



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE “DON G. COLLETTO”
CORLEONE (PA) C.F. 92003160824 – Cod. Mecc. PAIS00900C
<https://www.doncollettocorleone.edu.it> - e mail: pa009000c@istruzione.it - pa009000c@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. 2025/2026

PREMESSA

L'ISS, 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.

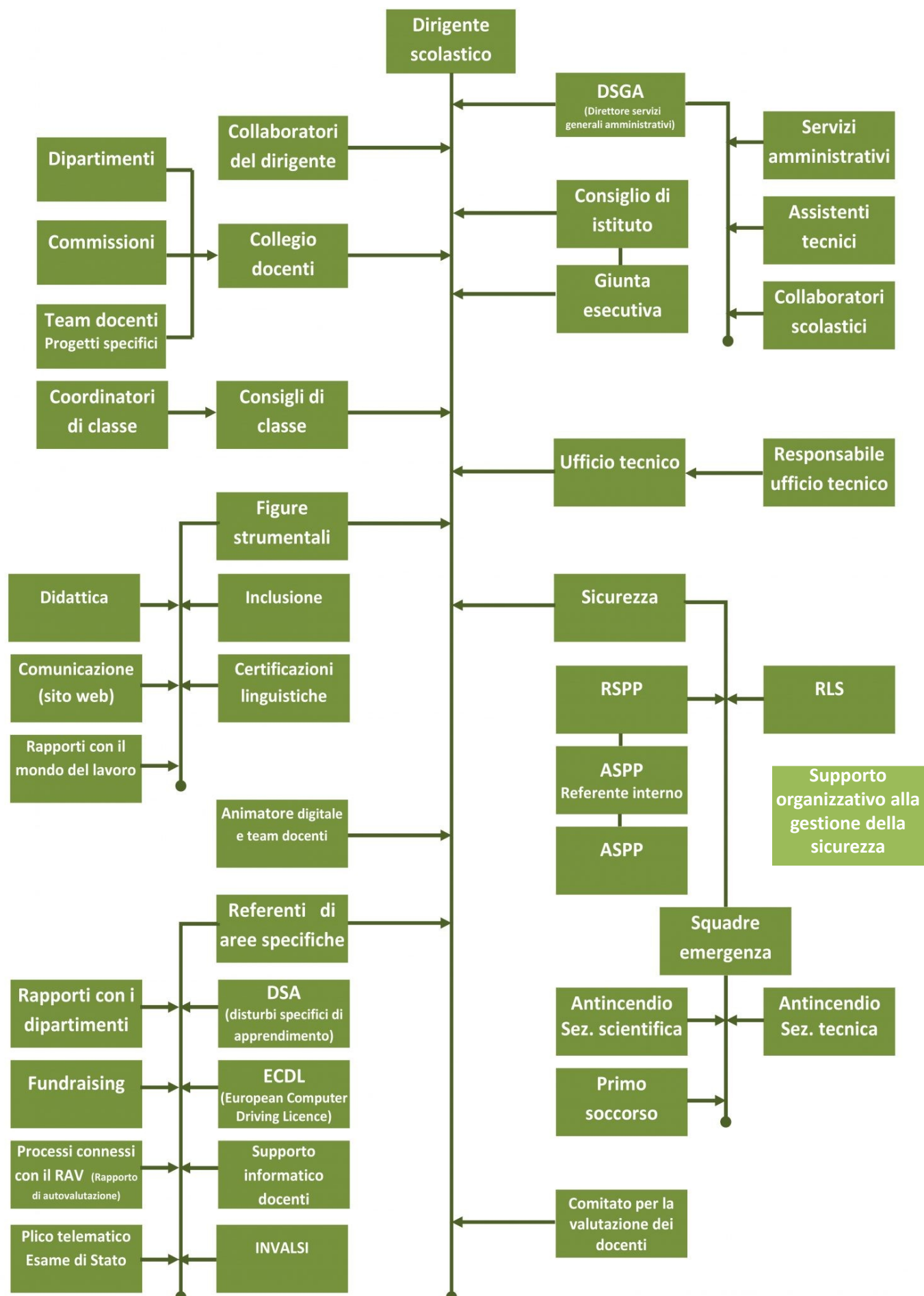
Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano 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.

