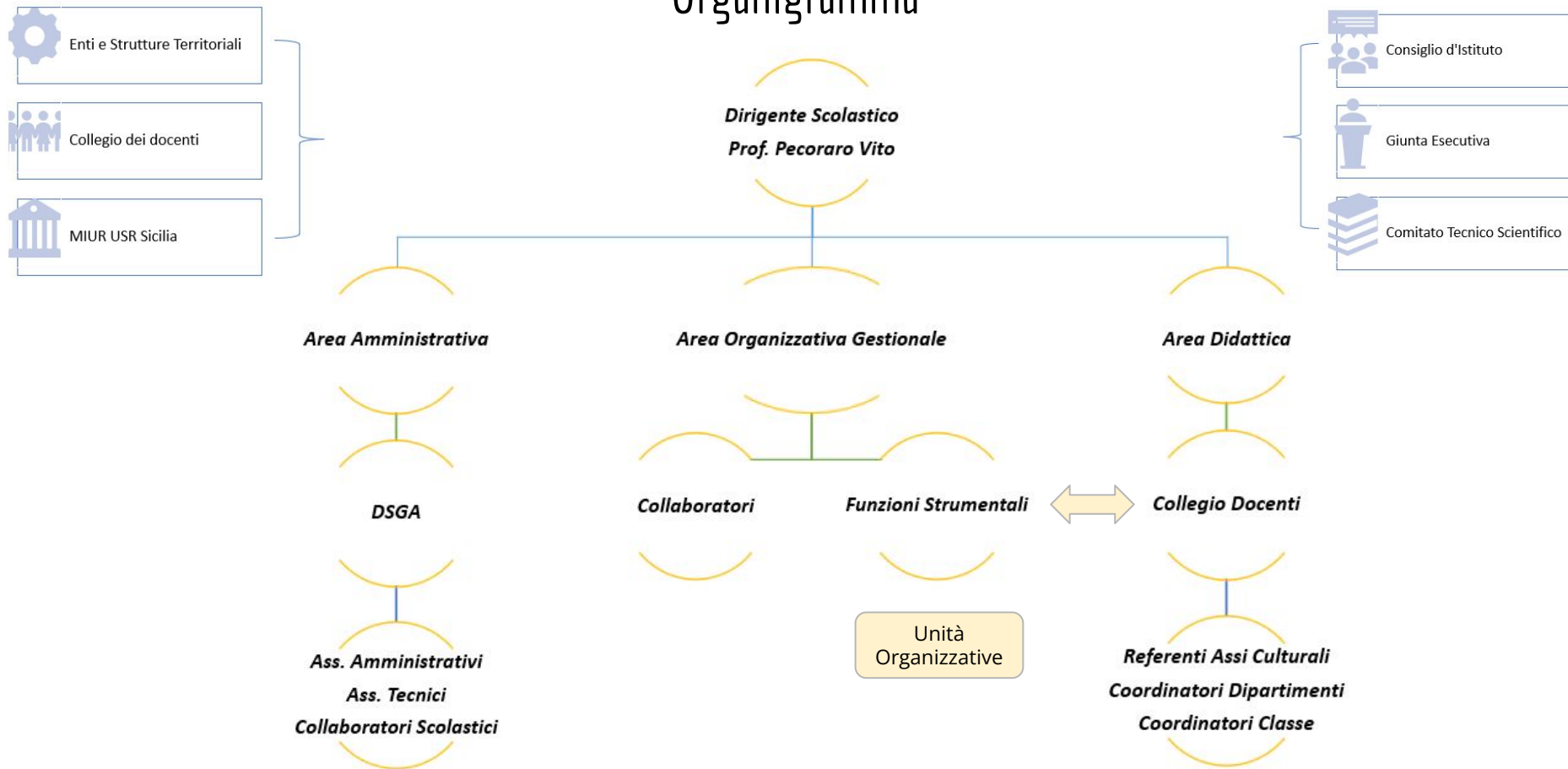




FUNZIONIGRAMMA ORGANIGRAMMA

a.s. 2025/26

Organigramma



DIRIGENTE SCOLASTICO: PROF. VITO PECORARO

		Compiti e Mansioni
I Collaboratore con funzioni vicarie	Prof. Aiello G.	❑ Sostituisce il D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti; ❑ Supporta il Ds dal punto di vista informatico; ❑ Gestisce i ritardi da parte degli studenti e fornisce comunicazione di situazioni di criticità e cronicità ai coordinatori di classe, nonché al D.S.; ❑ Collabora, con il Dirigente Scolastico, per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti e per la verifica delle presenze nello stesso, nonché nella predisposizione di Circolari, disposizioni ed ordini di servizio, nonché del Piano annuale delle attività del personale docente; ❑ È da supporto alla gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni; ❑ Coordina la vigilanza sul rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni e genitori (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc); ❑ Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate; ❑ Cura i contatti con le famiglie; ❑ Supporta il lavoro del D.S. e partecipa alle riunioni periodiche di staff; ❑ Verbalizza le riunioni del Collegio dei docenti; ❑ Si occupa della logistica
II Collaboratore	Prof. Reginella S.I.	❑ Supporta il lavoro del D.S. e partecipa alle riunioni periodiche di staff; ❑ Sostituisce il D.S. in caso di assenza anche del prof Aiello; ❑ Collabora con il primo collaboratore; ❑ Coordina la vigilanza per il rispetto del Regolamento di istituto da parte degli alunni e delle famiglie; ❑ Coordina gli esami di stato e gli esami di qualifica professionale.

Supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica (ex L. 107/15)

		Compiti e Mansioni
Gestione funzionamento attività didattica	Prof.ssa Gaeta M.	❑ Sostituisce i docenti assenti con criteri di efficienza ed equità; ❑ Collabora con il D.S. ed il Docente Collaboratore (ex Vicario) per il controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte di alunni e famiglie (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc) per il supporto ai flussi informativi e comunicativi interni ed esterni; ❑ Supporta il lavoro del D.S. e partecipa alle riunioni periodiche di staff; ❑ Collabora con il Ds e il primo collaboratore nella definizione del Piano annuale delle attività; ❑ Predispone i calendari dei Consigli di classe secondo criteri di efficienza; ❑ Collabora con il DS nella formulazione dell'OdG dei CdC; ❑ Sostituisce il segretario del Collegio in caso di assenza.
Rapporti con enti esterni	Prof. Lipari F.	❑ Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni con il DS ; ❑ Mantiene i rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione; ❑ Collabora con il DSGA nella gestione di attività svolte all'esterno; ❑ Sostituisce il D.S. in caso di assenza anche del prof. Aiello.
Gestione delle attività culturali	Prof.ssa Bisconti M.F.	❑ Propone e pianifica gli eventi culturali d'istituto; ❑ Coordina le attività della settimana dello/lla studente/essa; ❑ Raccoglie le richieste generiche di organizzazione dei viaggi d'istruzione onde poter richiedere un primo preventivo di massima alle agenzie di viaggio; ❑ Supporta i docenti e la segreteria per l'organizzazione delle visite guidate.

Supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica (ex L. 107/15)

		Compiti e Mansioni
Gestione percorso di secondo livello (ex serale)	Prof.ssa Gagliano C.	❑ Partecipa alle riunioni periodiche di staff indette dal D.S.; ❑ Organizzare e coordinare le attività didattiche e le programmazioni del percorso di secondo livello; ❑ Organizza e definisce il calendario e l'o.d.g. dei Consigli di classe del percorso di secondo livello e ne verifica l'andamento; ❑ Collabora nella predisposizione di circolari, orario ed ordini di servizio per il corpo docenti del percorso di secondo livello; ❑ Coordina la vigilanza sul rispetto del regolamento d'Istituto da parte della componente alunni del percorso di secondo livello (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.); ❑ Cura i rapporti e la comunicazione con la componente alunni fornendo assistenza e informazioni alla componente alunni che presentano esigenze particolari. ❑ Collabora con la Segreteria per i progetti, le attività didattiche e le iscrizioni; ❑ Svolge attività di orientamento in entrata e promozione del percorso sul territorio; ❑ Partecipa alle riunioni presso il CPIA N. MANDELA di Palermo; ❑ Cura i rapporti e la comunicazione con lo stesso o con gli altri Istituti della rete; ❑ Partecipa alle riunioni della commissione di formazione dei patti formativi individuali e collabora nella predisposizione del piano di studi
Gestione della Disabilità	Prof.ssa Pagano R.	❑ Accoglie e dà supporto agli alunni, alle famiglie e ai docenti di sostegno; ❑ Svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, genitori e gli specialisti esterni; ❑ Concorda con il D.S. l'orario degli insegnanti di sostegno, l'assegnazione delle cattedre e l'organico degli alunni e delle alunne con disabilità; ❑ Cura i rapporti con l'equipe psico-medico-pedagogica dell'Asl, con la Città Metropolitana (ex Provincia) per la richiesta di figure specialistiche all'interno della scuola; ❑ Coordina con il DS l'organizzazione e la partecipazione dei GLO.

