# Istituto Istruzione Secondaria Superiore "Gioeni-Trabia" - Nautico

(ITIL: Trasporti e Logistica - IPIA: Elettronica e Elettrotecnica)



## Organigramma e Funzionigramma

| STAFF DI DIREZIONE | |
|---|---|
| Collaboratori del Dirigente Scolastico | 1° Collaboratore - Prof.ssa Gabriella Anna Maria<br>2° Collaboratore - Prof. Gaetano Salvatore |
| Supporto al PTOF | Prof.ssa Carmela Angela<br>Prof. Mariano Fabrizio |
| Plesso di Via Dunaria Mandel | Prof. Vultaggio Carlo<br>Prof. Di Franco Alberto |
| Plesso di via Carini | Prof.ssa Cancila Daniela<br>Prof. Cristoforo Giovanna |

| DOCENTI FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2022/23 - Area | Referenti |
|---|---|
| 1 - Gestione PTOF | Prof.ssa Barbera Maria |
| 2 - Inclusione Docenti | Prof. Cascio Antonella |
| 3 - Continuità e orientamento | Prof. Lasaracina Adriana - Italiano Insieme |
| 4 - Tecnologie per studenti | Prof. Rizzo Consuelo |
| 5 - PCTO | Prof. Abate M. Cecilia / DIB: CARR CARN LO |
| 6 - Disposizione Scolastica | Prof. Ferrante Fiorina / DIB:PALTOM |
| 7 - Disposizione Scolastica | Prof. Aiese Rosina / Petrosino Valentina |

| INCARICHI E COMMISSIONI A.S. 2022/23 | Referenti |
|---|---|
| Referentesimo Isolato Colapesce Gioeni | Prof.ssa Gandolfo A.M. |
| Referente Educazione Civica | Prof. Gallo C.S. – Ferrara V. |
| Referente Ufficio Nuovo Tecnologie Valle Attività Formative | Prof. Crea M. – Gian G. |
| Animatori digitali | Prof. Schifani C. |
| Team digitale | Prof. Crea M. - Cristodaro G. - Gian G. |
| Referente Rinnovo ISO/IEC Commissione ISO/IEC | Prof. Gian G.<br>Prof. Vitamante R. – Sig. Milazzo Pietro (ATA) |
| Docenti organizzazione DNAS | Prof. Cardinale F. - Di Vaccara A. |
| Referente Piattaforma Classe | Prof. Milazzo F. - Gian G. |
| Referente Registro Elettronico Argo | Prof. Milazzo F. |
| Referente Professionale | Prof.ssa Cascio A. |
| Referente Scuola Marina | Prof. Galante S. |
| Gruppo Sportivo | Prof. Barbera N.- Fiore M. - Gandolfo G. |
| Referente Minibi Elementare MC | Prof.ssa Compagno A. |
| Referenti Corsi Serali | Prof. Campanella G. – Vitellaro M. |
| Referente attività ex CIIS, BES, DHS | Prof. Cracolici B. |
| Responsabile Planetario | Prof. Puzzo G. |
| Responsabile Architettura Qualità | Prof. Scimeca G. |
| Progettazione I.T.C.M. | Prof. Azzolina M.G. |
| Responsabile Sito | Prof. Gandolfo S. |
| Responsabile Diretto di Fiume | Prof. Magali S. – Impastato R. - Cascino S. - Di Franca A. |
| Responsabile Educazione alla Salute | Prof. Di Franco A. |
| Responsabile Bullismo e Cyberbullismo | Prof.ssa Gandolfo A.M. |
| Team Bullismo | Prof. Barbara M. – Cascino S. - La Mesa C. |
| Responsabile Attività Verso | Prof. Cannata G. - Gandolfo S. |
| Referente Tecnico | Prof.ssa Azzolina M.G. |
| Referente Prove nazionali | Prof. Magali S. |
| Referente tecnico dei laboratori | Prof. Impastato R. |
| Team per la prevenzione della dispersione scolastica | Prof. Cracolici B. - Gandolfo A.M. - Lasaracina A. - Cascio A. - Gallo A. - Gandolfo S. - Ferrara C. - Fiore C. |
| Referente Educazione alla Legalità | Prof. Gandolfo S. - Gandolfo G. |
| Commissione Formazione Classi | Prof. Milazzo F. – Campagna A. – Lanzetta A. |
| Commissione Orario | Prof. Carrigiglio A. – Gandolfo S. |
| Commissione PTOF | Prof. Cascio G. - Scimeca G. - Gandolfo S. |
| Commissione Regolamento d'Istituto | Impastato – Puzzo Vittoria |
| Commissione Attività Culturali - Teatro - Arte | Prof. Bosco N. |
| GLI - Gruppo di Lavoro per l'Inclusione | Docenti di Sostegno - Fig. Bruno Anita D. (ATA) - Tecnico/Assistenza |
| Commissione GDPR | Prof. Gallo C.S. – Piscitello F. – Magali S. |
| RSU | Prof. Barbera M. - Gandolfo A.M. |
| Commissione viaggi | Prof. Cuttitta C. - Rizzo C. - Fiore M. |
| Commissione CTS | Prof. Torrisi G. - Lasaracina A. Di Franca Giovanna - Cascino S. |
| Commissione ERASMUS | Prof. Cutaia G. Gandolfo A.M. - Lupino Consolanda Di Maio C. - Vitellaro M. - Gandolfo S. - Sottosegretario |
| TTR sostegno tutor scolastici | Prof. Cracolici B. - Lasaracina A. - Allegra R |
| TTR sostegno tutor accoglienza | Prof. Cracolici B. - Lasaracina A. - Allegra R. - Mangiapane C. Di Fiore |

