



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "ARCHIMEDE"

Via G. Bonfiglio, 44 - 92022 Cammarata (AG.)

Tel. 0922-909401 Fax 0922-901268 - C.F. e P. IVA: 93074180840

Sito Web: www.iiss-archimede.edu.it - e-mail: agis026008@istruzione.it - pec: agis026008@pec.istruzione.it

FUNZIONIGRAMMA a. s. 2023/2024

FUNZIONE e NOMINATIVO	COMPITI
<p>DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p>Dott.ssa Giuseppina Gugliotta</p>	<ul style="list-style-type: none">-Assicura la direzione unitaria della scuola, ne ha la legale rappresentanza, È responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali;-Assicura il funzionamento generale dell'istituzione scolastica, promuove l'autonomia didattica e organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo;-Promuove la partecipazione e la collaborazione tra le diverse componenti della comunità scolastica, con particolare alla realizzazione del Piano triennale dell'offerta formativa;-Promuove la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola;-Favorisce e diffonde nella comunità scolastica la cultura dell'innovazione metodologica e didattica, al fine di promuovere l'utilizzo di una pluralità di modelli pedagogici come strumenti di attenzione e cura verso il processo di apprendimento e del successo formativo di ciascuno studente;-Promuove la costituzione e la partecipazione a reti, con scuole e/o con altri soggetti dell'ambito territoriale e il raccordo costante ed organico con il mondo del lavoro e con i successivi segmenti formativi;-Assicura le condizioni organizzative e favorisce l'impiego ottimale delle risorse disponibili per la personalizzazione e l'individualizzazione dei percorsi di apprendimento, finalizzati al successo formativo di ciascun allievo;-Assicura il rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza, anticorruzione e trasparenza, segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali;-È titolare delle relazioni sindacali.

<p style="text-align: center;">Direttore Servizi Generali Amministrativi Dott.ssa Nadia Bonacolta</p>	<ul style="list-style-type: none"> -É responsabile della procedura e gestione della documentazione; -É responsabile dei procedimenti amministrativi; -Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto; -Organizza l'attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici in base alle direttive del DS; -Predispone il Piano Annuale ed i budget di spesa in collaborazione con il DS; -Controlla i flussi di spesa; -Predispone il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria; -Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni; -Gestisce la modulistica della committenza pubblica per l'apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione; -Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori; -Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali; -Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni; -É responsabile dell'istruttoria dell'attività negoziale; -É componente dell'Ufficio di Dirigenza; -É di supporto tecnico al DS nella contrattazione d'istituto.
<p style="text-align: center;">COLLABORATORE DEL D.S.</p> <p style="text-align: center;">Prof. Rosario Balletti</p> <p>Prof.ssa Sciacchitano Domenica (1966)</p> <p>Suo sostituto in caso di assenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituisce il D.S. in caso di assenza o di impedimento o su delega; • Collabora con il D.S. per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti e svolge la funzione di segretario verbalizzante; • Predispone le sostituzioni quotidiane dei docenti assenti; • É autorizzato dal D.S. a firmare permessi di entrata e di uscita degli studenti; • Collabora con il D.S. nel coordinamento e controllo dell'attività didattica quotidiana, vigilando sul rispetto degli orari, sulla presenza in aula di docenti e alunni, sulla serenità e sull'ordine dello svolgimento dell'attività stessa; • Predispone con il D.S. l'organico di diritto e di fatto per il nuovo anno scolastico; • Coordina la commissione per la formazione delle classi prime secondo i parametri stabiliti dal Collegio dei Docenti; • Accoglie l'utente esterno e/o interno che abbia bisogno di informazioni e/o chiarimenti in merito all'organizzazione scolastica; • Dispone tutti gli interventi, di carattere logistico e organizzativo, necessari per il corretto funzionamento della scuola; • Organizza gli IDEI, curando tutti gli aspetti per le diverse sedi associate; • Comunica alle altre scuole gli impegni dei docenti in comune in più di una sede; • Collabora con il D.S. nel controllo delle attività pomeridiane didattiche e progettuali; • Collabora con il D.S. nella predisposizione di circolari ed ordini di servizio, avvisi e comunicazioni per docenti e alunni; • Acquisisce e archivia sia in itinere che alla fine dell'anno scolastico tutta la documentazione relativa all'area didattica (registri, relazioni, elaborati scritti, etc.), ai progetti extracurricolari, e all'alternanza scuola-lavoro, preoccupandosi successivamente di fornire alla segreteria i quadri riepilogativi per i pagamenti; • compiti di collaborazione e di organizzazione generale dell'attività scolastica e di sostituzione della sede di via Sacramento di San Giovanni Gemini, in caso di assenza o di impedimento, del Prof. Traina Vincenzo; • Partecipa alle operazioni di definizione degli organici e formazione delle classi.

**COORDINATORE
ORGANIZZAZIONE della sede di via
Sacramento a San Giovanni Gemini**

Prof. Vincenzo Traina

- Dispone tutti gli interventi, di carattere logistico e organizzativo, necessari per il corretto funzionamento della sezione staccata;
- Gestisce i permessi e le assenze degli alunni, curando attentamente che gli alunni non eccedano nella richiesta di permessi di entrata in ritardo o di uscita anticipata;
- Collabora con il D.S. e il prof. Balletti R. per la sostituzione dei docenti assenti e per la concessione dei permessi giornalieri di tutto il personale;
- Collabora con il D.S. nel controllo delle attività pomeridiane didattiche e progettuali;
- Collabora con il D.S. nella predisposizione di circolari ed ordini di servizio, avvisi e comunicazioni per docenti e alunni;
- Si raccorda con il Dirigente Scolastico e con il DSGA per i rapporti con il personale ATA;
- Cura i rapporti con le famiglie in collaborazione con i Coordinatori delle classi;
- Si adopera, in sinergia con tutte le componenti dell'Istituto, affinché gli alunni acquisiscano un comportamento coerente con il loro status, in ottemperanza al regolamento di Istituto e al Patto Educativo di Corresponsabilità;
- Acquisisce alla fine dell'anno scolastico tutta la documentazione relativa all'area didattica (registri, relazioni, elaborati scritti, etc.), ai progetti extracurricolari, e all'alternanza scuola-lavoro, preoccupandosi successivamente di fornire alla segreteria i quadri riepilogativi per i pagamenti;
- Acquisisce al termine dell'A.S. i registri presenza dei laboratori, registro di inventario dei laboratori sottoscritti dagli Assistenti Tecnici.
- Collabora con il D.S. ed il prof. Balletti R. nel coordinamento e controllo dell'attività didattica quotidiana, vigilando sul rispetto degli orari, sulla presenza in aula di docenti e alunni, sulla serenità e sull'ordine dello svolgimento dell'attività stessa;
- Coordina le attività dedicate all'orientamento – scuola aperta;
- Accoglie le istanze di svolgimento delle assemblee di classe e di istituto;
- Collabora per tutti gli interventi, di carattere logistico e organizzativo, necessari per il corretto funzionamento della scuola;
- Partecipa alle operazioni di definizione degli organici e formazione delle classi.