Funzioni strumentali

		Compiti e Mansioni
Area 1 GESTIONE PTOF	Prof.ssa Musso M.L. Prof. Nasello G.	❑ Revisiona, integra e aggiorna il P.T.O.F. nel corso dell'anno in collaborazione con il D.S., il DSGA, le FF.SS. e i Dipartimenti; ❑ Monitora l'efficacia del PTOF in vigore ed eventualmente progetta eventuali aggiunte e/o modifiche; ❑ Predispone una sintesi del Piano (brochure pubblicitaria e PTOF sintetico); ❑ Raccoglie e monitora i progetti; ❑ Coordina i referenti dei vari progetti presenti nel PTOF; ❑ Organizza, coordina le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo; ❑ Collabora con il Dirigente Scolastico per la realizzazione del piano annuale dell'offerta formativa; ❑ Cura i Rapporti con il territorio e comunicazione interna ed esterna dell'istituzione scolastica in relazione all'attività e alle azioni progettuali previste nel PTOF; ❑ Opera in sinergia con le altre FF.SS., i referenti dei singoli progetti, i referenti degli Assi e dei dipartimenti, ed i responsabili delle UU.OO..
Area 2 SUPPORTO DOCENTI: formazione , didattica	Prof.ssa Cangelosi G. Prof. Napoli A.	❑ Supporta i docenti e la didattica (dalla condivisione delle buone pratiche alla raccolta e alla predisposizione di documenti interni all'istituto destinati ad agevolare l'organizzazione e lo svolgimento delle attività didattiche); ❑ Accoglie, coordina i/le docenti neo-immessi in ruolo e gestisce tutte le attività connesse all'anno di prova; ❑ Sostiene il benessere dei/delle docenti; ❑ Promuove la cultura digitale dei/delle docenti; ❑ Predispone e gestisce il piano di formazione e aggiornamento del personale scolastico in collaborazione con le altre funzioni strumentali; ❑ Cura e predispone la documentazione necessaria alla didattica; ❑ Rileva i bisogni dei/delle docenti; ❑ Opera in sinergia con le altre FF.SS., i referenti dei singoli progetti, i referenti degli Assi e dei dipartimenti, ed i responsabili delle UU.OO..

Funzioni strumentali

		Compiti e Mansioni
Area 3 SUPPORTO ALUNNE/I <u>Interventi per la promozione del successo formativo</u>	Prof.ssa Morana G. Prof.ssa Venezia G.	❑ Coordina le attività di valorizzazione delle eccellenze; ❑ Coordina le attività di rilevazione degli apprendimenti: prove interne e esterne (invalsi, prove per classi parallele, questionari); ❑ Coordina le attività degli studenti e delle studentesse: assemblee, partecipazione agli OO.CC., elezioni; ❑ Promuove la revisione e l'applicazione del Regolamento d'Istituto e le relazioni scuola-famiglia; ❑ Organizzazione di attività di recupero, sportello didattico, riallineamento delle competenze; ❑ Coadiuvare l'organizzazione delle assemblee d'istituto e della settimana dello studente; ❑ Organizza e coordina le attività educative-formative in grado di contribuire e potenziare/sviluppare l'iter scolastico e rivolte al benessere degli alunni; ❑ Rileva i bisogni degli/delle alunni/e. ❑ Opera in sinergia con le altre FF.SS., i referenti dei singoli progetti, i referenti degli Assi e dei dipartimenti, ed i responsabili delle UU.OO..
Area 3 SUPPORTO ALUNNE/I <u>Interventi per la promozione delle attività di orientamento e continuità</u>	Prof.ssa Arcoleo M. Prof.ssa Carollo D.	❑ Organizza e promuove iniziative che mirano a divulgare una corretta e completa Offerta formativa dell'Istituto: Open Day; ❑ Predisposizione, promozione e coordinamento delle attività di continuità e orientamento, con particolare riferimento al passaggio scuola di I grado a secondo grado in collaborazione anche con altre agenzie formative del territorio; ❑ Gestione dell'orientamento in uscita con la promozione di incontri informativi/formativi con le Università degli studi e con gli Enti di formazione professionale, curandone l'organizzazione e monitorandone gli esiti; ❑ Partecipazione alla costituzione di reti di scuole per la realizzazione di progetti di interesse comune nell'ambito della formazione (ricerca sul territorio di possibili partnership); ❑ Opera in sinergia con le altre FF.SS., i referenti dei singoli progetti, i referenti degli Assi e dei dipartimenti, ed i responsabili delle UU.OO..

Funzioni strumentali

		Compiti e Mansioni
Area 3 SUPPORTO ALUNNE/I <u>Interventi per la prevenzione e il contrasto alla dispersione scolastica</u>	Prof.ssa Bisconti M.F. Prof.ssa Metallo A.R.	❑ Promuove percorsi formativi interni improntati alla valorizzazione del territorio ❑ Promuove interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica; ❑ Monitora le assenze e comunica con i genitori, gli enti e le istituzioni territoriali relativamente agli studenti a rischio di dispersione scolastica; ❑ Rileva e monitora situazioni di disagio e/o di difficoltà, anche attraverso colloqui con i genitori; ❑ Propone modalità/strategie di prevenzione/soluzione delle difficoltà rilevate; ❑ Predisporre, in accordo con i docenti e i genitori, strategie idonee a prevenire e ridurre l'abbandono scolastico e a favorire il ri-orientamento degli studenti; ❑ Cura i rapporti con gli Osservatori dell'USR Sicilia e gli specialisti; ❑ Opera in sinergia con coordinatori delle classi e collabora con le altre Funzioni Strumentali; ❑ Svolge un'azione di supporto alla Dirigenza per ogni attività ordinaria e straordinaria relativa alla Dispersione, disagio Giovanile , ai necessari monitoraggi; ❑ Cura il rapporto con il territorio in riferimento all'area di intervento; ❑ Opera in sinergia con le altre FF.SS., i referenti dei singoli progetti, i referenti degli Assi e dei dipartimenti, ed i responsabili delle UU.OO..