| DIPARTIMENTI INTERDISCIPLINARI | Referenti Prof. |
|---|---|
| Lingua e Letteratura Italiana, Storia, Geografia, Inglese, Diritto, Religione | Anna Maria Gandolfo |
| Matematica, Complementi di Matematica | Teresa Tagliavia |
| Fisica, Biologia, Chimica, Tecnologia e Tecnica di rappresentazione grafica | Alberto Di Franco |
| Meccanica e Macchine, Elettronica ed Elettrotecnica, Tecnologia Informatica | Antonella Scrima |
| Studiare, Costruire, Sistemi ed impianti dei mezzi navali | Gabriele Fiorito |
| Scienze della Navigazione, Esercitazioni Marinaresche e Nautiche, Navigazione aerea, Esercitazioni Aeronautiche, Logistica | Fabrizio Milazzo |

| DIPARTIMENTI DISCIPLINARI | Referenti Prof. |
|---|---|
| Italiano e Storia | Vitrano |
| Inglese | Carrara Mariapaola |
| Matematica Complementi di Matematica | Giuseppe Ferrara |
| Scienze integrate (Fisica) | Grillo Fiora |
| Scienze integrate (Chimica) | Valentina Perrone |
| Scienze integrate (Biologia e Scienze della Terra) | Alberto Di Franco |
| Diritto | Damiani Daniela |
| Tecnologia e Tecnica di rappresentazione grafica | Vincenzo Cristodaro |
| Elettronica ed Elettrotecnica, Tecnologia Informatica | Massimo Crea |
| Scienze della Navigazione, Esercitazioni Nautiche e Marinaresche, Logistica (CAN, CARN, TOM CORLOM) | Piana Consuelo |
| Navigazione aerea, Esercitazioni Aeronautiche, ITN (Del, Logistica (Ma, Log.) | Pizzo Nadia |
| Costruzione, Sistemi e Impianti dei Mezzi Navali, Lab. di Costruzioni | Gabriele Fiorito |
| Meccanica e Macchine, Lab. di Meccanica e Macchine | Scrima |
| Scienze Motorie e Sportive | Giovanni Gabriele |
| Insegnamento Religione Cattolica | Michela Tolaro |
| Geografia | De Francesi |
| Sociologia | Bartolomeo Cosenza |

| LABORATORI | Responsabili Prof. |
|---|---|
| Navigazione | Giovanni Puzzo |
| Macchine | Scrima Antonio |
| Macchine ex. aeronautica | Antonino Romano |
| Fisica | Grillo Fiora |
| Chimica | Salvatore Miceli |
| Informatica | Massimo Crea(Aula Pescina/Carini) |
| Costruzioni e Lavori navali | Giuseppe Ferrara |
| Elettrotecnica | Aurelio Maria Latona |
| Palestra | Giovanni Gabriele |
| Conduzione mezzi/Simulatori | Giovanni Spinnato |
| Navigazione aerea simulatori | Pagar Maria |
| Inglese | Mariuccia Carrara |

| REFERENTI COVID |
|---|
| Team Covid-19 | Prof. Magali Salvatore, Prof.ssa Gandolfo A.M. |
| Sede di Via Carini | Prof.ssa Cancila Rosa, Prof.ssa Maria Rizzo |
| Sede di Via Dunaria | Prof. Schifani Carl, Prof. Di Franca Alberto |

Leggi tutto (/organigramma-e-funzionigramma)

## Funzionigramma

Organigramma Funzionigramma

- Il collaboratore ha proprio omologo al piano (corrispondente al settore lo stesso) e partecipa a tutte le riunioni programmate di Staff(ogni lunedì dopo le lezioni, straordinarie/ciascuno ed settore) Collaboratore del Dirigente Scolastico (Legge n. 107/2015 - Legge n. 119/2013 - Legge n. 71/2017 - Legge n. 92/2019 - Legge n. 234/2021 - D.Lgs. 297/1994 - D.P.R. 275/1999 - Decreto Interministeriale 129/2018 - Atto di indirizzo del DS a.s. 2022/2023 e successive integrazioni - Piano Triennale dell'Offerta Formativa - Piano Annuale per l'Inclusività - Piano Nazionale Scuola Digitale - Piano Triennale per la prevenzione della dispersione scolastica - Piano Triennale per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo - Piano Triennale per la prevenzione della violenza nei confronti delle donne - Piano Triennale per la prevenzione della violenza nei confronti delle donne - Piano Triennale per la prevenzione della violenza nei confronti delle donne

- prestigiosi Collegi dei Sanitari;
- Ordinamento Professionale e Deontologia ufficiale delle varie arterie e relazione di stretta dipendenza dei Collegi;
- Ordinamento e CODIGE per la predisposizione dei bandi di gara;
- collaborazione CODIGE nella predisposizione, nella supervisione e gestione dei prospetti comparativi dei prezzi/tariffe per le prestazioni professionali, nonché nella predisposizione di tutte le attività necessarie per la definizione di atti e documenti attinenti a tali prospetti e bandi di gara;
- Commissione Tecnica Scientifica;
- - - -

protezione (indicati nell'"organigramma") e con il R.S.P.P. e svolge le seguenti funzioni:

- verifica il contenuto dell'armadietto di pronto soccorso in base al d.m. 388/15.07.03;
- predispone le 'procedure'in materia di pronto soccorso e di assistenza medica;
- organizza i rapporti con i servizi esterni, anche per un eventuale trasferimento di un infortunato;
- predispone il "cartello dei numeri utili"per eventuali chiamate di 'primo soccorso'.

