



ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
“Alessandro Volta”

Passaggio dei Picciotti, 1 - 90123 **Palermo** tel. 0916494211 fax 091474126
 web: www.iissvolta.edu.it - e-mail: pais027002@istruzione.it
 PEC: pais027002@pec.istruzione.it
 C.F. 80016540827



FUNZIONIGRAMMA/ORGANIGRAMMA DI ISTITUTO - A.S. 2021/2022

RUOLO	FUNZIONI
<p>DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p>DOTT.SSA MARGHERITA SANTANGELO</p>	<p>Le competenze del dirigente scolastico, sono regolate dall'art. 25 del D.L.vo 165/2001:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestire unitariamente la scuola • Rappresentare legalmente l'Istituto • Gestire e distribuire le risorse finanziarie, umane e strumentali • Dirigere e coordinare le risorse umane • Organizzare le attività scolastiche in base a criteri di efficacia ed efficienza <p>Inoltre, il dirigente scolastico è titolare delle relazioni sindacali e promuove interventi indirizzati ad assicurare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La qualità della formazione • Le collaborazioni culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio • L'esercizio della libertà educativa • La libertà di scelta educativa delle famiglie • Il diritto di apprendimento. <p>Il dirigente scolastico risponde periodicamente, con una relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa e amministrativa, al Consiglio di Istituto entro il 30 giugno.</p>
<p>D.S.G.A.</p> <p>DOTT. BARTOLOMEO LOPES</p>	<p>Il Direttore dei servizi generali e amministrativi sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione.</p> <p>Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.</p> <p>Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e</p>

	<p>successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.</p>
<p>PRIMO COLLABORATORE</p> <p>PROF. DI MITRI FRANCESCO</p>	<p>Delegato all'espletamento dei seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assumere la funzione direttiva in caso di assenza o di impedimento temporaneo e per periodi inferiori ai due mesi del dirigente scolastico, così come indicato dall'art. 5 – 16° co. dell'O.M. n° 40 del 23/03/2005, trasmessa dal MIUR con nota prot. n°321 del 24/03/2005, nonché dall'art. 25, co. 5° del D.Lgs. 30/03/2001 n° 165 e dal 1° co. dell'art. 31 del CCNL del 29/11/2007; • predisporre le sostituzioni per i colleghi assenti; • controllare che sia garantita la costante pulizia in tutta la scuola; • predisporre gli incontri scuola-famiglia; • predisporre l'orario delle attività didattiche della scuola; • controllare assenze e ritardi degli alunni ; • predisporre tutti gli adempimenti per l'Esame conclusivo del 2° ciclo di istruzione; • vigilare affinché gli studenti osservino tutte le norme comportamentali e disciplinari previste dal Regolamento di Istituto; • Concedere permessi brevi al Personale Docente; • Vigilare sul recupero dei permessi brevi concessi. • Vigilare sul rispetto degli orari di servizio del Personale Docente.
<p>SECONDO COLLABORATORE</p> <p>PROF. SSA CARONIA ANGITTA ANTONINA</p>	<p>Delegata all'espletamento dei seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisporre le sostituzioni per i colleghi assenti; • Redigere i processi verbali del Collegio dei Docenti; • Assumere la funzione direttiva in caso di assenza e/o impedimento contestuale, di breve durata, del Dirigente scolastico e del

	<p>primo collaboratore;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concedere permessi brevi al Personale Docente, in assenza del primo collaboratore; • Vigilare su recupero dei permessi brevi concessi.
<p>COMMISSIONE ORARIO:</p> <p>PROF. DI MITRI FRANCESCO</p> <p>PROF.SSA RIBAUDO ROSA PIERA</p>	<p>Delegata all'espletamento dei seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pianificare l'offerta formativa secondo criteri di significatività e di efficacia nel rispetto dei bisogni dell'utenza. • Elaborare ipotesi di organizzazione oraria per le cassi e l'utilizzo dei laboratori.
<p>FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p>AREA 1 : GESTIONE P.T.O.F. /AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO</p> <p>PROF. POLIZZI FRANCESCO GABRIELE</p>	<p>Delegata all'espletamento dei seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attenzionare il controllo ed il mantenimento del sistema di coerenza interna del PTOF; • Garantire il rispetto delle procedure e dei criteri definiti; • Documentare l'iter progettuale ed esecutivo; • Predisporre il monitoraggio e la verifica finale; • Curare la somministrazione e la tabulazione dei dati per la redazione del Report finale di Autovalutazione di Istituto. • Curare l'aggiornamento della modulistica necessaria al sistema di gestione "Qualità"; • Curare la sistematizzazione dei documenti al fine del migliore utilizzo degli stessi (creazione apposito link sul sito della scuola in collaborazione con le F.S. area 2 e 4); • Predisporre il monitoraggio e la verifica finale; • Coordinare e monitorare la somministrazione delle prove I.N.Val.S.I.
<p>FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p>AREA 2 : SOSTEGNO AL LAVORO DOCENTI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA</p> <p>PROF. MESSINEO GIUSEPPE</p>	<p>Delegata all'espletamento dei seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rilevare i bisogni formativi e curare la gestione del piano di formazione/aggiornamento; • Porre in essere le azioni di accoglienza dei nuovi docenti; • Curare la produzione di materiali didattici; • Collaborare con l'ufficio di Presidenza e la vicepresidenza; • Collaborare con gli uffici Amministrativi per i relativi