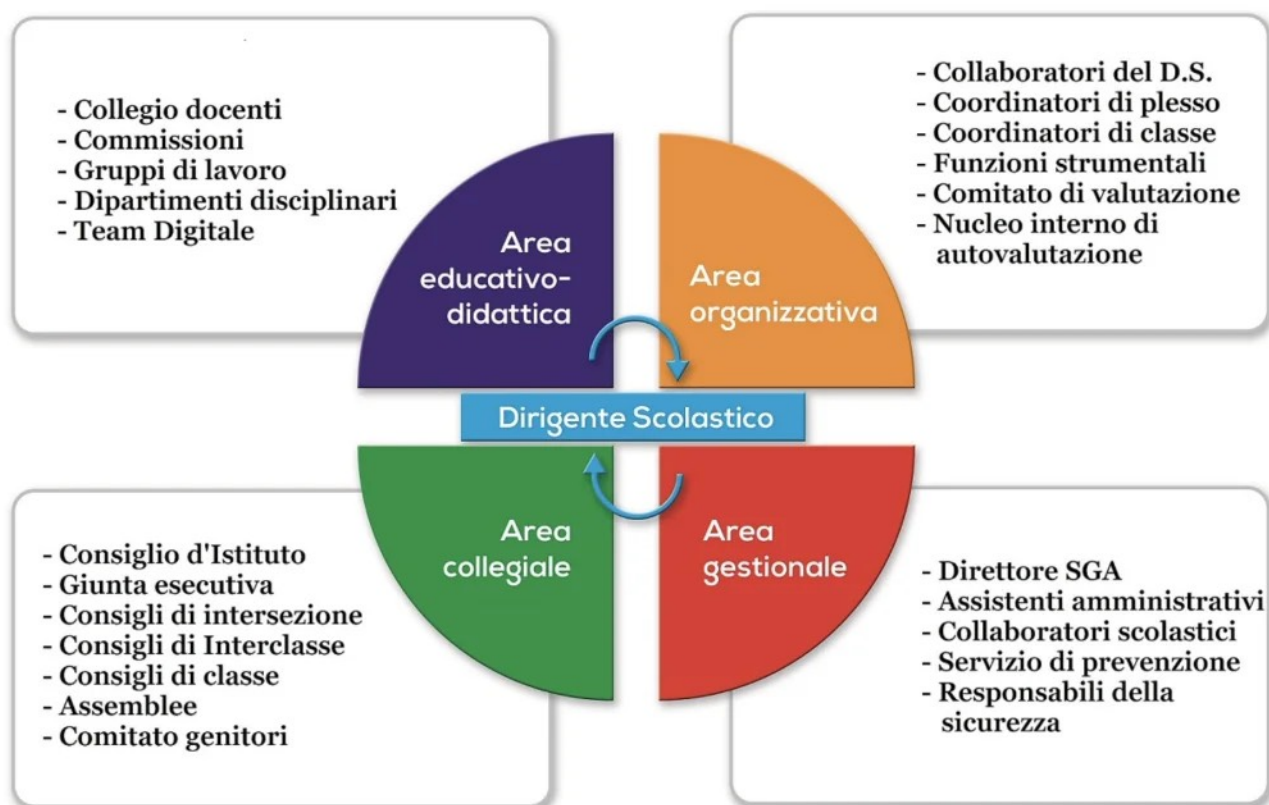
È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi.

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.



FUNZIONIGRAMMA



STAFF DEL D.S.	COMPITI	DOCENTI
I COLLABORATORE CON FUNZIONE VICARIA	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; 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. Nello specifico, collabora con il Dirigente scolastico: 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. Raccoglie le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi/ordini di scuola; Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; 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; Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne; Mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione; Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto; Collabora con il DSGA per la partecipazione a bandi, concorsi e gare; Collabora con il DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto; Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici. Svolge infine mansioni con particolare riferimento a: Vigilanza e controllo della disciplina (Vigilanza sugli studenti: giustificazione assenze e ritardi, concessione di uscite anticipate, autorizzazione servizio fotocopiatrice); Vigilanza sull'osservanza del divieto di fumo; Organizzazione interna; Coordinamento della documentazione relativa alla programmazione didattica dei docenti; Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali classi sede centrale, calendari, circolari; Raccordo con i responsabili dei vari plessi; Coordinamento delle fasi preliminari agli scrutini del liceo scientifico; Supervisione della modulistica a vario titolo necessaria all'attività didattica e valutativa della scuola; Controllo sulla completezza e correttezza della documentazione preliminare agli esami di Stato per le classi conclusive del corso di studi del liceo; La docente primo collaboratore, in caso di assenza della scrivente, è delegata 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;	ANTONINA MASTROPAOLO