Personale A.T.A.
Collaboratori Scolastici
Gli obiettivi indicati dal Dirigente Scolastico nella direttiva del 12/10/2016 sono quelli del buon funzionamento in termini di efficienza ed efficacia del servizio scolastico offerto alle famiglie.
Secondo quanto previsto le funzioni primarie dei collaboratori scolastici sono: la vigilanza sugli alunni, la vigilanza sul patrimonio, la pulizia dei locali, il supporto ai docenti nelle attività didattiche e all'ufficio di segreteria e di presidenza nelle attività amministrative.
Il collaboratore scolastico è responsabile della pulizia del proprio reparto e di tutto quello che in esso c'è. Eventuale deterioramenti o danneggiamenti di cose vanno subito segnalati, per iscritto, alla Dirigenza, pe

gli opportuni interventi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario di lezioni.
Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali. Controllo chiavi e chiusura dei locali.
La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.
Si raccomanda quindi ai collaboratori scolastici di:

- assicurare la vigilanza in tutti gli spazi della scuola: nei corridoi, nei servizi igienici, negli spazi esterni, nei campetti e in tutti gli spazi adibiti ad attività sportiva, nelle classi e/o nei laboratori per momentanea assenza/ ritardo/ malore del docente in orario, per tutta la durata del tempo scuola (attività curriculari ed extracurriculari mattutine e/o pomeridiane) e in particolare nei momenti più delicati: di ingresso (8.00-8.15 nei plessi Sede, Ilaria Alpi, Bixio scuola Primaria, Corrao scuola Primaria; 8.15-8.30 nei plessi Bixio e Corrao scuola dell'Infanzia), di uscita (13.00 - 14.00), al cambio dei docenti tra un'ora e l'altra e durante l'intervallo delle lezioni (10.45 -11.00);
- assicurare il controllo e la sorveglianza di tutte le porte di accesso ai plessi, con particolare riguardo di quelle principali e dei cancelli di ingresso prospicienti la pubblica strada, soprattutto nei confronti delle persone estranee che desiderano accedere nell'edificio scolastico, tenendo presente, in ogni caso, che nessuna figura che non sia stata espressamente autorizzata dal Dirigente Scolastico, ovvero da uno dei suoi collaboratori e/o fiduciari, può essere ammessa nei locali scolastici, fatta eccezione per il pubblico nell'ambito del ricevimento degli uffici di segreteria e (negli spazi di ricevimento individuati nei singoli plessi) per i genitori che devono conferire con i docenti a seguito di esplicita convocazione;
- assicurare il corretto svolgimento delle operazioni di entrata e uscita, rispettivamente all'inizio ed al termine delle attività didattiche. Per quanto riguarda la Sede - che è il plesso più grande e complesso - entrata, a partire dalle 7.55, gli alunni possono accedere nel cortile esterno, ma non nell'atrio interno, in attesa del suono della campana di inizio giornata; o uscita, le classi escono in due turni, a distanza di tre minuti circa l'uno dall'altro. Nessun genitore è autorizzato ad entrare nel cortile antistante la scuola durante queste operazioni. I collaboratori dovranno essere presenti nei punti strategici (corridoi, atrio interno, campana, cortile, cancello esterno);
- assicurare la pulizia dei locali, in modo che si garantisca igiene e decoro. Nel dettaglio, o i locali utilizzati per le attività didattiche (classi, laboratori, palestra) dovranno essere arieggiati, riordinati e puliti giornalmente - al termine delle lezioni - secondo le modalità ordinarie (spazzare, spolverare, vuotare i cestini, lavare le lavagne, spolverare le LIM, riordinare banchi e sedie) e lavati almeno due volte la settimana, effettuando correttamente il ciclo di deterione/disinfezione;
- nei periodi di sospensione di attività dovrà essere espletata la pulizia straordinaria, che include anche lavare i vetri delle finestre (laddove possibile, anche dalla parte esterna) sia delle classi che dei corridoi; o particolare cura va riposta all'igiene dei bagni che devono essere sempre;