	<p>adempimenti;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Offrire supporto ai docenti nei processi di innovazione (Didattica interattiva, didattica laboratoriale, riforma degli ordinamenti, obbligo scolastico e certificazione delle competenze, obbligo formativo, uso delle L.I.M. , ecc); • Offrire consulenza informatica ai docenti per promuovere il rinnovamento metodologico; • Curare la progettazione e la gestione delle sperimentazioni: registro elettronico; • Predisporre materiali multimediali per la presentazione dell'offerta scolastica alle scuole medie del territorio: brochure, DVD, sito WEB; (in collaborazione con il docente della funzione strumentale area 4); • Curare le attività di orientamento in uscita [coordinamento attività di orientamento universitario e mondo del lavoro] in collaborazione con il docente della funzione strumentale area 3; • Curare la raccolta ed il riordino del materiale prodotto nello svolgimento dell'attività educativa e didattica (in collaborazione con il docente della funzione strumentale area 4)
<p>FUNZIONA STRUMENTALE</p> <p>AREA 3 : INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI /PROMOZIONE DEL BENESSERE</p> <p>PROF.SSA GRIMAUDDO CINZIA MARIA BARBARA</p>	<p>Delegata all'espletamento dei seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rilevare i bisogni formativi degli studenti; • promuovere iniziative di coordinamento di tutte le azioni formative rivolte agli studenti; • monitorare gli interventi; • Curare le attività di orientamento in entrata [coordinamento e organizzazione di orientamento in ingresso (continuità con la scuola secondaria di I° grado, promozione P.T.O.F. nelle scuole di I° grado; • Predisporre materiali multimediali per la presentazione dell'offerta scolastica alle scuole medie del territorio: brochure, DVD, sito WEB (in collaborazione con il docente della funzione strumentale area 4); • Curare le attività di orientamento in uscita [coordinamento attività di orientamento universitario e mondo del lavoro] in collaborazione con il docente della funzione strumentale area 2; • Organizzare, promuovere e coordinare le attività di accoglienza e di inserimento degli alunni delle classi prime; • Coordinare le attività di recupero e di approfondimento; • Curare l'organizzazione delle attività di recupero e

	<p>approfondimento e relative comunicazioni (agli alunni/genitori, ai docenti);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curare la raccolta di dati e l'analisi delle attività di recupero; • Curare l'analisi dei risultati e relative statistiche; • Curare l'organizzazione di conferenze e incontri con Enti e Agenzie formative del territorio; • Curare l'organizzazione ed il coordinamento attività di Educazione alla salute ed Educazione ambientale; • Promuovere e coordinare le iniziative degli studenti e delle assemblee di Istituto; • Coordinare la preparazione di visite guidate e viaggi di istruzione; • Collaborare con l'ufficio di Presidenza; • Collaborare con gli uffici Amministrativi per i relativi adempimenti; • Effettuare il Monitoraggio della dispersione scolastica; • Coordinare le azioni relative al comodato d'uso libri di testo.
<p>FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p>AREA 4 : RAPPORTI CON IL TERRITORIO</p> <p>PROF.SSA TAORMINA ROSALIA</p>	<p>Delegata all'espletamento dei seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curare la predisposizione di materiali multimediali per la presentazione dell'offerta formativa di istituto alle scuole medie del territorio: brochure, DVD, sito WEB; (in collaborazione con il docente della funzione strumentale area 3); • Curare la Gestione delle risorse informatiche e multimediali e l'informazione sull'utilizzazione delle stesse, in particolar modo per la progettazione didattica; • Curare la raccolta ed il riordino del materiale prodotto nello svolgimento dell'attività educativa e didattica (in collaborazione con il docente della funzione strumentale area 2); • Curare la progettazione e la gestione delle sperimentazioni: registro elettronico; • Curare l'immagine dell'Istituto attraverso l'aggiornamento del sito web; • Curare i Contatti con i media e la comunicazione esterna; • Curare il Coordinamento dei rapporti con Enti ed Istituzioni; • Collaborare con l'ufficio di Presidenza; • Collaborare con gli uffici Amministrativi per i relativi adempimenti; • Curare il coordinamento delle attività di Alternanza Scuola/lavoro.
<p>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3 - INTERVENTI E SERVIZI PER GLI</p>	<p>Delegata allo svolgimento dei seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definizione di un piano di accoglienza dei nuovi

<p>STUDENTI / ORIENTAMENTO</p> <p>PROF. SINAGRA FRANCESCO</p>	<p>allievi nella scuola, inclusi quelli pervenuti in seconda istanza e anche in relazione a quelli con BES.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raccolta dei dati del monitoraggio dei nuovi ingressi ad inizio anno, in relazione all'anno precedente o agli anni precedenti, gli inserimenti in seconda istanza, nonché le uscite anticipate dal percorso scolastico con i relativi passaggi ad altre agenzie formative. • Coordinamento delle attività di accoglienza e di ORIENTAMENTO in ingresso e della relativa Commissione. • Coordinamento delle attività di Orientamento durante la classe seconda in prospettiva dell'imminente scelta di indirizzo. • Coordinamento delle attività di Orientamento durante la classe terza rispetto alla prosecuzione degli studi presso l'Istituto o altre Istituzioni formative ovvero all'inserimento lavorativo. • Interventi su studenti a rischio di dispersione in collaborazione con la Funzione Strumentale Area 3 – Interventi e Servizi per gli studenti.
<p>UNITA'DI AUTOVALUTAZIONE</p> <p>Prof. Di Mitri Francesco Prof.ssa Caronia Angitta Antonina Prof. Messineo Giuseppe Prof.ssa Taormina Rosalia Prof. Sinagra Francesco Prof.ssa Grimaudo Cinzia Maria Barbara Prof.ssa Gargano Domenica Prof. Polizzi F.sco Gabriele Prof.ssa Cottone Flavia Prof.ssa Busalacchi Letizia Prof.ssa Bonaccorso Maria Angela Prof. Scafidi Matteo Prof. Foderà Onofrio Prof.ssa Ribaudò Rosa Piera Prof. Arcuri Roberto Prof.ssa Tranchina Maria Prof. ssa Provenza Arianna</p>	<p>Delegata allo svolgimento dei seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborare con il DS e con il referente della valutazione di sistema per la definizione del RAV dell'Istituto; • Promuovere e coordinare le necessarie azioni per perseguire, diffondere e sostenere, le azioni di sistema per l' autovalutazione; • Individuare i processi di miglioramento e monitorare le azioni da perseguire; • Socializzare al Collegio il Rapporto di Autovalutazione di Istituto; • Monitorare le esigenze delle varie componenti scolastiche; • Collaborare nella strutturazione di questionari finalizzati al rilevamento della "customer-satisfaction"; • Collaborare con l'ufficio di Presidenza per l'organizzazione della "Giornata della Trasparenza" e la "Rendicontazione Sociale".
<p>COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI</p> <p>Presidente: Dirigente scolastico – Dott.ssa Margherita Santangelo Componente designato dal MIUR – Dott.</p>	<p>Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:</p> <p>a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;</p>