COLLABORATORI	COMPITI	DOCENTI
SECONDO COLLABORATORE	Vigilanza sugli studenti (giustificazione assenze e ritardi, concessione di uscite anticipate, autorizzazione servizio fotocopiatrice), in assenza del docente vicario; 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; 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; Coordinamento dei processi relativi alle comunicazioni interne ed alla circolazione delle informazioni nella sede centrale e nelle succursali; Supporto al docente primo collaboratore per il controllo e la revisione della modulistica afferente alla progettazione e alla programmazione educativo-didattica; Supporto al docente primo collaboratore nella programmazione e verifica delle attività collegiali; Cura, insieme al docente primo collaboratore e ai responsabili di plesso, della tenuta dei verbali dei consigli; Supporto al docente primo collaboratore per gli adempimenti relativi all'adozione dei libri di testo; Supporto al docente primo collaboratore per il coordinamento rapporti scuola-famiglia sede centrale; Coordinamento delle fasi preliminari agli scrutini; 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; Vigilanza sull'osservanza del divieto di fumo; Vigilanza pulizia dei locali; Segnalazione tempestiva delle emergenze e cura degli adempimenti relativi al D.Lgs. 81/08; Coordinamento dell'orario di servizio dei docenti; 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. Il 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 MIM centrale e periferica, avente carattere di urgenza; richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi.	FRANCESCA MILAZZO

RESPONSABILI DI PLESSO	COMPITI	DOCENTI
LICEO SCIENZE UMANE SEDE DI MARINEO SERALE	-Vigilanza sugli studenti (giustificazione assenze e ritardi, concessione di uscite anticipate, autorizzazione servizio fotocopiatrice); -Presa atto organico docenti; -Collocazione funzionale delle ore di disponibilità e gestione sostituzioni dei docenti assenti per brevi periodi; -Gestione permessi brevi al personale docente; -Registrazione consegna elaborati e loro custodia; -Custodia registri verbali Consigli di Classe; -Controllo compilazione modulistica da parte dei docenti; -Coordinamento della documentazione relativa alla programmazione didattica dei Docenti, con particolare riferimento alla progettazione delle attività opzionali e facoltative; -Coordinamento dei processi relativi alle comunicazioni interne e alla circolazione delle informazioni; -Controllo della corretta applicazione del piano di lavoro del personale A.T.A.; -Vigilanza sulla regolarità di erogazione dei servizi; -Coordinamento e cura dei rapporti scuola-famiglia; -Vigilanza in corso di svolgimento delle assemblee; -Vigilanza sulla pulizia dei locali e sull'osservanza del divieto di fumo; -Vigilanza sull'osservanza delle norme anticovid; -Coordinamento fasi preliminari scrutini quadrimestrali del Liceo delle scienze Umane -Controllo correttezza atti ufficiali; -Cura della documentazione relativa agli Esami conclusivi del corso di studi; -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; -Collaborazione con la Dirigenza nell'individuazione di "punti deboli" dell'organizzazione dei servizi della sede e contributo alla attivazione di una sistematica e coerente strategia di miglioramento; -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; -Partecipazione alle riunioni di staff.	Giuseppa Canzoneri Salvatore Giordano Giuseppe Giannalia Giuseppe Giannalia
Coordinamento didattico Marineo	Pianificazione e programmazione: coordina le iniziative per l'ampliamento dell'offerta formativa. Supporto ai docenti: sostiene i docenti nella programmazione didattica, propone iniziative di aggiornamento e formazione, e facilita la condivisione di buone pratiche. Gestione della comunicazione: funge da punto di riferimento tra presidenza, docenti, consigli di classe e studenti, gestendo anche la comunicazione verso le famiglie. Organizzazione e gestione: svolge atti di organizzazione interna, e gestisce i rapporti con l'Ufficio di Presidenza insieme con i Responsabili di Plesso. Partecipazione a eventi e progetti: organizza e coordina la partecipazione a manifestazioni, eventi, e uscite didattiche, e collabora alla predisposizione degli elenchi dei libri di testo.	Stefania Calderone

FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI	DOCENTI
AREA 1 ELABORAZIONE E GESTIONE PTOF-RAV-PDM TRIENNALI	-Aggiornamento/Stesura del POF triennale sulla base delle eventuali nuove indicazioni; -Raccolta delle proposte progettuali; -Aggiornamento del piano dell'offerta formativa dell'Istituto sulla base delle eventuali nuove indicazioni. - Raccordo, 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) -Stesura/aggiornamento regolamenti; -Stesura/aggiornamento del patto di corresponsabilità; -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; -Predisposizione di un quadro sintetico delle attività scolastiche e degli esiti; -Analisi dei punti forti e dei punti di criticità per eventuali interventi di modifica; -Partecipazione alle sedute dell'Unità di Autovalutazione e Miglioramento, di cui è componente; -Cura dei rapporti di continuità tra i vari indirizzi; -Collaborazione con le altre FF. SS. e lo staff dirigenziale. -Raccordo con il D.S.G.A. per gli aspetti di gestione amministrativa e finanziaria dei progetti.	Rosa Maria Scuderi
AREA 2 VALUTAZIONE	-Curare le modalità organizzative relative alla somministrazione delle prove INVALSI; -Elaborare e pubblicizzare la restituzione dei dati INVASI tramite un report; -Curare la relativa documentazione; -Rilevare i bisogni formativi del personale docente ed ATA; -Proporre attività di formazione e aggiornamento -Curare l'approfondimento delle tematiche relative al processo di Valutazione nella scuola; -Coordinare i percorsi di autovalutazione/valutazione rivolti a tutto il personale della scuola e ad alunni e famiglie; -Elaborare eventuali progetti inerenti al settore di competenza; -Definire/aggiornare il sistema di valutazione degli apprendimenti; -Curare i rapporti informativi con i docenti e di continuità tra i vari indirizzi di studio attivati in questa istituzione scolastica; -Predisporre gli strumenti utili per il monitoraggio dei processi organizzativi; -Predisporre i questionari di soddisfazione degli utenti (alunni, genitori, docenti, ATA); -Raccogliere informazioni dai vari referenti degli ambiti di attività didattica; -Partecipare alle sedute dell'Unità di Autovalutazione e Miglioramento, di cui è componente; -Supportare il Collegio dei docenti nella riflessione sul miglioramento del servizio scolastico.	FERDINANDO AUFIERO

INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI- VIAGGI D'ISTRUZIONE	-Coordinare le attività curriculari ad ampliamento dell'offerta formativa, raccordandosi con i docenti referenti dei vari progetti di Istituto; -Curare e coordinare la programmazione della Settimana della Cultura insieme con i docenti del Consigli di classe e con gli studenti; -Raccogliere i bisogni formativi degli studenti; -Predisporre la modulistica per la comunicazione alle famiglie e agli studenti; -Collaborare con i coordinatori dei vari consigli di classe; -Raccogliere i dati necessari alla realizzazione dei viaggi di istruzione raccordandosi con i coordinatori dei consigli di classe; -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; -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; -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; -Raccordarsi con la F.S. per la medesima area, relativa alle sedi di Corleone/ Marineo;	SEDE CORLEONE ROSARIO FABIO OLIVERI SEDE MARINEO GASPARO PASSANANTE
PROGETTI/BANDI REGIONALI E NAZIONALI GESTIONE DEL SITO ANIMATORE DIGITALE	Predisporre la documentazione propedeutica ai progetti finanziati; Predisporre e cura le attività progettuali, contribuendo alla partecipazione a bandi e progetti regionali, nazionali e comunitari; Gestione e aggiornamento dei contenuti del sito web, in collaborazione con il Dirigente Scolastico e la segreteria. Pubblicazione di circolari, avvisi, comunicazioni ufficiali, garantendo tempestività e coerenza con le scadenze istituzionali. Organizzazione delle sezioni tematiche (PTOF, RAV, Erasmus+, Inclusione, Orientamento, ecc.) per facilitare la navigazione e l'accesso alle informazioni. Supporto alla documentazione dei progetti scolastici, con raccolta e pubblicazione di materiali, foto, report e testimonianze.-Collaborazione con le altre FF. SS. e lo staff dirigenziale. Stimolare la formazione interna negli ambiti del PNSD, come formatore o organizzatore, favorendo la partecipazione della comunità scolastica. Favorire il coinvolgimento della comunità scolastica nell'organizzazione di workshop e altre attività sui temi del PNSD, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa. Creare soluzioni innovative, metodologiche e tecnologiche, da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, in sinergie con attività di assistenza tecnica condotta dalle figure preposte.	ISABELLA CRAPISI

CONTINUITÀ/ ORIENTAMENTO	Definire un piano di accoglienza dei nuovi allievi nella scuola, inclusi quelli pervenuti in seconda istanza e anche in relazione a quelli con BES. Organizzare, pianificare, coordinare le attività di accoglienza e di – ORIENTAMENTO in ingresso e coordinare la relativa Commissione. Favorire, curare e coordinare i rapporti con le scuole secondarie di primo grado, le università e gli altri percorsi formativi post diploma Organizzare, pianificare, coordinare le attività di ORIENTAMENTO rispetto alla prosecuzione degli studi presso Università o altre istituzioni formative ovvero all’inserimento lavorativo. Organizzare open day e visite alle scuole secondarie di primo grado ed incontri con studenti delle classi conclusive della secondaria di primo grado. Presenziare agli open day delle scuole secondarie di primo grado. Organizzare eventi per favorire incontri fra i docenti dell’Istituto e delle scuole secondarie di primo grado. Far visitare la scuola e gli spazi disponibili a chi avesse interesse a farlo. Organizzare eventi per favorire incontri fra gli studenti del quinto anno con i docenti universitari. Organizzare e accompagnare gli studenti agli open day delle università e di altre agenzie formative. Distribuire materiale informativo sui percorsi di studio post diploma. Predisporre le comunicazioni per il personale interno e per gli alunni inerenti all’organizzazione del settore di intervento. 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. Collaborare con le altre FF. SS. e lo staff dirigenziale.	SEDE CORLEONE LAVINIA MARTORANA
		SEDE MARINEO SABRINA MALIZIA