- mantenuti in perfette condizioni e che devono essere lavati più volte nel corso della giornata scolastica, soprattutto dopo l'intervallo per la scuola primaria e dell'infanzia;
- assicurare la cura degli spazi esterni, che vanno tenuti in ordine e spazzati almeno due volte la settimana, soprattutto quelli prospicienti l'entrata principale e quelli dove si svolge attività motoria, curando periodicamente la cadenza quindicinale o mensile di estirpare l'erba dalle aiuole e dal bordo campo;
- assicurare l'espletamento delle attività in condizioni di sicurezza, usando il corredo adeguato previsto dal D.Lgs. 81/08 (guanti, mascherine, scarpe antinfortunistica, carrelli, materiale di pulizia consentito, cartelli per segnalare il pavimento bagnato, stracci, secchi, bastoni, scope);
- è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni durante l'ingresso in classe, negli spazi comuni e in occasione di momentanea assenza del docente;
- è tenuto ad accompagnare gli alunni in occasione di trasferimenti da un locale ad un altro;
- è addetto all'apertura e alla chiusura dei locali scolastici per il regolare svolgimento delle attività didattiche e di tutte le altre attività connesse al buon funzionamento dell'Istituzione scolastica ( Calendario delle Riunioni Collegiali e Piano delle Attività - Consiglio di Istituto);
- è addetto alla pulizia dei locali scolastici coperti e scoperti, degli arredi e allo spostamento delle suppellettili;
- è addetto anche ai servizi esterni;
- è di ausilio agli alunni diversamente abili;
- svolge attività di piccola manutenzione nei limiti della propria capacità;
- collabora con i docenti;
- partecipa a tutte le attività previste nel P. T. O. F.;

I Collaboratori scolastici si atteranno scrupolosamente alle direttive contenute nel Piano Annuale delle attività redatto da DSGA.
Assistenti Amministrativi
Altre figure importanti del personale A.T.A. sono gli assistenti amministrativi, i primi veri collaboratori del Dirigente Scolastico, del Direttore dei servizi generali e amministrativi e di tutti i docenti, per il buon funzionamento della scuola e l'attuazione dei vari progetti previsti nel PTOF.
Sugli assistenti amministrativi da qualche anno grava tanta parte di lavoro prima espletato dagli Uffici Scolastici Provinciali e dagli Enti Locali come ricostruzione carriere, pensioni, buonuscita, liquidazione TFR, borse di studio, fornitura libri di testo e tanto altro come più avanti descritto all'argomento intensificazione lavoro e incarichi specifici.
Sezione Didattica - Gestione Alunni

informatizzazione area alunni - Gestione del registro generale - Iscrizione alunni – Richiesta e/o trasmissione documenti – Gestione statistiche e monitoraggi – Tenuta fascicoli e documenti alunni – Corrispondenza con le famiglie – Organico – Schede personali – gestione delle operazioni connesse "INVALSI" - gestione delle operazioni connesse agli esami e relativa stampa dei certificati e dei
diplomi – gestione degli elenchi per le elezioni degli organi collegiali annuali e relativo decreto e nomina ai rappresentanti dei genitori – Attestazioni e Certificati di frequenza – Nulla-Osta – Libri di Testo – Buoni libro, cedole librarie e quanto connesso con l'area alunni (Fornitura gratuita dei libri di testo - Borse di studio e istituti simili);

- protocollo Informatico corrispondenza Entrata e Uscita per le pratiche Area Alunni;
- comunicazioni relative alla dispersione scolastica;
- gestione contributi alunni;
- gestione uscita anticipata alunni;
- infortuni alunni denuncie; dichiarazione on-line e tenuta registro;
- pratiche alunni diversamente abili;
- convocazioni Consigli di classe, interclasse, intersezione;
- responsabile del software per la specifica area;
- trasmissione atti Area Alunni al gestore del sito;
- attività Integrative;
- ogni altra attività coordinata, connessa e consequenziale qui non richiamata;
- collaborazione diretta col DSGA;
- collaborazione diretta col Dirigente Scolastico.