Funzioni strumentali

		Compiti e Mansioni
Area 4 INCLUSIONE	Prof.ssa Gagliano C. Prof.ssa Guagenti C.	❑ Cura l'accoglienza e l'inserimento della componente alunni con altri BES; ❑ Raccoglie e analizza la documentazione aggiornando il fascicolo personale e ❑ pianifica attività/progetti/strategie ad hoc compreso il monitoraggio dei risultati raggiunti; ❑ Partecipa ai Cdc, se necessario e su segnalazione dello stesso, e fornisce collaborazione/consulenza alla stesura di Pdp; ❑ Collabora con il sito all'aggiornamento della sezione dedicata; ❑ Organizza momenti di approfondimento, formazione e aggiornamento sulla base delle necessità rilevate all'interno dell'istituto; ❑ Monitora e valuta i risultati ottenuti e condivide proposte con il Collegio dei Docenti; ❑ Coordina l'istruzione domiciliare e collabora con la Scuola in ospedale; ❑ Rileva i bisogni della componente alunni con BES; ❑ Opera in sinergia con le altre FF.SS., i/le coordinatori/trici di classe, i referenti dei singoli progetti, i referenti degli Assi e dei dipartimenti ed i responsabili delle UU.OO. ❑ Cura il rapporto con gli Enti del territorio (Comune, ASP, Associazioni, ecc...) ❑ Funge da mediatore tra corpo docenti, famiglie, componente alunni (se maggiorenni), operatori dei servizi sanitari ed agenzie formative accreditate nel territorio.

Referenti degli assi culturali

		Compiti e Mansioni
Asse dei Linguaggi		☐ Individuare e raggiungere le competenze e gli obiettivi trasversali agli assi culturali e alle aree di indirizzo; ☐ Dare una dimensione più operativa, flessibile e dinamica alla didattica; ☐ Realizzare le fasi istruttorie di procedure complesse.
Area Umanistica: Italiano, Tecniche di comunicazione e IRC	Prof.ssa La Rosa Mazza F.	
Area Linguistica: Francese, Inglese, Tedesco	Prof.ssa Di Salvo D.	
Asse Matematico		
Area Logico-Matematica	Prof.ssa Carlino M.	
Asse Storico-Sociale		
Area Storico-Sociale	Prof.ssa Ferrara R.	
Area Disabilità	Prof.ssa Pagano R.	

Referenti degli assi culturali

		Compiti e Mansioni
Asse Scientifico-Tecnologico		❑ Individuare e raggiungere le competenze e gli obiettivi trasversali agli assi culturali e alle aree di indirizzo; ❑ Dare una dimensione più operativa, flessibile e dinamica alla didattica; ❑ Realizzare le fasi istruttorie di procedure complesse.
Area Tecnica: Discipline economico aziendali	Prof. Cosenza N.	
Area Scientifica: Scienze integrate, Fisica, Chimica, TIC e laboratori relativi, Discipline meccaniche, Scienza degli alimenti, Scienze motorie	Prof.ssa Oieni V.	
Area Professionale Laboratori di cucina, bar-sala e vendita, accoglienza turistica	Prof. Ciappa G. Prof.ssa Giardina M.T. Prof. Seminara S.	

REFERENTI Dipartimenti Disciplinari

Dipartimenti		Compiti e Mansioni
Lettere e Tecniche di comunicazione	Prof. Ardolino A. M.	❑ Presiede le riunioni di dipartimento e redige i verbali degli incontri; ❑ Svolge azioni di coordinamento nelle riunioni per la raccolta di proposte nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione curricolare e valutazione degli apprendimenti; ❑ Promuove: le adozioni di libri di testo delle discipline afferenti al dipartimento; ❑ Propone all'Ufficio di Presidenza l'acquisto di materiali di consumo, attrezzature, dotazioni librerie e sussidi didattici.
Matematica e TIC	Prof.ssa Musso M.L.	
Lingue	Prof.ssa Castellana A.	
Scienze integrate	Prof. Brancato A.	
Diritto, DTA e Geografia	Prof.ssa Morana G.	
Discipline professionalizzanti di settore	Prof. Reginella S.I.	
Scienze degli alimenti	Prof.ssa Rizzo M.S.	
IRC	Prof. Valter W.	
Disabilità	Prof.ssa Pagano R.	

Unità Organizzative e Referenti

		Compiti e Mansioni
Formazione classi	Classi Prime: Prof.ssa Pagano R. Prof.ssa Tomarchio E. Altre Classi: Prof. Lipari F. Prof. Reginella S.I.	❑ Formula proposte al Collegio Docenti per la formazione delle classi; ❑ Analizza le schede di valutazione degli studenti in entrata nelle classi prime; ❑ Analizza le schede di iscrizione per gli alunni delle classi terze per la scelta dell'indirizzo ❑ Prepara i gruppi classe sulla base dei criteri generali stabiliti dagli OO.CC. competenti
NIV	Proff. Ferro O., Gagliano C, Torrecchia P.	❑ Redige il Rapporto di Autovalutazione (RAV) e il Piano di Miglioramento (PDM) tenendo conto dell'analisi del contesto e delle risorse, dell'analisi e valutazione dei processi sulla base di evidenze e dati di cui dispone la scuola, dell'analisi degli esiti formativi; ❑ Monitora l'attuazione delle azioni correttive per migliorare la qualità dell'offerta formativa e il funzionamento generale dell'istituzione; ❑ Acquisisce i dati richiesti attraverso il coinvolgimento attivo del personale dell'intero Istituto.
Team digitale	Proff. Aiello G., Barone M. P., Nasello G.	❑ Supporta e accompagna l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale; ❑ Elabora Progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali; ❑ Fornisce all'Animatore digitale materiale di supporto; ❑ Fornisce ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie (LIM, programmi innovativi ,WIFI...); ❑ Supporta i docenti nell'utilizzo delle nuove tecnologie;

