



**ISTITUTO MAGISTRALE STATALE  
“REGINA MARGHERITA”**

Licei: Scienze Umane – Economico Sociale – Linguistico – Musicale - Coreutico

Piazzetta Santissimo Salvatore n° 1 - 90134 Palermo

Cod. Fisc. 80019900820 - Tel. 091334424 - 091334043

e-mail: [papm04000v@istruzione.it](mailto:papm04000v@istruzione.it) - pec: [papm04000v@pec.istruzione.it](mailto:papm04000v@pec.istruzione.it)

sito web: [www.liceoreginamargherita.edu.it](http://www.liceoreginamargherita.edu.it)



## DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Margherita Maniscalco

*Il dirigente scolastico, inquadrato nella dirigenza dello stato (Area V della Dirigenza), è (decreto legislativo n. 165/01, art.25) "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*

### Funzioni e compiti

- E' garante dell'unitarietà e della mission d'Istituto
- Nel dare piena attuazione all'autonomia scolastica e alla riorganizzazione del sistema di istruzione, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, fermi restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio, è garante di un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento
- Svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio secondo quanto previsto dall'articolo 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, nonché della valorizzazione delle risorse umane
- E' garante del diritto allo studio e della libertà d'insegnamento
- Coinvolge e responsabilizza il maggior numero di docenti attraverso un decentramento razionale
- Esercita le sue funzioni nel rispetto degli Organi Collegiali, che presiede e coordina
- Cura l'esecuzione delle delibere adottate dagli OO. CC.
- Incontra periodicamente lo staff di direzione

## Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (D.S.G.A)

**Dott. Vito Misuraca, Reggente**

*La Giunta Esecutiva a scuola è un organo collegiale fondamentale, previsto dal D.Lgs. 297/94 (Testo Unico Scuola) e dal DI 44/2001. L'altro riferimento è la legge n.107, all'articolo 1, comma 14.*

### Funzioni e compiti

- Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione.
- Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.
- Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

## ORGANI COLLEGIALI

### Consiglio di Istituto

*Organo collegiale composto da tutte le componenti della scuola: docenti, genitori, studenti e personale amministrativo, di numero variabile da 14 a 19 componenti secondo gli alunni iscritti. Il consiglio d'istituto rappresenta l'organo con poteri di indirizzo politico e di controllo che si occupa dell'assetto organizzativo e strutturale della scuola.*

*Riferimento normativo art. 8 del Decreto Legislativo 297/1994.*

### Funzioni e compiti

- elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola;
- delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico.
- provvede all'adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto, all'acquisto, al rinnovo e alla conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, alla decisione in merito alla partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali.
- Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole.
- In particolare adotta il Piano dell'offerta formativa elaborato dal collegio dei docenti.
- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe;
- esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto,
- stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

#### Dirigente Scolastico

Prof.ssa Margherita Maniscalco

#### Componente docente

Proff. ACCETTA Valeria, CALVARUSO Francesco Paolo, DI PERI Francesco, EMMA Silvia, LOMBARDO Michele, MIRAGLIA Laura, CORDONE Giulia e SPAGNOLO Maria Antonina

#### Componente Genitori

Sigg. CAPRARO Daniela, GUCCIARDI Alberto e SARCONA Concetta

#### Componente ATA

In corso di nomina (D.S.G.A.)

#### Componente Studenti

MAMMINA Riccardo, MINAUDO Carla, VASSALLO Francesco, NAE Francesco FLORENTIN

## Giunta Esecutiva

*E' eletta in seno al Consiglio di Istituto che elegge un membro della componente docente, una della componente ATA, uno di quella genitori e uno della componente studenti. Della giunta fanno inoltre parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede e il Direttore di S.G.A. che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa. La giunta esecutiva predisponde il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.*

## Funzioni e compiti

La Giunta Esecutiva, eletta all'interno del Consiglio di Circolo, è composta da 1 docente, 1 A.T.A. e da 1 genitore.

Fanno, altresì, parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, che:

- svolge anche le funzioni di segretario
- Predisponde il programma annuale e il conto consuntivo
- Prepara i lavori del Consiglio di Istituto e cura l'esecuzione delle relative delibere.