<p>Marchese Giovanni</p> <p>Componente Docenti: Prof.ssa Siracusa Domenica Prof. ssa Sepe Noemi Prof. ssa Albanese Francesca</p> <p>Componente Genitori: Sig. Bruno</p> <p>Componente studente: Sig. Meduri Aurora Maria</p>	<p>b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;</p> <p>c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.</p> <p>Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.</p> <p>Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.</p>
<p>COMMISSIONE P.T.O.F.</p> <p>La Commissione POF è composta dai Coordinatori dei Dipartimenti Disciplinari, dal primo coll. Vicario e dalle figure di sistema. È presieduta dalla Funzione strumentale di AREA 1 che ne organizza e verbalizza gli incontri.</p>	<p>Delegata allo svolgimento dei seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborare il Piano Triennale dell'Offerta formativa con particolare riferimento alla progettazione curricolare, la valutazione degli apprendimenti, la progettazione extracurricolare; • Stabilire le modalità per il monitoraggio e la valutazione intermedia e finale; • Formulare proposte al Collegio Docenti per la revisione annuale.
<p>COMMISSIONE SICUREZZA</p> <p>Ing. Giordano Salvatore - R.S.P.P. Prof. Di Mitri Francesco – A.S.P.P Prof.Sammartino Giuseppe – A.S.P.P. Prof. Arcuri Roberto – A.S.P.P.</p>	<p>Delegata allo svolgimento dei seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborare alla predisposizione e all'aggiornamento annuale del Documento di Valutazione del Rischio (DV.R.); • Verificare le situazioni di pericolosità e predisporre le richieste di intervento di manutenzione straordinaria agli Enti competenti; • Predisporre le mappe delle vie di fuga, laddove ci siano stati cambiamenti strutturali; • Predisporre i Piani di evacuazione dei diversi

	<p>plessi, che devono risultare affissi in tutti i plessi dell'Istituto ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attribuire, di concerto con il Dirigente scolastico, gli incarichi al personale ATA durante l'evacuazione dell'edificio, in caso d'emergenza; • Predisporre i dati identificativi dei plessi.
<p>C.I.C. - CENTRO INFORMAZIONE CONSULENZA</p> <p>Dott.ssa Mangia - Pedagogista- Servizio SERT ASP Palermo 1</p> <p>Dott.ssa Ciraso - Educatore Professionale - Servizio SERT ASP Palermo 1</p> <p>Dott.ssa Cordaro Carla - Psicopedagogista - Osservatorio Distretto 14</p>	<p>Delegato allo svolgimento dei seguenti compiti:</p> <p>Il CIC istituito per legge (dpr 309/90) si occupa della promozione del benessere e l'ascolto e l'accoglienza del disagio nei giovani delle scuole secondarie di 2° grado (superiori).</p> <p>Il CIC è uno spazio all'interno della scuola, a cui si può accedere liberamente; è un luogo di incontro e di scambio di tutte le attività riguardanti il "mondo vitale" dei ragazzi.</p> <p>L'aspetto volutamente poliedrico del CIC favorisce un approccio più sereno, garantendo il bisogno di anonimato e riservatezza.</p> <p>L'attività educativa proposta si basa su una diversa gamma di interventi: individuali, di gruppo classe ed assembleari che, di volta in volta, vengono articolati a seconda del contesto e delle richieste.</p> <p>Gli operatori del S.E.R.T. - A.S.P.- Palermo 1, che gestiscono lo sportello ascoltano le richieste e i bisogni dei ragazzi, offrono consulenza e fanno eventualmente da tramite con i servizi del territorio.</p> <p>Gli interventi in classe, a forte valenza educativa, sono volti a far riflettere i ragazzi su se stessi e sulla relazione con l'esterno, sul rapporto con i genitori, forniscono informazione sulle malattie sessualmente trasmesse e sulle sostanze alteranti ecc...</p> <p>Di fondamentale importanza è la collaborazione tra gli operatori del CIC e gli insegnanti. Sono loro il principale riferimento dei ragazzi nella scuola, il tramite "credibile" attraverso cui veicolare proposte informazioni e messaggi.</p> <p>Anche i genitori possono ricevere consulenze individuali attivate su appuntamento e incontri per approfondire i temi dell'adolescenza e della relazione con i propri figli.</p>
<p>G.L.I. - GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE</p> <p>PROF.SSA COTTONE FLAVIA PROF.SSA GARGANO DOMENICA PROF.SSA TURRIA CALOGERO</p>	<p>Delegato allo svolgimento dei seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rilevare gli studenti con Bisogni Educativi Speciali (BES) presenti nella scuola; • Raccogliere e documentare gli interventi didattico - educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;

