ORGANIGRAMMA

Dirigente Scolastica

Prof.ssa Giuseppina Sorce

Collaboratrici della Dirigente

Nominativi	Compiti
Prof.ssa Maria Antonietta Mandalà Prof.ssa Rosa Maria Restivo	• Redigere le circolari interne, su indicazioni della Dirigente; • curare l'aggiornamento e la pubblicazione di documenti, atti e circolari sul sito della scuola; • curare l'aggiornamento dell'Albo pretorio on line; curare i rapporti con l'RSPP, DPO e Medico Competente; • predisporre materiali informativi e formativi in materia di sicurezza; • curare i registri delle delibere degli organi collegiali; partecipare agli incontri/lavori con le figure di sistema al PTOF; • predisporre le sostituzioni giornaliere dei docenti assenti; monitoraggi alunni; • coordinamento Sessioni Esami Prefettura; • predisporre strumenti di controllo per le attività collegate al FIS, MOF e altri progetti; • individuare le priorità, i traguardi e gli obiettivi di processo da segnalare alla Commissione RAV e le azioni da inserite nel Piano di Miglioramento (PdM).

Funzioni strumentali

nominativi	compiti
Area 1: Gestione, Coordinamento e Aggiornamento PTOF e RAV Prof.ssa Rosalia Lando	• Rielabora e aggiorna il PTOF e RAV ponendo in essere le strategie di indagine per l'auto- analisi su base di indicatori prestabiliti; • ricerca e pone in essere le modalità per il percorso dell'accreditamento secondo i parametri ISO 9000; • Coordina e monitora l'attuazione dei progetti di miglioramento.
Area 2: Rapporti con le Comunità, EE.LL., Istituzioni e Associazioni, sportello di counselling, Dispersione scolastica, Bes Prof.ssa Giorgia Listì	• Crea e mantiene una mappa aggiornata delle diverse strutture che ospitano minori, adulti stranieri e non, alfine di stabilire legami istituzionali con le stesse; • Mantiene rapporti periodici con i responsabili e gli educatori per favorire la frequenza degli alunni; • Favorisce, su indicazioni della DS, opportunità di • relazioni con gli EE.LL., finalizzate al miglioramento • della logistica e dell'offerta formativa del CPIA; • Coordina le attività riferite agli alunni B.E.S. / DSA; • Attiva uno sportello di counselling per gli alunni; • Partecipa agli incontri con l'Osservatorio contro la Dispersione scolastica.
Area 3: Orientamento e coordinamento II Periodo didattico,	• Gestisce uno sportello informativo e di supporto alle attività specifiche dei docenti nell'ambito della didattica specifica del CPIA,

continuità didattica, tirocinio curricolare, tirocinio. Prof.ssa Francesca Curcio	delle UDA e del patto formativo. • Gestisce i rapporti con istituti di scuola secondaria di II grado con corsi serali aderenti alla rete per le iniziative di orientamento; • Cura il monitoraggio della frequenza scolastica dei corsisti; • Gestisce e monitora il tirocinio degli studenti Unipa.
Area 4: Coordinamento nuove tecnologie e innovazione didattica digitale, Gestione Sito web Prof. Andrea Dario Messina	• Coordina l'utilizzo delle tecnologie multimediali nella didattica in modalità digitale; • Coordina la programmazione delle Uda dei dipartimenti ai fini dell'innovazione didattica; • Cura l'aggiornamento del sito Web istituzionale e supporta i docenti sul suo utilizzo; • Aggiorna la modulistica Spaggiari; • Coordina la digitalizzazione del Patto Formativo; • Collabora con l'animatore digitale, il team digitale • e l'amministratore di GSuite.
Area 5: Gestione registro elettronico, sicurezza sito Prof. Giovanni Coppola	• Gestisce e aggiorna il registro elettronico; • supporta i docenti sull'utilizzo del registro elettronico digitale; • coordina e supporta il lavoro sul registro dei • coordinatori didattici e della segreteria (digitalizzazione dei Patti Formativi, anagrafica alunni, scrutini, esami, certificazioni e relativa modulistica, flussi Sidi, etc...), • collabora con l'animatore digitale, il team digitale. • partecipa alle attività relative al PNSD con l'Animatore Digitale.
Area 6: Formazione e sostegno docenti (sportello), coordinamento docenti neo immessi	• Propone interventi formativi e di aggiornamento a favore dei docenti; • Cura il Piano annuale di formazione e di aggiornamento; • Gestisce l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso; • Gestisce lo sportello informativo di supporto ai docenti; • Coordina e supporta il gruppo dei docenti neo immessi fino alle procedure finali del completamento dell'anno di prova.

