



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
“CIPOLLA - PANTALEO - GENTILE”**

P.le Placido Rizzotto – 91022 Castelvetrano (TP)

Tel. 0924-901344 – Fax 0924-934233

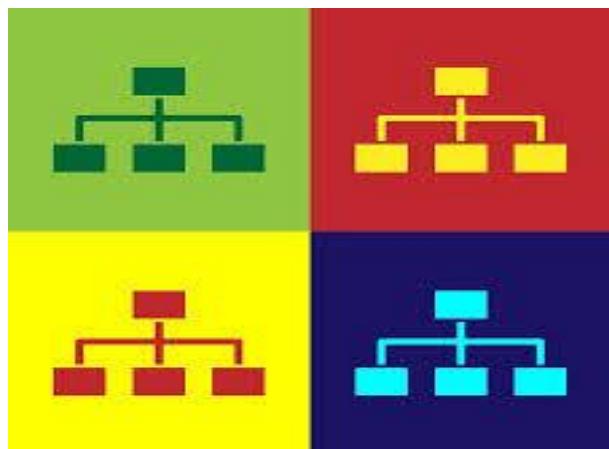
PEC: TPIS032001@pec.istruzione.it – Email: TPIS032001@istruzione.it

Sito web: www.liceicastelvatrano.edu.it

C.F. 90021080818

**Organigramma e Funzionigramma
d'Istituto**

a.s. 2025/26



PREMESSA

L'Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "Cipolla – Pantaleo – Gentile", in quanto comunità educativa e luogo in cui molteplici soggetti interagiscono per la realizzazione di un progetto formativo condiviso, rappresenta un **sistema organizzativo complesso**.

È pertanto necessario che il modello organizzativo adottato sia coerente con la specificità del servizio scolastico: da un lato **aperto, flessibile e adattabile** a situazioni e bisogni formativi differenziati; dall'altro, **regolato da principi e modalità operative** che garantiscono il coordinamento delle risorse umane, l'interazione tra le componenti e l'efficacia complessiva delle attività didattiche e dei servizi erogati.

L'**Organigramma** e il **Funzionigramma** descrivono e rappresentano l'architettura organizzativa dell'Istituto, delineando la **mappa delle competenze, delle responsabilità e delle relazioni funzionali** tra i diversi soggetti coinvolti.

Il Dirigente Scolastico, gli organi collegiali (Consiglio d'Istituto, Collegio dei Docenti, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori del dirigente, funzioni strumentali, responsabili di plesso, DSGA) e tutti i docenti operano in modo **collaborativo e sinergico**, nella consapevolezza che la qualità del servizio scolastico dipende dal contributo responsabile di ciascuno.