Unità Organizzative e Referenti

		Compiti e Mansioni
Orario	Proff. Binanti C. Intravaia G., Megna G. (Lab.)	❑ Predisporre gli orari scolastici provvisori e definitivi e quelli ulteriori attività (palestre) in base ai criteri individuate dal CdD; ❑ Verifica la funzionalità degli orari per gli eventuali adattamenti; ❑ Effettua alla fine dell'anno, in collaborazione con il DS, la valutazione al fine di predisporre l'orario dell'anno successivo, sulla base delle verifiche effettuate, dei problemi emersi e delle necessità della scuola e dell'utenza.
Educazione civica	Proff. Morana G., Speciale V., Tumminello A.	❑ Coordina le fasi di progettazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione di convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; ❑ Monitora le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; ❑ Promuove esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; ❑ Socializza le attività agli Organi Collegiali; ❑ Prepara tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione la chiusura delle attività
Europoint	Proff. Barbera A., Ricciardo G., Valvo S.	❑ Idea la progettazione dei percorsi formativi Erasmus + per docenti e alunni; ❑ Promuove attività e progetti nell'ambito degli scambi culturali - stage all'estero - mobilità per i docenti e gli alunni dell'Istituto; ❑ Promuove l'adesione a reti di scuole finalizzate alla mobilità

Unità Organizzative e Referenti

		Compiti e Mansioni
Supporto alle attività complementari per il secondo livello	Proff. Guagenti C., Puccio M..	☐ Collabora con la referente del percorso di secondo livello (ex serale).
CONSORZIO/ACCREDITAMENTO Piazza & Dintorni	Proff. Cosenza N., Giallombardo A.M., Sallemi S.	☐ Gestiscono il progetto all'interno dell'Istituto e all'esterno con i partner e lo monitorano
Ambiente, salute e sport	Proff. Ballistreri F., Butera C., Caserta S., Cosenza A., Policarpo M., Tarantino A. R.,	☐ Tiene i contatti con gli enti locali e le varie associazioni (es: Legambiente) per selezionare progetti da presentare al Collegio e sensibilizzare gli alunni all'educazione ambientale, alla salute e alimentare; ☐ Monitora l'efficacia delle azioni perseguite; ☐ Lavora a stretto contatto con le altre FS con cui elabora le attività di verifica e monitoraggio intermedio e finale delle azioni; ☐ Coordina le azioni relative agli eventi e ai progetti per l'educazione alla legalità, curando i rapporti con le Istituzioni del territorio, Enti e formatori esterni; ☐ Coordina la partecipazione degli alunni alle iniziative e gli interventi di esperti nelle classi predisponendo l'orario e quanto altro necessario; ☐ Monitora e diffonde i risultati delle azioni effettuate; ☐ Coordina le azioni relative agli eventi e ai progetti per l'educazione alla legalità, curando i rapporti con le Istituzioni del territorio, Enti e formatori esterni.

Unità Organizzative e Referenti

		Compiti e Mansioni
PCTO e apprendistato	Proff. Megna G., Reginella S.I., Seminara S.	❑ Predispone i percorsi formativi specifici di alternanza per i diversi tre indirizzi, correlati ai curricoli ordinariamente seguiti degli studenti; ❑ Individua le Aziende ed Enti all'interno dei quali gli studenti possano partecipare congruenti con le caratteristiche formative del loro percorso scolastico; ❑ Predispone, con la collaborazione della segreteria, delle convenzioni con enti, aziende, imprese, cooperative; ❑ Coordina i docenti tutor per le attività di PCTO; ❑ Rilascia gli attestati e delle certificazioni legate alle attività di PCTO; ❑ Redige la pagina attività alternanza scuola lavoro sul sito web della scuola con raccolta delle informazioni; ❑ Predispone di concerto con la segreteria la modulistica necessaria.
Legalità	Proff. Ardolino A. M., Gulino L.	❑ Coordina le azioni relative agli eventi e ai progetti per l'educazione alla legalità, curando i rapporti con le Istituzioni del territorio, Enti e formatori esterni; ❑ Coordina la partecipazione degli alunni alle iniziative e gli interventi di esperti nelle classi predisponendo l'orario e quanto altro necessario; ❑ Monitora e diffonde i risultati delle azioni effettuate; ❑ Coordina le azioni relative agli eventi e ai progetti per l'educazione alla legalità, curando i rapporti con le Istituzioni del territorio, Enti e formatori esterni.
GLI	Proff. Gaeta M., Mulè E.	❑ Rileva gli alunni con BES presenti nella scuola. Raccoglie e documenta gli interventi didattico-educativi posti in essere dalla scuola anche in rete; ❑ Rileva, monitora e valuta il livello di inclusività della scuola; ❑ Raccoglie e coordina le proposte formulate dai singoli GLH operativi sulla base delle effettive esigenze; ❑ Elabora una proposta di Piano Annuale per l'inclusività (PAI) riferito a tutti gli alunni con BES.