**COORDINATORE
ORGANIZZAZIONE della sede del
professionale di Casteltermini**

Prof. Francesco Lo Muzzo

Prof. Gaetano Di Naro

Suo sostituto in caso di assenza

- Dispone tutti gli interventi, di carattere logistico e organizzativo, necessari per il corretto funzionamento della sezione staccata;
- Gestisce i permessi e le assenze degli alunni, curando attentamente che gli alunni non eccedano nella richiesta di permessi di entrata in ritardo o di uscita anticipata;
- Collabora con il D.S. e il prof. Balletti R. per la sostituzione dei docenti assenti e per la concessione dei permessi giornalieri di tutto il personale;
- Collabora con il D.S. nel controllo delle attività pomeridiane didattiche e progettuali;
- Collabora con il D.S. nella predisposizione di circolari ed ordini di servizio, avvisi e comunicazioni per docenti e alunni;
- Si raccorda con il Dirigente Scolastico e con il DSGA per i rapporti con il personale ATA;
- Cura i rapporti con le famiglie in collaborazione con i Coordinatori delle classi;
- Si adopera, in sinergia con tutte le componenti dell'Istituto, affinché gli alunni acquisiscano un comportamento coerente con il loro status, in ottemperanza al regolamento di Istituto e al Patto Educativo di Corresponsabilità;
- Acquisisce alla fine dell'anno scolastico tutta la documentazione relativa all'area didattica (registri, relazioni, elaborati scritti, etc.), ai progetti extracurricolari, e all'alternanza scuola-lavoro, preoccupandosi successivamente di fornire alla segreteria i quadri riepilogativi per i pagamenti;
- Acquisisce al termine dell'A.S. i registri presenza dei laboratori, registro di inventario dei laboratori sottoscritti dagli Assistenti Tecnici.
- Collabora con il D.S. ed il prof. Balletti R. nel coordinamento e controllo dell'attività didattica quotidiana, vigilando sul rispetto degli orari, sulla presenza in aula di docenti e alunni, sulla serenità e sull'ordine dello svolgimento dell'attività stessa;
- Coordina le attività dedicate all'orientamento – scuola aperta;
- Accoglie le istanze di svolgimento delle assemblee di classe e di istituto;
- Collabora per tutti gli interventi, di carattere logistico e organizzativo, necessari per il corretto funzionamento della scuola;
- Partecipa alle operazioni di definizione degli organici e formazione delle classi.

**COORDINATORE
ORGANIZZAZIONE della sede del
Liceo di Cammarata**

Prof. Luigi Scibetta

Prof. Massimo Bongiovanni

Suo sostituto in caso di assenza

- Dispone tutti gli interventi, di carattere logistico e organizzativo, necessari per il corretto funzionamento della sezione staccata;
 - Gestisce i permessi e le assenze degli alunni, curando attentamente che gli alunni non eccedano nella richiesta di permessi di entrata in ritardo o di uscita anticipata;
 - Collabora con il D.S. e il prof. Balletti R. per la sostituzione dei docenti assenti e per la concessione dei permessi giornalieri di tutto il personale;
 - Collabora con il D.S. nel controllo delle attività pomeridiane didattiche e progettuali;
 - Collabora con il D.S. nella predisposizione di circolari ed ordini di servizio, avvisi e comunicazioni per docenti e alunni;
 - Si raccorda con il Dirigente Scolastico e con il DSGA per i rapporti con il personale ATA;
 - Cura i rapporti con le famiglie in collaborazione con i Coordinatori delle classi;
 - Si adopera, in sinergia con tutte le componenti dell'Istituto, affinché gli alunni acquisiscano un comportamento coerente con il loro status, in ottemperanza al regolamento di Istituto e al Patto Educativo di Corresponsabilità;
 - Acquisisce alla fine dell'anno scolastico tutta la documentazione relativa all'area didattica (registri, relazioni, elaborati scritti, etc.), ai progetti extracurricolari, e all'alternanza scuola-lavoro, preoccupandosi successivamente di fornire alla segreteria i quadri riepilogativi per i pagamenti;
 - Acquisisce al termine dell'A.S. i registri presenza dei laboratori, registro di inventario dei laboratori sottoscritti dagli Assistenti Tecnici.
 - Collabora con il D.S. ed il prof. Balletti R. nel coordinamento e controllo dell'attività didattica quotidiana, vigilando sul rispetto degli orari, sulla presenza in aula di docenti e alunni, sulla serenità e sull'ordine dello svolgimento dell'attività stessa;
 - Coordina le attività dedicate all'orientamento – scuola aperta;
 - Accoglie le istanze di svolgimento delle assemblee di classe e di istituto;
 - Collabora per tutti gli interventi, di carattere logistico e organizzativo, necessari per il corretto funzionamento della scuola;
- Partecipa alle operazioni di definizione degli organici e formazione delle classi.