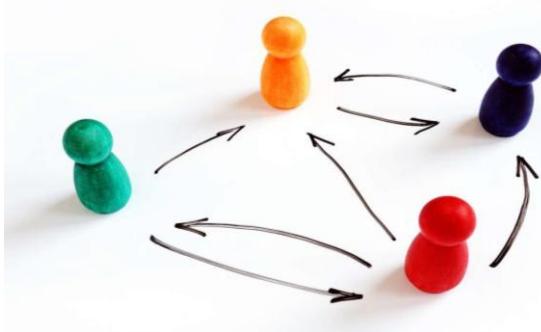
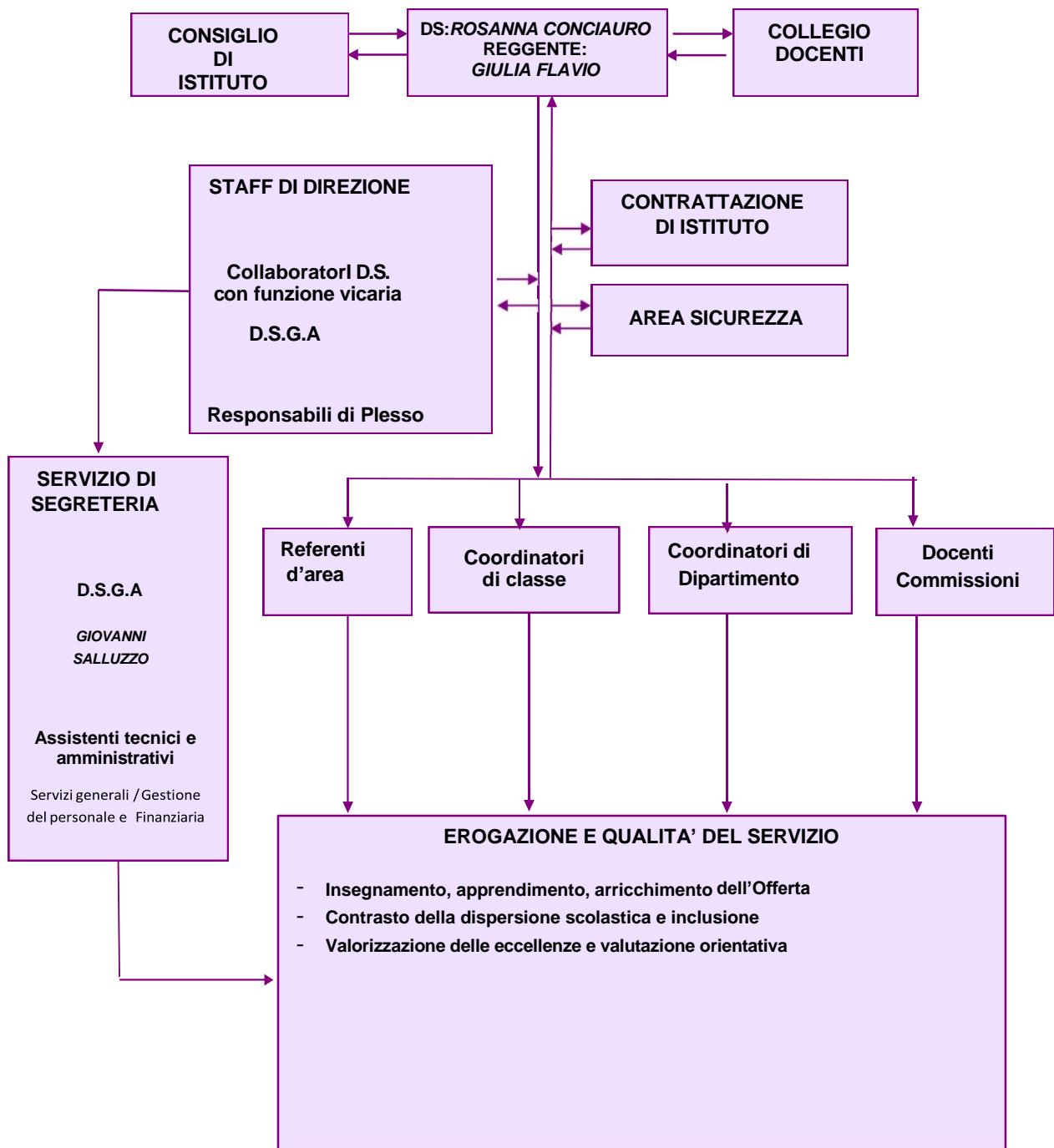
Le modalità operative dell'Istituto si fondano sulla **collegialità, la condivisione, la trasparenza e la partecipazione attiva**, nel rispetto dei ruoli e dei diversi livelli di responsabilità gestionale, valorizzando la pluralità di opinioni e il confronto costruttivo come strumenti per il miglioramento continuo.