Unità Organizzative e Referenti

		Compiti e Mansioni
Coordinamento settori professionali e referenti laboratori	Proff. Arcoleo M., Carollo D., Ciappa G., Lipari F., Perna G., Seminara S.	☐ Gestisce le turnazioni nel laboratorio del settore di propria competenza ☐ Promuove la partecipazione ai concorsi del proprio settore
CIC	Proff. Bordino E. (coord.), Catena M., Li Vigni G., Samperi V., Vella W.	☐ Coordina lo sportello CIC. ☐ Coordina i professionisti esterni che collaborano con il CIC
Biblioteca	Proff. Maiorana L., Sceusa G.	☐ Organizzazione biblioteca scolastica ordine ☐ Proporre il piano degli acquisti di materiale librario con i fondi ad esso destinati ☐ Cataloga i libri sul software dalla biblioteca • Promuovere l'utilizzo dell' " oggetto libro " attraverso progetti di lettura ☐ Promuove sinergie con le diverse figure strumentali per individuare obiettivi formativi comuni Raccordo con le F.S., il DSGA, i collaboratori, il Dirigente.

Unità Organizzative e Referenti

		Compiti e Mansioni
Referente PNSD	Prof. Napoli Antonio	❑ Favorisce la diffusione di soluzioni metodologiche e tecnologiche all'interno dell'Istituto; ❑ Favorisce l'utilizzo di strumentazioni per le didattiche innovative; ❑ Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili (ambienti di apprendimento integrati, biblioteche multimediali, ammodernamento di siti internet, etc.); ❑ Favorisce e supporta la formazione in servizio nell'area dell'innovazione didattica computer based; ❑ Lavora per la diffusione di una cultura digitale condivisa tra tutti i protagonisti del mondo dell'istruzione, stimolando soprattutto la partecipazione e la creatività degli studenti.
Referente HACCP	Prof. Picone R.	❑ Individua i pericoli e analisi dei rischi, dei CCP (punti di controllo critici);- Definizione dei limiti critici; -Definizione delle procedure di monitoraggio; ❑ Definisce e pianifica le azioni correttive,; le procedure di verifica e di registrazione; ❑ Collabora con il Dirigente Scolastico/RUP e con il prof. Francesco Lipari, componente dell'Ufficio tecnico, riguardo alla pianificazione della priorità degli interventi da effettuare con le somme assegnate; ❑ Supporta le fasi di eventuale individuazione di ditte fornitrici e di realizzazione dei lavori, dalla supervisione nell'avanzamento dei lavori al supporto nella fase di collaudo e chiusura dei lavori;

Unità Organizzative e Referenti

		Compiti e Mansioni
Responsabile laboratori di informatica e lingue	Prof. Nasello G.	❑ Assicura la funzionalità e il più ampio utilizzo delle aule speciali e dei laboratori, insieme ai collaboratori tecnici assegnati; ❑ Segnala alla Dirigenza i disservizi e inoltra richieste su proposta dei rispettivi Dipartimenti; ❑ Cura che siano rispettate le norme di sicurezza dei diversi laboratori; ❑ Si raccorda sistematicamente col DS.
Responsabile laboratori scientifici	Prof.ssa Lopes A.	❑ Assicura la funzionalità e il più ampio utilizzo delle aule speciali e dei laboratori, insieme ai collaboratori tecnici assegnati; ❑ Segnala alla Dirigenza i disservizi e inoltra richieste su proposta dei rispettivi Dipartimenti; ❑ Cura che siano rispettate le norme di sicurezza dei diversi laboratori; ❑ Si raccorda sistematicamente col DS.
Supporto legale	Prof. Granatelli G.	❑ Si occupa di fornire consulenza legale all'Istituzione
Gestione del sito web	Proff. Gallina F. La Cavera A.	❑ Gestisce e aggiorna i contenuti ed editing del sito web; ❑ Risolve le problematiche di natura tecnica inerenti al sito; ❑ Pubblica circolari, comunicazioni, bandi di concorso, etc. in accordo con la Dirigenza;

