



Istituto d'Istruzione Superiore "E. Majorana - A. Cascino"

Piazza Sen. Marescalchi, n. 2 – 94015 Piazza Armerina
Tel. 0935/684435 (Industriale- Turistico- Liceo Classico) - 0935/573726 (Liceo Scientifico)
e-mail: enis00700g@istruzione.gov.it- pec: enis00700g@pec.istruzione.it
C.F. 80001140864 - Cod. Mecc. ENIS00700G - www.itispiazza.edu.it

Prot. n.

Piazza Armerina, 14 Settembre 2023

A tutti i Docenti

Ai Docenti incaricati di Funzioni Strumentali

Ai Docenti con incarichi Funzionali al Piano

Alla D.S.G.A.

Sito Web

OGGETTO: ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA per l'A.S. 2022/2023

STAFF DI DIREZIONE

- collabora con il Dirigente Scolastico nella gestione dell'Istituzione Scolastica secondo criteri di efficacia, efficienza, trasparenza, buona amministrazione;
- analizza le problematiche dell'Istituto relativamente all'organizzazione, alla didattica ed alla comunicazione;
- individua e propone strategie di miglioramento;
- favorisce il processo decisionale.

Lo Staff di direzione monitora i processi sottesi ai vari ambiti organizzativi, cooperando con le varie risorse umane, ed è tenuto ad aggiornare sistematicamente il Dirigente Scolastico, rinviando allo stesso le scelte di carattere gestionale.

Primo Collaboratore con funzione vicaria :

Prof. Salvatore Sarda

Secondo Collaboratore:

Prof. Cottonaro Mario

**Collaboratore Responsabile Sede Liceo Scientifico
Segretario verbalizzante del Collegio dei Docenti**

Prof.ssa Angela Marotta

Ufficio Tecnico

Prof. Amorelli Giancarlo

**Collaboratore Responsabile dei progetti internazionali, Erasmus Plus, stage, scambi culturali,
gemellaggi**

Prof.ssa Daniela La Mattina

- collabora alla realizzazione del Progetto di Istituto;
- coordina l'organizzazione delle attività previste dal progetto in collaborazione con gli studenti, le famiglie, la segreteria, il dsga, il dirigente scolastico;
- predispone le comunicazioni inerenti all'organizzazione e alla realizzazione del progetto;
- collabora con il dirigente per la realizzazione di attività di disseminazione del progetto;

- cura la documentazione prevista per il progetto;
 - rendiconta in merito al lavoro svolto, ai risultati conseguiti.
- FUNZIONI STRUMENTALI**

- **AREA n. 1 gestione e valutazione delle attività del Piano dell'Offerta Formativa:**

Prof.sse ALESSI CRISTINA – FERRARO ANGELA STELLA

FUNZIONI:

- Coordinamento delle attività per l'ampliamento ed il miglioramento del Piano dell'Offerta Formativa: progetti didattici di Istituto ed esterni, iniziative culturali
- Revisione annuale e aggiornamento (con progetti PON e FESR) del Piano dell'Offerta Formativa annuale e triennale in formato cartaceo e multimediale.
- Calendarizzazione e monitoraggio delle attività relative all'ampliamento dell'Offerta Formativa PON / P.T.O.F.
- Produzione della sintesi del P.T.O.F. da distribuire alle famiglie
- Monitoraggio delle scelte del P.T.O.F. e proposte di correzione, ampliamento, miglioramento.
- Raccordo con i coordinatori di classe
- Raccordo con la figura del Facilitatore e Valutatore, PCTO - Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento 150 ore per i Tecnici- 90 ore per i Licei nel secondo biennio e nel quinto anno. (ex Alternanza scuola-lavoro)
- Organizzazione e gestione degli incontri tra FF.S.S.

La Prof.ssa ALESSI CRISTINA coadiuverà la Prof.ssa Marotta Angela nella gestione organizzativa e didattica dell'Indirizzo Scientifico e la Prof.ssa Leonarda Mariggìò nella progettazione PCTO

La Prof.ssa FERRARO ANGELA STELLA è altresì Referente per i Neo Assunti , per i docenti tirocinanti e per i progetti volti a contrastare il bullismo e cyberbullismo.

- **AREA n.2 : Area sostegno al lavoro dei docenti.**

Prof.ssa ADAMO ROSARIA – Area Inclusione (SOSTEGNO- BES – DSA)

FUNZIONI:

- Coordinamento delle attività del Gruppo H, cura e aggiornamento della documentazione, cura nei rapporti con l'Azienda Sanitaria Locale, coordinamento della documentazione nell'ambito dei consigli di classe.
- Coordinamento BES (Bisogni Educativi Speciali: svantaggio socio-culturale e linguistico, disturbi evolutivi, disturbi specifici dell'apprendimento)
- Coordinamento delle attività di inclusione, integrazione, recupero e sostegno
- Integrazione alunni stranieri.

AREA n. 3 : Interventi e servizi per gli alunni.

Proff. ROBERTO CASANOVA – ZUCCARELLO PIERANGELA

FUNZIONI:

-Gestione dell'osservanza degli alunni nelle materie previste dai Regolamenti
-Coordinamento delle attività di informazione e orientamento in ingresso e in uscita;
-Coordinamento delle attività di produzione, gestione e documentazione dei materiali didattici; monitoraggio in itinere e finale dei debiti formativi.

- Il Prof. Casanova R. coordinerà le attività previste dalla Funzione nello specifico per l'Industriale

- La Prof.ssa ZUCCARELLO PIERANGELA in collaborazione con il Prof. MARIO COTTONARO, si occuperà delle attività previste dalla Funzione nello specifico per i Licei. Il Prof. CASANOVA R. è per questo anno scolastico il Responsabile del Corso Serale.

AREA n. 4 :Realizzazione di Progetti Formativi di intesa con Enti ed Istituzioni esterni.

Proff.sse : GIULIANA SONIA – TIGANO ALESSANDRA

FUNZIONI:

-Proposte al Collegio e/o al Dirigente di iniziative, attività, progetti;
-Raccolta, disamina e diffusione dei materiali informativi ed operativi riferiti all' ambito di competenza;

Coordinamento prove INVALSI - AUTOVALUTAZIONE D' ISTITUTO – PTOF/RAV-PDM (Piano di Miglioramento)

La Prof.ssa TIGANO ALESSANDRA, in collaborazione con la Prof.ssa Rosy Adamo, si occuperà dell'area inclusione, sarà Referente per l'Ed. Civica

Prof.ssa MINGOIA ERMELINDA

-Coordinamento delle attività culturali e teatrali
-Coordinamento dei rapporti con Enti pubblici, Università, Aziende per attività di formazione.
- -Coordinamento attività inerenti il settore dei Beni Culturali e Ambientali.
-Raccordo con il Comune/Provincia/ Regione per il servizi esterni.

Prof.ssa MARIGGIO' LEONARDA

In raccordo con i docenti Tutor e Capi Dipartimento, ricerca e gestisce i rapporti con Enti e Imprese disponibili ad accogliere gli studenti in situazioni lavorative in corso d'anno scolastico (alternanza) e nei periodi estivi (stages). In raccordo con i tutor e la segreteria cura la congruità economica destinata alla classe in alternanza. Cura l'esecuzione delle convenzioni **Coadiuvata dalla Prof.ssa Alessi Cristina (Licei)**

Le Funzioni Strumentali

- operano nel settore di competenza stabilito dal Consiglio Docenti;
- analizzano le tematiche che il Collegio Docenti le ha affidato;
- individuano modalità operative e organizzative in accordo con il dirigente scolastico;
- ricevono dal dirigente scolastico specifiche deleghe operative;
- verificano il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazionare sul suo operato al Collegio Docenti;

- **Coordinatori dei Dipartimenti Tecnici**
Biennio ITI e ITE

Asse umanistico-storico-sociale

Asse Linguistico

Biennio ITI e ITE

Asse logico- matematico

Asse scientifico-tecnologico

Triennio ITI

Asse umanistico- storico-sociale

Asse Linguistico

Asse matematico

Elettronica

Chimico

Meccanico

Informatico

Prof.ssa Giuliana Sonia

Prof.ssa Garao Vittoria

Prof.ssa Messina Maria Concetta

Prof.ssa Falzone Giovanna

Prof.ssa Giuliana Sonia

Prof.ssa Garao Vittoria

Prof. ssa Messina Maria Concetta

Prof. Domante Marco

Prof. Giordano Vincenzo

Prof. Catalano Angelo

Prof.ssa Lioni Loretta

I **Coordinatori di Dipartimento**, nell'ambito della rispettiva area di intervento, dovranno:

1. Presiedere le riunioni di Dipartimento, che hanno il potere di convocare, su delega del Dirigente Scolastico, anche in momenti diversi da quelli ordinari organizzandone l'attività integrando l'ordine del giorno con gli argomenti necessari o fissandolo per le sedute convocate di loro iniziativa.
2. Sollecitare, in tale veste, il più ampio dibattito tra i docenti impegnando tutto il gruppo alla ricerca di proposte, elaborazioni, soluzioni unitarie in ordine a:
 - progettazione disciplinare di unità didattiche;
 - iniziative di promozione dell'innovazione metodologico-didattica;
 - individuazione degli obiettivi propri della disciplina per le varie classi e della loro interrelazione con gli obiettivi educativi generali;
 - individuazione dei criteri e dei metodi di valutazione degli alunni per classi parallele;
 - monitoraggio bimestrale delle programmazioni di classe in funzione della coerenza delle stesse con gli indirizzi dipartimentali;
 - definizione degli standard di programma e di competenze disciplinari a cui ogni docente della materia si dovrà scrupolosamente attenere;
 - individuazione di soluzioni unitarie per l'adozione dei libri di testo.
3. Promuovere l'intesa fra i docenti della medesima disciplina per la stesura di prove comuni da sottoporre agli studenti e per la verifica incrociata dei risultati, nella prospettiva di appurare gli scostamenti eventuali nella preparazione delle varie classi e nello spirito di sviluppare al massimo le competenze degli alunni.
4. Promuovere fra i colleghi il più ampio scambio di informazioni e di riflessioni sulle iniziative di aggiornamento, sulle pubblicazioni recenti, sugli sviluppi della ricerca metodologico-didattica inerente le discipline impartite ed, eventualmente, della normativa relativa ad aspetti e contenuti delle discipline stesse.
5. Promuovere pratiche di innovazione didattica.
6. Aver cura della raccolta della documentazione per la costruzione di un archivio.
7. Fra le particolari competenze scientifiche di cui deve essere in possesso il coordinatore di Dipartimento vi è l'aggiornamento sulle innovazioni metodologiche-didattiche legate alla riforma in atto e la cura privilegiata della ricerca delle valenze formative della disciplina e del rapporto con le altre discipline, promuovendo fra i colleghi il più ampio dibattito e scambio di informazioni sull'argomento.

Nell'ottica del lavoro per competenze, i vari coordinatori di Dipartimento dovranno curare momenti di incontro/confronto promuovendo percorsi programmatici trasversali.

Al **Segretario di Dipartimento** sono affidate le seguenti funzioni:

- provvedere alla stesura dei verbali degli incontri;
- comunicare tempestivamente all'Ufficio Personale i nominativi dei docenti assenti;
- consegnare, in Presidenza, il registro dei verbali entro due giorni dalla fine della riunione;
- provvedere alla corretta tenuta del registro dei verbali del Dipartimento (con particolare attenzione alle firme da apporre ed agli eventuali allegati richiamati nel corpo del verbale della seduta).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Lidia Carola Di Gangi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art.3, comma2, del D.Lgs n.39/93