



Il presente Funzionigramma è approvato in data 25.09.2025 con delibera n. 39

I.I.S.S. " ARCHIMEDE " - CAMMARATA
Prot. 0009517 del 07/10/2025
II (Uscita)

FUNZIONIGRAMMA a. s. 2025/2026

Al fine di garantire la piena attuazione delle diverse attività didattiche ed educative e di perseguire le finalità previste dal PTOF è prevista la seguente struttura organizzativa, di supporto al Collegio dei Docenti, al Consiglio d'Istituto e al Dirigente Scolastico:

FUNZIONE e NOMINATIVO	COMPITI
DIRIGENTE SCOLASTICO Dott.ssa Giuseppina Gugliotta	-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.
Direttore Servizi Generali Amministrativi Dott.ssa Nadia Bonaccolta	-È responsabile della procedura e gestione della documentazione; -È 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.
I COLLABORATORE DEL D.S. Prof. Rosario Balletti II COLLABORATORE DEL D.S. Prof.ssa Domenica Sciacchitano	-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 criteri 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; -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, dei docenti responsabili di sede; -Partecipa alle operazioni di definizione degli organici e formazione delle classi.
COORDINATORI ORGANIZZAZIONE sede Sacramento - San Giovanni G. Prof. Gerlando Botindari Prof. Giuseppe Sacco	-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 i suoi collaboratori 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 i suoi collaboratori 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 in entrata e in uscita; -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.
	-Dispone tutti gli interventi, di carattere logistico e

COORDINATORE ORGANIZZAZIONE sede professionale - Casteltermini Prof. Francesco Lo Muzzo Prof. Gaetano Di Naro	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 i suoi collaboratori 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 i suoi collaboratori 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 in entrata e in uscita; -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.
COORDINATORE ORGANIZZAZIONE sede Liceo - Cammarata Prof. Luigi Scibetta Prof. Massimo Bongiovanni	-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 i suoi collaboratori 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 i suoi collaboratori 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 in entrata e in uscita; -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.
COORDINATORE ORGANIZZAZIONE sede Liceo e Tecnico - Casteltermini Prof.ssa Rosalinda Mancuso Prof.ssa Valeria Nicastro	-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 i suoi collaboratori 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 i suoi collaboratori 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 in entrata e in uscita; -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.
COORDINATORE ORGANIZZAZIONE sede Centrale - Cammarata Prof.ssa Rosalia Lo Sardo Prof. Luigi Reina	-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; -Collabora con il D.S. ed i suoi collaboratori 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 in entrata e in uscita; -É addetto alla vigilanza della sede di via Bonfiglio; -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.
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1 Gestione del PTOF Prof.ssa Domenica Sciacchitano Prof.ssa Elisa Capozza	-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.
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2 Supporto ai Docenti Prof. Calogero Giambrone Prof. Angelo Longo	-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. Area 4 per la pubblicizzazione; -Relazione al Collegio dei Docenti sullo stato/svolgimento dell'area.
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3 Supporto agli studenti	-Accertare i bisogni formativi degli studenti; -Accogliere, 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;

Prof.ssa Rosalia Lo Sardo Prof.ssa Rosalinda Mancuso	-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. Area 4 per la pubblicizzazione; -Relazione al Collegio dei Docenti sullo stato/svolgimento dell'area
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4 Gestione progetti PON FSE - FESR - POR ERASMUS - IFTS-PNRR - Prof. Pasqualino Biundo	-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 e uscita; -Relazione al Collegio dei Docenti sullo stato/svolgimento dell'area.
REFERENTI	

	numero componenti	Componenti designati dal Collegio dei Docenti
GLO - GLI	2	Antonietta Miceli e Carmelo Sciarabone
Pari opportunità, bullismo e cyberbullismo, ed. all'affettività	1	Nazarena La Rocca
Prevenzione dispersione scolastica	1	Angelo Longo
Legalità, ed. stradale e convivenza civile	1	Rosalia Lo Sardo
Ed. alla salute e all'ambiente	1	Calogero Giambrone
Animatore digitale (registro elettronico, profilatura alunni e docenti ecc...)	1	Luigi Scibetta
Comunicazione social network	1	Delfina Reina
Invalsi	1	Domenica Sciacchitano
Erasmus	1	Pasqualino Biundo
PCTO	2	Concetta Scrudato e Rosario Calafato
Corso serale IPIA Casteltermini	2	Francesco Lo Muzzo e Luca Pera
Dipartimento asse dei linguaggi	1	Alessandro Salamone
Dipartimento asse logico-matematico	1	Luigi Reina

Dipartimento asse storico - sociale	1	Angelo Longo
Dipartimento asse scientifico – tecn. - prof.	1	Calogero Cancellieri
Centro Sportivo Scolastico	1	Maria Concetta Giambrone
Ufficio stampa	1	Alessandra Petix
Sito web	1	Tommaso Maggio
Biblioteca Casteltermini	1	Michele Rondelli

CONSEGNATARIO ATTREZZATURA di Laboratorio TV mobile: Prof. Tommaso Maggio	-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; -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.ssa Maria Concetta Giambrone	-Coordina e promuove l'attività del Centro Sportivo Scolastico.	