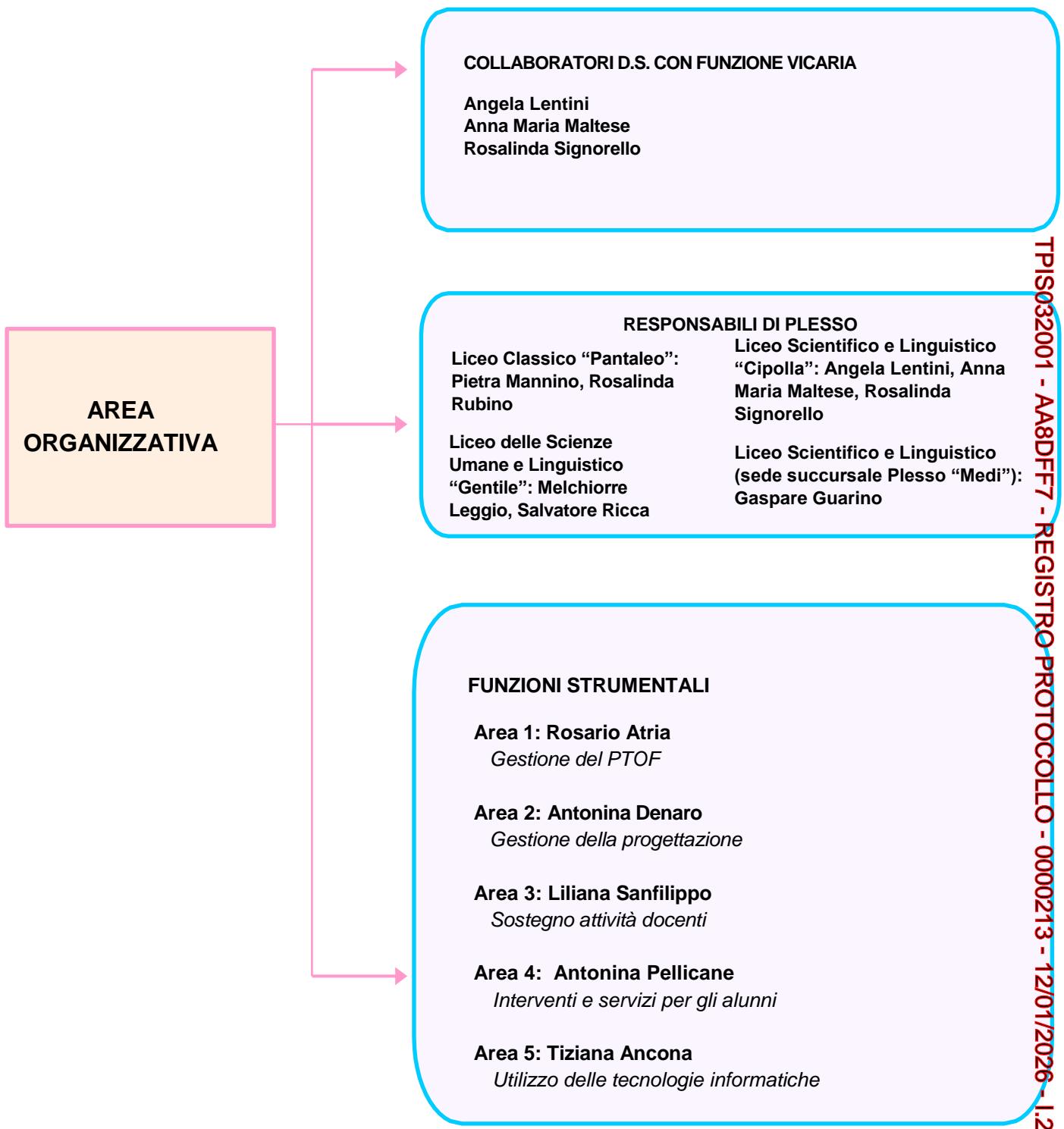
Il **Funzionigramma** costituisce la **mappa dinamica delle interazioni** che definiscono il processo di governo dell'Istituto e identifica le **deleghe e le responsabilità specifiche** assegnate alle diverse figure per una governance realmente partecipata.

È aggiornato annualmente con provvedimento dirigenziale e allegato al **Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)**. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituto e i relativi incarichi. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate, gli incarichi attribuiti e le relative interazioni funzionali, nel rispetto della normativa vigente.

Il **Funzionigramma**, oltre alla rappresentazione gerarchica dei ruoli, descrive **le funzioni, i compiti e le relazioni di cooperazione** che sostengono il processo decisionale e gestionale dell'Istituto. Attraverso di esso, la scuola realizza un modello di **governance partecipata**, orientato alla qualità, alla sostenibilità e alla valorizzazione delle competenze professionali, configurandosi come **dispositivo dinamico di partecipazione diffusa al modello organizzativo, ma anche di miglioramento continuo** per l'intera comunità scolastica.

ORGANIGRAMMA A.S. 2025/2026





Funzioni Strumentali

RSPP (D. Lgs. 81/2008):

(Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione)

Ing. Libero Leone

RLS:

(Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza)

Giuseppe Tamburello

**RSU: Clotilde Balistreri, Rosalinda Signorello,
Giuseppe Tamburello**

Addetti Antincendio

Liceo Scientifico (sede centrale): Giovanni Calabrese, Mariangela Di Blasi, Angela Lentini, Annamaria Maltese, Giuseppa Mulone, Antonino Palmeri, Gisella Parrino, Salvatore Tudisco

Liceo Scientifico (succursale): Giovanni Calabrese, Gaspare Guarino, Salvatore Tudisco