**Dirigente Scolastico** Prof.ssa Margherita Maniscalco

**D.S.G.A.** In corso di nomina

**Componente Docente**

**Componente Genitori**

**Componente ATA**

## Collegio Docenti

*Il Collegio dei docenti è composto dal personale docente a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso l'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Ne fanno altresì parte i docenti di sostegno. Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce in seduta ordinaria secondo una programmazione annuale (art. 18) approvata prima dell'inizio delle lezioni, e in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei suoi componenti (art. 4 terzultimo comma DPR 31.05.74 n 3. 416)*

## Funzioni e compiti

- Il collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituzione scolastica ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
- Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche per adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare

### Dirigente Scolastico

Prof.ssa Margherita Maniscalco

### Tutti i docenti

## COMITATO DI VALUTAZIONE

*Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti è composto dal Dirigente Scolastico, che ne è il presidente, da due docenti, eletti dal Collegio dei docenti, da un docente da un genitore e da uno studente designati dal Consiglio di Istituto e da un rappresentante U.S.R. Il Comitato dura in carica tre anni.*

### Funzioni e compiti

- Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
- Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor .
- Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.
- Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del d.lgs. 297/94.

**Dirigente Scolastico** Prof.ssa Margherita Maniscalco  
**Docenti** Cascio Rosaria, Calvaruso Francesco, Cordone Giulia

## COLLABORATORI DIRIGENZA

*Svolgono compiti di supporto organizzativo e sostegno all'azione progettuale. Sono individuati dal Dirigente.*

### Funzioni e compiti

#### 1^Collaboratore D.S. - Vicario

Prof. Luigi Di Bartolo

- Sostituisce il Dirigente Scolastico in sua assenza, secondo il turno di Vicepresidenza
- Riceve le direttive e i principi a cui conforma ogni altra funzione delegata
- Presiede l'Ufficio di Vicepresidenza, secondo il piano di turnazione concordato con il D.S
- Redige l'orario di servizio dei Docenti in base alle direttive del D.S. e dei criteri approvati nelle sedi collegiali preposte
- Provvede alla ricognizione quotidiana dei docenti assenti e alla loro sostituzione, avvalendosi della collaborazione e segnalazione dell'altro Collaboratore DS, dei Responsabili dei plessi e dell'Ufficio Personale • Gestisce le modifiche giornaliere dell'orario delle lezioni, ove necessario
- Organizza, coordina all'interno delle direttive ricevute, le risorse umane della scuola
- Cooperà con l'altro collaboratore DS e gli altri membri di Staff per la definizione dei calendari dei Consigli di Classe e degli incontri che si rendono necessari in corso d'anno e di tutte le attività approvate nel piano delle attività annuale
- Sostituisce, in caso di impedimento, il Dirigente nei colloqui con le famiglie, gli alunni, gli enti esterni
- Sostituisce il Dirigente Scolastico nello svolgimento di altre funzioni di ordinaria amministrazione
- In caso di assenza o impedimento del Dirigente, lo sostituisce alla Presidenza degli OO.CC.;
- Vigila sul buon andamento dell'istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo al dirigente anomalie e/o violazioni;
- Provvede alla gestione delle classi e delle vigilanze in caso di sciopero del personale, in osservanza della normativa vigente
- Collabora con il DS e l'ufficio personale nella definizione dell'organico dell'istituto
- Partecipa alle riunioni periodiche indette dalla Dirigenza
- Presta assistenza ai Consigli di Classe degli scrutini e predisponde, nel rispetto delle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico, i modelli di verbale degli scrutini intermedi e finali
- Partecipa, quale membro di diritto, al Nucleo Interno per l'Autovalutazione, ( DPR 80/2013)
- Partecipa, quale membro di diritto, al Gruppo di lavoro per l'elaborazione/aggiornamento del PTOF
- Partecipa al Gruppo di lavoro per l'inclusione, prendendo parte agli incontri periodici;
- Collabora con il Dirigente Scolastico, il secondo collaboratore e lo Staff per la progettazione di PON FSE e FESR, aree a rischio e quant'altro necessario,

raccordandosi con il Dirigente Scolastico e il DSGA d'Istituto.

## **2^Collaboratore D. S.**

Prof.. Michele Lombardo

- Sostituisce il Ds in sua assenza e in assenza del collaboratore- vicario;
- Presiede l'Ufficio di Vicepresidenza secondo il piano di turnazione concordato con il DS e l'altro collaboratore DS;
- Sostituisce il DS nello svolgimento di altre funzioni di ordinaria amministrazione;
- Sostituisce l'altro collaboratore DS in caso di sua assenza;
- Vigila sul rispetto del Regolamento d'istituto, sul buon andamento dell'istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo al dirigente anomalie e/o violazioni;
- Redige in qualità di segretario i verbali del Collegio dei docenti;
- Collabora con il D.S e l'ufficio alunni alla formazione delle classi, curando la gestione delle iscrizioni con funzione di controllo
- supervisione delle procedure; supervisiona l'aggiornamento e / o revisione del PTOF, RAV, PdM e coordina l'azione dei soggetti coinvolti;
- Concorre insieme all'altro collaboratore e al DSGA al coordinamento dei progetti per l'ampliamento dell'offerta formativa;
- Provvede alla valutazione e alla gestione delle proposte didattiche varie (concorsi, iniziative culturali, ...);
- Coordina le attività di formazione dei docenti;
- Coordina le attività proposte dagli enti esterni e manifestazioni esterne;
- Coordina le attività collegiali del Consiglio di Intersezione e ne cura i documenti;
- Coordina le azioni per la sicurezza e segnala le emergenze
- Collabora con il Dirigente Scolastico, il collaboratore e lo Staff per la progettazione di PON FSE e FESR, aree a rischio e quant'altro necessario;
- Implementa e monitora la gestione del sito web della scuola;
- Presta assistenza ai consigli di classe negli scrutini;
- partecipa, quale membro di diritto, al Nucleo Interno per l'Autovalutazione, (DPR 80/2013);
- Partecipa ai gruppi di lavoro per l'aggiornamento del PTOF;
- Partecipa al Gruppo di lavoro per l'inclusione, prendendo parte agli incontri periodici.

## FIDUCIARI DI PLESSO

*Si occupano del funzionamento organizzativo e didattico dei vari plessi, si interfacciano con la Dirigenza e i collaboratori del Dirigente Scolastico. Sono individuati dal Dirigente.*

### Funzioni e compiti

- sostituzioni quotidiane colleghi assenti
- gestione delle classi e degli spazi
- gestione degli alunni (permessi, ritardi)
- rapporti con i docenti
- rapporto con i genitori
- coordina il personale docente e non docente
- vigila sull'andamento delle attività varie nel plesso segnalando eventuali inadempienze e/o problemi, al fine di rimuovere le cause e rendere il servizio scolastico più efficiente
- organizza la vigilanza degli alunni in caso di eventuali ritardi dei docenti nelle sezioni
- coordina tutte le attività finalizzate alla prevenzione, alla salute e alla sicurezza
- fa parte di diritto della Commissione Collaudo in qualità di responsabile di plesso
- partecipa alle riunioni periodiche promosse dal D.S.
- riferisce al DS circa l'andamento e i problemi rilevati nel plesso
- riferisce al personale della Scuola d'Infanzia comunicazioni, informazioni avuti dal D.S. o da altri referenti
- mantiene i contatti con le famiglie degli alunni
- coordina il personale docente e non docente
- vigila sull'andamento delle attività varie nel plesso segnalando eventuali inadempienze e/o problemi, al fine di rimuovere le cause e rendere il servizio scolastico più efficiente
- organizza la vigilanza degli alunni in caso di eventuali ritardi dei docenti nelle sezioni
- coordina tutte le attività finalizzate alla prevenzione, alla salute e alla sicurezza
- fa parte di diritto della Commissione Collaudo in qualità di responsabile di plesso
- partecipa alle riunioni periodiche promosse dal D.S.
- riferisce al D.S. circa l'andamento e i problemi rilevati nel plesso
- riferisce al personale della Scuola, ove siano presenti nel plesso le sezioni, comunicazioni, informazioni avuti dal D.S. o da altri referenti
- mantiene i contatti con le famiglie degli alunni
- effettua una supervisione dell'orario di servizio dei docenti della Scuola

**Centrale-Origlione:** Prof.ssa M.Concetta Bonsignore e Antonia Santulli

**Protonotaro:** Prof. Francesco Di Tora, Prof.ssa Denise Crapa

**Centrale/Protonotaro, attività musicali pomeridiane:** Prof. Francesco Italiano e Prof.ssa Carmelita Di Marco

**Guzzetta** Prof.ssa Annarosa Tantillo e Prof.ssa Elisabetta M. Tornammè

**referenti pomeridiani:** Prof. Adriano Fazio e Prof.ssa A.Maria Reitano

**Arsenale:** Prof.sse Bellone e Prof.ssa Salaris

**Giusino:** Prof.sse Maria Spagnolo e Alessandra Ferreri

## **REFERENTI PER GLI INDIRIZZI**

### **Funzioni e compiti**

- Coordinamento delle attività a livello organizzativo e gestionale, di promozione e buon andamento.
- Rapporti con il Territorio e con gli Enti esterni.
- Sistemazione programmazioni educative-didattiche
- Realizzazione modulistica per i lavori dei CdC (in collaborazione con i capi dipartimento)
- Coordinamento adozione libri di testo
- Coordinamento commissioni esami di stato
- Coordinamento documento 15 maggio

Prof.ssa Patrizia Allotta per il Liceo delle Scienze Umane

Prof.ssa Valeria Accetta per il LES

Prof. Francesco Di Peri e Prof.ssa Sebastiana Spera per il Liceo Musicale

## REFERENTI ATTIVITA'

### Funzioni e compiti

**REFERENTE MUSICALE** SPERA SEBASTIANA  
**REFERENTE MUSICALE** DI PERI FRANCESCO  
**REFERENTE SCIENZE UMANE** ALLOTTA MARIA PATRIZIA  
**REFERENTE LES** ACCETTA VALERIA  
**REFERENTE DISPERSIONE** INZERRA ROSMARY  
**REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO** SPAGNOLO MARIA ANTONINA  
**REFERENTE ESAMI IDONEITA' E INTEGRATIVI** DI MAIO FRANCESCA  
**REFERENTE PIANO ANNUALE** MINAUDO ROSELLA  
**REFERENTE PROGETTI / PON E P.N.R.R.** CORDONE GIULIA  
**REFERENTE UNIVERSITA' DIFFUSA** MINAUDO ROSELLA  
**REFERENTE ATTIVITA' TERZO SETTORE/ENTI LOCALI** SIRINGO FERDINANDO  
**REFERENTE ORARIO POMERIDIANO MUSICALE** LA MATTINA GIOVANNI  
**REFERENTE STUDENTE ATLETA DI MALTA** MIRIAM  
**COORDINATORE PER L'INCLUSIONE** CALVARUSO FRANCESCO PAOLO  
**ANIMATORE DIGITALE** MENNA LUIGI  
**REFERENTE LEGALITA'** DE CARO ROSA - CASCIO ROSARIA  
**REFERENTE EDUCAZIONE ALLA SALUTE** CARLO BAIAMONTE  
**REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA E FINANZIARIA** SANSONE ORIETTA  
**REFERENTE B.E.S.** RICCOPONO MARILENA  
**REFERENTE pari opportunità** ORSINI MARCO - PRINCIOTTO ANGELA M.  
**REFERENTE SCUOLE APERTE E PARTECIPATE** SIRINGO FERDINANDO  
**REFERENTE ACCOGLIENZA EXT. - INTERCULTURA** LA MATTINA MARCO - MULE' LIDIA  
**REFERENTE EDUCAZIONE AMBIENTALE** SPALLITTA NADIA  
**REFERENTE SOSTEGNO** RICCOPONO MARILENA  
**REFERENTE ATTIVITA' CULTURALI ESTERNE** ALLOTTA MARIA PATRIZIA  
**REFERENTE ERASMUS** CIMO' IMPALLI FRANCESCA - MULE' LIDIA CIULLA MAURO GIOACCHINO

## COMMISSIONI

### Funzioni e compiti

**Commissione elettorale** Di Tora Francesco, Scalia Gaspare

**Commissione bullismo e cyberbullismo** Spagnolo Maria Antonina (coordinatrice),  
Menna Luigi, Inzerra Rosmary, Tripodo Angelo

**Commissione viaggi** Ciulla Gioacchino Mauro, Ragonese Maria

## DIPARTIMENTI

### Funzioni e compiti

- A46 Discipline giuridiche ed economiche Rosa De Caro
- A17 Disegno e storia dell'arte Gianpaolo Faranda
- A48 Scienze Motorie Rosalia Giletto
- A18 Filosofia, Psicologia e Scienze dell'educazione Patrizia Allotta
- A19 Filosofia e Storia Patrizia Allotta
- A26 Matematica Ausilia Anzalone
- A27 Matematica e Fisica Ausilia Anzalone
- A12 Materie Letterarie Antonietta Troina e Ferdinando Siringo
- A11 Materie Letterarie e Latino Antonietta Troina e Ferdinando Siringo
- A50 Scienze naturali, Chimica e Geografia Rossella Minaudo
- A24 Lingua Francese, Inglese, Spagnolo, Tedesco Mauro Ciulla  
Sostegno Francesco Calvaruso
- Religione Sr. Daniela Peluso
- A29 MUSICALE Discipline musicali Nelly Spera  
COREUTICO Discipline coreutiche Brenda Vaccaro