SUPPORTO ALLO STAFF	COMPITO	DOCENTE
Docente di supporto organizzativo gestionale alle attività scolastiche – Sede centrale;	Gestione dell’orario scolastico: adempimenti relativi alle sostituzioni dei docenti assenti per brevi periodi nella sede centrale.	Martorana Caterina
REFERENTI	COMPITI	DOCENTI
INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLA SCUOLA	- avviare le procedure per l'accreditamento dell'Istituzione Scolastica e promuovere le progettualità necessarie per la partecipazione alle iniziative di mobilità internazionale Erasmus+; - contattare partner europei per la realizzazione degli scambi culturali e sviluppare accordi di rete; - curare la comunicazione con l'Agenzia Indire nello svolgimento del progetto; - predisporre la documentazione necessaria richiesta dagli Avvisi e ogni altra azione propedeutica alla partecipazione agli Avvisi Erasmus+; - promuovere una progettualità volta ad inserire la scuola in una rete di scambi internazionali	Gianluca Di Pasquale
LEGALITÀ E PREVENZIONE DEL BULLISMO	Promuovere la cultura della legalità e del rispetto attraverso attività didattiche, laboratori, incontri con esperti e testimonianze. Coordinare iniziative di prevenzione del bullismo e del cyberbullismo, anche in collaborazione con enti territoriali, associazioni e forze dell’ordine. Organizzare campagne di sensibilizzazione, giornate tematiche sui temi della legalità e percorsi di educazione civica. Curare la documentazione delle attività svolte, anche ai fini della rendicontazione e della valorizzazione delle buone pratiche. Favorire il coinvolgimento degli studenti, promuovendo la partecipazione attiva e la responsabilizzazione (es. peer education, gruppi di parola). Promuovere la partecipazione a reti di scuole e progetti territoriali dedicati alla promozione della legalità e alla prevenzione del disagio.	Sortino Salvatore Sede di Corleone Angela Calderone Sede di Marineo

ORGANIZZAZIONE DELL'ORARIO	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. -supporto nella predisposizione dell'orario settimanale delle lezioni per l'Istituto Tecnico e l'Istituto Professionale, diurno e serale.	Ferdinando Aufiero Giordano Salvatore
CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO	Coordinamento didattico e organizzativo delle attività e delle manifestazioni sportive; - 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; - Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione.....); - Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni; - Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche.	Caterina Martorana
INNOVAZIONE E SPERIMENTAZIONE	Introduce metodologie didattiche innovative Propone, progetta e coordina progetti pilota o sperimentazioni organizzative e didattiche o di ricerca (anche in collaborazione con enti esterni, università, reti di scuole). Monitora e documenta gli esiti delle sperimentazioni.	Zanghi' Domenico
REFERENTE LICEO MUSICALE	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. Promuove e coordina le azioni di recupero e di promozione delle eccellenze. 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. Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con Enti e/o Associazioni esterne con riferimento all'indirizzo musicale; Collabora nella fase delle iscrizioni degli alunni. Collabora nella predisposizione e attuazione delle attività di orientamento con le FFSS e le commissioni orientamento	Rosa Delisi

