



Prot. n. 20049
Del 16.11.20

**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 E- mail: ctrh05000n@istruzione.it Pec : ctrh05000n@pec.istruzione.it
C.F. 93128180879 - Codice univoco per la fatturazione elettronica: UDFDIK

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 esigenze didattico organizzative e delle determinazioni assunte in Collegio dei docenti dell'01/09/2020
- PRESO ATTO delle candidature emerse e deliberate in seno al Collegio dell' 11/09/2020, e del 29/10/2020
- ACCERTATE le disponibilità comunicate dai docenti
- VISTO il decreto avente per oggetto Organigramma a.s. 2020-2021 prot. n. 15653 del 18/09/2020

RENDE NOTO
IL FUNZIONIGRAMMA per l'a. s. 2020/2021

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 disguidi 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, segnalando tempestivamente eventuali guasti anche con riferimento alla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.L.lgs.81/2008
- 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

DOCENTI RESPONSABILI CON COMPITI GESTIONALI E ORGANIZZATIVI: GESTIONE PLESSI (individuati ai sensi del comma 83 della L. 107/2015)	
REFERENTE PLESSO VIA GEMMELLARO	PROFF. SALVATORE PATERNO' – OMBRETTA FRANCICA NAVA
REFERENTE PLESSO PEDARA	PROFF. MAURIZIO FERULLO – A. SPINA
REFERENTE PLESSO V. MORO	PROF.SSA GIUSEPPINA BARBAROTTO
REFERENTE PLESSO TRECASTAGNI	PROFF. ENZO W. SACCO – R. DE VITA
REFERENTE PLESSO V. MIRTI E V. IIMPASTATO	PROFF. GIACOMO VIALI – STEFANO MARCIANTE
REFERENTE PLESSO PATERNO'	PROF.SSA LUCIA RANDAZZO –
REFERENTE PLESSO V.LE R. MARGHERITA S.M. LICODIA	PROFF. ALESSANDRO SCAVO – MARIA RUSSO
REFERENTE PLESSO VIA GEMMELLARO CORSO SERALE	PROFF. P. VITALONE – A. SAFONTE

**RESPONSABILI CON COMPITI ORGANIZZATIVI:
AREA LOGISTICA**

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

	<ul style="list-style-type: none"> - alla partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori; - al coordinamento e promozione dell'attività degli eventuali addetti al servizio di prevenzione e protezione, - all'informazione ai lavoratori su rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività e sulle misure e attività di protezione adottate: <p>4. disporre la revisione ed integrazione del DVR inserendo le misure adottate anticovid</p>
<p>INCARICATO TRATTAMENTO DEI DATI e del PROCEDIMENTO DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO</p>	<p style="text-align: center;">DSGA DOTT. CARMELO RANDAZZO (TRATTAMENTO DATI - autorizzato di primo livello)</p> <ul style="list-style-type: none"> - operare affinché il trattamento dei dati avvenga secondo le modalità definite dalla normativa in vigore; - verificare che l'informativa all'interessato sia stata effettuata; - rispettare e far rispettare le misure di sicurezza indicate dalla vigente normativa in materia di tutela dei dati personali e predisposte da questa istituzione scolastica, nel proprio ambito di competenza; - individuare fra il personale ATA gli altri incaricati di trattamento dando loro istruzioni scritte, anche con compiti di sorveglianza e monitoraggio rispetto al comportamento degli altri autorizzati al trattamento; - informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della legge; - predisporre un rapporto scritto in merito agli adempimenti eseguiti ai fini della legge ed alle conseguenti risultanze, con periodicità annuale; - provvedere alla gestione delle chiavi degli edifici scolastici (custodia delle copie, assegnazione agli incaricati etc.) - provvedere alla gestione delle chiavi degli archivi che contengono dati personali; - verificare che vi sia il consenso dell'interessato per il trattamento dei dati sensibili, se necessario - Gestione con modalità riservate della corrispondenza relativo al rischio epidemiologico da Covid-19 <p style="text-align: center;">(PROTOCOLLO INFORMATICO)</p> <ul style="list-style-type: none"> - presiedere alla gestione dei documenti, intesa come l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuata mediante sistemi informativi automatizzati. - aggiornare e istruire tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti. - autorizzare lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni sul registro di emergenza - attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura; - garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo; - curare la funzionalità del sistema; in caso di guasti o anomalie ripristina il sistema entro 24 ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile; - conservare le copie dei dati e del registro di emergenza in luoghi sicuri e differenti - garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso esterno o di altre Amministrazioni e le attività di gestione degli archivi di deposito e storici; - autorizzare le operazioni di annullamento e vigilare sull'osservanza delle normative da parte del personale autorizzato e degli incaricati.
<p>RESPONSABILE COMUNICAZIONE WEB (individuato ai sensi del comma 83 della L. 107/2015)</p>	<p style="text-align: center;">PROF. STEFANO MARCIANTE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curare il miglioramento della comunicazione interna ed esterna - Curare la gestione e l'aggiornamento del sito
<p>RESPONSABILE REGISTRO ELETTRONICO E PIANO DI DEMATERIALIZZAZIONE</p>	<p style="text-align: center;">PROF. SALVATORE PATERNO' REGISTRO ELETTRONICO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informare i docenti sulle procedure di attuazione del registro on line - Monitorare il corretto utilizzo del registro on line - Supportare i docenti nell'utilizzo del registro on line - Rapportarsi con i genitori per la distribuzione delle password <p style="text-align: center;">PIANO DI DEMATERIALIZZAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementare il progetto complessivo di dematerializzazione attraverso l'attivazione dei servizi on line dal sito e la sistematica conservazione sostitutiva dei documenti