	<ul style="list-style-type: none"> • Garantire il Focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; • Rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola; • Raccogliere e coordinare le proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell' art. 1, comma 605, lett. b), della legge n. 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall' art. 10, comma 5 della legge 30 luglio 2010, n. 122; • Elaborare una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno).
<p>G.L.H.I. GRUPPO DI LAVORO E DI STUDIO DI ISTITUTO</p>	<p>Delegato allo svolgimento dei seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestire e coordinare le attività concernenti gli alunni con disabilità o DSA al fine di ottimizzare le relative procedure e l'organizzazione scolastica; • analizzare la situazione complessiva dell'istituto (numero di alunni con disabilità, tipologia degli handicap, classi coinvolte); • individuare i criteri per l'assegnazione degli alunni con disabilità alle classi; • individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi, per la distribuzione delle ore delle relative aree e per l'utilizzo delle compresenze tra i docenti; • seguire l'attività dei Consigli di classe, degli Insegnanti di sostegno, verificando che siano seguite le procedure corrette e che sia sempre perseguito il massimo vantaggio per lo sviluppo formativo degli alunni nel rispetto della normativa; • proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni con disabilità o DSA o ai docenti che se ne occupano; • definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità; • analizzare casi critici e proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione; • formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti, anche nell'ottica di corsi integrati per il personale delle scuole, delle ASL e degli Enti locali, impegnati in piani

	<p>educativi e di recupero individualizzati.</p> <ul style="list-style-type: none"> • formulare proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni con disabilità o DSA.
<p>DIPARTIMENTI</p>	<p>Delegati allo svolgimento dei seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • predisporre le linee didattiche di indirizzo generale che la scuola intende adottare per ogni singola disciplina in stretta relazione con le altre discipline facenti parte del dipartimento. In particolare, sono compiti dei dipartimenti: • predisporre la programmazione disciplinare; • Curare la definizione degli obiettivi e degli standard culturali d'istituto; • Definire i criteri di valutazione e le griglie di misurazione degli standard; • Curare la predisposizione delle prove di misurazione degli standard da effettuare (in ingresso, in itinere e al termine dell'anno scolastico) nelle classi parallele; • Definire le modalità di svolgimento delle attività di recupero e/o approfondimento da svolgere nel corso dell'anno; • Proporre gli obiettivi educativi di Istituto; • Predisporre i progetti culturali da eseguire nelle classi; • Predisporre il piano delle competenze conformi agli Assi Culturali ed alle Competenze Comuni di Cittadinanza; • Indicare i criteri per l'adozione dei libri di testo.
<p>COORDINATORI DI DIPARTIMENTO</p>	<p>Delegati allo svolgimento dei seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presiedere le riunioni di "dipartimento", che hanno il potere di convocare, su delega del Capo di Istituto, anche in momenti diversi da quelli ordinari organizzandone l'attività integrando l'O. d. G. con gli argomenti necessari o fissandolo per le sedute convocate di loro iniziativa. • Sollecitare, in tale veste, il più ampio dibattito tra i Docenti impegnando tutto il gruppo alla ricerca di proposte, elaborazioni, soluzioni unitarie in ordine a: <ol style="list-style-type: none"> 1. Progettazione disciplinare di unità didattiche; 2. Iniziative di promozione dell'innovazione metodologico - didattica; 3. Individuazione degli obiettivi propri della disciplina per le varie classi e della loro interrelazione con gli obiettivi educativi

	<p>generali;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Individuazione dei criteri e dei metodi di valutazione degli alunni per classi parallele; 5. Monitoraggio bimestrale delle programmazioni di classe in funzione della coerenza delle stesse con gli indirizzi dipartimentali; 6. Definizione degli standard di programma e di competenze disciplinari a cui ogni docente della materia si dovrà scrupolosamente attenere; 7. Individuazioni di soluzioni unitarie per l'adozione dei libri di testo. <ul style="list-style-type: none"> • Aver cura della verbalizzazione degli incontri.
<p>CONSIGLI DI CLASSE</p>	<p>Delegati allo svolgimento dei seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individuare gli obiettivi educativo/didattici per i propri studenti; • Programmare attività ed interventi didattici finalizzati al raggiungimento degli obiettivi prefissati; • Verificare e valutare i processi di apprendimento ed i percorsi formativi del gruppo classe e dei singoli studenti; • Formulare al Collegio dei Docenti proposte ed iniziative di sperimentazione; • Agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori; • Decidere i provvedimenti disciplinari a carico degli studenti previsti dal Regolamento di Istituto.
<p>COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE</p>	<p>Delegati allo svolgimento dei seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si occupa della stesura del piano didattico della classe; • Si tiene regolarmente informato sul profitto ed il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio; • È il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe; • Ha un collegamento diretto con la presidenza ed informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi; • Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, mantiene la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà; • Controlla regolarmente le assenze degli Studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento. • Presiede le sedute del CdC, quando ad esse non