REFERENTE ALUNNI D.A., DSA, BES, DISPERSIONE	Favorire la diffusione della cultura dell'inclusione all'interno dell'Istituto, promuovendo pratiche didattiche inclusive e sensibilizzazione tra docenti, studenti e famiglie. Curare la comunicazione con le famiglie degli alunni con bisogni educativi speciali, facilitando il dialogo e la condivisione del percorso educativo. Supportare l'attuazione delle misure compensative e dispensative, verificandone l'efficacia e la coerenza con i bisogni degli studenti. Monitorare l'attuazione dei PEI (Piani Educativi Individualizzati) in raccordo con i docenti curricolari e di sostegno. Partecipare alla redazione del RAV e del PTOF, per la parte relativa all'inclusione e alla personalizzazione dei percorsi. Promuovere la formazione interna sui temi dell'inclusione, anche attraverso la segnalazione di corsi, webinar e buone pratiche. Coordinare la raccolta e l'archiviazione della documentazione relativa agli alunni con disabilità, DSA e BES, nel rispetto della normativa sulla privacy. Favorire l'inclusione degli studenti stranieri e neoarrivati. Valorizzare le risorse del territorio, attivando collaborazioni con enti, associazioni e servizi per progetti inclusivi e di prevenzione del disagio. Coordinare le attività degli insegnanti di sostegno per la convocazione dei GLO; Predisporre il Piano Annuale per l'Inclusione sulla base dei bisogni rilevati.	Sede di Corleone Gino Grillo Natascia Sede di Marineo Calderone Stefania Linda Trentacosti
REFERENTE ED. SALUTE E AMBIENTE	Promuovere attività in collegamento con Asl, Enti esterni, Associazioni culturali etc.; Coordinare le attività programmate e predisporre le modalità organizzative.	sede di Corleone Zanghi' Domenico sede di Marineo Namio Caterina
REFERENTE BIBLIOTECA/ MAT. AUDIOVISIVO	Promuovere e coordinare attività e/o progetti afferenti all'area; Curare la catalogazione e la fruizione dei sussidi didattici; Controllare il materiale in uso ed avanzare eventuali proposte di nuovi acquisti.	Cicchirillo Angela
REFERENTE NOTTE NAZIONALE DEL LICEO CLASSICO	Coordinare l'organizzazione dell'evento in tutte le sue fasi: progettazione, programmazione, realizzazione e documentazione. Curare i rapporti con il coordinamento nazionale dell'iniziativa, rispettando le indicazioni comuni e i tempi di comunicazione. Promuovere la partecipazione attiva degli studenti, valorizzando le loro competenze artistiche, letterarie, musicali e teatrali. Raccogliere proposte e idee dai docenti, favorendo un approccio interdisciplinare e creativo. Redigere il programma dettagliato della serata, con orari, attività, interventi e ospiti, da condividere con la comunità scolastica e il territorio. Gestire la comunicazione interna ed esterna, anche attraverso il sito della scuola, i social media e la stampa. Curare gli aspetti logistici e organizzativi, in raccordo con il Dirigente Scolastico e il personale ATA (spazi, materiali, sicurezza). Favorire il coinvolgimento delle famiglie e delle associazioni culturali locali, per rafforzare il legame scuola-territorio. Documentare l'evento con foto, video, articoli e relazioni, anche ai fini della rendicontazione e della valorizzazione nel PTOF.	Settineri Daria

REFERENTE TIROCINI	Orientare i futuri docenti rispetto agli assetti organizzativi e didattici della scuola e alle diverse attività e pratiche in classe; Atti propedeutici alla stipula delle convenzioni universitarie; inserimento dati in eventuali piattaforme; tiene i contatti con gli aspiranti tirocinanti; organizza e monitora la realizzazione dei percorsi.	Zanghi Domenico
REFERENTE GIOCHI MATEMATICI DEL MEDITERRANEO	Tenere i contatti per conto della scuola con le istituzioni e gli enti operanti nell'ambito dei GIOCHI MATEMATICI DEL MEDITERRANEO; Raccordare le attività programmate per gli alunni per la partecipazione alle gare; Raccogliere e trasmettere agli alunni i dati relativi alla loro valutazione e al loro percorso formativo; Favorire la partecipazione degli alunni alle varie fasi del concorso; Disseminare i risultati delle competizioni.	Cortimiglia Roberta
RESPONSABILE LABORATORIO ELETTRONICA RESPONSABILE LABORATORIO DI SISTEMI RESPONSABILE LABORATORIO INFORMATICA RESPONSABILE LABORATORIO SCIENZE	Custodire e monitorare le attrezzature e le macchine, effettuando verifiche periodiche di funzionalità e sicurezza in collaborazione con il personale tecnico e il RSPP. Istituire e gestire il registro di prestito delle attrezzature, garantendo tracciabilità e corretto utilizzo da parte di altri laboratori o docenti. Verificare, aggiornare ed esporre il regolamento d'uso del laboratorio, assicurandone la diffusione tra studenti e docenti. Informare gli utilizzatori sulle modalità di svolgimento delle attività, sull'uso corretto delle attrezzature, sulle misure di sicurezza e sull'impiego di DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) quando richiesti. Comunicare al DSGA e al Dirigente Scolastico la necessità di scarico di materiali, prodotti o macchine obsolete o non più utilizzabili. Effettuare controlli regolari sulla funzionalità dei materiali e delle attrezzature assegnate, segnalando eventuali danni, necessità di reintegro o interventi di ripristino. Verificare il corretto utilizzo del laboratorio da parte dei docenti che ne fanno richiesta, anche attraverso la predisposizione di un calendario condiviso. Segnalare al Dirigente Scolastico e al RSPP eventuali anomalie, criticità o problematiche, sia di natura tecnica che organizzativa. Collaborare alla progettazione di attività didattiche laboratoriali, favorendo l'uso del laboratorio come ambiente di apprendimento attivo. Supportare la partecipazione a progetti e bandi che prevedano l'ammodernamento o la valorizzazione del laboratorio (es. PNRR, STEM, Erasmus+). Curare la documentazione delle attività svolte, anche ai fini della rendicontazione nel PTOF e della valorizzazione delle buone pratiche.	Giannalia Giuseppe Miosi Salvatore Pillitteri Luigi sede di Corleone Giannalia Giuseppe sede di Marineo Scicolone Chiara sede di Marineo Zanghi' Domenico sede di Corleone
Referente Registro Elettronico	Coordinare l'attivazione e la gestione del registro elettronico ARGO per tutte le classi e i plessi dell'istituto. Supportare i docenti nell'utilizzo delle funzionalità del registro (caricamento voti, assenze, programmazioni, scrutini, ecc.). Curare la corretta associazione tra classi, docenti e discipline, in raccordo con la segreteria didattica. Fornire assistenza tecnica di primo livello e interfacciarsi con l'assistenza ARGO per la risoluzione di problemi tecnici o funzionali. Collaborare con il Dirigente Scolastico e il DSGA per l'implementazione di nuove funzionalità e aggiornamenti del sistema. Predisporre, se richiesto, brevi guide operative o momenti formativi per il personale scolastico.	Gaetano Perrone