<p style="text-align: center;">COORDINATORE ORGANIZZAZIONE della sede del Liceo e del Tecnico di Casteltermini</p> <p style="text-align: center;">Prof.ssa Rosalinda Mancuso</p> <p style="text-align: center;">Prof.ssa Valeria Nicastro</p> <p style="text-align: center;">Suo sostituto in caso di assenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dispone tutti gli interventi, di carattere logistico e organizzativo, necessari per il corretto funzionamento della sezione staccata; • Gestisce i permessi e le assenze degli alunni, curando attentamente che gli alunni non eccedano nella richiesta di permessi di entrata in ritardo o di uscita anticipata; • Collabora con il D.S. e il prof. Balletti R. per la sostituzione dei docenti assenti e per la concessione dei permessi giornalieri di tutto il personale; • Collabora con il D.S. nel controllo delle attività pomeridiane didattiche e progettuali; • Collabora con il D.S. nella predisposizione di circolari ed ordini di servizio, avvisi e comunicazioni per docenti e alunni; • Si raccorda con il Dirigente Scolastico e con il DSGA per i rapporti con il personale ATA; • Cura i rapporti con le famiglie in collaborazione con i Coordinatori delle classi; • Si adopera, in sinergia con tutte le componenti dell'Istituto, affinché gli alunni acquisiscano un comportamento coerente con il loro status, in ottemperanza al regolamento di Istituto e al Patto Educativo di Corresponsabilità; • Acquisisce alla fine dell'anno scolastico tutta la documentazione relativa all'area didattica (registri, relazioni, elaborati scritti, etc.), ai progetti extracurriculari, e all'alternanza scuola-lavoro, preoccupandosi successivamente di fornire alla segreteria i quadri riepilogativi per i pagamenti; • Acquisisce al termine dell'A.S. i registri presenza dei laboratori, registro di inventario dei laboratori sottoscritti dagli Assistenti Tecnici. • Collabora con il D.S. ed il prof. Balletti R. nel coordinamento e controllo dell'attività didattica quotidiana, vigilando sul rispetto degli orari, sulla presenza in aula di docenti e alunni, sulla serenità e sull'ordine dello svolgimento dell'attività stessa; • Coordina le attività dedicate all'orientamento – scuola aperta; • Accoglie le istanze di svolgimento delle assemblee di classe e di istituto; • Collabora per tutti gli interventi, di carattere logistico e organizzativo, necessari per il corretto funzionamento della scuola; <p>Partecipa alle operazioni di definizione degli organici e formazione delle classi.</p>
<p style="text-align: center;">COORDINATORE ORGANIZZAZIONE della sede Centrale di via Bonfiglio a Cammarata</p> <p style="text-align: center;">Prof. Giuseppe Noto Millefiori</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestisce i permessi e le assenze degli alunni, curando attentamente che gli alunni non eccedano nella richiesta di permessi di entrata in ritardo o di uscita anticipata; • Gestisce le sostituzioni dei docenti assenti ed i permessi giornalieri di tutto il personale; • Comunica alle altre scuole gli impegni dei docenti impegnati in più di una sede; • Collabora con il D.S. nel controllo delle attività pomeridiane didattiche e progettuali; • Si raccorda con il Dirigente Scolastico e con il DSGA per i rapporti con il personale ATA ; • Si adopera, in sinergia con tutte le componenti dell'Istituto, affinché gli alunni acquisiscano un comportamento coerente con il loro status, in ottemperanza al regolamento di Istituto e al Patto Educativo di Corresponsabilità. • Coordina le attività dedicate all'orientamento – scuola aperta; • É addetto alla vigilanza della sede di via Bonfiglio.

<p style="text-align: center;">FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1</p> <p style="text-align: center;">Gestione del PTOF</p> <p style="text-align: center;">Prof.ssa SCIACCHITANO DOMENICA (1966)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rilevazione bisogni formativi e data base bilancio competenze risorse umane interne; • Coordinamento azioni di cui al Piano di Formazione docenti; • Coordinamento revisione e redazione PTOF e altri documenti della scuola (Regolamento d'Istituto, Carta dei servizi, Patto educativo di corresponsabilità, Documento del Consiglio di Classe, Regolamento accesso laboratori e fruizione attrezzature); • Coordinamento piattaforma PTOF e rendicontazione sociale; • Monitoraggi azioni di sostegno e recupero ed esiti in uscita; • Comunicazione interna; • Rapporto di Autovalutazione, qualità e miglioramento, coordinamento PdM: • modifiche e integrazioni e monitoraggio; • Coordinamento monitoraggio e valutazione periodica apprendimenti e azioni progettate a vari livelli e stato di avanzamento PdM e autovalutazione restituzione analisi al CdD; • Monitoraggio; • Rendicontazione sociale.
<p style="text-align: center;">FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2</p> <p style="text-align: center;">Supporto ai Docenti</p> <p style="text-align: center;">Prof. GIAMBRONE CALOGERO (Cammarata)</p> <p style="text-align: center;">Prof.ssa MODICA MIRIAM ROSA (Casteltermini)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • individuazione dei bisogni formativi dei docenti per il Piano di formazione; • sostegno alle azioni generali di formazione ed alla progettualità individuale anche con l'ausilio di vademecum; • accoglienza dei nuovi colleghi e presentazione della scuola e delle risorse scolastiche (sussidi, laboratori, biblioteca); • coordinamento delle attività di tutoraggio per gli insegnanti in anno di prova o in tirocinio; • raccolta materiali di supporto alla didattica prodotti nei corsi di formazione, nelle riunioni di dipartimento e nei consigli di classe per la diffusione interna e per l'archiviazione; • valutazione dell'efficacia dei progetti realizzati; • autoanalisi/autovalutazione per l'area di competenza; • supporto all'orientamento in ingresso ed uscita; • individuazione delle iniziative rilevanti da segnalare al D.S. e alla F.S. 4 per la pubblicizzazione; • relazione al Collegio dei Docenti sullo stato/svolgimento dell'area;
<p style="text-align: center;">FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3</p> <p style="text-align: center;">Supporto agli studenti</p> <p style="text-align: center;">Prof. LONGO ANGELO (Cammarata)</p> <p style="text-align: center;">Prof.ssa MANCUSO ROSALINDA (Casteltermini)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • accertare i bisogni formativi degli studenti; • raccogliere, organizzare le informazioni sui servizi territoriali; • sostenere gli studenti nella scelta delle opportunità offerte dal territorio; • predisporre azioni dirette ed indirette di orientamento e tutoraggio; • promuovere studi e ricerche sui problemi degli studenti; • organizzazione e coordinamento visite guidate e viaggi d'istruzione; • raccordo con le famiglie in merito alla individuazione dei bisogni formativi; • stesura del patto di corresponsabilità; • autoanalisi/autovalutazione per l'area di competenza; • Supporto all'orientamento in ingresso ed uscita; • individuazione delle iniziative rilevanti da segnalare al D.S. e alla F.S. 4 per la pubblicizzazione; • relazione al Collegio dei Docenti sullo stato/svolgimento dell'area.