RESPONSABILE PROGETTO FORMAZIONE PER ALIMENTARISTI NICOLOSI - SANTA M. DI LICODIA (individuato ai sensi del comma 83 della L. 107/2015)	PROF.SSA DANIELA SICHEL - organizzare i corsi di formazione base per alimentaristi
RESPONSABILE HACCP -	PROF.SSA GIOVANNA OMBRETTA SCIFO' - aggiornare i piani di autocontrollo HACCP e provvedere alla loro attuazione
SUPPORTO PER L'ATTUAZIONE DEL PROGETTO FORMAZIONE PER ALIMENTARISTI (individuato ai sensi del comma 83 della L. 107/2015)	PROF. SALVATORE LAURIA - collabora nell'organizzazione dei corsi di formazione base per alimentaristi nella sede di Santa Maria di Licodia
RESPONSABILE ORARIO NICOLOSI	PROF. FABIO QUARTARONE Predispone l'orario didattico di Nicolosi/Pedara/Trecastagni
RESPONSABILE ORARIO SANTA M. DI LICODIA	PROF. GIACOMO VIALI Predispone l'orario didattico di Santa M. di Licodia/Paternò
OTTIMIZZAZIONE ORARIO	PROFF.SSE SANTINA PLATANIA - OMBRETTA FRANCICA NAVA -Collaborano nella stesura dell'orario di Nicolosi, al fine della sua piena ottimizzazione
SUPPORTO ALLA PRESIDENZA PER L'ATTUAZIONE DEL PTOF (Progetti Ptof e Pon) (individuato ai sensi del comma 83 della L. 107/2015)	PROF.SSA GIUSEPPINA BARBAROTTO -Coadiuvava il D.S e lo staff dirigenziale per l'attuazione del PTOF ((Progetti Pof e Pon)
SUPPORTO ALLA PRESIDENZA PER IL COORDINAMENTO DELL'AREA DIDATTICA (individuato ai sensi del comma 83 della L. 107/2015)	PROF.SSA OMBRETTA SCIFO' Coadiuvava il D.S e lo staff dirigenziale per l'attuazione il coordinamento dell'area didattica (progettazioni UDA e percorsi pluridisciplinari, pianificazione incontri dipartimentali, consigli di classe)
RESPONSABILE DELLA PIATTAFORMA DIGITALE (individuato ai sensi del comma 83 della L. 107/2015)	PROF. SALVATORE MUSUMECI Gestisce la piattaforma G.Suite/Gisco , nel rispetto dei criteri di sicurezza e della privacy, controllandone il corretto utilizzo
REFERENTE PROMOZIONE ISTITUTO NEI SOCIAL (individuato ai sensi del comma 83 della L. 107/2015)	PROF.SSA GIOVANNA RUSSO Promozione dell'Istituto e delle attività progettuali in atto attraverso i social
REFERENTE PER L'EMERGENZA COV-19 - S.M. LICODIA VIA DEI MIRTI IMPASTATO VIALE REGINA MARGHERITA	Collaborare con il Dirigente e con Comitato d'Istituto per l'emergenza epidemiologica per l'attuazione delle Procedure di sicurezza anticontagio - Covid-19 PROFF. G. VIALI S. - MARCIANTE (Sostituto) PROFF. A. SCAVO - M. RUSSO (Sostituto)
REFERENTE PER L'EMERGENZA COVID-19 - PATERNO'	Collaborare con il Dirigente e con Comitato d'Istituto per l'emergenza epidemiologica per l'attuazione delle Procedure di sicurezza anticontagio - Covid-19 PROFF. LUCIA RANDAZZO - D. RICCIOLI
REFERENTE PER L'EMERGENZA COVID-19 -	Collaborare con il Dirigente e con Comitato d'Istituto per l'emergenza epidemiologica per l'attuazione delle Procedure di sicurezza anticontagio - Covid-19
NICOLOSI PLESSO F.LLI GEMMELLARO	PROFF. RITA T. SCENNA, O. FRANCICA NAVA (STUDENTI) (Sostituto) A.A. R. RICCA (ATA-DOCENTI) (Sostituto)
PLESSO A. MORO	PROFF. G. BARBAROTTO - C. BRUNO (Sostituto)
PLESSO PEDARA	PROFF. M. FERULLO - A. SPINA (Sostituto)
PLESSO TRECAGNI	PROFF. E. SACCO - R. DE VITA (Sostituto)
CORSO SERALE	PROFF. A. SAFONTE - S. CARASTRO (Sostituto)

DIRETTORI DI LABORATORIO	TRECASTAGNI	CUCINA	GEMMELLARO G.
	TRECASTAGNI	SALA	SCIUTO S.
	GEMMELLARO	CUCINA	LO COCO A.
	GEMMELLARO	SALA	PATANE' D.
	PEDARA	CUCINA	PAVONE C.
	PEDARA	SALA	SCIUTO S.
	MAFALDA	CUCINA	MARCIANTE S.
	MAFALDA	SALA	SCAVO A.
	PATERNÒ	SALA	VASTA O.
	GEMMELLARO	INFORMATICA	MUSUMECI S.
	PATERNÒ	INFORMATICA	CARASTRO S.
	MIRTI	INFORMATICA	VIALI G.
	REG. MARGHERITA	INFORMATICA	VIALI G.
	PEDARA	INFORMATICA	MUSUMECI S.

In qualità di affidatari, ai sensi dell'art.35 del D-I- 129/2018, nuovo Regolamento di Contabilità delle Istituzioni Scolastiche, i direttori di laboratorio avranno cura di vigilare sulle attrezzature ed i materiali dei vari laboratori assegnati ed annotare tutto quanto interviene durante l'affido. Specificatamente gli affidatari dovranno segnalare:

1. il funzionamento anomalo di macchine e attrezzature e l'eventuale obsolescenza delle stesse per il tempestivo ripristino ed eventuali problematiche degli arredi;
2. la necessità di reintegrare scorte di materiale di facile consumo per le relative esercitazioni;
3. l'eccessivo consumo di materiale rispetto alla previsione iniziale e l'individuazione della causa;
4. La conservazione in sicurezza dei beni ottenuti in custodia
5. Il recupero tempestivo dei beni spostati dalla destinazione indicata in inventario;
6. La richiesta di modifica al DSGA, consegnatario dei beni, delle scritture inventariali a seguito di cambio di collocazione fisica dei beni.