COMMISSIONI TECNICHE E DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA



COMMISSIONI	DOCENTI
Accoglienza e orientamento	- per Corleone: Martorana Lavinia, Patronaggio Maria, Pillitteri L., Filippello C., Gino Grillo N., Ferraro G., Cipolla M., Cortimiglia R., Scandaglia G., Russo F.; - per Marineo: Baiamonte V., Malizia S., Sclafani, Namio C., Sesto M., Trentacosti L., Calderone S., Di Pasquale G., Tufanio F., Tuzzolino D., Caronia A.
Aggiornamento del Curricolo di educazione civica	Marcianti S., Briganti L., Sortino S. e Buscemi A..
Notte del liceo classico	Bonanno W., Palumbo S., Settineri D., Comparetto A.M., Scandaglia G., Marino C..
Elettorale	Mangano C. e Ginogrillo N. (Insieme all'Assistente Amministrativo Picardo R.)
Regolamento per il divieto d'uso degli smartphone e revisione del Patto di corresponsabilità	Scuderi R.M.; Oliveri R.; Passanante G.; Restivo F.; Reina C.;
Sperimentazioni didattiche e innovazioni	Zanghì D., Briganti L., Calderone A., Vinci M., Marcianti S. e Sortino S. e Ginogrillo N..

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

	COORDINATORI DI DIPARTIMENTO
<i>Lingue straniere</i>	Rosato Giovanna
<i>Lettere, Storia dell'Arte</i>	Maria Rosa Caruso
<i>Discipline Giuridiche ed Economico-aziendali, Geografia</i>	Calderone Angela
<i>Scienze naturali</i>	Domenico Zanghì
<i>Scienze motorie e sportive</i>	Caterina Martorana
<i>Matematica e Fisica, Informatica LICEI</i>	Russo Floriana
<i>Filosofia, Storia, Scienze umane, Religione</i>	Buscemi Anna
<i>Docenti dell'area di sostegno e inclusione</i>	Stefania Calderone - Linda Trentacosti (Sede di Marineo)/ Natascia Gino Grillo (Sede di Corleone)
<i>Discipline STEM Professionali e Tecnici</i>	Francesco Restivo
<i>Discipline Musicali</i>	Rosa Delisi
<i>Enogastronomia e servizi ospitalità alberghiera</i>	Caronia Anna Rita

GRUPPI DI LAVORO	COMPITI	DOCENTI
Gruppi di lavoro per la progettazione e realizzazione di iniziative volte a migliorare i risultati nelle prove standardizzate	Progettazione di unità di apprendimento mirate, produzione di materiali condivisi, etc. da sottoporre ai Consigli di classe delle seconde e quinte	Docenti dei Dipartimenti di : Lingue straniere Lettere, Storia dell'arte Matematica, Fisica e Informatica
Nucleo Interno di Valutazione - NIV	Monitoraggio dei dati relativi agli esiti scolastici, alla partecipazione, alla continuità e all'inclusione, utili per orientare le scelte strategiche del PTOF. Supporto nella definizione degli indicatori di qualità e nella valutazione dell'efficacia dei progetti inseriti nel PTOF Collaborazione alla stesura e revisione del RAV (Rapporto di Autovalutazione) e del PdM (Piano di Miglioramento), strumenti propedeutici al PTOF. Partecipazione attiva agli incontri di progettazione e aggiornamento del PTOF, in sinergia con la funzione strumentale e il Dirigente Scolastico.	Elisa Inghima Rosa Maria Scuderi Ferdinando Aufiero Antonina Mastropaolo Isabella Crapisi Vincenzo Campo