Liceo Classico: Giovanna Accardi, Ninfa Guccione, Paola Ingoglia, Filippa Paola

Liceo delle Scienze Umane: Caterina Russo, Giuseppe Tamburello, Calcedonio Vasile, Ignazia Maria Antonina Venezia

Addetti al Primo Soccorso

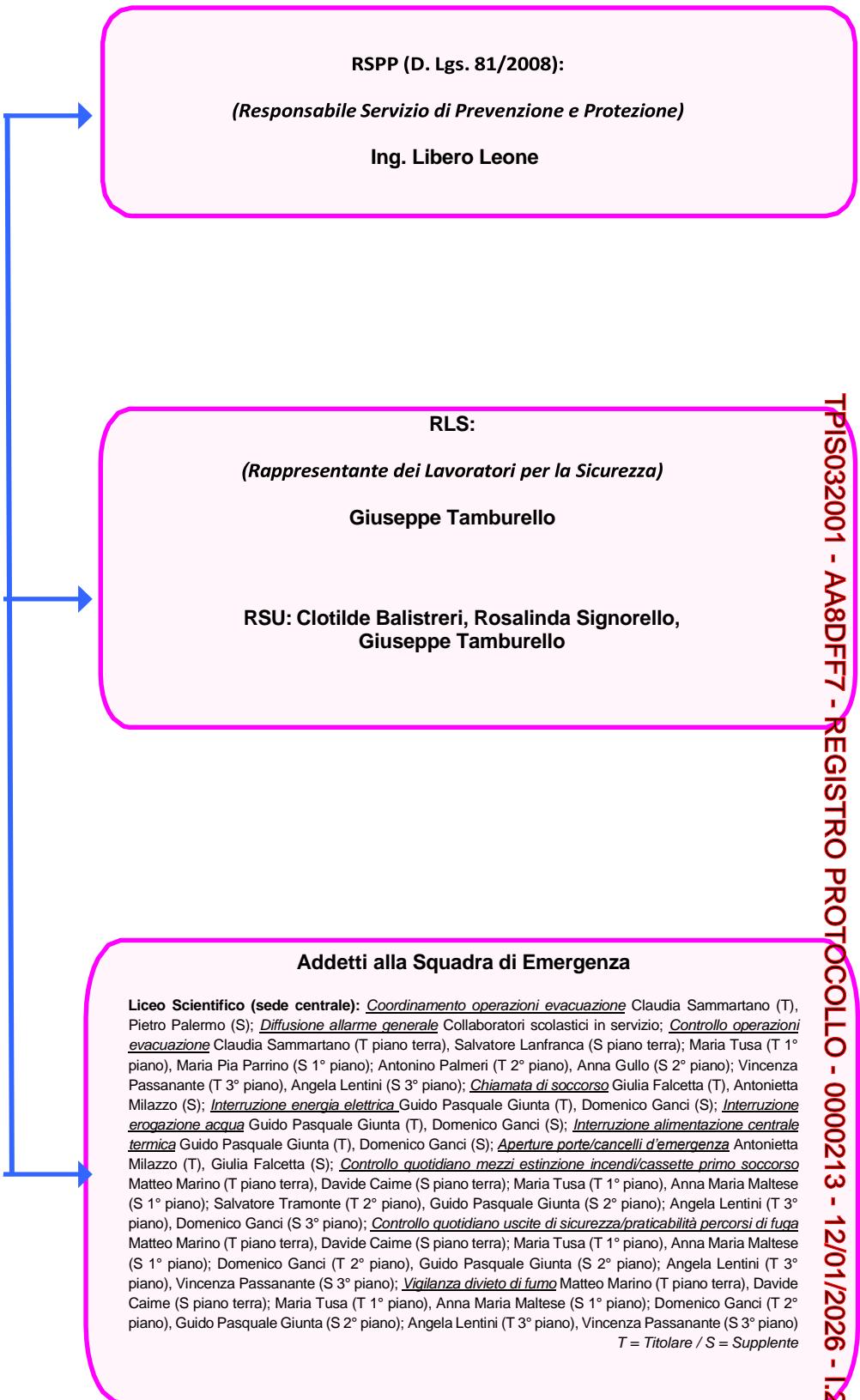
Liceo Scientifico (sede centrale): Angelita Biondo, Mirella Maria Bivona, Lina Linda Di Giovanna, Francesca Di Maio, Francesca Giammarinaro, Matteo Marino, Antonina Pellicane, Giovanna Zappalà