Unità Organizzative e Referenti

		Compiti e Mansioni
Referenti Renaia	Proff. Giallombardo A. M. Sallemi S.	❑ Curano i rapporti con la RENAIA; ❑ Partecipano alle attività di formazione organizzate dalla rete
Gestione della disciplina	Proff. Brancato A. (coord.) Aquilino A. Galvano I. Picone R., Sanfilippo A.,	❑ Si preoccupa che la comunità studentesca rispetti il Regolamento di Istituto e il Patto di corresponsabilità educativa; ❑ Gestisce i ritardi degli/delle alunni/e e le richieste di uscite anticipate, coadiuvando il Collaboratore del DS; ❑ Organizza il turn over della vigilanza ai piani durante le ore curriculari; ❑ Verifica il rispetto del DIVIETO DI FUMO.
Referente Bullismo e cyberbullismo	Prof. Pecorella F.	❑ Informa i CdC della presenza di casi di bullismo; - Raccoglie e diffonde le buone pratiche educative; ❑ Promuove e pubblicizza iniziative di formazione; -Attiva momenti di riflessione sul bullismo e cyberbullismo in classe; ❑ Propone attività integrative per contenere le manifestazioni di disagio (bullismo, aggressività, depressione, etc.) in collaborazione con le Commissioni salute, legalità, C.I.C.).
Supporto alla prevenzione della dispersione	Proff. Anello P., Valvo S.	❑ Supporta e coadiuva con la FF. SS. Interventi per la prevenzione e il contrasto alla dispersione scolastica; ❑ Mantiene i rapporti con le famiglie; ❑ Organizza gli appuntamenti famiglia scuola

Unità Organizzative e Referenti

		Compiti e Mansioni
Invalsi	Proff. Barone M.P., Napoli A.	❑ Organizza lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede-alunni; ❑ Fornisce le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove; ❑ Analizza con la Funzione Strumentale INNOVAZIONE i dati restituiti dall'INVALSI.
Referente Tirocini	Prof.ssa Billa C.	❑ Coordina le attività di tirocinio di studenti universitari e docenti da specializzare ❑ Mantiene i contatti con le università
Ufficio tecnico	Proff. Lipari F. Reginella S.I. 2 ass. Tecnici 2 ass. Amministrativi	❑ Coadiuvare il DSGA nella predisposizione dei piani di acquisto relativi ai vari reparti in coordinamento con i Responsabili dei Laboratori; ❑ Predisporre gli elenchi dei fornitori; ❑ Predisposizione, nelle operazioni di gara, dei prospetti comparativi dei preventivi pervenuti.
Educazione di Genere	Proff. Barbaro E., D'Arpa L., Venturella T.	❑ Monitora le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; ❑ Promuove esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;

Unità Organizzative e Referenti

		Compiti e Mansioni
Commissione elettorale	Proff. Cosenza N., Granatelli G., Venezia G.	❑ Predisporre gli elenchi ufficiali degli aventi diritto al voto; ❑ Rende note le scadenze per la presentazione delle liste dei candidati; ❑ Verifica la regolarità formale delle liste; ❑ Ammette o ricusa le liste, motivando eventuali esclusioni; ❑ Predisporre il materiale per il voto; ❑ Vigila sul regolare svolgimento delle votazioni; ❑ Esegue i conteggi definitivi delle votazioni; ❑ Proclama ufficialmente gli eletti e ne cura la pubblicazione; ❑ Trasmette i dati al dirigente scolastico e agli uffici competenti.
Referente CLIL	Prof.ssa Di Salvo D.	❑ Coordina l'attuazione dei percorsi CLIL previsti dal PTOF; ❑ Favorisce il raccordo tra docenti di lingua straniera e docenti delle discipline tecnico-professionali. ❑ Promuove la creazione di percorsi interdisciplinari che valorizzano le competenze linguistiche collegate al mondo alberghiero (terminologia specifica in inglese, francese, tedesco ecc.). ❑ Monitora e valuta l'efficacia delle attività CLIL, anche raccogliendo feedback da studenti e docenti; ❑ Cura i contatti con enti esterni (università, enti di formazione, scuole partner estere, progetti Erasmus+) che possano rafforzare l'approccio CLIL; ❑ Promuove la partecipazione dell'istituto a reti di scuole con progetti CLIL e a bandi di finanziamento specifici; ❑ Coordina moduli CLIL applicati alle discipline professionalizzanti (ad esempio: presentazione di menù in lingua, gestione di prenotazioni alberghiere in lingua, simulazioni di accoglienza clienti); ❑ Supporta la creazione di glossari bilingue tecnico-settoriali da utilizzare nei laboratori di cucina, sala e accoglienza.