Sezione Amministrativa - Gestione Giuridica del Personale Docente e Personale A.T.A

- tenuta fascicoli personali – trasmissioni documenti – attribuzione supplenze – Elaborazione graduatorie supplenze;
- raccolta e Trasmissione telematica degli scioperi su Portale SIDI e su sito NOIPA;
- predisposizione contratti di lavoro dei supplenti temporanei e dei supplenti annuali e con contratto a tempo indeterminato individuati dall'Ufficio XV Ambito Territoriale di Palermo e comunicazione al Col-Sicilia;
- rapporti con gli uffici connessi all'area in parola (Ragioneria Territoriale di Palermo);
- predisposizione ed invio decreti per pagamento ferie – riduzioni di stipendio – Elaborazione progressiva di carriera Ricostruzioni di carriera – Dichiarazioni dei servizi – Istruttoria pratiche Pensioni e Buonuscita- Mod.PR1;
- autorizzazione esercizio libera professione;
- visite fiscali;
- ordine servizio collaboratori scolastici;
- certificati di servizio;
- statistiche;
- registrazione delle assenze e invio mensile sul SIDI;
- raccolta dati per graduatorie interne del personale docente ed ATA;
- verifica diritto, elaborazione ed invio TFR;
- infortuni docenti e A.T.A.: denuncie e tenuta registro;
- responsabile del software per la specifica area;

- inserimento dei dati per la gestione delle graduatorie d'istituto;
- anagrafe prestazioni;
- attività Integrative;
- trasmissione atti Area di pertinenza al gestore del sito;
- protocollo Informatico corrispondenza Entrata e Uscita per le pratiche Area Personale;
- notifica comunicazioni ai docenti;
- ogni altra attività coordinata, connessa e consequenziale qui non richiamata espressamente;
- collaborazione diretta col DSGA;
- collaborazione diretta col Dirigente Scolastico.

Sezione Contabile - Finanziaria - Protocollo

- protocollo Informatico - Archiviazione corrente e storica;
- corrispondenza entrata/uscita;
- pubblicazione all'Albo della Scuola;
- smistamento corrispondenza e compilazione modello trasmissione postale;
- gestione posta elettronica e posta certificata;
- trasmissione fatture ENEL, AMAP, AMG;
- rapporti con gli enti esterni;
- registrazione delle operazioni di carico per il materiale di facile consumo;
- albo fornitori;
- fascicolazione registri contabili su precise indicazione del Direttore S.G.A.;
- archiviazione mandati e reversali completi di documentazione;
- predisposizione e Trattamento dati del Consiglio di Istituto;
- richiesta preventivi di spesa per beni e servizi;
- gestione acquisti;
- predisposizione ordini ed eventuali comparazioni mediante supporti informatici;
- certificazione di regolare fornitura della merce consegnata;
- predisposizione del verbale di collaudo (se richiesto);
- stipula accordi, contratti, convenzioni con soggetti pubblici e privati;
- predisposizione dei file relativi alla trasmissione: EMENS – DMA – 770 semplificato – IRAP –
  elaborazione CU – tenuta pratiche progetti POF e rendiconti con gli enti e altre scuole;
- attività Integrative;
- trasmissione atti Area di pertinenza al gestore del sito;
- ogni altra attività coordinata, connessa e consequenziale qui non richiamata espressamente;
- collaborazione diretta col DSGA;
- collaborazione diretta col Dirigente Scolastico.




Istituto Istruzione Secondaria Superiore "Gioeni Trabia" - Nautico

### Sede Amministrativa

Corso Vittorio Emanuele, 27
90133 - Palermo

### Contatti Telefonici

**Telefono**
+39091589089
**Fax**
+39091334452

### Posta Elettronica

**Posta Elettronica Ordinaria**
pais03600@istruzione.it
**Posta Elettronica Certificata (PEC)**
pais03600@pec.istruzione.it

### Codici Istituzionali

**Codice Meccanografico:**
PAIS03600R
**Codice Fiscale:**
97308550827



Powered by ItaliaPR eschool.it