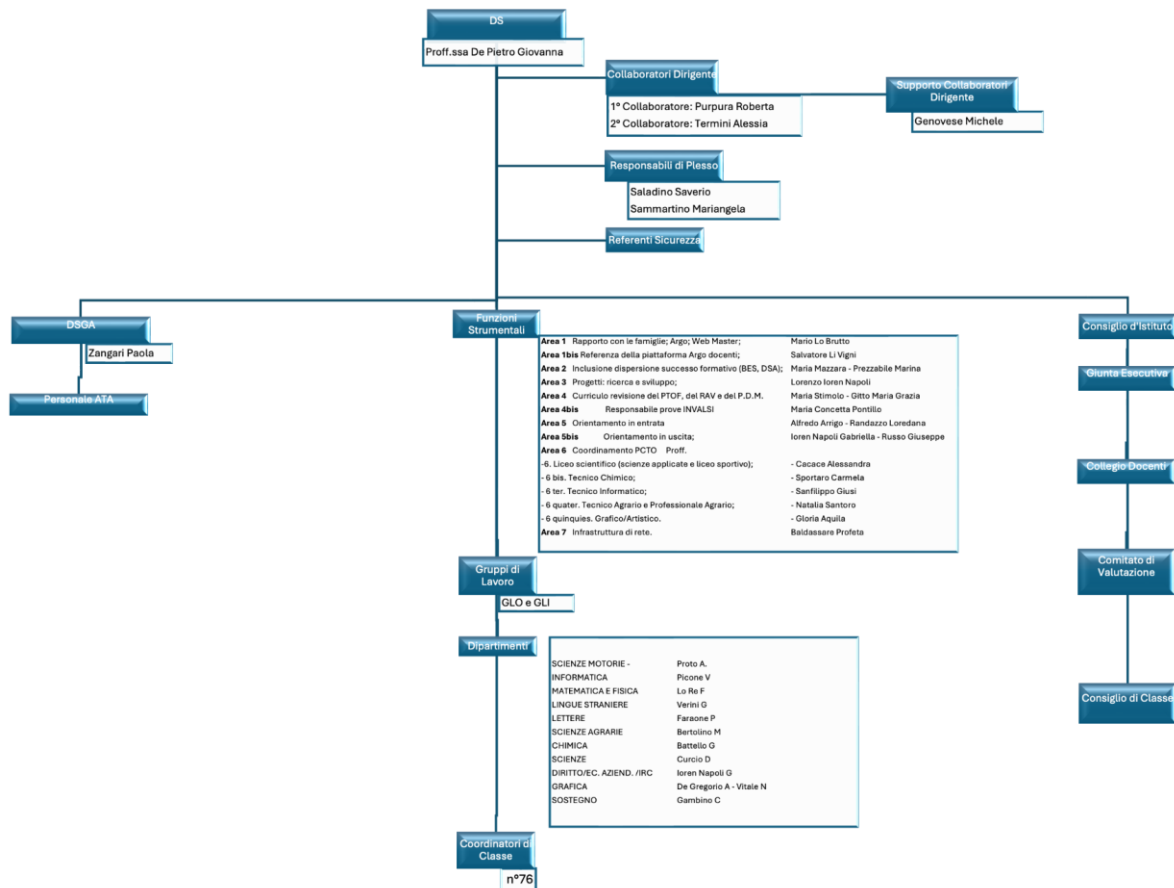


ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DELL'I.S. "MAJORANA" PALERMO



Dirigente Scolastico

Giovanna De Pietro

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali. Nell'esercizio delle competenze di cui sopra il dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni. Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale. Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal DSGA responsabile

amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale (Art 25 del D. Lgs 165/2001).

- **Leadership educativa:** Guida la visione pedagogica dell'istituto, promuovendo l'eccellenza accademica e l'innovazione didattica.
- **Gestione amministrativa:** Sovrintende alle operazioni quotidiane della scuola, inclusi i budget, le risorse e le infrastrutture.
- **Rapporti istituzionali:** Rappresenta la scuola nelle relazioni con le autorità locali, regionali e statali, nonché con altre istituzioni educative.
- **Sviluppo del personale:** Si occupa del reclutamento, della formazione e della valutazione dei docenti e del personale ATA.
- **Comunicazione:** Mantiene una comunicazione efficace tra studenti, genitori, insegnanti e personale, assicurando un ambiente inclusivo e collaborativo.
- **Promozione della scuola:** Lavora per migliorare il profilo e la reputazione del liceo all'interno della comunità locale e nel panorama educativo più ampio.

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)

Paola Zangari (sostituisce temporaneamente la Dott.ssa Anna Di Forte)

- **Gestione amministrativa:** Supervisiona tutte le attività amministrative, dalla contabilità alla gestione del personale non docente.
- **Supporto logistico:** Assicura che le infrastrutture scolastiche siano efficienti e conformi alle normative vigenti.
- **Risorse finanziarie:** Gestisce il bilancio della scuola, inclusi i fondi statali e le eventuali entrate aggiuntive.
- **Rapporti con il personale:** Coordina il personale ATA, garantendo il supporto necessario alle attività didattiche e extracurricolari.
- **Interfaccia burocratica:** Agisce come punto di collegamento tra la scuola e gli enti esterni per tutte le questioni burocratiche e legali.
- **Sicurezza:** Vigila sull'adempimento delle norme di sicurezza e sulla manutenzione degli spazi comuni e delle aule.

Il DSGA lavora a stretto contatto con il dirigente scolastico per garantire l'efficienza operativa e la qualità dei servizi offerti dall'istituto.

Collaboratori del Dirigente

1° collaboratore

Roberta Purpura

- Sostituzione del D.S. in caso di impedimento o assenze per impegni istituzionali, malattie, ferie, permessi, con delega di firma per atti non giuridicamente vincolanti.
- Coordinamento delle attività dell'Istituto in collaborazione con gli altri collaboratori.
- Rapporti con le Famiglie, alunni e docenti anche in assenza del Dirigente.
- Redazione di circolari docenti-alunni su delega del Dirigente.
- Controllo del rispetto dei Regolamenti di Istituto (disciplina, ritardi, uscite anticipate, controlli nei corridoi e ai piani, prima dell'inizio delle lezioni, intervalli, cambio docenti ecc..).
- Permessi di entrata con ritardo o d'uscita anticipate o comunque fuori orario degli alunni oltre le autorizzazioni annuali concessa dal D.S.
- Supporto al DS nella verifica del rispetto degli orari di servizio e di lezione nell'osservanza di tutti gli altri doveri del personale docente.
- Supporto uffici per funzionamento didattico.
- Preparazione lavori Collegi dei Docenti.
- Supporto organizzativo.
- Collaborazione con il DS nella predisposizione dell'organico d'Istituto.
- Organizzazione degli scrutini con il DS.
- Predisposizione e controllo della rendicontazione del lavoro svolto dai docenti. Preparazione dei documenti utili allo svolgimento dei consigli di classe. Verifica della correttezza formale dei relativi verbali.
- Coordinamento delle emergenze: contribuire all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; vigilare sugli ambienti e attrezzature anche in relazione alla sicurezza.
- Collaborazione con il D.S. e con gli altri collaboratori del D.S. per l'elaborazione dell'orario dei docenti.
- Rapporti con gli Enti locali

RESPONSABILE DEL PLESSO SUCCURSALE

Saverio Saladino

Il responsabile di plesso è tenuto a garantire il regolare "funzionamento" del plesso scolastico per il quale hanno delega per la gestione e organizzazione, preventivamente concordate con il DS.

- Partecipa agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori e gli altri responsabili di plesso, durante i quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione.
- Provvede alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.).
- Gestisce e rileva i ritardi e le uscite anticipate degli alunni della scuola secondaria;
- Ritira la posta e i materiali negli uffici amministrativi.
- Raccoglie e vaglia adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe.
- Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizzare l'utilizzo degli spazi comuni e non.
- Collabora, ove necessario, con il referente per la sicurezza all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e alla predisposizione delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno.
- Riferisce al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso.
- Avvisare la Segreteria circa il cambio di orario di entrata/uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente.
- Essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti locali.
- Collaborare con il DS, con i collaboratori, con i docenti Funzioni Strumentali ai fini dell'ottimale realizzazione del PTOF e del miglioramento delle condizioni organizzative, generali, tecniche e partecipative funzionali al buon andamento del pubblico servizio scolastico.
- Organizzare le informazioni (scritte e verbali) da e per l'ufficio di Direzione e Segreteria, tenendo sistematici contatti con gli Uffici Amministrativi, con i docenti e con i genitori degli alunni al fine della trasmissione puntuale di disposizioni, notizie, informazioni, eventuali necessità, ecc..
- Organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti; raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessari al plesso; vigilare sul rispetto dei divieti previsti dalle leggi e dai Regolamenti interni; vigilare sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle lezioni.
- Curare e custodire i sussidi e il materiale didattico assegnato al plesso (fermo restando che tale compito è condiviso da tutti i docenti del plesso).
- Comunicare al DS ogni disagio che possa compromettere il normale svolgimento delle lezioni per iscritto.
- Ritirare la posta e i materiali negli uffici amministrativi.

- Disporre, in caso di necessità (es. ritardo di un docente), le opportune soluzioni organizzative affinché nessun alunno risulti mai e per nessun motivo privo di sorveglianza da parte di un operatore scolastico (docente o collaboratore scolastico), anche in caso di presenza di educatori e/o esperti esterni all'amministrazione.
- Accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso, previo accordo con il Dirigente.

Altri collaboratori del Dirigente scolastico

2° Collaboratore: Alessia Termini

Collaboratore presso il plesso succursale: Mariangela Sammartino

Aiuto Vicepresidenza: Michele Genovese

1. Sostituzione del DS, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo e del Docente Primo Collaboratore;
2. Provvede prima dell'inizio delle lezioni, alla predisposizione di tutti gli atti necessari per l'ordinato e tempestivo avvio delle attività didattiche;
3. Provvede alla compilazione e alle variazioni dell'orario delle lezioni;
4. Coadiuvava la Dirigente nella compilazione dei calendari delle riunioni;
5. Coadiuvava il Docente Primo Collaboratore e il Responsabile di Plesso, nella sovrintendenza della gestione quotidiana del funzionamento dell'Istituto (permessi, sostituzione Docenti, contatto con il pubblico, utilizzazione degli spazi, controllo, ecc.);
6. Assicura la sua presenza in servizio oltre l'orario di insegnamento, per il tempo necessario allo svolgimento delle suddette funzioni;
7. Coordina l'organizzazione oraria e funzionale delle attività didattiche e laboratoriali;
8. Controlla l'efficienza degli strumenti necessari per l'attuazione del piano d'emergenza in collaborazione con i responsabili della sicurezza (porte, vie di fuga, cassetta del pronto soccorso) ed impartisce l'ordine di evacuazione in caso di necessità;
9. Svolge altri compiti istituzionali di volta in volta conferiti dalla Dirigente Scolastica;
10. Presenza alle riunioni di staff

Funzioni Strumentali al PTOF

- Coordinano aree strategiche (es. inclusione, orientamento, PCTO, valutazione, digitale, etc.)
- Redigono progetti specifici e relazioni
- Collaborano con dirigenza, docenti e famiglie

Di seguito le Aree e i docenti responsabili:

Area 1	Integrazione con il territorio e rapporto con le famiglie; referenza della piattaforma Argo alunni e famiglie; responsabilità Web Master;	Prof. Mario Lo Brutto
Area 1bis	Referenza della piattaforma Argo docenti;	Prof. Salvatore Li Vigni
Area 2	Inclusione/differenziazione; successo formativo (BES, DSA); dispersione scolastica; supporto didattico alunni e valorizzazione delle eccellenze;	Proff. Maria Concetta Mazzara, Marina Prezzabile
Area 3	Progetti: ricerca e sviluppo di progetti finanziati da enti statali e non; rapporti con enti esterni e reti di scuole;	Prof. Lorenzo Loren Napoli
Area 4	Curricolo progettazione e valutazione, orientamento strategico ed organizzazione della scuola; interventi per l'uniformità della progettazione scolastica e della valutazione; interventi per la revisione del PTOF, del RAV e del P.D.M; monitoraggio, valutazione e organizzazione del sistema.	Proff. Maria Stimolo, Maria Grazia Gitto
Area 4bis	Responsabile prove INVALSI	Prof. Maria Concetta Pontillo
Area 5	Orientamento in entrata: responsabilità orientamento in entrata; predisposizione di materiali informativi sulla scuola (due docenti);	Proff. Alfredo Arrigo, Loredana Randazzo
Area 5bis	Responsabilità orientamento in uscita; coordinamento e gestione dei rapporti con altre scuole, enti formativi ed atenei;	Proff. Gabriella Loren Napoli, Giuseppe Russo
Area 6	Area PCTO: Coordinamento ed organizzazione attività; rapporti con enti esterni. Candidature responsabili per indirizzi:	Proff.
	- 6. Liceo scientifico (scienze applicate e liceo sportivo);	Cacace
	- 6 bis. Tecnico Chimico;	Sportaro
	- 6 ter. Tecnico Informatico;	Sanfilippo G.
	- 6 quater. Tecnico Agrario e Professionale Agrario;	Santoro
- 6 quinquies. Grafico/Artistico.	Aquila	
Area 7	Infrastruttura di rete.	Prof. B. Profeta

5. Responsabili di Dipartimento Disciplinare

- Coordinamento e presidenza delle riunioni di dipartimento per Aree
- Promozione tra i colleghi del più ampio scambio di informazioni
- Trasmissione alle FF.SS. PTOF delle proposte avanzate dal dipartimento
- Curano la progettazione e la valutazione condivisa
- Promuovono il raccordo curricolare

Di seguito l'elenco dei docenti incaricati:

DOCENTE	DIPARTIMENTO
Picone Vito	Informatica
Lo Re Federico	Matematica
Faraone Alba	Lettere
De Gregorio Adriana	Discipline grafiche e Storia dell'arte
Bertolino Massimo	Scienze agrarie
Curcio Davide	Scienze
Verini Giuseppa	Lingue straniere
Ioren Napoli Gabriella	Diritto, IRC, Economia
Battello Giovanna	Chimica
Proto Andrea	Scienze Motorie
Gambino M. C., Sofia M.	Sostegno

6. REFERENTI di PROGETTO e COMMISSIONI

- Attuano progetti specifici
- Collaborano con le funzioni strumentali e con il Collegio Docenti
- Coordinano le azioni inerenti alla referenza assegnata curando i rapporti con le Istituzioni del territorio, Enti, e formatori esterni;
- Coordinare gli interventi nelle classi predisponendo l'orario e quanto altro necessario; diffonde i risultati delle azioni effettuate.

Di seguito l'elenco dei docenti incaricati.

REFERENTI	
PRIVACY	Grimaldi Mario
CLIL	Verini Giuseppina
ANIMATORE DIGITALE	Profeta Baldassare
ERASMUS+	Prezzemolo P., Aiuppa R.
LEGALITA'	Ioren Napoli Gabriella, Puleo Pietro
SPORT	Proto Andrea

SALUTE	Cassarà Donata
SOSTEGNO	Gambino Cristina, Sofia Maurizio
CYBERBULLISMO-ALUNNI STRANIERI E ADOTTATI	D'Anna Rosaria
CURRICULO ED. CIVICA	Vasi Teresa
RESPONSABILI SOCIAL MEDIA	Prezzemolo Provvidenza, Vitale Norman
ORIENTAMENTO	Ioren Napoli Gabriella, Russo G.
EDUCAZIONE STRADALE	Proto Andrea

COMMISSIONI	
ORARIO	Purpura Roberta, Genovese Michele, Lo Brutto Mario, Campo Calogero
ELETTORALE	Picone Vito, Russo Giuseppe, Li Vigni Salvatore, Cimò Antonella
TEAM DIGITALE	Arrigo Alfredo, Li Vigni Salvo, Genovese Michele
GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE	Mazzara Maria, Gambino Maria Cristina, Cacioppo Laura, D'Anna Rosaria, Sofia Maurizio
FORMAZIONE CLASSI	Arrigo Alfredo, Lax Ornella, Vasi Teresa, Prezzemolo Valeria, Gambino M. Cristina, Silvestri Antonella, Dell'Aria Alessandra, Dallara Marilena.
COMMISSIONE VIAGGI	Spataro Massimiliano, Di Gesaro Carmen, Vitale Norman
DOCENTI SUPPORTO INVALSI	Silipigni Sonia, Dell'Aria Alessandra, Verini Giuseppa
GRUPPO DI SUPPORTO MONITORAGGIO INDICATORI DI VALUTAZIONE	Sanfilippo G., Stimolo Maria
GOSP	D.S., OPT territoriale, Mazzara Maria, Gambino Maria Cristina, D'Anna Rosaria, Sammartino Mariangela, Sofia Maurizio
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)	Battello Giovanna, Stimolo Maria, Genovese Michele, Ganci Teresa, Manta Giuseppa.

Responsabile Ufficio Tecnico:

Silvestri Antonella

L'Ufficio Tecnico con il compito di sostenere la migliore organizzazione e funzionalità dei laboratori a fini didattici e il loro adeguamento in relazione alle esigenze poste dall'innovazione tecnologica, nonché per la sicurezza delle persone e dell'ambiente.

Comitato di valutazione:

Termini Alessia, Sammartino Maria

Referenti sostegno

- Gambino M. Cristina: Plesso Astorino
- Sofia Maurizio: Plesso Olimpo

REFERENTI PCTO

- promuove la predisposizione del progetto con il competente consiglio di classe (scheda progetto);
- elabora, insieme al referente d'istituto ed al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);
- assiste e guida lo studente nei PCTO e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;
- gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di PCTO, rapportandosi con il tutor esterno;
- monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
- valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;
- promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del PCTO, da parte dello studente coinvolto;
- informa gli organi scolastici preposti (dirigente scolastico, dipartimenti, collegio dei docenti, comitato tecnico scientifico/comitato scientifico) ed aggiorna il consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe;
- assiste il dirigente scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per i PCTO, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione;
- svolge un ruolo di informazione e di raccordo con le famiglie degli allievi e con gli altri docenti dell'istituto;
- supporta e guida gli studenti durante lo svolgimento dei percorsi PCTO;
- monitora costantemente i percorsi formativi degli allievi, in collaborazione con i tutor aziendali (registrazione ore svolte dal singolo allievo su registro on-line);
- predispone la relazione finale del progetto.

In particolare, il tutor interno delle classi quinte:

- redige una sintesi scritta delle esperienze svolte in alternanza dalla classe, che costituirà una sezione del documento del consiglio di classe di cui al DPR 323/98 (documento del 15 maggio) descrivendo in essa: la distribuzione degli alunni nei vari percorsi e distinguendo la posizione di quegli alunni che hanno seguito un percorso diverso dagli altri o che hanno ripetuto un anno o ancora che hanno effettuato un'esperienza riconosciuta di mobilità internazionale; la struttura ospitante, l'abstract di ogni progetto, le attività svolte e le competenze acquisite; eventuali situazioni particolari che dovessero essere emerse nel corso del tempo: attività aggiunte al progetto in itinere, cambi di programma, riduzione o sospensione delle attività previste.
- guida gli studenti nella costruzione di un report dell'esperienza condotta che possa costituire il punto di partenza del colloquio agli esami di stato.

7. Coordinatori di Classe

- Coordinano l'andamento didattico e disciplinare della classe
- Fanno da tramite tra studenti, famiglie e docenti.
- Presiedono i consigli di classe in assenza del dirigente scolastico e firmano i verbali insieme al segretario.
- Presentano la programmazione di classe e la relazione finale.
- Assicurano il corretto svolgimento delle discussioni e delle decisioni prese durante le riunioni.

Questi ruoli sono cruciali per garantire una comunicazione efficace tra gli studenti, i genitori e il corpo docente, nonché per mantenere un ambiente scolastico organizzato e produttivo.

Di seguito l'elenco dei docenti coordinatori per classe e segretari:

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1A	SPATARO MASSIMILIANO	ZANET ANTONIO
2A	CACIOPPO GIUSEPPINA	RUSSO GIUSEPPE
3A	BATTELLO GIOVANNA	CANNELLA ROSANNA
4A	RUSSO GIUSEPPE	FOCARINO MARIA GRAZIA
5A	FARAONE PROVVIDENZA	FERRO LOREDANA
3B	CASTRONOVO FRANCESCO	DE CARO LILIANA
4B	BONINI TIZIANA	CASTRONOVO FRANCESCO
5B	SPORTARO CARMELA	GUAGLIARDO MONICA
3E	MINEO MASSIMILIANO	GENTILE ALESSANDRA
4E	CINOTTI FABIO	BELLIZZI VALENTINA
5E	AIUPPA RAFFAELLA	DI BLASIO LAURA
1F	COCILOVO SANDRA	PRESTER DARIO

2F	NICOSIA EMILIA	NOTO GIUSEPPE
3F	BIONDO ILENIA	GUCCIONE GRAZIA
4F	SANFILIPPO GIUSI	DI GESARO CLAUDIO
5F	LUPARELLO GRAZIA	VASTA CARMEN
1G	MANTA GIUSEPPA	LO PRESTI ROSALINA
2G	ZICHICHI KITTY	PISCOPO SALVATORE
3G	MANTA GIUSEPPA	LANNINO FILIPPO
4G	PICONE VITO	MAZZARA DAMIANO
5G	D'ANNA ROSARIA	MANTA GIUSEPPA
1H	IOREN NAPOLI GABRIELLA	MONTELEONE FRANCESCO
2H	IOREN NAPOLI GABRIELLA	MANIERI ALESSANDRO
3H	PONTILLO CONCETTINA	GUARINO NICOLO'
4H	GRANO ROSALBA	VICARI SABRINA
5H	GRANO ROSALBA	GITTO MARIA GRAZIA
2L	BUTERA CHRISTIAN	GIUDICE CALOGERO
3L	BERTOLINO MASSIMO	RUFFINO SALVATRICE
4L	STEFANIA FIORE	MOSCA MARIA GIOVANNA
5L	RESTIVO GABRIELE	SANTORO NATALIA
2M	SILIPIGNI SONIA	MAZZAGATTI ROCCO
3M	TANTARO MARIA PIA	PERILLO ANNALISA
4M	PREZZABILE MARINA	PULEO PIETRO
5M	MANGIONE GIOVANNI	PATRICOLO GERMANA
1O	SANTANGELO FRANCESCA	GAGLIANO ROSARIA
2O	SALAMONE PAOLA	PIAZZA SIMONA
3O	AQUILA GLORIA	BARONE FORTUNATA
4O	DELL'ARIA ALESSANDRA	MANGIAPANE GIUSEPPINA
5O	DELL'ARIA ALESSANDRA	AUGELLO MARIA
5P	MANCUSO ROBERTA	GIORGI ARIANNA
1Q	GIACONIA MARIA PIA	SUNSERI DAVIDE
2Q	MAZZARA MARIA CONCETTA	NUCCIO CINZIA
3Q	CURCIO DAVIDE	SANFILIPPO LIVIA
4Q	VENTURELLA PAOLO	BEVILACQUA ROSA
1R	SOFIA MAURIZIO	ASTA MARGHERITA
2R	VITALE NORMAN	PANTALEO INA
3R	NAPOLI FRANCESCO	TERRANOVA CHIARA
4R	CACCIATO ALESSIO	PANDOLFO CHIARA
5R	CACCIATO ALESSIO	D'AMICO ROSSELLA
5RR	VITALE NORMAN	RALLO ANNA MARIA
1T	PIAZZA MARIA CONCETTA	BAIAMONTE PAOLO

2T	LO RE FEDERICO	MENDOLIA FLAVIA
3T	SPIRIO CRISTINA	GENTILE ELENA
4T	PREZZEMOLO VALERIA	CIMO' ANTONINA
5T	MONTE ANNA	SESTA MARIANNA
1U	ANTONA ROSARIA	BRANCAZIO LAURA
2U	VASI TERESA	BRIANNI' MARIA
3U	CACACE ALESSANDRA	BONGIORNO ADRIANA
4U	VERINI GIUSEPPA	TINNIRELLO SUSANNA
5U	CACACE ALESSANDRA	ARMATO GIORGIO
1V	PAGLIARO LAURA	BONINI TIZIANA
3V	CASSARA' DONATA	SPIRIO CRISTINA
4V	SPECIALE VINCENZO	PAGLIARO LAURA
5V	RANDAZZO LOREDANA	CORRAO MARIA GRAZIA
1X	PENSALLORTO ADRIANO	GUAITOLI PAOLA
2X	PROTO ANDREA	FAILLA PAOLA
3X	STIMOLO MARIA	CASELLA LAURA
4X	CANZONERI ELISA	BUCCHERI GIOVANNA
5X	DI GESARO CARMEN	ZARCONE CHIARA
1Y	CORRAO ALESSANDRA	ANTONA ROSARIA
2Y	COCILOVO SANDRA	GUASCONI GIUSEPPE
3Y	PEDONE GIUSEPPE	ANDRONICO DAVIDE
4Y	DI GESARO CARMEN	CRACCHIOLO GIANLUCA
5Y	LO VULLO ROBERTO	MARCHICA IVANA
3N	SOLE ALBERTO	FERRERI GIANFRANCO
5N	SOLE ALBERTO	FERRERI GIANFRANCO

8. DOCENTI

- Svolgono l'attività didattica
 - Partecipano agli organi collegiali
 - Collaborano alla progettazione educativa e formativa
1. **Preparazione delle lezioni:** Creano e organizzano materiali didattici e test di verifica.
 2. **Insegnamento:** Spiegano i contenuti delle materie scientifiche e umanistiche, adattando i metodi didattici alle esigenze degli studenti.
 3. **Valutazione:** Correggono verifiche e compiti, valutando le conoscenze e le competenze degli studenti.
 4. **Gestione della classe:** Mantengono la disciplina e promuovono un ambiente di apprendimento positivo.

5. **Supporto agli studenti:** Offrono supporto individuale, accompagnano gli studenti durante gite scolastiche e altre attività formative.
6. **Aggiornamento professionale:** Partecipano a corsi di aggiornamento e formazione continua per rimanere al passo con le nuove scoperte scientifiche e metodologie didattiche

9. RESPONSABILI DI LABORATORIO

- Organizza, programma, prepara e gestisce le attività del laboratorio.
- Assume le consegne dei beni mobili che fanno parte del laboratorio.
- Formula proposte di acquisto e segnala eventuali richieste di riparazione.
- Coordina le attività degli assistenti tecnici.
- Predispose il regolamento di utilizzo dei laboratori e ne cura l'osservanza.

DOCENTE RESPONSABILE LABORATORIO	DOCENTE RESPONSABILE LABORATORIO
SEDE ASTORINO	
Arrigo Alfredo	Laboratorio Informatica Aula 020
Speciale Vincenzo	Laboratorio Elettronica e Telecomunicazioni
Sanfilippo Giusi	Laboratorio Informatica Aula 122
Li Vigni Salvatore	Laboratorio Informatica Aula 016
Campo Calogero	Laboratorio Informatica Aula 118
Picone Vito	Laboratorio Informatica Aula 323
Mazzara Damiano	Laboratorio Informatica Aula 003
Profeta Baldassare	Laboratorio Informatica Sistemi Aula 001
Bruno Maria	Laboratorio di Analisi Tecniche e Strumentali
Battello Giovanna	Laboratorio di Tecnologie Industriali e Biotecnologie
Caruso Gaetano	Laboratorio di Analisi Qualitativa
Dallara Maria Elena	Laboratorio di Chimica Generale
Focarino Maria Grazia	Laboratorio di Chimica Organica
Baiamonte Paolo	Laboratorio di Fisica
Randazzo Loredana	Laboratorio di Scienze
Spataro Massimiliano	Laboratorio di Tecnologie e Disegno
Butera Christian	Birrificio
Giudice Calogero	Serra
Proto Andrea	Palestra
SEDE OLIMPO	
De Gregorio Adriana	Laboratorio Grafica 1
Terranova Chiara	Laboratorio Grafica 2
Venturella Paolo	Laboratorio Grafica 3
Vitale Norman	Laboratorio Fotografia – Audiovisivi e multimediale
Venturella Paolo	Laboratorio Serigrafia
Pontillo Concettina	Laboratorio di Informatica

Monteleone Francesco	Laboratorio Elettronica e Telecomunicazioni
Curcio Davide	Laboratorio Scienze
Bertolino Massimo	Serra - Fungaia
Cocilovo Sandra	Palestra

TUTOR ATLETI DI ALTO LIVELLO

- Ricevere ed esaminare le documentazioni prodotte dalle famiglie degli alunni studenti atleti.
- Verifica e concorda con il Consiglio di Classe il P.F.P.
- Collaborare con il tutor esterno delle associazioni sportive.
- Informare il C.d C. degli impegni sportivi di ciascun Studente di Alto livello.

9. Personale ATA (assistenti amministrativi e collaboratori scolastici)

- Supportano le attività amministrative, tecniche e ausiliarie
- Collaborano con DSGA e DS
- Curano l'accoglienza, la vigilanza e il supporto logistico

Il presente Funzionigramma è suscettibile di modifica.

La Dirigente

Prof.ssa Giovanna Di Pietro

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2, DL.vo 39/1993