Orientatore d'Istituto e Tutor

		Compiti e Mansioni
Orientatore	Prof.ssa Morana G.	☐ Aiuta a conoscere attitudini, interessi e potenzialità personali degli studenti; ☐ Fornisce strumenti per scegliere il percorso di studi successivo; ☐ Accompagna nelle decisioni riguardo a stage, alternanza scuola-lavoro, PCTO; ☐ Sostiene gli studenti in difficoltà motivazionale o a rischio dispersione scolastica; ☐ Partecipa ai colloqui con le famiglie per illustrare opportunità e prospettive; ☐ Condivide strumenti di valutazione delle competenze trasversali; ☐ Predisporre test e questionari di orientamento; ☐ Realizza laboratori di autovalutazione e di scoperta delle professioni; ☐ Supporta la F.S di orientamento per le azioni orientative per il territorio. ☐ Attività di coordinamento tra docenti tutor e docente orientatore
Tutor dell'Orientamento	Proff. Arcoleo M., Badalamenti I., Barbera A. E., Barraco E., Brancato A., Cangelosi G., Carollo D., Castiglia R., Cosenza A., Cosenza N., Di Maria G., Di Simone Perricone M. A., Falletta M. C., Fatta M. R., Gagliano C., Giallombardo A. M., Granatelli G., Grasso G., Greco S., Gulino L., Longo F., Marsala A., Pagano R., Pecorella F., Picone R., Policarpo M., Prinzivalli V., Puccio M., Reginella S. I., Sallemi S., Scaletta O., Terranova E., Valvo S., Venezia G.,	☐ Segue ogni studente nel percorso scolastico, valorizzandone talenti, attitudini e interessi; ☐ Supporta nelle scelte di studio e di carriera, anche in prospettiva futura; ☐ Aiuta a riconoscere le proprie competenze trasversali; ☐ Collabora con il consiglio di classe per individuare studenti con bisogni educativi specifici o rischio di dispersione; ☐ Mantiene un contatto diretto con le famiglie, illustrando percorsi e possibilità; ☐ Condivide con il dirigente scolastico dati e bisogni emersi; ☐ Guida nella compilazione di un portfolio personale delle competenze; ☐ Propone attività di autovalutazione (test, questionari, colloqui individuali); ☐ Fornisce strumenti per costruire un curriculum vitae orientativo; ☐ Collabora con i docenti e con l'orientatore d'istituto; ☐ Promuove esperienze di stage, PCTO, laboratori professionalizzanti; ☐ Aiuta a sviluppare autonomia nelle scelte; ☐ Motiva gli studenti a proseguire negli studi o ad avviarsi a percorsi coerenti con le proprie aspirazioni; ☐ Contribuisce a ridurre la dispersione scolastica e l'abbandono precoce.

Organi Scolastici

		Compiti e Mansioni
Consiglio d'Istituto	D.S. Prof Pecoraro V. Proff: Aiello G. Brancato A. Di Giovanni P. Gagliano C. Megna G. Napoli A. Pagano R. Reginella S.I. ATA: Cavallaro G. Ferlita A. Alunni: Baiamonte G. Genitori: Di Paola G. Geraci L. La Barbera R.	❑ Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di AUTOFINANZIAMENTO della scuola ❑ Stabilisce i criteri generali in merito a: ❑ Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici e di tutti i materiali necessari alla vita della scuola; ❑ Attività negoziale del Dirigente Scolastico ❑ Partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali; ❑ Organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola, ❑ APPROVA il P.T.O.F
RSU	Aquilino G. Correnti C. Giallombardo A.M. Grasso G. Napoli A. Tumminello A.	❑ Rappresentare le esigenze dei lavoratori, tutelando i diritti, controllando l'applicazione del contratto o trasformando in una vertenza un particolare problema, cercando di risolvere il contrasto del lavoratore con il datore di lavoro.

Organi Scolastici

		Compiti e Mansioni
Giunta esecutiva	D.S. Prof Pecoraro V. D.S.G.A. Docenti: Reginella S.I. ATA: Cavallaro G. Genitori: Geraci L. Alunni:	❑ Prepara i lavori del consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso; ❑ Cura l'esecuzione delle relative delibere, come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44 dell'1 febbraio 2001.
Organo di garanzia	D.S. Prof Pecoraro V. D.S.G.A. Docenti ATA Alunni Genitori	❑ Previene ed affronta tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti ed avviarli a soluzione; ❑ Esamina i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina; ❑ Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti
Comitato di Valutazione	Proff. Gagliano C., Giallombardo A.M., Pagano R.	❑ Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; ❑ Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti

Organi Scolastici

		Compiti e Mansioni
RSPP	Prof.ssa Randazzo V.	❑ Individua e valuta i fattori di rischio collaborando con il datore di lavoro e il medico competente; ❑ Individua le misure di prevenzione e protezione per la sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro; ❑ Elabora le misure tecniche, organizzative e procedurali per prevenire infortuni e malattie professionali; ❑ Controlla l'applicazione delle misure protettive e preventive; ❑ Partecipa alla redazione del DVR; ❑ Elabora le procedure di sicurezza per le varie attività; ❑ Propone programmi di formazione e informazione per i lavoratori; ❑ Informa i lavoratori dei rischi sul posto di lavoro.
RLS	Correnti C. Grasso G. Tumminello A.	❑ E' designato dalle RSU; ❑ Si rapporta con il DL. e RSPP per le questioni concernenti la sicurezza degli ambienti di lavoro di tutto il personale; ❑ Promuove la prevenzione e il controllo del rispetto delle normative; ❑ Partecipa alla valutazione dei rischi; ❑ Rappresenta i lavoratori di fronte a problemi e proposte migliorative, inerenti la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro.
Comitato tecnico scientifico	Dirigente, Rappresentanti del territorio, Docenti	❑ Formula proposte e pareri al Consiglio d'Istituto in merito ai programmi ed alle attività scolastiche; ❑ Promuove le attività organizzate per avvicinare gli studenti al mondo del lavoro.