Referenti di sede

sedi	nominativi	compiti
Ievolella mattino	Onorato Russo	Per la gestione dei punti di erogazione, attualmente tutti staccati dalla sede dirigenziale ed amministrativa, la Dirigente affida il compito ai Responsabili di sede. I compiti dei referenti di sede sono: • Curare il funzionamento dei diversi punti di erogazione, e i rapporti con le scuole ospitanti; • mantenere i Contatti con i corsisti, le Comunità e le famiglie e le comunicazioni con gli uffici di segreteria Gestione del registro firme dei docenti in servizio. Gestione del registro e dei moduli di richiesta relativi ai permessi brevi. • Gestione dei docenti assenti e loro sostituzione. • Rapporti con il DS della scuola ospitante. • Immediata segnalazione al DS di comportamenti che ostacolano il normale svolgimento delle attività didattiche dei corsi da parte del personale docente e non docente. Contatti con le Comunità, i genitori per monitorare l'effettiva presenza degli alunni;
Ievolella pomeriggio	Leonarda Clementi	
MTC mattino	Giovanni Coppola	
MTC pomeriggio	Alessandra Curcio	
Florio	Renata Messina	
Oreto	Giorgia Listì	
Federico II	Caterina Micalizzi	
Verga	Antonino Drago	
Trinacria	Ornella Ilaria Prima	

Partinico	Brolo Antonino	• Gestione e controllo dei libretti di giustificazione; Responsabile dei materiali didattici e tecnologici del punto di erogazione; • Provvedimenti disciplinari urgenti nei confronti degli alunni; • Effettuazione di un report periodico, da inviare al DS, su problematiche e punti deboli inerenti la sede di erogazione; • Comunicazione uffici di segreteria personale partecipante scioperi. • I referenti di sede ricoprono la funzione di preposto per la sicurezza.
Ucciardone	M. Conti	
Pagliarelli	L. Mattioli	
Malaspina	F. Cianciolo	

