

**FUNZIONIGRAMMA CON
DESCRIZIONE DEI RELATIVI
COMPITI
A.S. 2021_2022**

DIRIGENTE SCOLASTICO PROF.SSA CALAFIORE SIMONETTA	
<ul style="list-style-type: none"> Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione e rappresenta legalmente l'Istituto È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia e trasparenza Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto Costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti Garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione Favorisce la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio 	
COLLABORATORI DEL D.S	COMPITI
DOCENTE CON FUNZIONE VICARIA prof. Vassallo Vincenzo	<p>Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, impegni istituzionali o ferie, con delega alla firma, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.</p> <p>Sono inoltre delegate le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cooperazione con il DS nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti; Gestione di ingressi posticipati o uscite anticipate degli alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato, riferendo periodicamente al DS eventuali criticità al riguardo; Collaborazione con il DS per la funzionale assegnazione delle ore a disposizione a completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle 18 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze; Sostituzione dei docenti assenti con annotazione su apposito registro vidimato dal DS adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza; Gestione di permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi; Accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti in raccordo con il Dirigente Scolastico; Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.); Verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto; Applicazione del regolamento Anti-Covid-19; Controllo delle firme del personale docente sul registro elettronico; Attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata; Attuazione delle norme regolamentari della didattica a distanza in caso di sospensione delle attività didattiche in presenza per disposizioni ministeriali; Partecipazione alle riunioni di staff; Filtro alle richieste di colloqui da parte di studenti e genitori, concessioni assemblee di classe, raccolta e lettura dei relativi verbali, riferendo periodicamente al DS eventuali criticità; Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate; Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici; Supporto al D.S. nell'organizzazione generale della mission della scuola;

	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituzione del D.S. in caso di impegni istituzionali, ferie e impedimenti di vario natura; • Vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore DSGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti; • Verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente; • Coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature; • Collaborazione nell'organizzazione del tempo scuola sia in presenza che a distanza (DDI); • Collaborazione con gli uffici amministrativi; • Cura della fase organizzativa degli Esami di maturità; • Collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso; • Organizzazione dei corsi di recupero di fine quadrimestre, sportelli help, corsi di recupero estivi; • Acquisizione disponibilità Docenti per la realizzazione di percorsi formativi tesi al recupero e al contrasto della Dispersione Scolastica e/o Dispersione Digitale, stesura calendari ed elenchi Studenti, assegnazione aule, pubblicazione sul sito/bacheca Vicepresidenza; • Tabulazione dati esiti finali, ammessi, non ammessi, sospesi, abbandoni, da presentare all'ultimo Collegio; • Accoglienza nuovi Docenti e prime indicazioni sui programmi e sulle classi, informative sul PTOF e Regolamento d'istituto; • Raccordo con il gruppo PTOF in merito alle nuove procedure relative all'organizzazione didattica, la progettazione, l'innovazione, la valutazione d'istituto e il funzionamento del sistema scuola; • Gestione delle comunicazioni Scuola-Famiglia (ARGO SCUOLA NEXT); • Gestione con il DS attività dei Docenti delle risorse aggiuntive per attività di potenziamento. • Atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; • Atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; • Corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; • Corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza; • Documenti di valutazione degli alunni; • Rilascio dei libretti delle giustificazioni; • Richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi. <p>Controllo e vigilanza sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2.</p>
<p>SECONDO COLLABORATORE A SUPPORTO DELLA PRESIDENZA prof. D'Arpa Davide</p>	<p>Sono delegate le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sostituzione in caso di assenza del Dirigente Scolastico e del Vicario; • Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.); • Verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto; • Applicazione del regolamento Anti-Covid19; • Collaborazione al controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto e delle norme sulla Sicurezza; • Vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un