COMMISSIONI

		Compiti e funzioni
Commissione Formazione classi	Luigi Scibetta, Francesco Lo Muzzo, Gerlando Botindari, Luigi Reina e Rosalinda Mancuso	Suddividere gli alunni nelle varie sezioni secondo i criteri deliberati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto. 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	Tommaso Maggio, Luigi Reina, Luigi Scibetta, Francesco Lo Muzzo e Valeria Genco	Predisporre l'orario scolastico dell'Istituto

Commissione Elettorale	Cinque membri: due docenti di ruolo Giuseppe Sacco e Valeria Genco; uno tra il personale ATA: Giovanni Cutaia; un genitore: Silvia Tagliareni e uno studente: Luigi La Greca	I compiti sono definiti dall'Art. 24 e seguenti dell'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991 n. 215 <i>"Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto"</i> Predisporre e curare gli adempimenti necessari per lo svolgimento delle elezioni degli organi collegiali.
Nucleo Interno di Valutazione (valutazione interna ed esterna RAV, P.D.M, PTOF)	Referenti le FF.SS. Area 1: Domenica Sciacchitano e Elisa Capozza I proff. Valeria Genco, Pasqualino Biundo, Valeria Nicastro, Luigi Scibetta e Delfina Reina	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 diacronico 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
Orientamento e Continuità	Referenti le FF.SS. Area 3	• Promuovere attività di orientamento

	Rosalia Lo Sardo e Mancuso Rosalinda Oltre ai proff. Francesco Lo Muzzo, Luigi Scibetta, Valeria Genco e Nazareno Madonia	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)	Referenti: Proff: Antonietta Miceli, Carmelo Sciarabone. Componenti: tutti i docenti di sostegno operanti nella Scuola; tutti i coordinatori di classe in cui è presente l'alunno disabile; n.1 rappresentante dei genitori n.1 rappresentante allievi disabili n.1 rappresentante docente di sostegno della scuola secondaria di 1° grado (nel primo periodo dell'anno), Rappresentanti di Enti/associazioni: Dott.ssa Annalisa Beninati, neuropsichiatra infantile dell'ASP Caterina De Santis, rappresentante dell'associazione di volontariato ARCA; • Rappresentante del Settore della Pubblica Istruzione del Libero Consorzio Comunale di Agrigento Assistenti sociali dei comuni di Cammarata, S. Giovanni Gemini e Casteltermeni.	Il GLI si occupa di: • 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	Dirigente Scolastico, che lo presiede; • dai docenti referenti per l'inclusione; • dal Consiglio di Classe - <i>"con la partecipazione dei genitori, o di chi esercita la responsabilità genitoriale"</i>; • con la partecipazione <i>"delle figure professionali specifiche interne ed esterne all'istituzione scolastica che interagiscono con la classe"</i>; • Responsabile della Neuropsichiatria Infantile del Distretto di Casteltermini • Rappresentante del Settore della Pubblica Istruzione del Libero Consorzio Comunale di Agrigento • studenti con disabilità.	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). Svolge le seguenti funzioni: - 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	Referente: Domenica Sciacchitano oltre i proff. Giuseppe Sacco, Luigi Reina Luigi, Massimo Bongiovanni, Francesco Lo Muzzo e Rosalinda Mancuso.	• 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
Referente ERASMUS	Pasqualino Biundo	• 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	Le FF.SS. Area 3 Rosalia Lo Sardo e Mancuso Rosalinda N. 2 Ufficio Tecnico N. 1 Salvatore Lombino	• 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 gradimento delle iniziative
Commissione cultura	Alessandro Salamone, Michele Rondelli, Lucrezia Alferi e Giovanna Licata Caruso	• promuove l'arricchimento dell'offerta formativa, la promozione della lettura e delle attività culturali della scuola; • supervisiona l'organizzazione di eventi, conferenze e laboratori; • cura la biblioteca scolastica e la collaborazione con altre realtà del territorio, il tutto mirando a promuovere la conoscenza e la valorizzazione della cultura tra studenti e personale scolastico
Ufficio Stampa	prof.ssa Petix Alessandra	• Collabora con la dirigenza per le comunicazioni e le note stampa ufficiali
Commissione ricognizione beni per rinnovo inventario	Luigi Scibetta, Giuseppe Sacco, Salvatore Di Piazza, Vincenzo Vizzini e Alfonso Mangione	• Collabora con la segreteria e l'Ufficio tecnico per la ricognizione beni per aggiornamento inventario
Commissione redazione Patti Formativi	Francesco Lo Muzzo, Luca Pera e Salvatore Barbasso	• definisce il "Patto Formativo Individuale" (PFI) per gli adulti, riconoscendo crediti pregressi e personalizzando il percorso di studi. I suoi compiti includono valutare le competenze acquisite in contesti formali, non formali e informali, certificare questi crediti, e definire il piano didattico più adatto allo studente. • Mantiene i collegamenti con le scuole di secondo livello per garantire la continuità dei percorsi e di comprendere i bisogni formativi del territorio.
Commissione Accoglienza	Maria Cocetta Giambone, Angelo Longo, Vincenzo Azzarello, Jenny Rabante Massimo Bongiovanni, Valeria Nicastro, Nazarena La Rocca e Rosalia Lo Sardo	• Accoglienza degli alunni delle prime classi e delle famiglie; • preparazione di materiali specifici, identificazione e pianificazione di attività di socializzazione; • Creazione di un ambiente scolastico accogliente e inclusivo per tutti.

I 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 all'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.