<p align="center">FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4</p> <p>Gestione rapporti con Enti esterni e sito web della Suola</p> <p>Prof. MAGGIO TOMMASO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • curare i rapporti con gli enti esterni; • gestire il sito web dell'istituto; • coordinare le attività di comunicazione e pubblicità interne ed esterne all'Istituto (tramite stampa, TV locali e sito web); • realizzare documenti informativi e pubblicitari in formato elettronico o cartaceo; • supporto all'orientamento in ingresso ed uscita; • relazionare al Collegio dei Docenti sullo stato/svolgimento dell'area.
<p align="center">FUNZIONE STRUMENTALE AREA 5</p> <p>Gestione progetti PON FSE- FESR – POR- IFTS-PNRR</p> <p>Prof. BIUNDO PASQUALINO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • collaborazione nella realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola; • collaborazione nell'individuazione, progettazione e coordinamento di Progetti Europei, Nazionali, Regionali; • supporto alla segreteria per il monitoraggio e l'archiviazione dei progetti; • supporto alla progettualità individuale anche con l'ausilio di vademecum; • collaborazione con il NIV • supporto all'orientamento in ingresso ed uscita; • relazione al Collegio dei Docenti sullo stato/svolgimento dell'area.
REFERENTI	
<p align="center">REFERENTI PCTO</p> <p>Prof.ssa Scudato Concetta per Cammarata Prof. Calafato Rosario per Casteltermini</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento per tutte le sezioni le attività di: progettazione; tutoraggio; attuazione; valutazione; • Cura piattaforme digitali PCTO; • Predisposizione, in collaborazione con la Segreteria Didattica e con i Coordinatori PCTO di indirizzo, delle convenzioni; • Controllo della completezza della documentazione e delle condizioni per l'attuazione dei PCTO; • Promuove la collaborazione con enti del territorio e la partecipazione a reti di scuole; • Cura la banca dati degli enti/aziende/associazioni ospitanti per gli stage; • Coordina i lavori dei consigli di classe e dei tutor; • Predisporre la documentazione necessaria • Monitora e provvede alla rendicontazione dell'attività svolta; • Partecipa a iniziative di formazione • Cura i contatti per progetti di PCTO all'estero.
<p align="center">REFERENTE INVALSI</p> <p>Prof.ssa Sciacchitano Domenica (1966)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare gli adempimenti e le attività necessarie per lo svolgimento delle prove INVALSI e del relativo monitoraggio . • Monitorare e restituire i risultati INVALSI al C.d.D
<p align="center">REFERENTE ERASMUS</p> <p>Prof. Di Naro Gaetano</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sostiene l'apprendimento permanente, lo sviluppo educativo, professionale e formativo; • Partecipa ai seminari di formazione previsti dal piano Erasmus Plus; • promuove l'innovazione didattica; • rafforza l'identità europea e la cittadinanza attiva; • Coordina l'organizzazione delle attività previste dal progetto in collaborazione con la segreteria, il DGSA e il Dirigente scolastico • Coordina le attività del team Erasmus d'Istituto.
<p align="center">REFERENTE CORSI SERALI</p> <p>Prof. Luca Pera Prof. Lo Muzzo Francesco</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina le attività dei Corsi serali; - Mantiene i collegamenti tra l'Ufficio di Presidenza ed il Personale, gli studenti dell'indirizzo; - Coordina l'organizzazione interna, conseguenti alle disposizioni generali che il Dirigente dirama.

<p style="text-align: center;">REFERENTE GLH</p> <p>Prof.ssa Domenica Sciacchitano (1962) Prof. Carmelo Sciarabone</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Rilevazione degli alunni con Bisogni educativi speciali (BES) presenti nella scuola; -Raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi già posti in essere e predisposizione di ulteriori piani di intervento; -Focus/confronto sui casi, consulenza e supporto sulle strategie e sulle metodologie di gestione dei singoli alunni e delle classi; -Rilevazione, monitoraggio e valutazione del grado di inclusività della scuola; -Elaborazione di un Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere entro il mese di giugno di ogni anno scolastico; -Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi; -Organizza, coordina e monitora i progetti e le attività legati all'accoglienza degli studenti stranieri neo-arrivati; -Supporto ai docenti titolari dei consigli di classe nell'attuazione dei PEI.
<p style="text-align: center;">REFERENTE DSA</p> <p>Prof.ssa Domenica Sciacchitano (1962) Prof. Carmelo Sciarabone</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Fornisce informazioni e ricerca materiali didattici relativi alle difficoltà di apprendimento; -Mette a disposizione della scuola la normativa di riferimento; -Organizza una mappatura degli allievi con disturbo specifico di apprendimento; -Effettua una valutazione rispetto alla effettiva necessità di invio ai servizi sanitari; -È a disposizione dei consigli di classe per impostare il percorso specifico dello studente DSA; -Organizza corsi di formazione sui disturbi di apprendimento, sullo screening e sulla didattica specifica; -Individua gli strumenti compensativi, le misure dispensative e le strategie metodologico - didattiche più idonee ai singoli studenti; -Predisporre monitoraggi periodici per studiare l'evoluzione e l'efficacia delle iniziative programmate; -Fornisce supporto ai docenti nell'adozione di Percorsi Educativi Personalizzati e di criteri valutativi adeguati nel rispetto delle disposizioni nazionali, soprattutto in relazione agli Esami di Stato e agli esami di qualifica; -Collabora a definire e registrare i criteri personalizzati relativi alla valutazione formativa, tenendo conto delle caratteristiche specifiche dello studente; -Organizza il passaggio delle informazioni degli allievi che si iscrivono ad altra scuola; -Risponde a richieste di counseling all'interno alla scuola; -Partecipa agli incontri con le famiglie e/o Servizi Sanitari.
<p>DOCENTI REFERENTI PER I RISPETTIVI AMBITI COMUNICATI ALL'UFFICIO V – AMBITO TERRITORIALE DI AGRIGENTO</p>	
<p>Integrazione scolastica alunni in situazione di handicap</p>	<p>Prof.ssa Domenica Sciacchitano (1962)</p>
<p>Educazione alla legalità ed alla convivenza civile-bullismo e cyber bullismo</p>	<p>Prof.ssa Rosalia Lo Sardo</p>
<p>Educazione ambientale ed alimentare</p>	<p>Prof.ssa Calogera Marchica</p>
<p>Educazione alla salute, all'affettività ed agli adulti</p>	<p>Prof.ssa Nazarena La Rocca</p>
<p>Pari opportunità uomo donna</p>	<p>Prof.ssa Vittoria Neri</p>
<p>Alunni stranieri</p>	<p>Prof. Gaetano Di Naro</p>
<p>Orientamento scolastico</p>	<p>Prof. Longo Angelo</p>
<p>Invalsi</p>	<p>Prof.ssa Sciacchitano Domenica (1966)</p>

Prevenzione dispersione scolastica e disagi della condizione giovanile	Prof.ssa Sciacchitano Domenica (1966)	
Consulta Provinciale	Prof.ssa Mancuso Rosalinda	
Attività complementari, integrative	Prof.ssa Modica Miriam Rosa	
Aggiornamento e formazione	Prof. Giambrone Calogero	
Ed. stradale	Prof. Vincenzo Azzarello	
Progetti PON – POR	Prof. Biundo Pasqualino	
PCTO Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento	Prof.ssa Concetta Scrudato	
SEGRETARIO COLLEGIO DEI DOCENTI Prof. Rosario Balletti	- Cura la redazione del verbale e delle delibere del Collegio dei docenti.	
COORDINATORI DI CLASSE	<ul style="list-style-type: none"> -È delegato dal dirigente scolastico a presiedere il consiglio di classe; -Sovrintende alla redazione del verbale in rapporto di collaborazione con il segretario del consiglio; -Sceglie un docente della classe incaricandolo di redigere il verbale della riunione quando sia assente il segretario titolare; -Formula al dirigente scolastico richiesta di convocazione straordinaria del consiglio di classe in caso di necessità; -Coordina i docenti del gruppo-classe nella stesura della progettazione didattica; -Controlla lo sviluppo dell'attività didattica e interviene nei casi di scostamento; -Garantisce nei confronti dell'allievo, della famiglia e del gruppo-classe la realizzazione del piano di studi deliberato dal consiglio; -Facilita l'inserimento degli allievi nella classe, promuovendo insieme ai docenti del gruppo- classe l'inclusione degli alunni con disabilità, disturbi evolutivi specifici, svantaggio socio-economico, linguistico e culturale; -Favorisce la crescita culturale e psicologica dello studente, aiutandolo a definire una personalità ricca e forte, libera e responsabile; -Permette allo studente di riconoscere le proprie difficoltà ed aspettative per contrastare i fenomeni del disagio e della dispersione scolastica; -Colloquia con lo studente, principalmente in privato, toccando i temi dello studio e del profitto, delle relazioni con i compagni, con i professori, del suo tempo libero e dei suoi impegni sportivi e di quanto altro ritenga opportuno per comprenderlo e favorirne la crescita come "persona"; -Riferisce ai docenti del gruppo- classe sugli aspetti più importanti emersi dai colloqui perché anche gli altri possano tenerne conto; -Tiene i contatti con la famiglia dell'alunno intervenendo prontamente nei casi di ritardi reiterati, ovvero di assenze arbitrarie o prolungate oppure frequenti; -Contatta e responsabilizza le famiglie degli alunni quando manifestano inadeguato coinvolgimento nell'educazione dei figli; -In occasione degli scrutini intermedi e finali eseguono le operazioni preliminari e/o di svolgimento secondo le disposizioni impartite; -Predisporre gli atti propedeutici all'esame di qualifica per le classi terze degli indirizzi professionali e all'abilitazione professionale per l'indirizzo odontotecnico; -Predisporre gli atti preliminari relativi al Documento del 15 maggio, ne cura la stesura definitiva e la pubblicazione dopo averne accertato la regolarità formale e sostanziale. 	
Classe	Coordinatore	Segretario
Tecnico di Cammarata		

1 ^a A TEE	Scarlata Giuseppe	Canzoneri Rosalia
1 ^a B TEE	Marzo Carmela	Lo Scrudato Giuseppe
2 ^a A TEE	Di Franco Dino	Lupo Vincenza
2 ^a B TEE	La Magra Viviana	Reina Luigi
3 ^a A ITET	Biundo Pasqualino (dimissione prof. Maccarrone Salvatore Alessandro)	Maggio Tommaso
3 ^a B ITET	Lo Bue Vincenzo	Di Piazza Salvatore
4 ^a A ITET	Lo Sardo Rosalia	Cancellieri Calogero Antonio
5 ^a A ITET	Di Ganci Fabio	Azzarello Vincenzo
1 ^a A TCH	Salamone Alessandro	Salamone Giovanni
1 ^a B TCH	Lombino Luca	Longo Angelo
2 ^a A TCH	Giambrone Maria Concetta	Alaimo Salvatore
2 ^a B TCH	Di Marco Maria Virginia	Lo Sardo Anna
3 ^a A ITBA	Giambrone Calogero	La Magra Francesco
3 ^a B ITBA	Botindari Gerlando	Marchica Calogera
4 ^a A ITBA	Sciacchitano Domenica	Scrudato Concetta
4 ^a B ITBA	Sacco Giuseppe	Giambona Graziella
5 ^a A ITBA	Genco Valeria	Rizzuto Concetta
5 ^a B ITBA	Vinti Tiziana	Lo Scrudato Grazia
Professionale Casteltermini diurno		
1 ^a MAT	Sanfilippo Angelo	Azzurra Monaco (part time Cammilleri Calogero)
2 ^a MAT	Di Naro Gaetano	Mirti Rosalia
3 ^a MAT	Calafato Rosario	Vizzini Vincenzo
4 ^a MAT	Firreria Anna Maria	Arnone Giuseppe
5 ^a MAT	Tirolò Lillo	Vella Gaetano
2 ^a MADE	Di Naro Gaetano	Docente B017 - Arnone Giuseppe
3 ^a MADE	Padalino Rosa Maria	Rabante Rosarita
4 ^a MADE	Firreria Anna Maria	Fiaccabrino Alfredo
5 ^a MADE	Reina Delfina	Guida Giuseppina
Liceo Cammarata		
1 ^a A	Alferi Lucrezia	Maggio Vito
1 ^a B	Modica Miriam Rosa	Salamone Giovanni
2 ^a A	Lombino Luca	Maltese Maria Gabriella
2 ^a B	Caracciolo Angela	La Rocca Nazarena
3 ^a A	Centinaro Marta	Azzarello Vito
4 ^a A	Bongiovanni Massimo	Ardilio Laura Rita
4 ^a B	Licata Caruso Giovanna	Canzoneri Rosalia
5 ^a A	Scibetta Luigi	Gugliotta Liliana
Liceo Casteltermini		
1 ^a A	Trippodo Francesco	Rondelli Michele
2 ^a A	Pecoraro Monica	Consiglio Francesca
3 ^a A	Nicastro Valeria	Gugliotta Liliana
5 ^a A	Reina Maria	Padalino Filomena
Tecnico Casteltermini		
1 ^a B ITI	Galione Aurelia	Picone Antonietta
2 ^a B ITI	Rametta Francesco	Mallia Mario
3 ^a B ITIA	Mancuso Rosalinda	Cacciatore Giuseppina
4 ^a B ITIA	Spicola Michelangelo	Lo Bue Vincenzo
5 ^a B ITIA	Palmeri Nicola	Monaco Azzurra
Professionale serale		
1 ^a MAT	Dispoto Pierina	Varsalona Rossella
2 ^a MAT	Vella Gaetano	D'Anna Fabio

3ª MAT	Barbasso Salvatore	Abinante Fina Rosalinda
4ª MAT	Arcuri Giovanna	Docente B015 Scrudato Tommaso
5ª MAT	Pera Luca	Di Marco Maria
CONSEGNATARI ATTREZZATURA di Laboratorio Lab. TV mobile: Prof. Maggio Tommaso Docenti da individuare	-É responsabile dei beni presenti nel laboratorio; -Coordina le attività di laboratorio; -É responsabile della verifica funzionale delle attrezzature e della segnalazione dei guasti; -Fornisce indicazioni per i nuovi acquisti; -Raccoglie i dati riguardanti l'efficienza e le anomalie per l'ottimizzazione dell'uso del laboratorio; -Sovrintende alla corretta tenuta dei beni (manutenzione e nuovi acquisti).	
RESPONSABILE REGISTRO ELETTRONICO Prof. Luigi Scibetta (Animatore Digitale)	-Coordina le attività relative al registro elettronico; -Supervisiona il funzionamento del registro elettronico e la sua implementazione; -Si occupa della formazione dei docenti relativa alle ulteriori funzioni del registro elettronico; -Aggiorna i verbali e i documenti per esami e scrutini.	
ANIMATORE DIGITALE Prof. Luigi Scibetta	-Segue il processo di digitalizzazione della scuola; -Guida i processi di attuazione del Piano Nazionale Scuola Digitale; -Coordina laboratori attività informatica; - Coordina il processo di digitalizzazione della scuola e redige ed aggiorna il piano digitale d'istituto	
COORDINATORE CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO Prof. Maggio Vito	- Coordina e promuove l'attività del Centro Sportivo Scolastico.	
TUTOR DOCENTI NEO ASSUNTI		

Docente Neo Immesso	Cl. di Concorso	Docente Tutor	Come riportato nel DM n. 850/2015, il docente tutor:
Maltese Maria Gabriella	A011	Licata Caruso Giovanna	collabora con il dirigente scolastico nell'organizzazione delle attività di accoglienza, formazione, tutoraggio e supervisione professionale;
Abinante Fina Carmelinda	AB24	Caracciolo Angela	accoglie il neoassunto/docente con passaggio di ruolo nella comunità professionale;
Falcone Bruno	A037	Scibetta Paolino (Cl. di conc. Affine e ingegnere)	favorisce la partecipazione del suddetto docente ai diversi momenti della vita collegiale della scuola;
Guglielmino Borys	B016	Calafato Rosario	esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento del docente in anno di prova;
Argento Antonino	B017	Vizzini Vincenzo	nell'ambiente online Indire: associa il docente che segue; compila il questionario di monitoraggio; scarica l'attestato di svolgimento della funzione di tutor;
Rametta Antonino	A041	Calafato Rosario	collabora con il docente in anno di prova nella redazione del bilancio di competenze iniziali;
Ruffo Noemi	B016	Astensione Facoltativa	fornisce informazioni al dirigente scolastico ai fini della sottoscrizione, tra DS e docente in anno di prova, del patto di sviluppo professionale (redatto sulla base del suddetto bilancio di competenze);
Arcuri Giovanna	A012	Astensione Facoltativa	osserva in classe il docente in anno di prova e, a sua volta, è osservato dallo stesso; tali momenti di osservazione sono preceduti da una fase di progettazione e seguiti da una fase di rielabora-zione/riflessione, al fine di evidenziare punti di forza e debolezza del docente;
			può inoltre collaborare con il docente in anno di prova nell'elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento;
			predispone un'istruttoria sulle attività formative predisposte e sulle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto;
			Nello specifico il tutor deve seguire in neo assunto tutto l'anno scolastico: favorendone l'integrazione nella comunità scolastica;
			guidandolo nello svolgimento delle previste attività e collaborando con lo stesso nella realizzazione delle medesime;
			favorendone la riflessione sui punti di forza e debolezza;
			intervenendo sui punti di debolezza individuati, sia direttamente (suggerendo cosa fare) che indirettamente (ad esempio, adottando in classe, durante la reciproca osservazione, metodi e strategie didattiche e relazionali efficaci, attinenti ai punti di debolezza individuati).