I coordinatori

sedi	nominativi	compiti
Ievolella mattino	Lucia Barbera Mauro Palumberi Francesca Cianciolo	I coordinatori, uno per modulo, hanno il compito di curare la didattica, monitorare l'andamento dei gruppi di livello e i livelli di competenza di ciascun corsista, verificare l'efficacia degli strumenti scelti, migliorare le Metodologie e strategie didattiche utilizzate nei diversi corsi, predisporre il relativo materiale didattico e operare per il successo scolastico degli apprendenti. Nello specifico i compiti sono: • partecipare agli incontri di programmazione presieduti dal D.S. finalizzati alla scelta di metodologie e strategie didattiche dei corsi (UDA, modelli e schede strutturate e semi- strutturate, pratiche didattiche innovative); • segnalare e verificare che gli strumenti scelti sono a disposizione dei docenti e accogliere le proposte; • partecipare agli incontri della Commissione patto formativo programmati nel corso dell'anno scolastico; • coordinamento didattico di tutti i percorsi didattici presenti nel punto di erogazione; • predisposizione e sistemazione dati statistici; • coordinamento con la Commissione patto formativo; • predisposizione dei materiali per i Consigli di classe/modulo; • coordinamento con i docenti delle singole discipline; • predisposizione materiali iniziali, intermedi e finali funzionali agli esami di stato (I livello I periodo didattico), Corsi I livello II periodo didattico e test di alfabetizzazione livello A2; • controllo degli elenchi per l'effettiva corrispondenza con l'anagrafe scolastica; • collaborazione con il referente di sede; • redigere i verbali dei Consigli di corso. I docenti coordinatori didattici, nell'ambito del loro ruolo di docente, hanno il compito di seguire i corsisti durante tutto il loro percorso formativo con i seguenti specifici compiti: • accogliere il corsista e aiutarlo nella compilazione del dossier. • curare la somministrazione di test e/o prove pratiche per accertare le eventuali competenze in ingresso. • curare la registrazione del patto formativo individuale dei corsisti del modulo a loro affidato e partecipare alle sedute della Commissione Patto Formativo. • curare la eventuale rinegoziazione del Patto Formativo Individuale. Interagire con la Funzione strumentale che coordina gli esami di livello A2 e gli esami di stato.
Ievolella pomeriggio	Anna Germana Bucca Rosalia Lando Giovanni Geraci	
MTC mattino	Daniela Giammartino Leonarda Parisi	
MTC pomeriggio	G. Antonio Guazzelli Marta Di Mariano	
Florio	Laura Cammarata	
Oreto	Santina Sambataro	
Federico II	Anna Marino	
Verga	Giovanni Siciliano Antonino Li voti	
Trinacria	Valentina Carmina	
Partinico	Pietro Scibilia	
Ucciardone	E. Faraone	
Pagliarelli	A. M. La Monica	
IPM Malaspina	Francesca Cianciolo	

Animatore e Team Digitale	
nominativi	**compiti**
Maria Antonietta Mandalà	L'animatore digitale affianca la DS e il DSGA nella progettazione e realizzazione dei progetti di innovazione digitale contenuti nel PNSD e collabori alla diffusione di iniziative innovative. Si coordina con le funzioni strumentali della scuola, con gli animatori del territorio e con gli esperti esterni per contribuire alla realizzazione degli obiettivi previsti.
Lucia Barbera Giovanni Coppola Giorgia Listì Andrea Dario Messina Rosa Maria Restivo	Il team per l'innovazione tecnologica supporta l'Animatore Digitale, favorisce il processo di digitalizzazione nelle scuole e l'innovazione didattica. Il team diffonde politiche legate all'innovazione attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano Nazionale per la Scuola Digitale sul territorio attraverso la creazione di gruppi di lavoro ed il coinvolgimento di tutto il personale della scuola. L'Animatore Digitale ed il team per l'innovazione tecnologica promuovono nell'ambito della propria istituzione o in raccordo con altre scuole, le seguenti azioni: • formazione interna: attraverso l'organizzazione di laboratori formativi; • coinvolgimento della comunità scolastica; • creazione di soluzioni innovative: soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola.
Referenti dipartimenti disciplinari	
nominativi dei referenti	**compiti**
LETTERE: L. Barbera **GEO-STORIA:** M. Di Mariano **SECONDA LINGUA**: A. Curcio - O. I. Prima **MATEMATICA-SCIENZE**: A. D. Messina **TECNOLOGIA**: M. Di Mitri **ALFABETIZZAZIONE**: V. Carmina	I dipartimenti disciplinari hanno il compito di definire la programmazione didattica, aggiornare le UDA, revisionare e verificare i criteri di valutazione e predisporre le prove scritte e orali degli esami di stato conclusivi del primo ciclo di istruzione ai sensi della normativa vigente; discutono gli aggiornamenti e definiscono le tematiche inerenti le UDA disciplinari ed interdisciplinari. Sono ripartiti in: • Asse letterario, storico, sociale e dei linguaggi, costituito dai docenti di lettere, storia e geografia e lingua straniera • Asse matematico, scientifico, tecnologico, costituito dai docenti di matematica, scienze e tecnologia • Asse dell'alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana.