



**ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE PER I SERVIZI ALBERGHIERI E TURISTICI  
'ROCCO CHINNICI'  
"INDIRIZZO "SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITA' ALBERGHIERA"  
Sede Centrale Via F.lli Gemmellaro s.n.c. 95030 Nicolosi (CT) – Codice CTRH05000N - TEL  
095- 6136609**

[www.ipssatchinnicinicolosi.edu.it](http://www.ipssatchinnicinicolosi.edu.it) E- mail: [ctrh05000n@istruzione.it](mailto:ctrh05000n@istruzione.it) Pec : [ctrh05000n@pec.istruzione.it](mailto:ctrh05000n@pec.istruzione.it)  
C.F. 93128180879 - **Codice univoco per la fatturazione elettronica: UDFDIK**

**Prot. n. 18473 del 26/09/2019**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- ATTESA la necessità di avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative della collaborazione di docenti ai quali affidare specifici incarichi;
- RITENUTA l'opportunità di valorizzare le risorse interne disponibili al fine di conseguire livelli crescenti di efficacia ed efficienza del servizio scolastico e di promuovere una cultura dell'organizzazione centrata sul controllo di qualità dei processi e dei prodotti attivati;
- RICONOSCIUTA la necessità di realizzare un efficace coordinamento dei vari livelli della gestione organizzativa e didattica;
- VISTO l'art. 396 del decreto legislativo 297/94 – Testo unico
- VISTO l'art. 25 del D.L.gs 165 del 30 marzo 2001 come modificato dal D.L.gs 150/09
- VISTO il comma 83 della L. 107/2015 che prevede la possibilità per il dirigente scolastico di individuare, nell'ambito dell'organico dell'autonomia (che include posti comuni, posti di sostegno e posti per il potenziamento), fino al 10 % di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica
- VISTE le finalità e gli obiettivi enunciati nel Piano di Miglioramento inserito nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- PRESO ATTO delle candidature emerse e deliberate in seno al Collegio del 09/09/2019
- ACCERTATE le disponibilità comunicate dai docenti
- PRESO ATTO delle esigenze didattico organizzative e delle determinazioni assunte in Collegio dei docenti dell'04/09/2019
- VISTO il decreto avente per oggetto Organigramma a.s. 2019-2020 prot. n. 17173 dell' 14/09/2019

**RENDE NOTO  
IL FUNZIONIGRAMMA per l'a. s. 2019/2020**

**AREA GESTIONALE  
COLLABORATORI DIRETTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(individuati ai sensi del comma 83 della L. 107/2015)**

**✚ PROF. SALVATORE PATERNO'**

### **PRIMO COLLABORATORE**

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

### **Compiti gestionali e organizzativi:**

- Sostituire il Dirigente in caso di impedimento o assenza del D.S.
- Tenere le relazioni con le famiglie e gli alunni
- Curare il coordinamento organizzativo e logistico dei diversi plessi

- Curare la logistica e l'organizzazione di tutte le attività collegiali (dipartimenti, consigli di classe, collegi docenti)
- Tenere le relazioni con tutti i responsabili di plesso della sede centrale di Nicolosi e con i responsabili della sede coordinata di Santa Maria di Licodia
- Riorganizzare il personale ATA in caso di assenza del DSGA o di improvvise esigenze di servizio, e dargli tempestiva comunicazione
- Adottare scelte autonome che richiedono pronta decisione in assenza o nell'impossibilità di comunicare con il D.S., nei diversi plessi
- Curare la comunicazione interna su manutenzione ordinaria e straordinaria di locali e attrezzature
- Supervisionare i piani di lavoro relativi alle attività didattiche professionalizzanti
- Curare le procedure per la proposta di organico e delle assegnazione delle classi
- Curare l'organizzazione logistica e il coordinamento delle attività didattiche degli scrutini, e degli Esami qualifica
- Organizzare gli incontri scuola – famiglia;
- Tenere le relazioni con il personale scolastico docente, al fine di promuovere autonome iniziative tendenti a migliorare gli aspetti organizzativi, comunicativi e logistici
- Tenere le relazioni con il personale degli Uffici di Segreteria, d'intesa con il Dsga , per una pronta ed efficace operatività, al fine del raggiungimento degli obiettivi istituzionali, con delega alla firma dei relativi atti in caso di impedimento o assenza del D.S.
- Firmare gli atti contabili, in caso di impedimento o assenza del D.S.
- Gestire l'inventario dei laboratori professionali, con la collaborazione degli assistenti tecnici di Laboratorio
- Al termine dell'anno scolastico comunicare con apposita relazione le manutenzioni e/o i suggerimenti necessari per rendere ottimale l'utilizzo del laboratorio per il successivo anno scolastico
- Cooperare alla gestione del plesso di Via Gemmellaro (rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni - disciplina, ritardi, ingressi posticipati, uscite anticipate ; vigilanza sul divieto di fumo; rapporti con genitori e docenti su varie problematiche)
- Verificare il rispetto degli orari di servizio e di lezione e l'osservanza di tutti gli altri doveri del personale docente ( con comunicazione immediata di tutti i disagi organizzativi);
- Verificare il regolare funzionamento dell'intero Istituto;
- Curare la formazione delle classi prime in accordo con la commissione appositamente nominata
- Vigilare sull'osservanza del divieto di fumo
- Collaborare alla predisposizione dell'orario didattico della sede di Nicolosi
- In collaborazione con il prof. Sacco, vagliare le richieste di acquisti e collaborare nella predisposizione dei relativi atti
- Collaborare con il Ds e con gli Uffici nei periodi di sospensione delle attività didattiche

 **PROF. GIACOMO VIALI**

### **SECONDO COLLABORATORE**

FIDUCIARIO SEDE COORDINATA di S.M. LICODIA

#### **Compiti gestionali e organizzativi:**

- In assenza o impedimento del primo collaboratore, sostituire il Dirigente scolastico assente in tutti gli adempimenti di sua competenza
- Compiti gestionali e organizzativi:**
- Curare il coordinamento logistico dei plessi, con riferimento all'uso delle aule e dei laboratori.
  - Presiedere riunioni informali e/o formali, su mandato specifico del Dirigente
  - Curare il coordinamento organizzativo per la nuova strutturazione di Paternò
  - Curare l'organizzazione logistica e il coordinamento delle attività didattiche degli scrutini, e degli Esami qualifica , di concerto con il prof. S. Paternò
  - Tenere le relazioni con le famiglie e gli alunni.
  - Tenere le relazioni con il personale scolastico
  - In assenza o impedimento del D.S., autorizzare la richiesta di permessi brevi dei docenti della sede di Santa Maria di Licodia e prenderne nota per il corretto funzionamento della "banca ore" ( nella quale rientrano "a debito" le ore da recuperare per permessi brevi, e "a credito" supplenze o uscite didattiche oltre l'ordinario orario di lavoro)
  - Vistare la richiesta di permessi brevi del personale Ata e segnalarla al DSGA o a chi ne fa le veci
  - Verificare il rispetto del regolamento di istituto
  - Rappresentare il Dirigente Scolastico presso enti, istituzioni e/o associazioni esterne di Santa Maria di Licodia.
  - Riorganizzare il personale ATA in caso di assenza o di improvvise esigenze di servizio, e dare tempestiva comunicazione al dsga o a chi ne fa le veci
  - Fornire supporto ai consigli delle classi, controllando la regolarità degli atti, al fine di assicurare omogeneità nelle decisioni di competenza dei singoli Consigli di classe, pur senza averne funzione valutativa, tranne in caso di ufficiale assenza o impedimento del Dirigente scolastico
  - Curare le procedure per la proposta di organico e delle assegnazione delle classi
  - Tenere le relazioni con il personale scolastico Ata, d'intesa con il Dsga , al fine di promuovere autonome iniziative tendenti a migliorare gli aspetti organizzativi, comunicativi e logistici

- Adottare scelte autonome che richiedono pronta decisione in assenza o nell'impossibilità di comunicare con il D.S., nei diversi plessi
- Gestire l'inventario dei laboratori di informatica , con la collaborazione degli assistenti tecnici di Laboratorio
- Al termine dell'anno scolastico comunicare con apposita relazione le manutenzioni e/o i suggerimenti necessari per rendere ottimale l'utilizzo del laboratorio per il successivo anno scolastico
- Curare la comunicazione interna su manutenzione ordinaria e straordinaria di locali e strumenti informatici
- Raccogliere dati sulle valutazioni e organizzare corsi di recupero o sportelli didattici
- Vigilare sull'osservanza del divieto di fumo, accertare e contestare le infrazioni
- Coordinare le operazioni di svolgimento delle prove Invalsi
- Gestire avvisi e comunicazioni interne al plesso di appartenenza;
- Curare i ritardi e le uscite anticipate degli alunni del plesso di appartenenza;
- Verificare il rispetto degli orari di servizio e di lezione e l'osservanza di tutti gli altri doveri del personale docente ( con comunicazione immediata di tutti i disagi organizzativi);
- Verificare il regolare funzionamento della sede coordinata con comunicazione immediata di tutti i disagi.
- Predisporre l'orario didattico della sede di Santa M. di Licodia
- Coordinare l'accoglienza dei nuovi insegnanti di sostegno, mettendo a disposizione la documentazione organizzativa e didattica dei plessi e promuoverne la collaborazione coi docenti curricolari
- Curare i rapporti e la comunicazione con i genitori degli studenti certificati e pianificarne l'inserimento adeguato al profilo dello studente

#### **PROF. ALESSANDRO SCAVO**

##### **COADIUTORE DIRIGENTE SCOLASTICO –**

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

#### **Compiti gestionali e organizzativi:**

- Curare il coordinamento organizzativo e logistico dei diversi plessi di Santa Maria di Licodia e supportare il responsabile della sede coordinata nell'organizzazione delle attività
- Sostituire il responsabile della sede coordinata in caso di assenza o impedimento
- Fornire supporto organizzativo alla gestione delle sostituzioni del personale assente con criteri di efficienza ed equità
- Fornire supporto alla gestione delle assemblee d'istituto (assicurare vigilanza sugli alunni)
- Vistare e autorizzare le uscite anticipate, gli ingressi posticipati degli alunni, qualora non autorizzati preventivamente dalla Segreteria
- Vistare la richiesta di permessi brevi del personale Ata e segnalarla al DSGA o a chi ne fa le veci
- Verificare il rispetto del regolamento di istituto
- Riorganizzare il personale ATA in caso di assenza o di improvvise esigenze di servizio, e dare tempestiva comunicazione al dsga o a chi ne fa le veci
- Segnalare al Responsabile della Sicurezza (RSPP), guasti, disservizi e potenziali cause di pericolo per l'utenza (Decreto legislativo 3 agosto 2009, n°106 )
- Contabilizzare la "banca ore" ( nella quale rientrano "a debito" le ore da recuperare per permessi brevi, e "a credito" supplenze o uscite didattiche oltre l'ordinario orario di lavoro)
- Gestire l'inventario dei laboratori professionali di sala, con la collaborazione degli assistenti tecnici di Laboratorio
- Al termine dell'anno scolastico comunicare con apposita relazione le manutenzioni e/o i suggerimenti necessari per rendere ottimale l'utilizzo del laboratorio per il successivo anno scolastico
- Vigilare sull'osservanza del divieto di fumo, accertare e contestare le infrazioni

#### **PROF. ENZO WALTER SACCO**

##### **COADIUTORE DIRIGENTE SCOLASTICO –**

COORDINAMENTO PROGETTAZIONE PIANO INTEGRATO E GESTIONE UFFICIO TECNICO

#### **Compiti gestionali e organizzativi:**

- Curare il coordinamento organizzativo delle attività progettuali relative al Piano integrato
- Tenere le relazioni con i diversi docenti referenti di progetti per pianificare le attività didattiche progettuali del Piano integrato
- Supportare gli uffici di segreteria nella rendicontazione del Piano integrato e fornire la documentazione necessaria
- Segnalare al Responsabile della Sicurezza per la sede di Nicolosi, guasti, disservizi e potenziali cause di pericolo per l'utenza (Decreto legislativo 3 agosto 2009, n°106 )
- Supportare gli uffici nella predisposizione degli atti relativi all'acquisizione di beni , lavori e servizi (progettazione, determine, contratti, gare, nomine commissione gara ecc.)
- Gestire l'inventario del laboratorio di informatica, con la collaborazione degli assistenti tecnici di Laboratorio

- Al termine dell'anno scolastico comunicare con apposita relazione le manutenzioni e/o i suggerimenti necessari per rendere ottimale l'utilizzo del laboratorio per il successivo anno scolastico

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

**Compiti gestionali e organizzativi dei docenti referenti dei plessi:**

- ✚ Gestire le sostituzioni del personale assente, con criteri di efficienza ed equità
- ✚ Vistare e autorizzare le uscite anticipate, gli ingressi posticipati degli alunni
- ✚ Vistare la richiesta di permessi brevi del personale Ata e segnalarla al DSGA o a chi ne fa le veci
- ✚ Verificare il rispetto del regolamento di istituto
- ✚ Segnalare al responsabile della Sicurezza, guasti, disservizi e potenziali cause di pericolo per l'utenza (Decreto legislativo 3 agosto 2009, n°106)
- ✚ Fornire assistenza e vigilanza sugli alunni in occasione delle assemblee di istituto
- ✚ In qualità di addetti alla vigilanza antifumo, vigilare sull'osservanza del divieto di fumo, accertare e contestare le infrazioni

<b>DOCENTI RESPONSABILI CON COMPITI GESTIONALI E ORGANIZZATIVI: GESTIONE PLESSI (individuati ai sensi del comma 83 della L. 107/2015)</b>	
REFERENTE PLESSO VIA GEMMELLARO	<b>SALVATORE PATERNO' – OMRETTA FRANCICA NAVA</b>
REFERENTE PLESSO PEDARA	<b>MAURIZIO FERULLO – A. SPINA</b>
REFERENTE PLESSO V. MORO	<b>GIUSEPPINA BARBAROTTO</b>
REFERENTE PLESSO V. MIRTÌ E V. IIMPASTATO	<b>GIACOMO VIALI – STEFANO MARCIANTE</b>
REFERENTE PLESSO PATERNO'	<b>ALESSANDRO SCAVO - E. LO GIUDICE</b>
REFERENTE PLESSO V.LE R. MARGHERITA S.M. LICODIA	<b>LUCIA RANDAZZO</b>
REFERENTE PLESSO VIA GEMMELLARO CORSO SERALE	<b>VITALONE – SIRNA – altro docente in caso di attivazione di una seconda classe</b>

**RESPONSABILI CON COMPITI ORGANIZZATIVI:  
AREA LOGISTICA**

<b>INCARICO</b>	<b>COMPITI</b>
U.G.T. (Ufficio Gestione Tecnica)	<p><b>Dsga Dott. GIUSEPPE FAILLA PROFF. SALVATORE PATERNO' – ENZO W. SACCO – P. D'URSO – S. SCIUTO – S. MARCIANTE Ass.te amm.vo: - LEOTTA ANASTASI AGATA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisporre gli atti inerenti all'acquisizione di beni , lavori e servizi (progettazione, determine, contratti, gare, nomine commissione gara ecc.)</li> <li>- coordinare le risorse umane coinvolte nella gestione e nella realizzazione di progetti didattici condivisi inerenti all'acquisizione di beni , lavori e servizi</li> <li>- assicurare un' adeguata gestione dell'archiviazione e della documentazione delle attività realizzate</li> </ul>
RESPONSABILE SICUREZZA NICOLOSI – SANTA MARIA DI LICODIA <b>(individuato ai sensi del comma 83 della L. 107/2015)</b>	<p style="text-align: center;"><b>PROF. PIETRO D'URSO</b></p> <p><b>1. Redigere una relazione sulla valutazione dei rischi, dove sono specificati i criteri della valutazione stessa;</b>  <b>2. Individuare le misure di prevenzione e protezione;</b>  <b>3. Fornire il programma di attuazione delle misure di cui al punto precedente.</b></p> <p>Inoltre, dovrà provvedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- all' individuazione dei fattori di rischio;</li> <li>- alla valutazione dei rischi;</li> <li>- all' individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro interni all'Istituto (laboratori, aule didattiche, ecc.) nel rispetto della normativa vigente e sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione dell'Istituto stesso;</li> <li>- all'elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive attuate e dei sistemi utilizzati ad esito della valutazione dei rischi, e nonché dei sistemi di controllo di tali misure;</li> <li>- alle proposte in merito ai programmi di informazione e formazione dei lavoratori;</li> <li>- alla partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori;</li> <li>- al coordinamento e promozione dell'attività degli eventuali addetti al servizio di prevenzione e protezione,</li> </ul>

	<p>- all'informazione ai lavoratori su rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività e sulle misure e attività di protezione adottate:</p>
<p>INCARICATO TRATTAMENTO DEI DATI e del PROCEDIMENTO DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO</p>	<p style="text-align: center;"><b>DSGA DOTT. GIUSEPPE FAILLA</b> <b>(TRATTAMENTO DATI - autorizzato di primo livello)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- operare affinché il trattamento dei dati avvenga secondo le modalità definite dalla normativa in vigore;</li> <li>- verificare che l'informazione all'interessato sia stata effettuata;</li> <li>- rispettare e far rispettare le misure di sicurezza indicate dalla vigente normativa in materia di tutela dei dati personali e predisposte da questa istituzione scolastica, nel proprio ambito di competenza;</li> <li>- individuare fra il personale ATA gli altri incaricati di trattamento dando loro istruzioni scritte, anche con compiti di sorveglianza e monitoraggio rispetto al comportamento degli altri autorizzati al trattamento;</li> <li>- informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della legge;</li> <li>- predisporre un rapporto scritto in merito agli adempimenti eseguiti ai fini della legge ed alle conseguenti risultanze, con periodicità annuale;</li> <li>- provvedere alla gestione delle chiavi degli edifici scolastici (custodia delle copie, assegnazione agli incaricati etc.);</li> <li>- provvedere alla gestione delle chiavi degli archivi che contengono dati personali;</li> <li>- verificare che vi sia il consenso dell'interessato per il trattamento dei dati sensibili, se necessario</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>(PROTOCOLLO INFORMATICO)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- presiedere alla gestione dei documenti, intesa come l'insieme delle attività finalizzate alla <b>registrazione di protocollo</b> e alla <b>classificazione</b>, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, <b>nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato</b>, effettuata <b>mediante sistemi informativi automatizzati</b>.</li> <li>- aggiornare e istruire tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti.</li> <li>- autorizzare lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni sul registro di emergenza</li> <li>- attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura;</li> <li>- garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;</li> <li>- curare la funzionalità del sistema; in caso di guasti o anomalie ripristina il sistema entro 24 ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;</li> <li>- conservare le copie dei dati e del registro di emergenza in luoghi sicuri e differenti</li> <li>- garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso esterno o di altre Amministrazioni e le attività di gestione degli archivi di deposito e storici;</li> <li>- autorizzare le operazioni di annullamento e vigilare sull'osservanza delle normative da parte del personale autorizzato e degli incaricati.</li> </ul>
<p>RESPONSABILE COMUNICAZIONE WEB <b>(individuato ai sensi del comma 83 della L. 107/2015)</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PROF. STEFANO MARCIANTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curare il miglioramento della comunicazione interna ed esterna</li> <li>- Curare la gestione e l'aggiornamento del sito</li> </ul>
<p>RESPONSABILE REGISTRO ELETTRONICO E PIANO DI DEMATERIALIZZAZIONE</p>	<p style="text-align: center;"><b>PROF. SALVATORE PATERNO' - Dsga Dott. GIUSEPPE FAILLA</b> <b>REGISTRO ELETTRONICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informare i docenti sulle procedure di attuazione del registro on line</li> <li>- Monitorare il corretto utilizzo del registro on line</li> <li>- Supportare i docenti nell'utilizzo del registro on line</li> <li>- Rapportarsi con i genitori per la distribuzione delle password</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>PIANO DI DEMATERIALIZZAZIONE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementare il progetto complessivo di dematerializzazione attraverso l'attivazione dei servizi on line dal sito e la sistematica conservazione sostitutiva dei documenti</li> </ul>
<p>RESPONSABILE PROGETTO FORMAZIONE PER ALIMENTARISTI NICOLOSI -</p>	<p style="text-align: center;"><b>PROF.SSA DANIELA SICHEL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizzare i corsi di formazione base per alimentaristi</li> </ul>

SANTA M. DI LICODIA <b>(individuato ai sensi del comma 83 della L. 107/2015)</b>	
RESPONSABILE HACCP –	<b>PROF.SSA GIOVANNA OMBRETTA SCIFO’</b> - aggiornare i piani di autocontrollo HACCP e provvedere alla loro attuazione
SUPPORTO PER L’ATTUAZIONE DEL PROGETTO FORMAZIONE PER ALIMENTARISTI <b>(individuato ai sensi del comma 83 della L. 107/2015)</b>	<b>PROF. SALVATORE LAURIA</b> - collabora nell’organizzazione dei corsi di formazione base per alimentaristi nella sede di Santa Maria di Licodia
RESPONSABILE TELEFONIA INTERNA <b>(individuato ai sensi del comma 83 della L. 107/2015)</b>	<b>PROF. SALVATORE SCIUTO</b> - Fare la ricognizione schede di telefonia mobile e definire un database per la registrazione schede attive - Seguire attivazione di nuove schede e disattivazione schede di servizio di personale trasferito o in quiescenza - ottimizzazione del servizio di telefonia mobile
OTTIMIZZAZIONE ORARIO	<b>PROFF. PLATANIA – FRANCICA NAVA</b> - Collaborano nella stesura dell’orario di Nicolosi, al fine della sua piena ottimizzazione
SUPPORTO ALL’ATTUAZIONE DEL PTOF (Progetti Pof e Pon) <b>(individuato ai sensi del comma 83 della L. 107/2015)</b>	<b>PROF. GIUSEPPINA BARBAROTTO</b> - Coadiuvata il D.S e lo staff dirigenziale per l’attuazione del PTOF ((Progetti Pof e Pon)
RESPONSABILE ORARIO NICOLOSI	<b>PROFF. PATERNO’ – QUARTARONE</b> Predispongono l’orario didattico di Nicolosi
RESPONSABILE ORARIO SANTA M. DI LICODIA	<b>PROF. GIACOMO VIALI</b> Predispone l’orario didattico di S.M.L.

**RESPONSABILI CON COMPITI ORGANIZZATIVI:  
AREA DIDATTICA**

<b>INCARICO</b>	<b>DOCENTI</b>	<b>COMPITI</b>
RESPONSABILE ALTERNANZA SCUOLA – LAVORO NICOLOSI <b>(individuato ai sensi del comma 83 della L. 107/2015)</b>	ALESSANDRO SAFONTE	Progettare e coordinare attività di alternanza scuola lavoro SEDE CENTRALE
RESPONSABILE ALTERNANZA SCUOLA – LAVORO S.M. LICODIA <b>(individuato ai sensi del comma 83 della L. 107/2015)</b>	ALESSANDRO SCAVO	Progettare e coordinare attività di alternanza scuola lavoro SEDE S.M. LICODIA
REFERENTI PROGETTI EDUCAZIONE ALLA SALUTE	PROFF. BONOMO T., I. MARRAFFA, S. BELLINO, A. DOLEI, C. BRUNO	Organizzare e diffondere iniziative di educazione alla salute
RESPONSABILE GESTIONE MANIFESTAZIONI ESTERNE (progetto banqueting)	PROFF. A. LO COCO - O. VASTA	Organizzare le manifestazioni esterne e coordinarne il gruppo di lavoro (Progetto banqueting)
REFERENTE GARA NAZIONALE	PROF. A. LO COCO	Coordinare le attività per la partecipazione alla gara nazionale degli Istituti Alberghieri
REFERENTE PROBLEMATICHE ADOZIONI	PROF. G. SGROI	Attivare eventuali progetti promossi dal Miur sulla tematica dell’adozione
REFERENTE RAPPORTI CON ENTI E ASSOCIAZIONI TEATRALI ESTERNE	PROFF. C. MAZZAGLIA – G. TOMASELLO	Vagliare le proposte di enti o associazioni teatrali e predisporre gli adempimenti per l’eventuale realizzazione
COORDINAMENTO TUTOR NEOASSUNTI E TFA	PROF.SSA RITA T. SCENNA	Supportare i docenti coinvolti per gli adempimenti previsti
COORDINAMENTO PER	PROFF. P.VITALONE,	Prendere in visione il fascicolo degli alunni in ingresso per

L'ATTIVAZIONE DEL CORSO SERALE	A.cSAFONTE, S.MARCIANTE	individuare, valutare l'attestazione di crediti acquisiti in precedenti contesti di apprendimento formali, non formali e informali e definire il Patto Formativo Individuale da proporre alla Commissione per la definizione del Patto formativo individuale della Rete Territoriale di Servizio del CPIA Catania 2
REFERENTE CENTRO TRINITY - CAMBRIDGE	A. MACCA	Attuare procedure richieste dall'Ente certificatore Trinity/Cambridge per l'organizzazione degli esami ed il rilascio delle certificazioni e coordinare le attività durante gli esami
RESPONSABILE LIBRI IN COMODATO D'USO	N. LEONARDI- R. LA MENDOLA (NICOLOSI)  M. PAGANO (SANTA MARIA DI LICODIA)	Attuare gli adempimenti connessi ad una corretta distribuzione e gestione dei libri in comodato d'uso.
RESPONSABILE ECDL	SALVATORE SCIUTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Favorire il conseguimento della patente informatica da parte di tutti gli alunni interni</li> <li>- Favorire il conseguimento della patente informatica da parte dei docenti e del personale Ata</li> <li>- Aprire la certificazione informatica anche ai privati, offrendo al territorio un servizio per lo sviluppo delle competenze informatiche</li> <li>- Mantenere i rapporti amministrativi con l'AICA</li> <li>- Organizzare i corsi di formazioni e le sessioni d'esame</li> </ul>
REFERENTE CORSI CELIACHIA <b>(individuato ai sensi del comma 83 della L. 107/2015)</b>	SALVATORE SCIUTO	Tenere le relazioni con l'ASP e organizzare i corsi sulla celiachia
RESPONSABILE CISCO	N. LEONARDI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Favorire la diffusione dei moduli CISCO e il conseguimento del titolo previsto</li> <li>- Organizzare eventuali corsi di formazioni e le sessioni d'esame</li> </ul>
TASK FORCE PER L'INNOVAZIONE DIDATTICA	Docenti con formazione specifica - Classi sperimentali – coordinatore PROF. R. SCORZA	- Favorire la diffusione di pratiche didattiche innovative
REFERENTI GESTIONE PROVE INVALSI	PROF. G.FERRARA	Collaborare con gli uffici di segreteria per l'attuazione delle procedure preliminari alla somministrazione delle prove Invalsi e pianificarne le attività
COORDINATORE PER IL SOSTEGNO  SUPPORTO COORDINAMENTO SOSTEGNO	PROF. M. FERULLO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinare l'accoglienza dei nuovi insegnanti di sostegno, mettendo a disposizione la documentazione organizzativa e didattica dei plessi e fornendo loro consulenza per la stesura del PEI</li> <li>- Promuovere la collaborazione coi docenti curricolari, in particolare attraverso il riferimento al coordinatore della classe di appartenenza dello studente certificato;</li> <li>- Proporre al Dirigente la ripartizione delle ore e l'assegnazione dei docenti di sostegno</li> <li>- Coordinare le attività sportive rivolte ai diversamente abili</li> <li>- Curare gli aspetti normativi del dipartimento</li> <li>- Curare i rapporti e la comunicazione con i genitori degli studenti certificati nel plesso di servizio;</li> <li>- Proporre la convocazione del G.L.I. al Dirigente Scolastico e coordinarne i lavori</li> <li>- Collaborare con i referenti A.S.L. e con altri specialisti che seguano il caso per l'adempimento delle procedure previste dalla normativa (predisposizione, aggiornamento e verifica conclusiva del P.E.I. ; eventuali aggiornamenti della Diagnosi Funzionale.);</li> <li>- Coordinare gli adempimenti dei percorsi certificati (prima accoglienza e contatto con le scuole di provenienza; pianificazione di inserimento adeguato al profilo dello studente)</li> <li>- curare l'aggiornamento della documentazione</li> </ul>

	Prof.ssa O. FRANCICA NAVA	- Curare l'elaborazione del PAI in coerenza con le nuove regole sull'inclusione scolastica degli studenti con disabilità (riferimento al decreto legislativo attuativo della Legge 107 del 2015 n.66) - Avviare la valutazione dell'inclusione scolastica e monitorare il livello di inclusività della scuola. Pianificare il percorso di alternanza per alunni disabili, alunni riconosciuti BES o DSA, nonché agli alunni stranieri, attenendosi a quanto previsto dal Dlgs. n. 77/05. - Predisporre e seguire specifici protocolli, con le aziende disponibili, per garantire agli alunni disabili certificati ai sensi della 104/92 il diritto all'alternanza (sia per quelli che intraprendono un percorso scolastico differenziato che per quelli con programmazione ad obiettivi minimi). - Strutturare "il Progetto di Vita" che supporti l'alunno con disabilità nel rappresentarsi come un futuro adulto.
	PROF.ssa P. ANILE	
	PROF. G. VIALI (funzione delegata)	- Collaborare con i referenti A.S.L. e con altri specialisti che seguano il caso per l'adempimento delle procedure previste dalla normativa (predisposizione, aggiornamento e verifica conclusiva del P.E.I. ; eventuali aggiornamenti della Diagnosi Funzionale.); - Coordinare, di concerto con il Coordinatore del sostegno, gli adempimenti dei percorsi certificati (prima accoglienza e contatto con le scuole di provenienza) - curare l'aggiornamento della documentazione

<b>COMMISSIONI AREA DIDATTICA</b>		
<b>Denominazione</b>	<b>Componenti</b>	<b>COMPITI</b>
GRUPPO DI AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO	VINCENZA LONGO (COORD.) FABIO QUARTARONE, LEONARDI CRISTIANA  NICOLINA SPINELLO	- attuare le procedure previste per supportare di processi di autovalutazione e miglioramento
GRUPPO PER L'ATTUAZIONE DELLA RIFORMA DEI PROFESSIONALI	O. SCIFO, C. CHIOVETTA, V. SCIONTI, CATALANO EPIFANIA, CRISTINA MORETTO	- Elaborare e diffondere strumenti didattici coerenti con la Riforma dei Professionali
GRUPPO PER L'ATTUAZIONE DELLA RIFORMA DEGLI ESAMI DI STATO	RANDAZZO, MARAFFA, SICHEL FERRARA, RAMETTA, LEONARDI N., LONGO V., PATANE', SCIUTO S., SIRNA G. , LAURIAS. , LA MENDOLA R.	- Elaborare e diffondere strumenti didattici coerenti con la Riforma degli Esami di Stato
GRUPPO DI LAVORO PER I DSA - PROGETTAZIONE INTERVENTI PER L'INCLUSIONE DEGLI ALUNNI con BES	PROFF. S PLATANIA, M. CONDORELLI, LEONARDI N., SCORZA	- Supportare i docenti nell' utilizzare strumenti ed azioni compensativi e dispensativi e nella predisposizione del PDP
GRUPPO G.L.I.  (coordina il referente per il sostegno)	PROFF. S. PLATANIA, , C. CHIOVETTA, M. CONDORELLI, P. ANILE, L. RANDAZZO, - O. FRANCICA NAVA - LEONARDI N., R. SCORZA, A. FISICHELLA, F. BAUCCIO, C. BRUNO, A. SPINA - F. PANDINO	- Presiedere alla programmazione generale dell'integrazione scolastica nella scuola e collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste dal piano educativo individualizzato» dei singoli alunni - rilevare i BES presenti nella scuola - predisporre l'orario didattico del sostegno
COMMISSIONE OFFERTA FORMATIVA	N. LEONARDI, P. AMATO, A. MAZZAGLIA	- Attuare la valutazione dei progetti e l'aggiornamento POF, sulla base dei criteri deliberati in sede collegiale
GRUPPO PER IL	PROFF. G. SGROI, M. RUSSO	- Attuare le azioni promosse dal Miiur sul



CONTRASTO AL CYBERBULLISMO		cyberbullismo
COMMISSIONE ED. ALLA LEGALITA'	PROFF. NICOSIA A., RANDAZZO L., MAZZAGLIA M.	-
COMMISSIONE ELETTORALE	PROF.SSA FERRARA (PRES.), PROFF. FIORITO A. , S. LAURIA, sig. A. CRISTINA (rappresentante ATA), (rappresentante genitori), (rappresentante studenti)..	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predisporre il materiale elettorale</li> <li>- organizzare la fase dello spoglio e della raccolta dei voti</li> <li>- procedere alla nomina degli eletti</li> </ul>
COMMISSIONE ACQUISTI	NOMINE ALL'OCCORRENZA SULLA BASE DI SPECIFICHE COMPETENZE	- Collaborare con l'Ufficio Tecnico, fornendo supporto nella fase di valutazione delle offerte
BANQUETING ( <i>Coordinatori</i> PROFF A. LO COCO - O. VASTA) attuazione delle attività di banqueting	DOCENTI TECNICO-PROF.LI NOMINATI ALL'UOPO	- Collaborare nella gestione delle manifestazioni esterne (banqueting)
GRUPPO DI LAVORO ALTERNANZA SCUOLA – LAVORO NICOLOSI (Da integrare)	( COORD ALESSANDRO SAFONTE) – LEONARDI N. – BARBAROTTO e i docenti tutor che sono stati e/o saranno individuati all'interno dei C.d.C	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pianificare la progettazione delle attività di alternanza della sede centrale di Nicolosi</li> <li>- Organizzare e controllare le attività di alternanza</li> <li>- Predisporre il calendario e gli orari delle attività</li> <li>- Pianificare la progettazione delle attività di alternanza degli alunni diversamente abili della sede centrale di Nicolosi</li> <li>- Organizzare e controllare le attività di alternanza degli alunni diversamente abili della sede centrale di Nicolosi</li> </ul>
GRUPPO DI LAVORO ALTERNANZA SCUOLA – LAVORO S.M. LICODIA (Da integrare)	( COORD ALESSANDRO SCAVO) D'AMICO M.C. – CONDORELLI M. C. e i docenti tutor che sono stati e/o saranno individuati all'interno dei C.d.C	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pianificare la progettazione delle attività di alternanza della sede centrale di Santa Maria di Licodia</li> <li>- Organizzare e controllare le attività di alternanza</li> <li>- Predisporre il calendario e gli orari delle attività</li> </ul>
GRUPPO DI LAVORO PER L'ORIENTAMENTO ( <i>Coordinatore il Docente F.S.</i> )	AMATO P. , VITALONE P., (orientamento in entrata), docenti area professionale PULVIRENTI K., SAPIENZA .(orientamento in entrata) SCHILLACI.(orientamento in uscita), NICOSIA A.(orientamento in uscita),	-Collaborare con la FS nel promuovere i contatti con le Scuole Medie al fine di far conoscere l'Offerta Formativa dell'Istituto -
GRUPPO DI LAVORO PER LA FORMAZIONE DELLE PRIME CLASSI	GIUSEPPINA BARBAROTTO ROSARIO SCORZA LUCIA TORRISI GIUSEPPA ZAMMATARO LUCIA RANDAZZO	- Somministrare e analizzare i test per individuare fasce di livello e prerequisiti alunni I classe
GRUPPO DI LAVORO PER LA SICUREZZA ( <i>Coordinatore il Docente RSPP</i> )	P. VITALONE – A. FISICHELLA – G. VIALI- A. SCAVO –	- Collaborare con il RSPP per la gestione delle problematiche attinenti la sicurezza
ANIMATORE DIGITALE	PROF. E.W. SACCO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e delle altre figure del territorio sui temi del PNSD</li> <li>- Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della scuola e coerenti con</li> </ul>

		l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa.
TEAM DELL'INNOVAZIONE	PROFF. R. SCORZA, C. DRAGO, A.NICOSIA, N.LONGO, V. SCIONTI, C. LEONARDI, G. VIALI, S. SCIUTO, N. TROPI, N. LEONARDI, CHIOVETTA C.	- Promuovere soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative
COMITATO DI VALUTAZIONE (Da integrare)	- COMPONENTE DI DIRITTO: DIRIGENTE SCOLASTICO Prof.ssa Anna Maria Mondati - COMPONENTE DOCENTI: Prof. Roberto De Leonardis Prof.ssa Teresa Rita Scenna Prof. Giovanni Sgroi - COMPONENTE GENITORI: da nominare - COMPONENTE STUDENTI: da nominare - COMPONENTE ESTERNA: DIRIGENTE SCOLASTICO Carmela Maccarrone	- definire autonomamente i criteri per l'attribuzione del bonus (Comitato)  - valutare l'anno di formazione e prova dei docenti neoassunti (Tutor)

<b>FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF</b>		
<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>COMPITI</b>
1. ORIENTAMENTO SCUOLE MEDIE	<b>PROF.SSE RUSSO G./LEONARDI C.</b>  <b>RANDAZZO L.</b>	-Promuovere i contatti con le Scuole Medie al fine di far conoscere l'Offerta Formativa dell'Istituto -Aiutare gli alunni nelle scelte in ingresso -Predisporre materiali per la presentazione dell'Offerta Formativa dell'Istituto
2. AGGIORNAMENTO REDAZIONE E GESTIONE POF	<b>(PROFF. A. SAFONTE, I. MARRAFFA, A.RAPISARDA)</b>	-Aggiornare il documento del PTOF -Predisporre un piano per la comunicazione e la diffusione del documento sintetico del POF annuale -Aggiornare Scuola in chiaro -Predisporre materiali multimediali per la presentazione dell'Offerta Formativa dell'Istituto -Predisporre il monitoraggio e la verifica finale -Collabora con la FS per la valutazione per l'Elaborazione del Curricolo di Istituto
3. VALUTAZIONE	<b>Proff. A. MAZZAGLIA</b>  <b>G. BARBAROTTO</b>	- Monitoraggio PROVE INVALSI e condivisione dei risultati - Somministrazione dei questionari di customer care a docenti e genitori - pubblicazione delle programmazioni curriculari sul web  - Collabora con la FS per il PTOF per l'elaborazione del <u>Curricolo di Istituto attraverso</u> - implementazione della Didattica per competenze di Istituto - programmazione condivisa di Unità di Apprendimento anche trasversali a più discipline - individuazione e diffusione di prove per gli alunni - elaborazione e diffusione di rubriche per la valutazione  - Monitoraggio esiti studenti - Monitoraggio dispersione
4. SUCCESSO FORMATIVO	<b>F. QUARTARONE</b>	Organizzare e supportare lo svolgimento di esami di idoneità ed integrativi  Raccogliere dati valutazioni e organizzare corsi di

**DOCENTI COORDINATORI E SEGRETARI DI AREA A. S. 2018-2019**

<b>COORDINATORI DI AREA DIPARTIMENTALE</b>	
<b>AREA</b>	<b>COORDINATORE</b>
Area letteraria	L. Torrisi – Segr. Ruscica G..
Area linguistica (Inglese)	V. Scionti – Segr. E.Catalano
Area linguistica (Francese)	A. Finocchiaro – Segr. R. Pino
Area logico-matematica	G. Chiovetta – Segr. S. Platania
Area scienze alimenti/naturali	P. Amato – Segr. I Marraffa
Area giuridica economica	P. Nicolosi – Segr. M. Lanza
Area economico aziendale	A. Nicosia – Segr. G. Ferrara
Area tecnico-professionale cucina	S. Lauria - Segr. S. Marciante
Area tecnico-professionale sala-bar	Safnte A. - Segr. A. Simonte
Area tecnico-professionale ricevimento	A. Nastasi – Segr. G. Cali
Area I.R.C.,	A. Dolei – Segr. Morandi
Area ed. Motoria	M. Toscano – Segr. A. Valenti
Area docenti di sostegno	M. Ferullo – Segr. O. Francica Nava

**COORDINATORI DI CLASSE**  
**FUNZIONI ASSEGNATE**

**AREA DIDATTICA: COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE**  
**Sede di Nicolosi**

CLASSE	COORDINATORI	CLASSE	COORDINATORI
1 A	Russo Gilda	4 A LSE Cucina	Barbagallo Barbagallo Eraldo
1 B	Rametta Mary	4 B LSE Cucina	LongoNuccia
1 C	Safonte Alessandro	4 C ART.LSE Cucina	Torrisi Lucia Magda
1 D	Chiovetta Concetta	4 C ART.LSA Turist.	Torrisi Lucia Magda
1 E	Leonardi Nunzia	4 D LSE Cucina	Ruscica Grazia Patrizia
1 F	Chiarenza Loredana	4 A LSE Sala	Leonardi Cristiana
1 G	Moretto Cristina	4 B LSE Sala	Franci Ca Nava Ombretta
1 SERALE	Vitalone Pasquale		
2 A	Amato Patrizia	5 A LSE Cucina	D'Urso Pietro
2 B	De Carlo Celeste	5 B LSE Cucina	Amato Patrizia
2 C	Reitano Daniela	5 C LSE-Cucina	Ferrara Grazia
2 D	Chiovetta Concetta	5 D LSE Cucina	Vitalone Pasquale
2 E	Rapisarda Antonella	5 A LSE Sala	Fontanarosa Giuseppe
2 F	Macca Angela	5 B LSE Sala	Torrisi Lucia Magda
2 G	De Vita Rita	5 C LSE Sala	Cocimano Rosaria Rita
2 H	Miraldi Antonella	5 A LSA Turist	Quartarone Fabio
3A LSE-Cucina	Pavone Carmelo		
3B LSE-Cucina	Marraffa Irene Maria		
3C LSE-Cucina	Barbarotto Giuseppina		
3D LSE-Cucina	Tripoli Claudia		
3A LSE-SALA	Barbagallo Barbagallo Eraldo		
3B LSE-SALA	D'Urso Pietro		
3A LSA Turist.	Di Grecorio Alessandro		

**Sede di S. M. di Licodia**

CLASSE	COORDINATORI	CLASSE	COORDINATORI
1 H	Giuffrida Benedetto	3 B LSA Turist.	Giunta Rosalba
1 I	Pulvirenti Marzia	3 C LSE Sala	Simonte Antonino
1 L	Lauria Salvatore	3 E LSE Cucina	Furnari Antonella
1 M	Rapisarda Giiuseppe	3 F LSE Cucina	Stimoli Pietro Maurizio
1 N	De Pasquale Salvatore	3 G LSE Cucina	Baudo Angelo
1 O	Oliveri Marcella	3 H LSE Cucina	Tedeschi Luis Camillo
1 P	De Pasquale Salvatore	4 B LSA Turist.	Gemmellaro Caterina
2 I	Russo Maria	4 C LSE Sala	Lauria Salvatore
2 L	Russo Maria	4 E LSE Cucina	D'amico Concetta
2 M	Giuffrida Benedetto	4 F LSE Cucina	Tomasello Giuseppina
2 N	Di Dio Valentina	4 G LSE Cucina	Bonomo Teresa
2 O	Carastro Sergio	5 B LSA Turist.	Nastasi Angela
2 P	Erbicella Luisa	5 D LSE Sala	Di Benedetto Giusi
		5 E LSE Sala	Longo Vincenza
		5 E LSE Cucina	Randazzo Lucia
		5 F LSE Cucina	Randazzo Lucia
		5 G LSE Cucina	Lauria Salvatore

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

**IL PRESENTE FUNZIONIGRAMMA HA VALORE DI NOMINA PER L'ANNO SCOLASTICO 2019-2020.**

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

**F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
Prof.ssa Anna M. Mondati

\*Firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art.3, comma2, del D.Lgs n.39/93