	<p>intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cooperazione con l'ufficio tecnico per attività negoziali; • Vigilanza sullo svolgimento delle attività didattiche e segnalazione delle criticità al D. S.; • Partecipazione alle riunioni di staff indette dal Dirigente Scolastico; • Attività di supporto organizzativo e didattico al Dirigente Scolastico per i rispettivi indirizzi di scuola; • Collaborazione con il Vicario in merito: alle nuove procedure relative all'organizzazione didattica, alla progettazione, l'innovazione, la valutazione d'istituto e il funzionamento del sistema scuola; • Autorizzazioni, richieste di permessi di entrata posticipata e uscita anticipata degli studenti; • Gestione dei rapporti Scuola-Famiglia; • Supporta tutte le FF.SS. nella redazione di documenti specifici inerenti alle attività messe in campo; • Tabulazione dei dati esiti finali, ammessi, non ammessi, sospesi, abbandoni, da presentare all'ultimo Collegio Docenti; • Accoglienza e indicazioni per i nuovi docenti; • Verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente; • Coordina e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature; • Collabora con gli uffici amministrativi; • Cura della procedura per gli Esami di Stato in assenza del primo collaboratore. <p>Controllo e vigilanza sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del SarsCov-2.</p>
<p>RESPONSABILI PLESSO CENTRALE IPSEOA: prof. ssa Barbara Grifò e prof.ssa Girolama Virzi</p> <p>RESPONSABILI PLESSO "Capaci" LSU: prof.ssa Maria Giambrone</p> <p>RESPONSABILE PLESSO "Carini" LS: prof.ssa Buffa Rosalia</p>	<p>Sono delegate le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto al Dirigente Scolastico per l'organizzazione dell'orario didattico indirizzo di studio IPSEOA,LSU, LS e per ciò che riguarda le nuove procedure relative all'organizzazione didattica, la progettazione, l'innovazione, la valutazione d'istituto e il funzionamento del sistema scuola; • Sostituzione del Dirigente Scolastico, del Vicario e del 1^ docente collaboratore in caso di assenza; • Autorizzazioni, permessi di entrata posticipata e uscita anticipata degli Studenti; • Cura delle comunicazioni con Studenti e Genitori; • Osservazioni sul regolare svolgimento delle attività didattiche e segnalazione delle criticità al D. S.; • Collaborazione al controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto e delle norme sulla Sicurezza; • Partecipazione alle riunioni di staff indette dal Dirigente Scolastico; • Responsabile del controllo dell'osservanza del divieto di fumo nei locali scolastici; • Controllo delle comunicazioni di servizio firmate per presa visione dal personale destinatario; • Custodia delle attrezzature, dei sussidi didattici e dei laboratori del plesso IPSEOA, LSU,LS . <p>Controllo e vigilanza sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2.</p>
<p>RESPONSABILE CORSO SERALE: prof. ssa Barbara Grifò</p>	<p>Sono delegate le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione alle riunioni di Staff con i responsabili del CPIA; • Applicazione/controllo delle circolari e del rispetto della normativa scolastica vigente;

	<ul style="list-style-type: none"> • Svolgimento di tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento del corso serale; • Sostituzione di docenti con l'organico di plesso; • Rapporti con il personale docente e non docente per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo, informandone il D.S.; • Autorizzazione ingresso posticipato/uscita anticipata degli alunni sulla base di apposita modulistica predisposta dalla segreteria amministrativa; • Delegata del D.S. per il rispetto della normativa antifumo nei locali scolastici; • Segnalazione tempestiva di malfunzionamenti, pericoli, rischi prevedibili per alunni, docenti e collaboratori; richiesta di interventi urgenti all'Ente proprietario tramite la Direzione. <p>Controllo e vigilanza sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2.</p>
<p>REFERENTI d'ISTITUTO per lo sviluppo e il potenziamento delle competenze di:</p> <p>attività di sostegno: prof.ssa Maria Scafidi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto ai docenti per la lettura delle certificazioni specialistiche finalizzate alla stesura di PEI-PDP, secondo le ultime disposizioni ministeriali in materia vigente; • Supporta alla redazione del Piano Annuale dell'Inclusione e restituzione al Collegio Docenti; • Raccordo esigenze di formazione dei docenti su tematiche riferite ad alunni con BES/DSA e promozione/organizzazione di proposte dedicate sia in presenza che a distanza; • Organizza, coordina e monitora i progetti e le attività legate all'accoglienza degli studenti stranieri sia in presenza che a distanza; • Formula progetti per l'inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli classe, le funzioni strumentali e le strutture esterne sia in presenza che a distanza; • Monitora la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno sia in presenza che a distanza; • Gestisce i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione sia in presenza che a distanza; • Offre supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali sia in presenza che a distanza; • Coordina e organizza le attività afferenti agli alunni disabili e alunni con BES, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali a ciò preposti per rilevare i bisogni del personale OSA; • Accoglie e orienta gli insegnanti di sostegno di nuova nomina. • Applica scrupolosamente le disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno, elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del sars-cov-2; • Controlla che il personale docente specifichi adottati i dispositivi di protezione individuali previsti dalla normativa Covid -19.
<p>Ed. Civica e Cittadinanza attiva:</p> <p>prof.ssa Giusi Benzi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF • Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; • Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni;

**Ed. alla legalità:
prof.re Orazio Lo Bello**

**Ed. alla salute / Benessere:
prof.ssa Caterina Tulumello**

**Pari opportunità: prof.ssa
Marta Clemente**

- Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività
 - Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte dalla normativa vigente in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;
 - Socializzare le attività agli Organi Collegiali
 - Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale, elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica:
 - Collaborare con la funzione strumentale PTOF - area 1 - alla redazione del "Piano triennale dell'offerta formativa" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica;
 - Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso;
 - Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico al fine di monitorare la ricaduta delle attività in vista del voto/giudizio finale da registrare in pagella;
 - Assicurare e garantire che tutti gli alunni delle classi possano fruire delle competenze e della "trasversalità" dei valori dell'educazione civica;
 - Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare;
 - Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.
-
- promozione di attività educative volte allo sviluppo della cultura della legalità democratica;
 - supervisione e coordinamento dei progetti di educazione alla legalità;
 - coordinamento delle iniziative di prevenzione e di contrasto del bullismo e cyberbullismo, anche
 - avvalendosi della collaborazione delle Forze di Polizia nonché delle associazioni e dei centri di
 - aggregazione giovanile presenti sul territorio;
 - Compilazione on line di eventuali monitoraggi richiesti dall'Amministrazione (M.I.U.R., Ufficio Scolastico Regionale, ecc.);
 - monitoraggio intermedio e relazione finale delle attività messe in atto.
-
- coordina, organizza ed è responsabile di tutte le attività riguardanti l'educazione alla salute
 - Partecipa a tutte le iniziative e ai corsi di formazione e aggiornamento proposti dagli organi competenti
 - Informazione alle famiglie
-
- Curare e coordinare azioni educative e didattiche finalizzate a promuovere la concreta attuazione delle pari opportunità;
 - Verificare che, in tutti gli ordini di scuola dell'istituto comprensivo, il tema delle pari opportunità sia questione comune e trasversale ai processi ed agli insegnamenti;

**Animatore digitale: prof.re
Sandro Cuffaro**

**RE e sito Web:
prof.ssa Giusy Mannino**

**Invalsi:
prof.ssa Barbara Grifò**

**PCTO Licei:
prof.ssa Rossella Russo**

- Promuovere ed organizzare iniziative, incontri, seminari, sui temi dell'uguaglianza, delle pari opportunità, della piena cittadinanza delle persone, delle differenze di genere, dei ruoli non stereotipati, della soluzione non violenta dei conflitti nei rapporti interpersonali, della violenza contro le donne basata sul genere e del diritto all'integrità personali;
- Incoraggiare i colleghi a dare spazio, nelle programmazioni al contributo specifico delle donne nelle varie discipline: la storia dell'umanità è piena di scienziate, letterate, matematiche, artiste che molte e molti di noi non conoscono ed il cui contributo non è meno rilevante dei tanti uomini che affollano i nostri libri di testo;
- Promuovere il superamento degli stereotipi sessisti anche mediante incontri finalizzati a informare i giovani in merito alle conseguenze negative degli stereotipi di genere, nonché a incoraggiarli a intraprendere percorsi di studi e professionali superando visioni tradizionali che tendano a individuarli come tipicamente «maschili» o «femminili».
- Promuovere l'uso delle Tecnologie;
- Coordinamento e supporto ai progetti di Istituto di innovazione digitale;
- Coordinare gli incontri periodici con lo staff digitale;
- Partecipare ad eventi;
- Comunicare eventi e formazione;
- Sviluppo moduli di Google per monitoraggi, indagini...;
- Supporto per la realizzazione di ambienti "fisici" di apprendimento (aule, laboratori mobili...) che favoriscano metodologie innovative;
- Collaborare con le Funzioni Strumentali per la formazione digitale.
- Sito Web: aggiornamento, rapporti con la segreteria e rapporti con Argo.
- Supporto ai docenti per il RE
- Cura le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV;
- Coadiuvare il D.S. e l'assistente amministrativo incaricato nell'organizzazione delle prove;
- Predispone il materiale per i docenti, illustrando i loro compiti e le attività da svolgere;
- Fornisce le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove;
- Analizza i dati restituiti dall'INVALSI, li confronta con gli esiti della valutazione interna;
- Cura i rapporti con le famiglie per le materie relative alla propria funzione;
- Comunica al Collegio dei Docenti le risultanze delle analisi effettuate;
- Cura, in collaborazione con l'animatore digitale e con il responsabile siti tematici, la pubblicazione della documentazione prodotta sul sito istituzionale della scuola;
- Supporta il lavoro del D.S. e partecipa alle riunioni periodiche di staff;
- Collabora con la segreteria per gli adempimenti relativi alla propria funzione.
- aggiorna costantemente sulla normativa in materia, riferendo altresì informazioni al personale interno alla