L'affidatario dovrà inoltre segnalare gli interventi di manutenzione, verificare la loro effettuazione e collaborare con le commissioni preposte in occasione della ricognizione e del rinnovo inventariale e verificare il rispetto del regolamento di Laboratorio

**RESPONSABILI CON COMPITI ORGANIZZATIVI:
AREA DIDATTICA**

INCARICO	DOCENTI	COMPITI
RESPONSABILE PCTO (percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento) – sedi: NICOLOSI-Pedara-Trecastagni, S.M. Licodia - Paternò (individuato ai sensi del comma 83 della L. 107/2015)	PROF. ALESSANDRO SCAVO	Progettare e coordinare attività, percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento
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. G. GEMMELLARO - 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 EDUCAZIONE AL CONTRASTO alla diffusione delle sostanze stupefacenti	PROFF. M. RUSSO - O. FRANCICA NAVA - M. RAMETTA	Organizzare e coordinare attività volte al contrasto alla diffusione delle sostanze stupefacenti
REFERENTE PROBLEMATICHE ADOZIONI	PROFF. G. SGROI - K. PULVIRENTI	Attivare eventuali progetti promossi dal Miur sulla tematica dell'adozione
REFERENTE PROGETTI LEGALITA'	PROFF. G. SGROI - K. PULVIRENTI	Organizzare e coordinare attività relative all'educazione alla legalità
REFERENTE RAPPORTI	PROFF. C. MAZZAGLIA -	Vagliare le proposte di enti o associazioni teatrali e

CON ENTI E ASSOCIAZIONI TEATRALI ESTERNE	G. TOMASELLO	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
REFERENTE CENTRO TRINITY - CAMBRIDGE	PROF.SSA R. DE VITA	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	PROF.SSA N. LEONARDI (NICOLOSI/PEDARA/TRECA STAGNI) M. PAGANO (SANTA MARIA DI LICODIA/PATERNO')	Attuare gli adempimenti connessi ad una corretta distribuzione e gestione dei libri in comodato d'uso.
RESPONSABILE ECDL	PROF.SALVATORE SCIUTO	<ul style="list-style-type: none"> - Favorire il conseguimento della patente informatica da parte di tutti gli alunni interni - Favorire il conseguimento della patente informatica da parte dei docenti e del personale Ata - Aprire la certificazione informatica anche ai privati, offrendo al territorio un servizio per lo sviluppo delle competenze informatiche - Mantenere i rapporti amministrativi con l'AICA - Organizzare i corsi di formazioni e le sessioni d'esame
REFERENTE CORSI CELIACHIA (individuato ai sensi del comma 83 della L. 107/2015)	PROF.SALVATORE SCIUTO	Tenere le relazioni con l'ASP e organizzare i corsi sulla celiachia
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

COMMISSIONI AREA DIDATTICA		
Denominazione	Componenti	COMPITI
GRUPPO DI AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO	PROFF. VINCENZA LONGO (COORD.) LEONARDI CRISTIANA GIUSEPPINA BARBAROTTO LUCIA RANDAZZO	- attuare le procedure previste per supportare di processi di autovalutazione e miglioramento
GRUPPO PER L'ATTUAZIONE DELLA RIFORMA DEI PROFESSIONALI	PROFF. O. SCIFO, C. CHIOVETTA, V. SCIONTI, CATALANO EPIFANIA	-Elaborare e diffondere strumenti didattici coerenti con la Riforma dei Professionali
GRUPPO PER L'ATTUAZIONE DELLA RIFORMA DEGLI ESAMI DI STATO	PROFF. R. COCIMANO, L. RANDAZZO, I. MARAFFA, D. SICHEL, G. FERRARA, V. LONGO	--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.,	-Supportare i docenti nell' utilizzare strumenti ed azioni compensativi e dispensativi e nella predisposizione del PDP
GRUPPO G.L.O. (coordina il prof. Maurizio Ferullo)	PROFF. S. PLATANIA, , C. CHIOVETTA, M. CONDORELLI, P. ANILE, L. RANDAZZO, - O. FRANCICA NAVA - N. LEONARDI, A. FISICHELLA, F. BAUCCIO, C. BRUNO, A. SPINA, M.MAZZAGLIA	<ul style="list-style-type: none"> - 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
GRUPPO PER IL CONTRASTO AL CYBERBULLISMO	PROFF. G. SGROI, M. RUSSO	- Attuare le azioni promosse dal Miuur sul cyberbullismo
COMMISSIONE ACQUISTI	NOMINE ALL'OCCORRENZA SULLA BASE DI SPECIFICHE COMPETENZE	- Collaborare con l'Ufficio Tecnico, fornendo supporto nella fase di valutazione delle offerte