DOCENTI COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE



SEDE DI CORLEONE

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1^ A	PECORARO MARIA	FILIPPELLO CHIARA
2^ A	CAMPO VINCENZO	CRAPISI ISABELLA
3^ A	BRIGANTI LUCIA	CORTIMIGLIA ROBERTA
4^ A	DI MICELI LAURA	RUSSO FLORIANA
5^ A	ROSATO GIOVANNA	ANELLO MARIA LAURA
3^ B	ROGATO SALVINA	BIANCHINO VINCENZA
4^ B	SORTINO SALVATORE	PETRACCONI MARIO
5^ B	SCUDERI ROSA MARIA	RUSSO FLORIANA
1^ ASA	ZANGHI' DOMENICO	FERRARO GIUSEPPE

2^ ASA	AUFIERO FERDINANDO	PILLITTERI LUIGI
3^ ASA	SCANDAGLIA GIULIA	COLLURA EMANUELA
4^ ASA	PATRONAGGIO MARIA	SCANDAGLIA GIULIA
5^ ASA	MARCIANTI SANTO	PILLITTERI LUIGI
1^ BSA	RISOCARO GABRIELLA	MAGGIORE MARCO
2^ BSA	COLLURA EMANUELA	CIPOLLA MICHELE
3^ BSA	DE PAOLA ALICE	REINA VINCENZA
4^ BSA	ODDO GIOACCHINO	FERRARO GIUSEPPE
5^BSA	MANGANO MARIA CRISTINA	MARTORANA CATERINA
1^ D	DI FRANCO ALBERTO	BALLACCOMO ROBERTA
2^ D	SCIANNA SALVATORE	PROVENZANO ERIKA
3^ D	CANZONERI GIUSEPPA	DI MICELI LAURA
4^ D	TORTORICI CELESTE	VIRGADAMO PATRIZIA
5^ D	PALUMBO GIUSEPPA	CANZONERI GIUSEPPA
1^ E	MARTORANA LAVINIA	DI STEFANO ANNA
2^ E/M	GULOTTA MARIA	PALERMO ROSA
3^ E/M	CRAPISI ISABELLA	NANGANO ANTONINO
1^ L	DI ROSA MONICA	MARINO ELISA
2^ L	MASTROPAOLO ANTONINA	CARUSO MARIAROSA
3^ L	BUSCEMI ANNA	MANCUSO ADELE
4^ L/M	BONANNO WALTER	SETTINERI DARIA
5^ L	CICCHIRILLO ANGELA	VIRGADAMO PATRIZIA
1^M	COMPARETTO ANTONINA	RUMORE LUCIANA
5^ M	CARUSO MARIA ROSA	DE LISI ROSA

SEDE DI MARINEO

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1^ F	DI PASQUALE GIANLUCA	DI MICELI ANNA MARIA
2^ F	SESTO MARIA	PRIOLA SERGIO
3^ F	CARONNA MARIA PIA	CIMILLUCA SALVATORE

4^F	GENNARO AURELIA	DI PASQUALE GIANLUCA
5^ F	TRENTACOSTI LINDA	COMPARETTO ANNA MARIA
1^G	NAMIO CATERINA	TREFILETTI LUCA
2^G	BONANNO PAOLO	ANTONUZZO ROBERTA
5^ G	BARCIA DARIO	ZOPPEDDU FRANCESCO
1^ H	VINCI DOMENICA	SCICOLONE CHIARA
2^ H	BAIAMONTE VINCENZA	BAGLIO BEATRICE
3^ H	MIOSI SALVATORE	FARINI SALVATORE
4^ H	GIANNALIA GIUSEPPE	AMATO ANGELA
5^ H	GIANNALIA GIUSEPPE	LA SPISA DARIO
1^I	PIRANIO ALESSANDRA	ULLOA L.
2^I	SESTO MARIA	GALATI ANTONINO
1^HS	BARCIA DARIO	GALATI ANTONINO
2^HS	GIANNALIA GIUSEPPE	LA SPISA DARIO
3^HS	SANFILIPPO UBALDO	PUCCIO SIMONE

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.