<p>PCTO IPSEOA: prof.re Melchiorre Bilello</p>	<ul style="list-style-type: none"> • scuola, alle ditte e aziende che collaborano con l'istituto; • si interfaccia con i tutor/coordinatori/segreteria didattica; • incontra periodicamente i responsabili PCTO di indirizzo, per la verifica delle attività svolte e per prevedere quelle da svolgere; • rappresenta la scuola con le ditte/enti/agenzie; • promuove progetti con varie agenzie, aziende, enti... • predispone le comunicazioni per PCTO; • sostituisce la DS per le attività e gli incontri inerenti la materia; • presenza ad incontri e seminari su specifici argomenti scelti dal Coordinamento di Rete ASL e IFS e/o proposti dal MIUR; • predispone il calendario PCTO; • effettua continuo aggiornamento documentazione;
<p>PFI - IPSEOA: prof.ssa Rosaria Alcamisi</p> <p>attività di prevenzione bullismo e cyber-bullismo: prof.ssa Maria Cipolla</p> <p>attività di laboratorio IPSEOA - Gestione catering ed eventi: prof.re Giuseppe Barbera</p>	<ul style="list-style-type: none"> • coordina i tutor per la personalizzazione dei percorsi di apprendimento e la redazione dei PFI. • E-Safety Policy: gestione modulistica e supervisione del rispetto delle norme; • Coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del Cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze dell'ordine e delle associazioni presenti sul Territorio. • Controlla l'adeguatezza dei laboratori alle esigenze didattiche, nell'ottica dell'innovazione dei setting formativi e ambienti di apprendimento (PDM); • Formula, sentite le richieste dei colleghi, un orario di utilizzo del laboratorio; • Controlla periodicamente il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti e anomalie al D. S.; • Aggiorna il regolamento interno del laboratorio (con particolare riferimento alle norme di sicurezza e di manutenzione); • Concorda con i docenti interessati un piano di aggiornamento e acquisti di materiali; • Effettua una ricognizione inventariale del materiale contenuto nel laboratorio, in collaborazione con il D. S. G. A.
	<p>D.S.G.A. Dott.ssa Silvia Attinelli</p> <ul style="list-style-type: none"> • Svolge ,rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze: • funzioni di coordinamento, • promozione delle attività, • verifica dei risultati conseguiti. • Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione • Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico • Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. • Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; • E' funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

	<ul style="list-style-type: none"> • Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. • Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. <p>Possono inoltre essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.</p>
Responsabile protezione dati (DPO) Ing. Giuseppe Bono	<ul style="list-style-type: none"> • informa e consiglia il titolare del trattamento o il Responsabile nonché i dipendenti; • sorveglia l'osservanza del Regolamento e delle altre leggi vigenti nell'Unione Europea in materia nonché delle policy; • fornisce se richiesto un parere sulla valutazione di impatto sulla protezione dei dati personali e sorveglia lo svolgimento; • funge da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento di dati personali.
Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione: Ing. Davide Cappellano (kappaservizisrls@gmail.com)	<ul style="list-style-type: none"> • esegue l'analisi delle infrastrutture e delle attrezzature della scuola • elabora nel dettaglio le misure di prevenzione e di protezione, • verifica i sistemi di controllo e la funzionalità delle strumentazioni di sicurezza che sono state installate nel plesso • elabora procedure e protocolli di sicurezza che devono essere osservati e resi noti a tutto il personale e ai soggetti interessati (docenti, collaboratori, segretari e studenti) • assiste personalmente e rappresenta il Dirigente Scolastico, di cui è collaboratore fiduciario, nel proporre programmi di formazione e di informazione del personale scolastico, al fine di sensibilizzare l'intera organizzazione scolastica al tema della sicurezza e informarlo sui rischi potenziali • riunisce almeno una volta l'anno lo staff dirigenziale (DS, medico competente nei casi previsti e RLS) per relazionare sul DVR, nonché sui programmi di attuazione dei protocolli di sicurezza e di formazione del personale scolastico.

FUNZIONI STRUMENTALI	
AREA FS 1 ALUNNI – DISPERSIONE – BENESSERE A SCUOLA – ORIENTAMENTO Prof.ssa Marisa Monteleone	<ul style="list-style-type: none"> • obbligo scolastico e formativo con raccolta dei dati sull'evasione, • frequenza degli alunni, • coordinamento dei rapporti con le famiglie; • coordinamento dei rapporti con le altre istituzioni in sinergia con l'istituzione scolastica; • cura delle attività e dei progetti che promuovono l'eccellenza degli studenti; • collaborazione con le altre FF.SS organizzazione corsi di potenziamento, recupero, sportello. • Partecipazione al GOSP; • Organizzazione e gestione delle attività di continuità e orientamento scolastico (con la commissione orientamento); • Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro

	<ul style="list-style-type: none"> Realizzazione procedure formalizzate per lo svolgimento delle attività relative alla propria area l'intervento per la costituzione di un archivio digitale e per la diffusione di buone pratiche. <p>Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, la DSGA.</p>
<p>AREA FS 2 ALUNNI BES E DSA Prof.ssa Cusumano Giuseppina</p>	<ul style="list-style-type: none"> Accoglienza e inserimento degli studenti Organizzazione attività progettuali curriculari ed extra curriculari Coordinamento per la rilevazione di situazioni di disagio e di malessere, sia individuali, sia di gruppo, e proposta di indicazioni operative per la loro soluzione Supporto ai cdc per la predisposizione dei PDP alunni BES e DSA Supporto al coordinamento per l'organizzazione dei GLO (ex GLIS) - GLI Partecipazione alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro Collaborazione con le altre FF.SS. e con il coordinatore del sostegno <p>Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, la DSGA.</p>
<p>AREA FS 3 AUTOVALUTAZIONE E AGGIORNAMENTO PTOF –RAV- PDM Prof.ssa Manzo Vita</p>	<ul style="list-style-type: none"> Aggiornamento del PTOF Coordinamento, monitoraggio, verifica e valutazione delle attività PTOF Collaborazione alla stesura / aggiornamento del RAV (supporto commissione NIV) Collaborazione alla stesura / aggiornamento del PDM (supporto commissione NIV) Partecipazione alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro Collaborazione con le altre FF.SS. Rendicontazione sociale <p>Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, la DSGA.</p>
<p>AREA FS 4 INNOVAZIONE TECNOLOGICA, DIGITALIZZAZIONE, SUPPORTO AI DOCENTI Prof. Cuffaro Sandro</p>	<ul style="list-style-type: none"> Gestione e coordinamento DDI Gestione e supporto attività registro elettronico e eventuali piattaforme e-learning Gestione sito web Aspetti organizzativi della realizzazione di corsi di formazione e aggiornamento, promuovendo la partecipazione dei docenti e del personale della scuola Partecipazione alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro <p>Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, la DSGA.</p>

**AREA FS 5 RAPPORTI CON IL TERRITORIO, ENTI
ESTERNI E PROMOZIONE DELL'ISTITUZIONE
SCOLASTICA
Prof.ssa Russo Vita**

- Gestione dei rapporti con enti e associazioni del territorio
- Cura delle attività legate alla promozione dell'I.S.: partecipazioni a gare e concorsi
- Cura dei rapporti con le altre istituzioni scolastiche
- Partecipazione alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro
- Organizzazione attività didattiche extracurricolari (viaggi, visite, convegni, conferenze)
- Cura dei rapporti con la stampa locale e non
- Ricerca eventuali sponsorizzazioni
- Sviluppo area professionalizzante
- Rapporti con le aziende del territorio

Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, la DSGA