BANQUETING (Coordinatori PROFF G. GEMMELLARO - O. VASTA) attuazione delle attività di banqueting	DOCENTI TECNICO PRATICI - NOMINATI ALL'UOPO	- Collaborare nella gestione delle manifestazioni esterne (banqueting)
GRUPPO DI LAVORO PCTO - (percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento) NICOLOSI	PROFF. (COORD. ALESSANDRO SCAVO) G. Barbarotto; N. Leonardi; A. Pappalardo, M. Mazzaglia; P. Amato ;G. Sapienza; P. Agnesi e i docenti tutor che sono stati e/o saranno individuati all'interno dei C.d.C	- Pianificare la progettazione delle attività di PCTO della sede centrale di Nicolosi - Organizzare e controllare le attività dei PCTO - Predisporre il calendario e gli orari delle attività PCTO - Pianificare la progettazione delle attività di PCTO degli alunni diversamente abili della sede centrale di Nicolosi - Organizzare e controllare le attività dei PCTO degli alunni diversamente abili della sede centrale di Nicolosi
GRUPPO DI LAVORO PCTO - (percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento) S.M. LICODIA	PROFF. (COORD. ALESSANDRO SCAVO) S. Lauria; S.Carastro; O.Vasta; docenti tutor che sono stati e/o saranno individuati all'interno dei C.d.C	- Pianificare la progettazione delle attività di PCTO della sede centrale di Santa Maria di Licodia - Organizzare e controllare le attività dei PCTO - Predisporre il calendario e gli orari delle attività PCTO
GRUPPO DI LAVORO PER L'ORIENTAMENTO (Coordinatore il Docente F.S.)	(orientamento in entrata), <i>docenti area professionale</i> (orientamento in entrata e in uscita) Lucia RANDAZZO ; K. PULVIRENTI; (orientamento in uscita A.SCHILLACI),	-Collaborare con la FS nel promuovere i contatti con le Scuole Medie al fine di far conoscere l'Offerta Formativa dell'Istituto Far conoscere ai diplomanti l'offerta formativa universitaria post diploma
GRUPPO DI LAVORO PER LA FORMAZIONE DELLE PRIME CLASSI	PROFF. GIUSEPPINA BARBAROTTO LUCIA TORRISI GIUSEPPA ZAMMATARO LUCIA RANDAZZO	- Le domande di iscrizione per individuare fasce di livello e creare classi I eterogenee
COMMISSIONE ELETTORALE	PROF.SSA FERRARA (PRES.), PROFF. FIORITO A. , S. LAURIA, sig. A. CRISTINA (rappresentante ATA), (rappresentante genitori), (rappresentante studenti)..	- predisporre il materiale elettorale - organizzare la fase dello spoglio e della raccolta dei voti - procedere alla nomina degli eletti
GRUPPO DI LAVORO PER LA SICUREZZA (Coordinatore il Docente RSPP)	PROFF. 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	- 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 - Favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e delle altre figure del territorio sui temi del PNSD - Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della scuola e coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa.
TEAM DELL'INNOVAZIONE	PROFF. E. SACCO, A NICOSIA, N.LONGO, V. SCIONTI, C. LEONARDI, G. VIALI, S. SCIUTO, N. TROPI – N. LEONARDI , C. CHIOVETTA – S. MUSUMECI – S. MARCIANTE, M. FERULLO, G. BARBAROTTO	- Promuovere soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative

COMITATO DI VALUTAZIONE	- COMPONENTE DI DIRITTO: DIRIGENTE SCOLASTICO Prof.ssa Monica Insanguine - COMPONENTE DOCENTI: Prof. Roberto De Leonardis Prof.ssa Teresa Rita Scenna Prof. Enzo W. Sacco	-valutare l'anno di formazione e prova dei docenti neoassunti (Tutor) attraverso lo specifico percorso stabilito dal MIUR
-------------------------	---	---

FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF		
FUNZIONI STRUMENTALI	DESTINATARI	COMPITI
1. ORIENTAMENTO SCUOLE SECONDARIE DI PRIMO GRADO	PROF.SSE G. RUSSO / C. LEONARDI RANDAZZO L.	-Promuovere i contatti con le Scuole secondarie di I grado al fine di far conoscere l'Offerta Formativa dell'Istituto -Aiutare gli studenti nelle scelte in ingresso -Predisporre materiali per la presentazione dell'Offerta Formativa dell'Istituto
2. AGGIORNAMENTO REDAZIONE E GESTIONE POF	(PROFF. I. MARRAFFA, O. SCIFO', N. LEONARDI)	-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 -Collaborare con la FS per la valutazione per l'Elaborazione del Curricolo di Istituto
3. VALUTAZIONE	PROFF. G. BARBAROTTO A. MAZZAGLIA	- Monitoraggio PROVE INVALSI e condivisione dei risultati - Somministrazione dei questionari di customer care a docenti e genitori - pubblicazione delle programmazioni curriculari sul web - Collaborazione 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	PROF. F. QUARTARONE	Organizzare e supportare lo svolgimento di esami di idoneità ed integrativi Raccogliere dati valutazioni e organizzare corsi di recupero o sportelli didattici
5. COORDINATORE PER IL SOSTEGNO	PROF. M. FERULLO	-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 -Promuovere la collaborazione coi docenti curricolari, in particolare attraverso il riferimento al coordinatore della classe di appartenenza dello studente certificato; -Proporre al GLO e al Dirigente la ripartizione delle ore e l'assegnazione dei docenti di sostegno -Coordinare le attività sportive rivolte ai diversamente abili -Curare gli aspetti normativi utili a presiedere le riunioni del dipartimento -Curare i rapporti e la comunicazione con i genitori degli studenti certificati nel plesso di servizio; -Proporre la convocazione del G.L.O. al Dirigente Scolastico e coordinarne i lavori

SUPPORTO COORDINAMENTO SOSTEGNO	Prof.ssa O. FRANCIKA NAVA	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborare con i referenti A.S.L. e con altri specialisti che seguano il caso per l'adempimento delle procedure previste dalla normativa (predisposizione, aggiornamento e verifica conclusiva del P.E.I. ; eventuali aggiornamenti della Diagnosi Funzionale.); - Coordinare gli adempimenti dei percorsi certificati (prima accoglienza e contatto con le scuole di provenienza; pianificazione di inserimento adeguato al profilo dello studente) - curare l'aggiornamento della documentazione
	Prof.ssa P. ANILE	<ul style="list-style-type: none"> - 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).
	Prof. G. VIALI (funzione delegata)	<ul style="list-style-type: none"> - Strutturare "il Progetto di Vita" che supporti l'alunno con disabilità nel rappresentarsi come un futuro adulto. - 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

DOCENTI COORDINATORI E SEGRETARI DI AREA A. S. 2020-2021

COORDINATORI DI AREA DIPARTIMENTALE	
AREA	COORDINATORE
Area letteraria	Lucia Magda Torrisci Segr. Grazia Ruscica
Area linguistica (Inglese)	Valeria Scionti - Segr. Epifania Catalano
Area linguistica (Francese)	R. Adolfi - Segr. Alfia Viaggio
Area logico-matematica	Concetta Chiovetta - Segr. Santina Platania
Area scienze alimenti/naturali	Irene Marraffa - Segr. Annalisa Schillaci
Area giuridica economica	Maria Lanza - Segr. Antonella Miraldi
Area economico aziendale	Annamaria Nicosia - Segr. G. Ferrara
Area tecnico-professionale cucina	Salvatore Lauria - Segr. Gilda Russo
Area tecnico-professionale sala-bar	Salvatore Sciuto. - Segr. Alessandro Safonte
Area tecnico-professionale ricevimento	Sergio Carastro - Segr. G. Cali
Area I.R.C.,	Anna Dolei - Segr. Marla Russo
Area ed. Motoria	Rosario Picone - Segr. Giuseppa Pellegriti
Area docenti di sostegno	Maurizio Ferullo - Segr. O. Francica Nava

IL PRESENTE FUNZIONIGRAMMA HA VALORE DI NOMINA PER L'ANNO SCOLASTICO 2020-2021.

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Monica Insanguine

