA DARIO	ZOPPEDDU FRANCESCO
1^ H - 1^ I	SCARDINA SILVIA	VINCI MARIA DOMENICA
2^ H	BAIAMONTE VINCENZA	FARINI SALVATORE
3^ H	GIANNALIA GIUSEPPE	BAIAMONTE GIULIA
4^ H	GIANNALIA GIUSEPPE	CALABRIA FRANCESCO
5^ H	MIOSI SALVATORE	BAGLIO M. BEATRICE

### COMPITI DEI COORDINATORI

- Coordinare l'azione didattica del C.d.C per garantire un'adeguata informazione di tutti i soggetti coinvolti e favorire la condivisione delle scelte pedagogico-didattiche
- Curare la raccolta ordinata della documentazione di classe: programmazioni, documenti di valutazione, relazioni varie, altro.
- Rapportarsi con i docenti della classe al fine di conoscere le difficoltà personali/formative, familiari o ambientali che possono condizionare l'apprendimento degli allievi
- Seguire l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi ed alle anticipazioni delle uscite
- Segnalare alla Funzione Strumentale del disagio i casi di: frequenza discontinua, scarso profitto, problematiche legate all'apprendimento
- Presiedere, come delegato del DS, le riunioni del C.d.C
- Fornire ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe
- Tenersi informato ed informare i colleghi sulle circolari interne, sulle circolari ministeriali e sui comunicati di interesse collettivo
- Presiedere gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustrare l'andamento didattico e comportamentale della classe
- Presiedere 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
- 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
- Operare in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà
- 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. per problematiche relative agli studenti
- Coordinare i lavori annuali relativi all'Esame di Stato.