	<p>intervenga il dirigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina le operazioni di stesura dei P.D.P. per gli studenti con D.S.A. e/o con B.E.S.; • Consegna il P.D.P. ai genitori, dopo averlo illustrato efficacemente.
<p>UFFICIO TECNICO</p>	<p>Delegato allo svolgimento dei seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • curare i rapporti con i docenti direttori di laboratori; • avere continui contatti con il preposto e gli addetti alla sicurezza; • soddisfare le esigenze di manutenzione ed adeguamento delle risorse tecniche dell'attività didattiche; • collaborare con il Direttore S.G.A. nella coordinazione degli assistenti tecnici al fine di realizzare il funzionamento ottimale delle risorse in relazione ai compiti dell'Ufficio Tecnico; • curare le relazioni con tutte le strutture (dipartimenti – comitato tecnico scientifico) previste per la gestione e la realizzazione dei progetti didattici condivisi e della tenuta dei relativi atti al fine di rendere pienamente fruibili le conoscenze esistenti; • programmare, sulla base delle direttive di massima impartite da questa Dirigenza, l'uso degli spazi e delle attrezzature al fine di individuare le soluzioni organizzative più funzionali alla didattica. • Inoltre, il Responsabile dell'Ufficio Tecnico dovrà garantire lo svolgimento dei seguenti compiti: <p>Area didattico-educativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • come coadiuvante con i Responsabili di laboratorio e con gli Assistenti Tecnici, interessati all'attuazione della programmazione didattico-educativa, per quanto riguarda le attività dei laboratori; <p>Area tecnico-amministrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • con funzione consultiva al DS per competenti valutazioni tecnico-amministrative e con funzioni collaborative e di supporto in rapporto al Direttore Sga e all'assistente addetto all'Ufficio di Magazzino. Il responsabile dell'Ufficio Tecnico, inoltre, su direttive del DS segnala alla Città Metropolitana (ex Provincia), proprietaria di un edificio scolastico, e all'Ente proprietario di un altro edificio scolastico, "Immobiliare Mediterranea", guasti o inefficienze di natura

	<p>tecnica e/o dei locali e riferisce periodicamente e/o in tutti i casi necessari al Dirigente scolastico.</p>
<p>COMITATO TECNICO SCIENTIFICO</p>	<p>FUNZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ha funzioni consultive nei processi decisionali finalizzati alla elaborazione del piano dell'offerta formativa con particolare riferimento alle aree di indirizzo e alla progettazione degli spazi di autonomia e flessibilità. • Ha funzioni di raccordo tra gli obiettivi formativi della scuola, le esigenze del territorio e i fabbisogni professionali espressi dal mondo del lavoro. • Favorisce, promuove e facilita l'attività di orientamento, esperienze di alternanza scuola lavoro, di stage aziendali per studenti e docenti. • Formula proposte e pareri al Consiglio di Istituto ed al Collegio dei Docenti in ordine ai programmi e alle attività, con funzione orientativa e di indirizzo rispetto all'elaborazione dell'offerta formativa. • Analizza gli aspetti tecnici e scientifici dei piani di innovazione, agevolandone la traducibilità nella pratica didattica. • Svolge funzioni di coordinamento tra le molteplici attività organizzate dalla scuola (stage, alternanza scuola-lavoro, progetti di orientamento, fabbisogni professionali del territorio, partecipazione a Poli/Distretti formativi e alla Fondazione ITS, reperimento fondi, contributi per i laboratori, ecc.) . • Monitora e valuta le predette attività. <p>COMPITI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizzare il fabbisogno formativo del territorio; • Analizzare la domanda di occupazione (figure professionali richieste dal mercato); • Analizzare il bisogno di competenze delle imprese destinatarie dell'offerta di diplomati dell'istituto • Proporre l'attivazione di indirizzi/opzioni (eventuali insegnamenti alternativi); • Proporre attività di orientamento e di sviluppo dell'immagine dell'Istituto nel territorio; • Proporre modifiche dei profili in uscita in termini di conoscenze, abilità, competenze; • Individuare forme di collaborazione scuola/mondo del lavoro/territorio (proposte di stage, tirocini, alternanza scuola/lavoro, percorsi di inserimento lavorativo); • Proporre modalità innovative per l'utilizzo dei

<p>COMMISSIONE ORIENTAMENTO PROF. SINAGRA FRANCESCO (Coordinatore)</p>	<p>laboratori.</p> <p>La Commissione orientamento coordina, propone e organizza l'attività di Orientamento di questo Istituto.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientamento degli studenti delle scuole medie inferiori; • Accoglienza dei nuovi studenti nelle classi prime; • Orientamento, per gli studenti delle classi seconde, per la scelta dell'indirizzo; • Orientamento al lavoro, alla scelta universitaria o post- diploma per gli studenti delle classi quarte e quinte; • Organizzazione delle giornate di Orientamento (Open Day). • Questa commissione collabora con la F.S. Area 4 per l'orientamento relativo ai percorsi di Alternanza Scuola/Lavoro e dipende in modo specifico dalla F.S. Area 3 – Interventi e Servizi per gli studenti.
<p>SICUREZZA LOCALI SCOLASTICI D.LGS. 81/2008 R.S.P.P. ESTERNO ING. GIORDANO SALVATORE</p>	<p>La figura di RSPP è strettamente legata al ruolo del datore di lavoro perché, essendo in possesso di numerose capacità tecniche in materia di sicurezza sul lavoro, si configura assieme al Rappresentante dei Lavoratori RLS come il principale contatto tra dipendenti e dirigenza aziendale.</p> <p>I suoi rapporti, anche con le altre figure speciali come il medico competente, l'RLS hanno lo scopo di valutare i rischi, ed è infatti, tra le figure che si occupano in collaborazione con il datore di lavoro alla realizzazione del documento obbligatorio DVR (Documento Valutazione dei Rischi).</p> <p>L'art. 33 del D.Lgs. n. 81/2008 elenca i suoi obblighi che sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individuare i fattori di rischio, valutare i rischi, individuare le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo delle misure adottate; • Elaborare, di concerto con il Datore di Lavoro, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo delle misure adottate; • Elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche; • Proporre i programmi di formazione e informazione per i lavoratori; • Realizzare il piano di sicurezza e di valutazione dei rischi e segnalare al datore di lavoro eventuali inadempienze o irregolarità sul lavoro in collaborazione con medico competente ed RLS. • Fornire ai lavoratori le informazioni dell'art. 21 per la

	<p>parte che attiene ai rischi di carattere generale presenti nell'azienda e ai relativi provvedimenti quali: piano di emergenza, sistemi anticendio, vie di fuga, cartellonistica, caratteristiche dei D.P.I., pronto soccorso, funzione del SPP.</p> <p>Fra gli obblighi dell'R.S.P.P., in vece del datore di lavoro, c'è quello di indire la riunione periodica almeno una volta l'anno.</p>
<p>RLS PROF. MESSINEO GIUSEPPE PROF. SPURIO RASIZZI GIUSEPPE</p>	<p>Il Rappresentante dei Lavoratori è il primo organo di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sull'applicazione delle norme; • Sul rispetto degli accordi stipulati in sede di riunione periodica; • Sull'efficienza della sicurezza; • Sul rispetto delle direttive da parte di tutti i soggetti responsabili. <p>L'art. 50 (Attribuzioni del Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza) del D.Lgs. n. 81/2008 "individua tre momenti precisi e strettamente correlati tra loro" del ruolo del RLS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il controllo • La promozione • La vigilanza <p>In particolare il controllo avviene attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'accesso ai luoghi di lavoro; • La consultazione preventiva e tempestiva su tutti gli aspetti della prevenzione; • La consultazione in merito all'organizzazione della formazione; <p>Le informazioni e la documentazione aziendale che l'azienda deve mettere a disposizione;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza; la promozione avviene attraverso: <p>La richiesta di misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il sollevare osservazioni in occasione di visite fatte dalle autorità competenti; • La partecipazione alla riunione periodica; • Il fare proposte in merito alle attività di prevenzione. <p>La vigilanza avviene attraverso:</p> <p>Il mettere sull'avviso il responsabile dell'azienda dei rischi individuati durante l'attività di RLS o segnalati dai lavoratori;</p> <p>La possibilità di fare ricorso alle autorità competenti qualora l'RLS ritenga che le misure adottate dal datore di lavoro non siano idonee a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.</p>
<p>MEDICO COMPETENTE</p>	<p>Il medico competente collabora con il datore di lavoro e</p>

<p>DOTT. CANNIZZARO EMANUELE</p>	<p>con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi.</p> <p>Cura la:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria; • Predisposizione dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori; • Attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori (per la parte di competenza); • Organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro; • Attuazione e valorizzazione di programmi volontari di "promozione della salute" secondo i principi della responsabilità sociale. • Sottoscrive il documento di valutazione dei rischi. • Partecipa alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria.
<p>COMMISSIONE PARI OPPORTUNITA'</p> <p>PROF.SSA BERTUGLIA STELLA (Coordinatrice)</p>	<p>Delegata all'espletamento dei seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementare e gestire progetti finalizzati a promuovere le Pari opportunità e le differenze di genere; • Promuovere la "Cultura del Rispetto" tra le persone; • Ricercare e proporre esperienze formative sui temi delle Pari Opportunità. • promuovere iniziative che garantiscono a donne e a uomini le stesse possibilità di partecipazione alla vita lavorativa e sociale
<p>COMMISSIONE ALTERNANZA SCUOLA - LAVORO</p> <p>DOCENTI /tutor individuati dai consigli di classe</p>	<p>Delegata all'espletamento dei seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individuare e selezionare le offerte formative di tipo professionalizzante in raccordo con Enti esterni; • Promuovere accordi e partenariati con Enti Universitari, EE.LL., aziende, Associazioni e quant'altro di potenziale interesse per l'istituto. • Curare la stesura dei progetti formativi in collaborazione con il referente d'azienda; • Gestire correttamente la tenuta della documentazione necessaria alla rendicontazione finale delle attività svolte dai singoli studenti; • Collaborare con l'Ufficio Allievi per la corretta archiviazione degli atti relativi alle attività di ASL svolte dalla classe di riferimento.
<p>TEAM PER L'INNOVAZIONE TECNOLOGICA (PNSD)</p> <p>Animatore digitale</p>	<p>Delegato all'espletamento dei seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Studiare ed implementare sistemi gestionali innovativi nel campo delle metodologie

<p>Team per l'innovazione tecnologica</p> <p>10 docenti selezionati che svolgeranno attività formativa specifica</p>	<p>didattiche;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Offrire supporto ai docenti per l'utilizzo ottimale delle T.I.C. • Implementare una banca dati di materiali didattici digitali utilizzabili come "Buone Prassi". • Mettere in atto percorsi di ricerca per le avanguardie educative
<p>COMMISSIONE EDUCAZIONE ALLA LEGALITA'</p> <p>PROF.SSA CARONIA ANGITTA ANTONINA (Coordinatrice)</p>	<p>Delegata all'espletamento dei seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • controllare e fare un monitoraggio su Avvisi e Bandi inerenti il tema dell'Educazione alla Legalità proposte dal MIUR e/o dagli EE.LL. ; • Implementare e presentare le proposte progettuali di riferimento; • Riferire periodicamente al Dirigente sullo stato dell'arte relativo all'iter progettuale in materia; • informare i docenti sulle proposte macro progettuali in materia; • coordinare le attività che afferiscono all'area di riferimento.
<p>REFERENTE PER LE PARI OPPORTUNITA'</p> <p>PROF.SSA BERTUGLIA STELLA</p>	<p>Delegata allo svolgimento dei seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • curare le attività di prevenzione/consulenza alle problematiche di genere, mediante l'adozione della prospettiva di genere - mainstreaming ; • porre in essere di iniziative per la promozione della cultura di genere e per l'introduzione delle pari opportunità nella didattica; • curare interventi specifici nelle classi ove eventualmente si verificano possibili discriminazioni di genere; • curare la produzione di materiali utili a diffondere una cultura di uguaglianza e di pari opportunità; • porre in essere interventi di collaborazione con la dirigente scolastica sui temi propri del presente mandato. • curare la diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione.....); • curare la raccolta e la diffusione di documentazione e buone pratiche; • curare la progettazione di attività specifiche di formazione; • curare le attività di prevenzione rivolte agli studenti, quali: <ul style="list-style-type: none"> 1. Laboratori su tematiche inerenti le Pari Opportunità;

	<p>2. Promuovere la cultura dello star bene a scuola anche attraverso la valorizzazione di metodologie innovative;</p> <ul style="list-style-type: none"> • curare la costituzione di uno spazio dedicato sul sito in collaborazione con la specifica FS. - Area 3 - "Interventi e servizi per gli Studenti/Promozione del Benessere"; • Partecipare ad iniziative promosse dal MIUR/USR/UE.
<p>REFERENTE LEGALITA'</p> <p>PROF.SSA CARONIA ANGITTA ANTONINA</p>	<p>Delegata allo svolgimento dei seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • curare la diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione.....); • curare la raccolta e la diffusione di documentazione e buone pratiche; • curare la progettazione di attività specifiche di formazione; • curare le attività di prevenzione rivolte agli studenti, quali: <ol style="list-style-type: none"> 1. Laboratori su tematiche inerenti l'educazione alla cittadinanza; 2. percorsi di educazione alla legalità; 3. laboratori con esperti esterni (psicologi); 4. progetti "coinvolgenti" nei quali i ragazzi siano protagonisti (teatro, sport, video...); 5. Promozione dello star bene a scuola e valorizzazione di metodologie innovative; • curare la costituzione di uno spazio dedicato sul sito in collaborazione con la specifica FS. - Area 3 - "Interventi e servizi per gli Studenti/Promozione del Benessere"; • Partecipare ad iniziative promosse dal MIUR/USR.
<p>REFERENTE PER L'EDUCAZIONE AMBIENTALE E ALLA SALUTE</p>	<p>Delegato allo svolgimento dei seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • curare la diffusione di iniziative (bandi,

<p>PROF. CRIMI PIETRO</p>	<p>attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione.....);</p> <ul style="list-style-type: none"> • curare la raccolta e la diffusione di documentazione e buone pratiche; • curare la progettazione di attività specifiche di formazione; • curare le attività di prevenzione rivolte agli studenti, quali: <ol style="list-style-type: none"> 1. Laboratori su tematiche inerenti l'educazione Ambientale e alla Salute; 2. percorsi di educazione alla corretta alimentazione; 3. laboratori con esperti esterni (Psicologi/ Sociologi); 4. progetti "coinvolgenti" nei quali i ragazzi siano protagonisti (teatro, sport, video...); 5. Promozione dello star bene a scuola e valorizzazione di metodologie innovative; • curare la progettazione di percorsi formativi rispondenti ai bisogni degli studenti (uso consapevole dei social network, rischi presenti nella rete...); • Sensibilizzare i genitori e promuovere il loro coinvolgimento in attività formative; • curare la costituzione di uno spazio dedicato sul sito in collaborazione con la specifica F.S. Area 3- "Interventi e servizi per gli Studenti/Promozione del benessere"; • Partecipare ad iniziative progettuali e/o formative promosse dal MIUR/USR.
<p>REFERENTE PER L'EDUCAZIONE STRADALE PROF.SSA TAORMINA ROSALIA</p>	<p>Delegata allo svolgimento dei seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • curare la diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione.....); • curare la raccolta e la diffusione di

	<p>documentazione e buone pratiche;</p> <ul style="list-style-type: none"> • curare la progettazione di attività specifiche di formazione; • curare le attività di prevenzione rivolte agli studenti, quali: <ol style="list-style-type: none"> 1. Laboratori su tematiche inerenti l'educazione alla sicurezza stradale; 2. percorsi di educazione all'Educazione stradale; 3. laboratori con esperti esterni (psicologi); 4. progetti "coinvolgenti" nei quali i ragazzi siano protagonisti (teatro, sport, video...); 5. Promozione dello star bene a scuola e valorizzazione di metodologie innovative; • curare la costituzione di uno spazio dedicato sul sito in collaborazione con la specifica FS. - Area 3 - "Interventi e servizi per gli Studenti/Promozione del Benessere"; • Partecipare ad iniziative promosse dal MIUR/USR.
<p>REFERENTE PER IL CONTRASTO DEI FENOMENI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO</p> <p>PROF.SSA GARGANO DOMENICA</p>	<p>Delegata allo svolgimento dei seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • curare la diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione.....); • curare la raccolta e la diffusione di documentazione e buone pratiche; • curare la progettazione di attività specifiche di formazione; • curare le attività di prevenzione rivolte agli studenti, quali: <ol style="list-style-type: none"> 1. Laboratori su tematiche inerenti l'educazione alla cittadinanza; 2. percorsi di educazione alla legalità; 3. laboratori con esperti esterni (psicologi); 4. progetti "coinvolgenti" nei quali i ragazzi siano protagonisti (teatro, sport, video...);

	<p>5. Promozione dello star bene a scuola e valorizzazione di metodologie innovative;</p> <ul style="list-style-type: none"> • curare la progettazione di percorsi formativi rispondenti ai bisogni degli studenti (uso consapevole dei social network, rischi presenti nella rete...); • Sensibilizzare i genitori e promuovere il loro coinvolgimento in attività formative; • curare la costituzione di uno spazio dedicato sul sito in collaborazione con la specifica F.S. Area 3- "Interventi e servizi per gli Studenti/Promozione del benessere"; • Partecipare ad iniziative promosse dal MIUR/USR.
<p>REFERENTE PER I D.S.A./B.E.S. PROF.SSA GARGANO DOMENICA</p>	<p>Delegata allo svolgimento dei seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • curare il rapporto con gli Enti del territorio (Comune, ASL, UONPIA, Associazioni, ecc...), CTS, CTI e UST; • supportare i Cdc/Team per l'individuazione di casi di alunni BES; • raccogliere, analizzare la documentazione (certificazione diagnostica/ segnalazione) aggiornando il fascicolo personale e pianificare attività/progetti/strategie ad hoc; • partecipare ai Cdc/Team, se necessario, e fornire collaborazione/consulenza alla stesura di PdP; • organizzare momenti di approfondimento/formazione/aggiornamento o sulla base delle necessità rilevate all'interno dell'istituto; • monitorare/valutare i risultati ottenuti e condividere proposte con il Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto; • gestire e curare una sezione della biblioteca di istituto dedicata alle problematiche sui BES; • gestire il sito web della scuola in merito ai BES e collaborare con il referente PTOF di Istituto. • aggiornarsi continuamente sulle tematiche relative alle diverse "tipologie" che afferiscono ai BES. • fornire informazioni circa le disposizioni normative vigenti; • fornire indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più

	<p>possibile adeguato e personalizzato;</p> <ul style="list-style-type: none"> • collaborare, ove richiesto, all' elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA; • diffondere e pubblicizzare le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento; • fornire informazioni riguardo alle Associazioni/Enti/Istituzioni/Università ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto; • fornire informazioni riguardo a siti o piattaforme online per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA; • offrire supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione; • curare la dotazione bibliografica e di sussidi all'interno dell'Istituto; • fungere da mediatore tra colleghi, famiglie, studenti (se maggiorenni), operatori dei servizi sanitari, EE.LL. ed agenzie formative accreditate nel territorio; • informare eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni con DSA. • Collaborare con gli Uffici amministrativi e con il DS per problematiche afferenti all'area di delega.
<p>REFERENTE PER I PERCORSI PCTO</p> <p>PROF.SSA RIBAUDDO ROSA PIERA</p>	<p>Delegata allo svolgimento dei seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Essere di supporto nell'elaborazione dei percorsi formativi; • monitorare le attività ed affrontare le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse; • promuovere l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di alternanza; • informare gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei Docenti, Comitato Scientifico) e aggiornare il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe; • assistere il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività di alternanza, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella

	<p>collaborazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Provvedere al controllo dei dati caricati sulla Piattaforma Ministeriale di ASL.
<p>REFERENTE PER LE ATTIVITA' SPORTIVE E LA PARTECIPAZIONE AI CAMPIONATI STUDENTESCHI</p> <p>PROF.SSA TRANCHINA MARIA</p>	<p>Delegata allo svolgimento dei seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • curare la diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione.....); • curare la raccolta e la diffusione di documentazione e buone pratiche; • curare la progettazione di attività specifiche di formazione sul tema; • curare le attività di prevenzione rivolte agli studenti, quali: <ol style="list-style-type: none"> 1. Laboratori su tematiche inerenti l'educazione allo Sport; 2. percorsi di educazione alla legalità attraverso la pratica sportiva; 3. laboratori con esperti esterni (Psicologi/ Sociologi); 4. progetti "coinvolgenti" nei quali i ragazzi siano protagonisti (sport, video...); 5. Promozione dello star bene a scuola e valorizzazione di metodologie innovative; • curare la progettazione di percorsi formativi rispondenti ai bisogni degli studenti; • Sensibilizzare i genitori e promuovere il loro coinvolgimento in attività formative; • curare la costituzione di uno spazio dedicato sul sito in collaborazione con la specifica F.S. Area 3- "Interventi e servizi per gli Studenti/Promozione del benessere"; • Partecipare ad iniziative progettuali e/o formative promosse dal MIUR/USR; • Collaborare con gli Uffici Amministrativi e con il DS sulle tematiche oggetto di nomina.

<p>REFERENTE PER LE ATTIVITA' DI ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA</p> <p>PROF.SSA DI BENEDETTO CARMELA</p>	<p>Delegata allo svolgimento dei seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • curare la diffusione di iniziative (attività concordate con esterni, eventi seminari, spettacoli teatrali e cinematografici, mostre,); • curare la raccolta e la diffusione di documentazione didattica a corredo delle proposte; • curare la costituzione di uno spazio dedicato sul sito in collaborazione con la specifica F.S. Area 3- "Interventi e servizi per gli Studenti/Promozione del benessere"; • Partecipare ad iniziative progettuali e/o formative promosse dal MIUR/USR. • Collaborare con gli Uffici Amministrativi per le iniziative afferenti alla funzione; • Collaborare con il DS per la gestione delle comunicazioni interne e per la diffusione delle iniziative.
<p>REFERENTE PER LE ATTIVITA' DI APPRENDISTATO DI I LIVELLO</p> <p>PROF. ARCURI ROBERTO</p> <p>PROF.SSA TAORMINA ROSALIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • curare la diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione.....); • curare la raccolta e la diffusione di documentazione e buone pratiche; • curare il coordinamento della progettazione dei P.F.I.; • curare la progettazione di percorsi formativi rispondenti ai bisogni degli studenti; • Sensibilizzare i genitori e promuovere il loro coinvolgimento; • curare la costituzione di uno spazio dedicato sul sito in collaborazione con la specifica F.S. Area 4- "Rapporti con Enti, Istituzioni e Aziende"; • Curare i rapporti interlocutori con le Aziende;

	<ul style="list-style-type: none">• Partecipare ad iniziative progettuali e/o formative promosse dal MI/USR/REGIONE SICILIA.
--	--

Il Dirigente scolastico
(Dott.ssa Margherita Santangelo)*
Firmato digitalmente

*Documento firmato digitalmente secondo le indicazioni sulla dematerializzazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 20 comma 2 del d.lgs. 7 marzo 2005, n.82, "Codice dell'Amministrazione Digitale".

PUBBLICATA ALL'ALBO ONLINE IL 07/10/2019