COMMISSIONI

Commissione	Costituzione	Compiti e funzioni
COMMISSIONE FORMAZIONE DELLE CLASSI	<p>Proff. Alferi Lucrezia, Scibetta Luigi, Traina Vincenzo, Sciacchitano Domenica (1966), Genco Valeria, Giambrone Calogero, Botindari Gerlando, Petix Alessandra, Lo Sardo Rosalia, Madonia Rosalia, Mancuso Rosalinda, Lo Muzzo Francesco</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Suddividere gli alunni nelle varie sezioni secondo le indicazioni deliberate nel Collegio dei Docenti • Individuazione dell'aula che dovrà ospitare le varie classi secondo la capienza, la funzionalità dell'orario scolastico nella prospettiva di minimizzare gli spostamenti dei docenti tra le sedi
COMMISSIONE ORARIO	<p>Proff. Maggio Tommaso, Petix Alessandra. per la sede centrale e di via Sacramento;</p> <p>prof. Lo Muzzo Francesco per la scuola coordinata di Casteltermini;</p> <p>Prof. Scibetta Luigi per il Liceo di Cammarata;</p> <p>Proff. Modica Miriam e Gugliotta Liliana per il Liceo e il Tecnico di Casteltermini.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Predisporre l'orario scolastico della sede centrale e della sede di Casteltermini
Team digitale	<p>proff. Reina Luigi, Lo Muzzo Francesco, Bongiovanni Massimo, Traina Vincenzo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • promuovere azioni legate al PNSD; • partecipare a BANDI, PON, gare per l'acquisto di strumentazione digitale; • monitorare l'uso effettivo degli strumenti tecnologici e le buone pratiche nei vari plessi di appartenenza; • verifica del curricolo digitale d'Istituto; • gestione dei Google Sites di plesso; • promozione di corsi formazione e formazione interna.
Commissione Elettorale	<p>Cinque membri: due docenti di ruolo Sacco Giuseppe e Centinaro Marta; uno tra il personale ATA: Giovanni Cutaia ; un genitore: Tagliareni Silvia e uno studente: Saglibene Vincenzo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • I compiti sono definiti dall'Art. 24 e seguenti dell'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991 n. 215 "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto" • Predisporre e curare gli adempimenti necessari per lo svolgimento delle elezioni degli organi collegiali;
<p>NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE</p> <p>(valutazione interna ed esterna RAV, P.D.M, PTOF E INVALSI)</p>	<p>Referente: F.S. Area 1</p> <p>proff. Biundo Pasqualino, Botindari Gerlando, Centinaro Marta, Genco Valeria, Nicastro Valeria, Sciacchitano Domenica (1962), Reina Delfina.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coadiuvare il Dirigente nella predisposizione e monitoraggio del RAV e del Piano di Miglioramento. • Propone, in intesa con il Dirigente scolastico, azioni per il recupero delle criticità. • Agisce in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'Istituzione scolastica per una visione organica d'insieme. • Monitora lo sviluppo diaconico di tutte le attività, progetti connessi col PTOF per garantirne la realizzazione, la coerenza reciproca e col PTOF, nel rispetto dell'autonomia e della libera scelta dei gruppi di lavoro e referenti. • Convoca e ascolta i referenti per un bilancio sulla progressione di attività e progetti. • Rendiconta al Dirigente scolastico gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni. • Predisporre il Bilancio Sociale ed individua le modalità di presentazione. • Proporre attività di formazione per i docenti • Partecipa ad attività di formazione per nuove metodologie valutative • Predisporre materiali per la valutazione del servizio Scolastico • Propone al collegio dei docenti i criteri di valutazione degli apprendimenti e del comportamento • Predisporre la documentazione necessaria per la valutazione e la certificazione degli apprendimenti • Coordina le attività per la valutazione esterna promossa dall'INVALSI • Monitora e restituisce i risultati INVALSI al C.d.D.

ORIENTAMENTO E CONTINUITA'	<p>REFERENTE coordinatore F.S. e dai professori:</p> <p>Proff. Reina Delfina, Mancuso Rosalinda, Petix Alessandra, Sacco Giuseppe, Scibetta Luigi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere attività di orientamento in entrata e in continuità con le scuole secondarie di 1° grado del territorio ed in uscita con l'università e il mondo del lavoro • Organizzare incontri con le famiglie e studenti per favorire l'informazione e l'orientamento.
Gruppo di Lavoro per L'Inclusione (GLI),	<p>Referente: Prof. Sciacchitano Domenica Sost.;</p> <p>Componenti: tutti i docenti di sostegno operanti nella nostra Scuola; tutti i coordinatori di classe in cui è presente l'alunno disabile;</p> <p>n.1 rappresentante dei genitori</p> <p>n.1 rappresentante allievi diversamente abili</p> <p>n.1 rappresentante docente di sostegno della scuola secondaria di 1° grado (nel primo periodo dell'anno), Rappresentanti di Enti/associazioni:</p> <p>Dott.ssa Rimi Margherita, neuropsichiatra dell'ASP</p> <p>Caterina De Santis, rappresentante dell'associazione di volontariato ARCA;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rappresentante del Settore della Pubblica Istruzione del Libero Consorzio Comunale di Agrigento <p>Assistenti sociali dei comuni di Cammarata, S. Giovanni Gemini e Casteltermini.</p>	<p>Il GLI si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • promuovere una cultura dell'inclusione e dell'integrazione, • formulare proposte al Dirigente Scolastico su questioni di carattere coordinativo delle attività di pertinenza dei diversi soggetti istituzionali che interagiscono con gli alunni disabili, DAS o BES; • proporre al Dirigente Scolastico e al Consiglio di Istituto modalità di acquisizione di risorse per l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi e materiale didattico destinato agli alunni disabili, DAS o BES, che siano pertinenti alle necessità desunte dai PEI o dai PDP di ciascun alunno. • proporre al Dirigente Scolastico il quadro riassuntivo generale della richiesta di organico dei docenti di sostegno sulla base dei singoli PEI predisposti dai GLO operativi di classe. • rilevazione dei BES presenti nell'istituto; • rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; • Progettazione, pianificazione attività da inserire nel PTOF • In sede di definizione e attuazione del Piano di inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto degli studenti, dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nel campo dell'inclusione scolastica. Al fine di realizzare il Piano di inclusione e il PEI, il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.
Gruppo di Lavoro Operativo - GLO	<p>Dirigente Scolastico, che lo presiede;</p> <ul style="list-style-type: none"> • dal docente referente per l'inclusione; • dal Consiglio di Classe - "con la partecipazione dei genitori, o di chi esercita la responsabilità genitoriale"; • con la partecipazione "delle figure professionali specifiche interne ed esterne all'istituzione scolastica che interagiscono con la classe"; • Responsabile della Neuropsichiatria Infantile e dell'Adolescenza del Distretto di Casteltermini • Rappresentante del Settore della Pubblica Istruzione del Libero Consorzio Comunale di Agrigento • studenti con disabilità. 	<p>Il GLO è il Gruppo di Lavoro Operativo introdotto, a livello di singola istituzione scolastica per la progettazione per l'inclusione dei singoli alunni con accertata condizione di disabilità ai fini dell'inclusione scolastica (D.Lgs 96/2019, art. 8, c. 10, Modifica all'art. 9 del D.Lgs 66/2017).</p> <p>Svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - definizione del PEI - verifica del processo d'inclusione - proposta della quantificazione delle ore di sostegno e delle altre misure di sostegno (presenza e ore dell'AEC, ecc.), tenuto conto del Profilo di Funzionamento.
COMMISSIONE INVALSI	<p>Referente: prof.ssa Sciacchitano Domenica (1966)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti e le attività necessarie per lo svolgimento delle prove INVALSI e del relativo monitoraggio . • Monitorare e restituire i risultati INVALSI al C.d.D