## COORDINATORI DI CLASSE

### Funzioni e compiti

- Presiedere ai Consigli di classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico.
- Organizzare e coordinare momenti di confronto e raccordo tra i componenti del Consiglio di classe.
- Informare costantemente la Dirigenza su ogni problematica riguardante la classe.
- Mantenere i contatti con i rappresentanti dei genitori e le famiglie, in collaborazione con i docenti della classe.
- Segnalare i casi di evasione, frequenza irregolare o abbandono, compilando la modulistica prevista.
- Redigere e curare la consegna dei verbali all'Ufficio di Presidenza.
- Richiedere la convocazione di Consigli di classe straordinari quando necessario.
- Controllare l'andamento delle assenze e dei ritardi, segnalando le situazioni problematiche alle famiglie e al DS.
- Verificare la presa visione delle famiglie delle comunicazioni scuola-famiglia e delle pagelle tramite il portale dedicato.
- Raccogliere programmazioni didattiche e relazioni finali dei docenti della classe, predisponendo la relazione conclusiva del CdC.
- Elaborare il piano didattico annuale e proporre attività di recupero e potenziamento.
- Mantenersi informato sul profitto e comportamento degli alunni tramite frequenti contatti con i docenti.
- Compilare mensilmente prospetti assenze, modelli di monitoraggio e conservare la documentazione relativa agli alunni.
- Relazionare in Consiglio di classe sull'andamento complessivo, sul comportamento e sulle assenze degli alunni.
- Presiedere l'assemblea dei genitori per l'elezione dei rappresentanti.
- Relazionare sugli alunni durante gli scrutini, proporre il voto di comportamento e predisporre bozze dei giudizi globali.
- Individuare e informare sugli incarichi degli alunni nelle procedure di evacuazione di emergenza.
- Sostituire il DS negli scrutini e CdC in caso di impedimento.
- Proporre al DS eventuali riunioni straordinarie del Cdc.

1A: PERRET ESTER (fino al 11.11.2025)

2A: SCHEMBRI BARBARA

3A: BAIAMONTE CARLO

4A: FERRERI ALESSANDRA

5A: LICARI MARIA

1B: CASCIO MASSIMILIANO

2B: SPAGNOLO MARIA ANTONINA

3B: MERCURIO SILVIA

4B: SCALIA GASpare

5B: CASCINO MICHELE

1C: MANNINO ANNAMARIA

2C: RICCOBONO MARILENA

3C: ANZALONE FRANCA

4C: TRIPODO ANGELO  
5C: RAMPULLA SIMONA  
1D: COSENTINO SIMONA  
2D: PORTINAIO TOMMASO  
3D: DI MAIO FRANCESCA  
4D: GUMINA NINFA  
5D: CASCIO MASSIMILIANO  
1E: CIULLA GIOACCHINO MAURO  
2E: MINAUDO ROSELLA  
3E: CASCIO ROSARIA  
4E: LOMBARDI MICHELE  
5E: ALLOTTA MARIA  
1F: RUSSO GABRIELLA  
2F: MANNELLI GIUSEPPA  
3F: SCOLARI LAVINIA  
4F: MINAUDO ROSELLA  
5F: ORLACCHIO CLAUDIA  
1G: TANTILLO ANNAROSA  
2G: TORNAMME' ELISA  
3G: PENNISI PAOLA  
4G: VAGLICA GIOVAN BATTISTA  
5G: DI LIBERTO FEDERICA GEMMA  
1H: BENFANTE DOMENICO  
2H: CORALLINO EMILIO  
3H: MARTORANA TOMMASO  
4H: CRESCIMANNO MARCO  
5H: D'ASTA GIOVAN BATTISTA  
1I: PRESTIGIACOMO DANIELA  
2I: PRINCOTTO ANGELA MARIA  
3I: LI PUMA MARIA  
4I: D'ASTA GIOVAN BATTISTA  
5I: MESSINA DANIELA  
1J: POLITI FABIO  
2J: CALAFIORE CONCETTA  
3J: SORTINO ANTONINO  
4J: GANCI FABRIZIO  
5J: ISGRO' CLELIA  
1K: TOMASINO SIMONA  
2K: ANZALONE MARIA AUS.  
3K: TARALLO GIUSEPPA  
4K: SCALIA GASpare  
5K: TROIKA ANTONIETTA  
1L: PUCHAL DIEGO  
2L: INTORRE ANGELO  
3L: NERI ANTONIA  
4L: DI TORA FRANCESCO  
5L: SIRINGO FERDINANDO  
1M: DAGNINO MAURO  
2M: PISA ISABELLA  
3M: VACCARO LOREDANA

4M: EMMA SILVIA  
5M: VARISCO TERESA  
1N: NORRITO ROSARIO  
2N: LUGARO FULVIO  
3N: D'AGATI ROBERTO  
4N: SANSONE ORIETTA  
5N: POMILIO TERESA MARIA  
5O: LA BRUZZO RICCARDO  
1P: BERNASCONI STEFANIA  
2P: TODARO RITA  
3P: BELLONE MARIA  
4P: CONGERA CLARA  
5P: SALARIS FRANCESCA  
1Q: FURNARI MATTEO  
2Q: MOTISI MARIA GIOVANNA  
3Q: FURNARI MATTEO  
4Q: GIURINTANO TATIANA  
5Q: BERNASCONI STEFANIA  
1R: MERCADANTE GAETANO  
2R: SGROI GIULIANA  
3R: ACCETTA VALERIA  
4R: IMBORGIA NUNI  
5R: LO SARDO ANTONELLA  
1S: CIMO' IMPALLI FRANCESCA  
2S: CIMO' IMPALLI FRANCESCA  
3S: SANTULLI ANTONIA  
4S: VELLA GERLANDA MARCELLA

## **NUCLEO DI AUTOVALUTAZIONE**

*Questa unità di autovalutazione ha il compito di allestire il previsto Piano di Miglioramento e provvedere al monitoraggio delle azioni ivi indicate.*

### **Funzioni e compiti**

D.S. Dott.ssa Margherita Maniscalco

1° Collaboratore con funzione di Vicario Referente Luigi Di Bartolo, Pratiche Gestionali e Organizzative

2° Collaboratore Michele Lombardo, Referente Rapporti con le famiglie

Prof.ssa Giulia Cordone Referente RAV - Valutatrice Progetti PON Referente Piano di Miglioramento Consulente per il Miglioramento e Rendicontazione sociale – Facilitatrice progetti PON

Prof.ssa Rosmery Inzerra Funzione strumentale Area 1 - PTOF Referente Progettazione e organizzazione delle attività di valutazione e del monitoraggio delle attività del P.T.O.F

Prof.Luigi Menna Animatore digitale Responsabile piattaforma didattica e formazione digitale docenti

## FIGURE STRUMENTALI

*Svolgono compiti di supporto alla realizzazione del Piano dell'offerta formativa.*

### Funzioni e compiti

**AREA 1 Gestione P.O.F.** prof.ssa Inzerra Rosmery

**Area 2 Sostegno lavoro docenti** prof.ssa Spagnolo Maria Antonina

**Area 3 RAV di Istituto** prof. Carlo Baiamonte

**Area 4 Orientamento in entrata** prof.ssa Troina Antonietta

**Area 5 Invalsi** prof.ssa Sgroi Giuliana

**Area 6 Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento** prof.ssa Di Leonardo Rossella

**Area 7 Organizzazione e sviluppo delle lingue straniere** prof.sse Magliocco Concetta e Varisco Teresa

**Area 8A Organizzazione e sviluppo del Liceo Musicale** prof. Fazio Adriano

**Area 8B Organizzazione e sviluppo del Liceo Coreutico** prof.ssa Miraglia Laura

## GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI )

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) è un organismo istituito in ogni scuola italiana per supportare il Collegio Docenti nella definizione e attuazione del Piano per l'Inclusione (PAI), gestendo i Bisogni Educativi Speciali (BES) e collaborando con le famiglie e le istituzioni del territorio per creare un ambiente scolastico inclusivo per tutti gli alunni, anche con disabilità. È composto da docenti curricolari, di sostegno, personale ATA e specialisti ASL, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

**Coordinatore per l'inclusione:** prof. Francesco Calvaruso

**Referente BES e SOSTEGNO:** prof.ssa Marilena Riccobono

### Funzioni e compiti

#### D.S.:

- coordina tutte le attività;
- stabilisce le priorità e le strategie;
- presiede, personalmente o tramite suo/a delegato/a, il G.L.I.;
- promuove un sostegno ampio e diffuso per rispondere a bisogni e diversità di tutti gli alunni;
- promuove la formazione del personale.

#### G.L.I.:

- rileva i B.E.S. presenti nella scuola;
- effettua un monitoraggio e una valutazione del livello di Inclusione della scuola;
- raccoglie e coordina proposte formulate in relazione all'Inclusione;
- elabora una proposta di P.I. (Piano per l'Inclusione) riferito a tutti gli alunni con B.E.S., da redigere al termine di ogni Anno Scolastico (entro il mese di Giugno) con supporto/apporto delle Figure Strumentali e portato per la delibera al Collegio Docenti;
- fornisce consulenza e supporto ai docenti sulle strategie/metodologie di gestione delle classi in presenza di alunni con B.E.S.

#### G.L.H.I.:

- fornisce proposte e consulenza agli organi monocratici e collegiali della scuola sulle problematiche dell'inclusione scolastica;
- analizza la situazione complessiva dell'Istituto con riferimento alle strutture, alle risorse umane e materiali, agli alunni con disabilità;
- cura i rapporti con le A.S.P. e con le Associazioni delle persone con disabilità;
- formula proposte di tipo organizzativo e progettuale per il miglioramento dell'integrazione degli alunni con disabilità dell'Istituto;
- crea rapporti con il territorio per una mappa e una programmazione delle risorse e collabora "alle iniziative educative d'integrazione predisposte dal piano educativo" (L. 104/92, art. 15);
- avanza proposte al Collegio Docenti, che ne dovrà tener conto nell'elaborazione del PTOF;
- propone l'acquisto di materiali ed attrezzature per le varie attività didattiche previste per ciascun P.E.I., nonché il reperimento di spazi finalizzati ad attività laboratoriali

speciali.

#### **Coordinatore/i per l’Inclusione:**

- collabora/collaborano con il D.S. ed il personale della scuola per:
- coordinare le attività del Dipartimento per le attività di Sostegno;
- svolgere funzioni di presidio culturale, organizzativo e formativo nel campo dei processi di integrazione, riferita in particolare alle disabilità;
- accogliere e svolgere attività di tutoraggio dei nuovi docenti nell’Area Sostegno;
- organizzare attività di sostegno, convocare e coordinare Gruppi di Lavoro finalizzati;
- pianificare interventi mirati, su richiesta dei Coordinatori di classe;
- riferire sulle normative al Collegio Docenti e mettere a disposizione di tutti gli operatori scolastici materiali utili sulla documentazione e l’Inclusione degli alunni con BES;
- acquisire e monitorare le certificazioni e le documentazioni specifiche;
- predisporre stesura / revisione / aggiornamento del P.I.;
- gestire i rapporti con Famiglie, Enti territoriali, A.S.P. ed altre strutture sul territorio;
- promuovere ricerca-azione e momenti di formazione/autoformazione;
- curare la progettualità specifica;
- monitorare il processo di Inclusione;
- promuovere contatti con CTS / CTI;
- organizzare la fruizione dei servizi integrativi alla persona;
- svolgere attività di coordinamento per i TFA Sostegno, su delega del Collegio dei Docenti.

#### **Referente per il Sostegno:**

- collabora con il D.S. ed il personale della scuola per:
- accogliere ed orientare gli alunni con certificazione secondo la recente normativa;
- predisporre stesura / revisione / aggiornamento del P.I.;
- pianificare gli incontri scuola-famiglia;
- convocare specialisti e genitori al Consiglio di Classe, su esplicita richiesta della famiglia;
- coordinare la compilazione del Piano Educativo Individualizzato;
- riferire sulle normative al Collegio dei Docenti;
- supportare didatticamente e metodologicamente i docenti;
- monitorare le attività poste in essere;
- promuovere momenti di informazione / formazione con famiglie ed alunni;
- svolgere attività di coordinamento per i TFA Sostegno, su delega del Collegio dei Docenti.

#### **Referente D.S.A.:**

- collabora con il D.S. ed il personale della scuola per:
- accogliere ed orientare gli alunni con certificazione;
- predisporre stesura / revisione / aggiornamento del P.I.;
- pianificare gli incontri Scuola/Docenti - Famiglia;
- convocare specialisti e genitori al Consiglio di Classe, su esplicita richiesta della famiglia;
- mettere a disposizione la documentazione al primo Consiglio di Classe utile, presentata dalla famiglia;

- coordinare la compilazione del Piano Didattico Personalizzato;
- riferire sulle normative specifiche al Collegio dei Docenti;
- supportare didatticamente e metodologicamente i docenti;
- monitorare le attività poste in essere;
- promuovere momenti di informazione / formazione con famiglie ed alunni.

**Referente B.E.S.:**

- collabora col D.S. ed il personale della scuola per:
- coordinare le attività previste per gli alunni con B.E.S.;
- predisporre stesura / revisione / aggiornamento del P.I.;
- riferire sui rapporti interistituzionali con il C.T.S.;
- accogliere ed orientare alunni stranieri;
- coordinare incontri docenti / operatori specialisti / assistenti sociali con i Coordinatori di classe alla pianificazione di interventi mirati;
- riferire sulle normative specifiche al Collegio dei Docenti;
- mettere a disposizione di tutti gli operatori scolastici materiali utili sui B.E.S.;
- raccogliere e curare le certificazioni e le documentazioni (P.D.P.).

**Referenti del Dipartimento di Sostegno nei Plessi:**

- collaborano con il/i Coordinatore/i per l’Inclusione e con il/la Referente per il Sostegno;
- collaborano con i/le Fiduciari/Fiduciarie dei Plessi;

**Coordinatori di classe:**

- raccolgono le osservazioni dei docenti che hanno individuato gli alunni con B.E.S.;
- propongono interventi di recupero confrontandosi con le figure di riferimento;
- collaborano con i docenti di Sostegno.

**Docenti curriculare:**

- rilevano situazioni di disagio all’interno delle classi;
- si confrontano con il coordinatore e suggeriscono interventi specifici;
- sviluppano operativamente quanto indicato nel P.E.I. / P.D.P.

**Alunni:**

- svolgono attività di peer education;
- svolgono attività di supporto e tutoraggio.

**Personale A.T.A.:**

**personale amministrativo**

- cura i rapporti con le famiglie;
- cura archivio documenti;
- cura i contatti con gli Enti territoriali e le Istituzioni scolastiche.

**collaboratori scolastici**

- vigilano sugli alunni nei momenti non formali;
- intervengono nella gestione degli spazi scolastici;
- collaborano con tutte le figure coinvolte nell’Inclusione, riferendo eventuali problematicità.

## TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE

Animatore digitale: prof. Luigi Menna

### Funzioni e compiti

- Coordinamento e supporto dei processi di innovazione digitale nella didattica;
- implementazione delle azioni di procedura informatizzata;
- promozione di iniziative di aggiornamento relative al PNSD;
- implementazione di spazi -laboratorio per la didattica;
- coordinamento prove Invalsi informatizzate (CBT) per le classi seconde e quinte dell'Istituto.
- Elaborare Progetti d'Istituto basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali;
- Collaborare alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, Comune, Provincia, Regione...) per l'acquisto di strumenti informatici;
- Fornire ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie ( LIM, programmi innovativi ,WIFI...);
- Implementazione delle azioni inserite nel Piano Nazionale per la Scuola Digitale.

## SICUREZZA A SCUOLA STAFF per la sicurezza

**R.S.P.P.** Ing. Antonio Franco

**D.P.O.** Dott. Mario Grimaldi

**MEDICO COMPETENTE** : Dott. Emanuele Cannizzaro

**R.L.S.** Prof.ssa Marilena Riccobono, sig. Vincenzo Martorana, prof. Giovanni Vaglica

### Funzioni e compiti

- Individuare e valutare i fattori di rischio;
- Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti;
- Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione;
- Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori.
- Richiedere al D.S la convocazione straordinaria del gruppo per situazioni che necessitino di decisioni a breve termine

### RLS

- Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori;
- Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori;
- Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione.

### PRIVACY

- Garantire le linee guida del garante della privacy (privacy tra i banchi di scuola);
- Organizzare le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal Testo Unico sulla privacy, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, lettere d'incarico, disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel documento programmatico della sicurezza;
- Garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento;
- Vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali;
- Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati;
- Interagire con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione di controlli;
- Informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy;
- Verificare che venga sempre effettuata l'informativa all'interessato;
- Controllare di volta in volta le liberatorie dei genitori o di chi ne fa le veci;
- Sensibilizzare il corpo docenti e i genitori al rispetto della privacy degli alunni.

## Assistenti amministrativi

### Funzioni e compiti

#### **Ufficio Alunni**

Giammanco Pietro  
Lo Duca Salvatore  
Martorana Vincenzo

#### **Ufficio Contabilità e bilancio**

Camiolo Elena  
Sallemi Vita

#### **Ufficio Personale**

Benigno Rosalia Maria  
Faraone Barbara Rita  
Fascellaro Rosa  
Nuara Fausto

#### **Ufficio Protocollo**

Bongiorno Giuseppa  
La Corte Rosalia  
Bevilacqua Nicola

#### **Ufficio acquisti e magazzino**

Giammanco Gaetano Sergio  
Randazzo Giuseppa

#### **Centro Stampa - Magazzino**

Mari Gaetano

#### **Ufficio informatica/Fisica**

Cutrona Piera  
Lisciandrello Ciro  
Lo Presti Daniela  
Montalbano Giovanni  
Pellegrino Fabio  
Pinzone Carmelo  
Tumbiolo Giorgio

## **Collaboratori scolastici**

Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza sia nei confronti degli alunni - nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione - sia del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

## **Funzioni e compiti**

In particolare svolgono:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti, durante l'intervallo e nell'entrata/uscita dalla scuola;
- sorveglianza con servizio di portineria degli ingressi dell'Istituto, con apertura e chiusura delle entrate per lo svolgimento delle attività dell'Istituzione Scolastica;
- compiti di carattere materiale inerenti il servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili;
- servizi esterni;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- attività di piccola manutenzione;
- attività di diffusione delle circolari interne;
- attività di centralinista;
- attività di supporto all'attività amministrativa e didattica;
- attività legate al Piano di Evacuazione e alla Sicurezza dell'Istituto;

Burgio Angelo Alessandro

Cataldo Domenica

Chiara Cinzia

Chiara Vincenzo

Collura Giorgio

Collura Salvatore

Corrado Enza Maria

De Lisi Giuseppina

Fanni Silvana

Fiumefreddo Silvia

Ganci Nunzia

Garau Sandra

Gentili Leonardo

Guagliardo Caterina Lucia

La Sala Maria Audenzia

Lo Bosco Simona Beatrice

Migliara Maria Valentina

Pampa Enzo

Pisano Francesca

Recupero Bruno Maria Rosaria

Sala Gaspare

Sala Massimo

Scaglione Angela  
Schillaci Carmela Calogera  
Sciambra Antonino  
Sferlazza Vincenzo  
Sicilia Concetta Maria  
Tripoli Grazia  
Vasile Simone Daniela