	e dai prof.: Reina Luigi, Lo Muzzo Francesco, Bongiovanni Massimo, Mancuso Rosalinda, Sacco Giuseppe	
COMMISSIONE ERASMUS	Referente prof. Di Naro Gaetano e dai prof. Lupo Vincenza, Nicastro Valeria, Mancuso Rosalinda, Lo Sardo Rosalia, Di Marco Virginia, Palmeri Nicola, Monaco Azzurra, Caracciolo Angela.	<ul style="list-style-type: none"> • potenziare le competenze sociali e civiche delle studentesse e degli studenti incentivando percorsi di educazione alla internazionalizzazione, anche in riferimento ai rapporti instaurati e da realizzare con Scuole e studenti stranieri; • Curare e diffondere iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione.....) circa i Progetti legati alla realizzazione di mobility Erasmus+; • Raccogliere e diffondere documentazione e buone pratiche di relazione con Scuole europee per la ideazione, progettazione, realizzazione di percorsi di Erasmus +; • Segnalare attività specifiche di formazione docente per la partecipazione e/o la ideazione, realizzazione ed attuazione di percorsi Erasmus +; • Progettare e curare le attività laboratoriali su tematiche inerenti i progetti Erasmus +; • Sensibilizzare i genitori e coinvolgerli nelle attività Erasmus +; • Curare la veicolazione delle informazioni alle famiglie circa i viaggi in entrata ed uscita per i Progetti Erasmus +; • Partecipare ad iniziative promosse dal MIUR/USR in merito all'Erasmus +; • Organizzare con la Ds eventi in presenza o a distanza circa la progettualità Erasmus +.
COMMISSIONE VIAGGI D'ISTRUZIONE	Referente: F.S. e dai prof. Di Naro Gaetano, Mancuso Rosalinda, Longo Angelo, Modica Miriam, Sacco Giuseppe.	<ul style="list-style-type: none"> • informa i CdC e i docenti accompagnatori sulle norme e le procedure da seguire nella progettazione dei viaggi di istruzione e per l'individuazione delle mete possibili; • coordina le procedure per l'effettuazione dei viaggi e visite d'istruzione, raccordandosi con i Coordinatori dei CdC; formula al Collegio docenti la proposta delle indicazioni generali per l'organizzazione dei Viaggi di istruzione (per quest' ultimo raccoglie le proposte ed elabora il relativo piano nell'ambito della programmazione didattica annuale); • supervisiona il programma di effettuazione dei viaggi redatto dai docenti accompagnatori sulla base della programmazione didattica delle classi interessate, valutandone la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico ; • effettua lavoro di consulenza e supporto per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di viaggio, per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute e per la conseguente scelta dell'offerta più vantaggiosa; • cura inoltre la valutazione dei servizi offerti e del <u>gradimento delle iniziative</u>
COMMISSIONE ISTRUTTORIA VALUTAZIONE TITOLI	n. 2 docenti scelti tra il personale non interessato alla selezione	<ul style="list-style-type: none"> • Coadiuvare l'attività del Dirigente Scolastico nella comparazione dei curricula e la valutazione dei titoli
Comunicazioni social e Ufficio Stampa	Referente: prof.ssa Petix Alessandra e dai docenti: Giambone Calogero, Sciarabone Carmelo, Rondelli Michele, Palmeri Nicola	<ul style="list-style-type: none"> •

DIPARTIMENTI

In sede di Dipartimento disciplinare, i docenti sono chiamati a concordare scelte comuni inerenti la programmazione didattico-disciplinare, stabilire gli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze, definire i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali individuare le linee comuni dei piani di lavoro individuali.

Sempre in sede di Dipartimento i docenti possono, eventualmente, programmare le attività di formazione e di aggiornamento in servizio, comunicare ai colleghi le iniziative che vengono proposte dagli enti esterni e associazioni e programmare le attività extracurricolari e le varie uscite didattiche funzionali all'area disciplinare interessata.

Possono predisporre prove d'ingresso comuni a tutte le classi parallele, con l'obiettivo di pervenire alla valutazione dei pre-requisiti e dei livelli di partenza degli studenti al fine di attivare le strategie più adeguate per l'eventuale recupero delle lacune di base con la finalità di poter impostare in modo costruttivo la programmazione dell'anno in corso.

Ulteriori funzioni dei Dipartimenti sono anche:

- la progettazione degli interventi di recupero
- la valutazione delle proposte di adozione dei libri di testo
- le proposte per acquisto di materiale utile per la didattica.

Dipartimento	DISCIPLINE
<p>LINGUAGGI</p> <p>Referente di Dipartimento prof. Botindari Gerlando</p> <p>Docenti di riferimento dei vari indirizzi</p> <p>Segretario verbalizzante prof. Botindari Gerlando</p>	<p>Lingua e cultura Italiana</p> <p>Lingue straniere</p> <p>Lingua e cultura latina</p> <p>Disegno e Storia dell'arte</p> <p>Tecnol. e tecn. di Rappr. Grafica</p>
<p>LOGICO-MATEMATICO</p> <p>Referente di Dipartimento prof. Luigi Reina</p> <p>Docenti di riferimento dei vari indirizzi</p> <p>Segretario verbalizzante prof. Bongiovanni Massimo</p>	<p>Matematica</p> <p>Fisica</p> <p>Tecnologie informatiche</p>

<p>STORICO - SOCIALE</p> <p>Referente di Dipartimento prof. Longo Angelo</p> <p>Docenti di riferimento dei vari indirizzi</p> <p>Segretario verbalizzante prof.ssa Neri Vittoria</p>	<p>Storia</p> <p>Geografia</p> <p>Diritto ed Economia</p> <p>Filosofia</p> <p>I.R.C.</p>
<p>SCIENTIFICO-TECNOLOGICO-PROFESSIONALE</p> <p>Referente di Dipartimento prof. Tommaso Maggio</p> <p>Docenti di riferimento dei vari indirizzi</p> <p>Segretario verbalizzante prof.ssa Scudato Concetta</p>	<p>Tutte le discipline dell'area scientifico/ Tecnologico e Professionale</p>

Il Dirigente scolastico
Dott.ssa Giuseppina Gugliotta