Liceo Scientifico (succursale): Angelita Biondo, Mirella Maria Bivona, Lucia Lio, Antonina Pellicane, Giovanna Zappalà

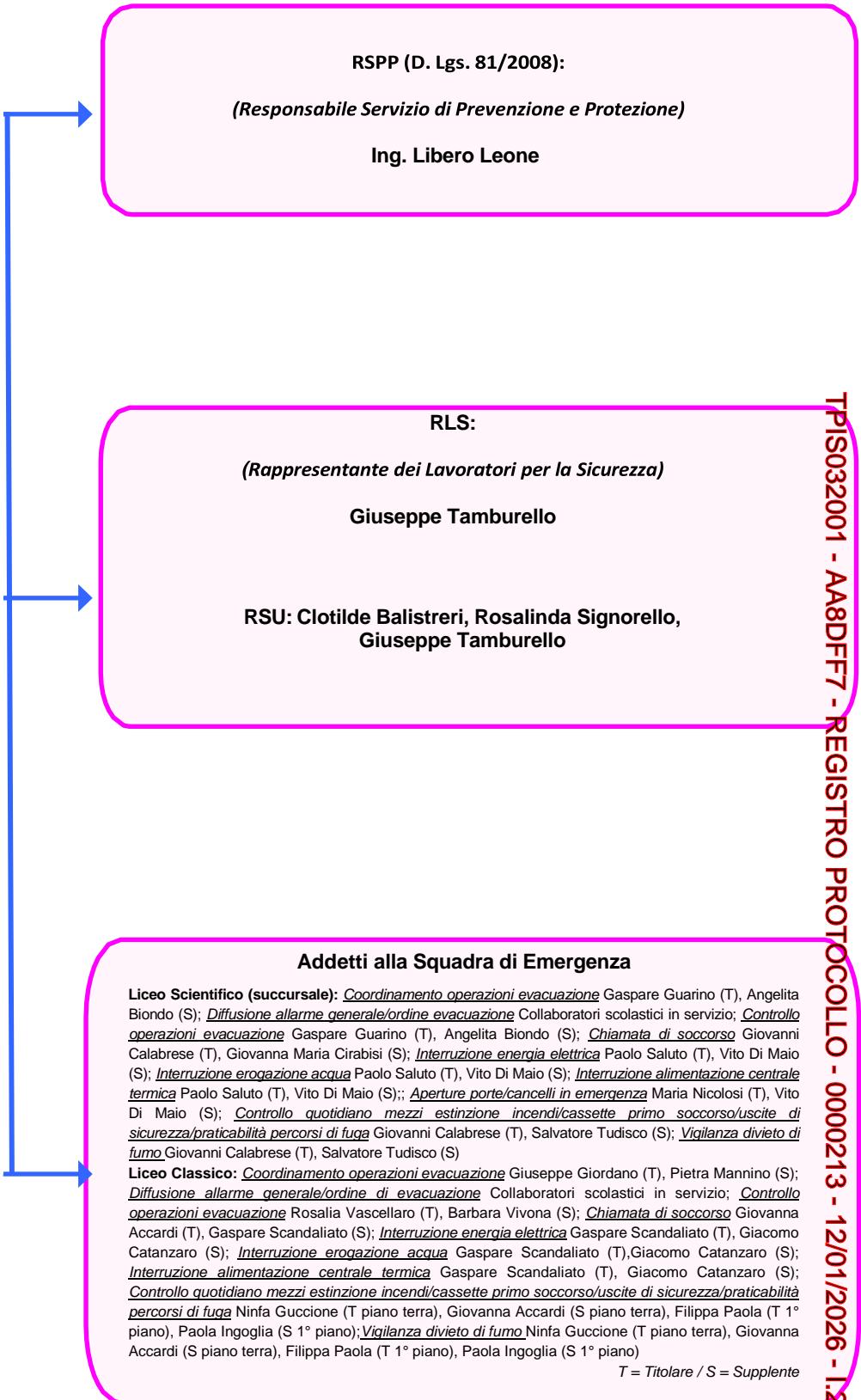
Liceo Classico: Vitalba Ingrassia, Maria Nastasi, Rosalinda Rubino

Liceo delle Scienze Umane: Giuseppe Adamo, Franca Loredana Anatra, Leonarda Di Maria, Carmela Palmeri

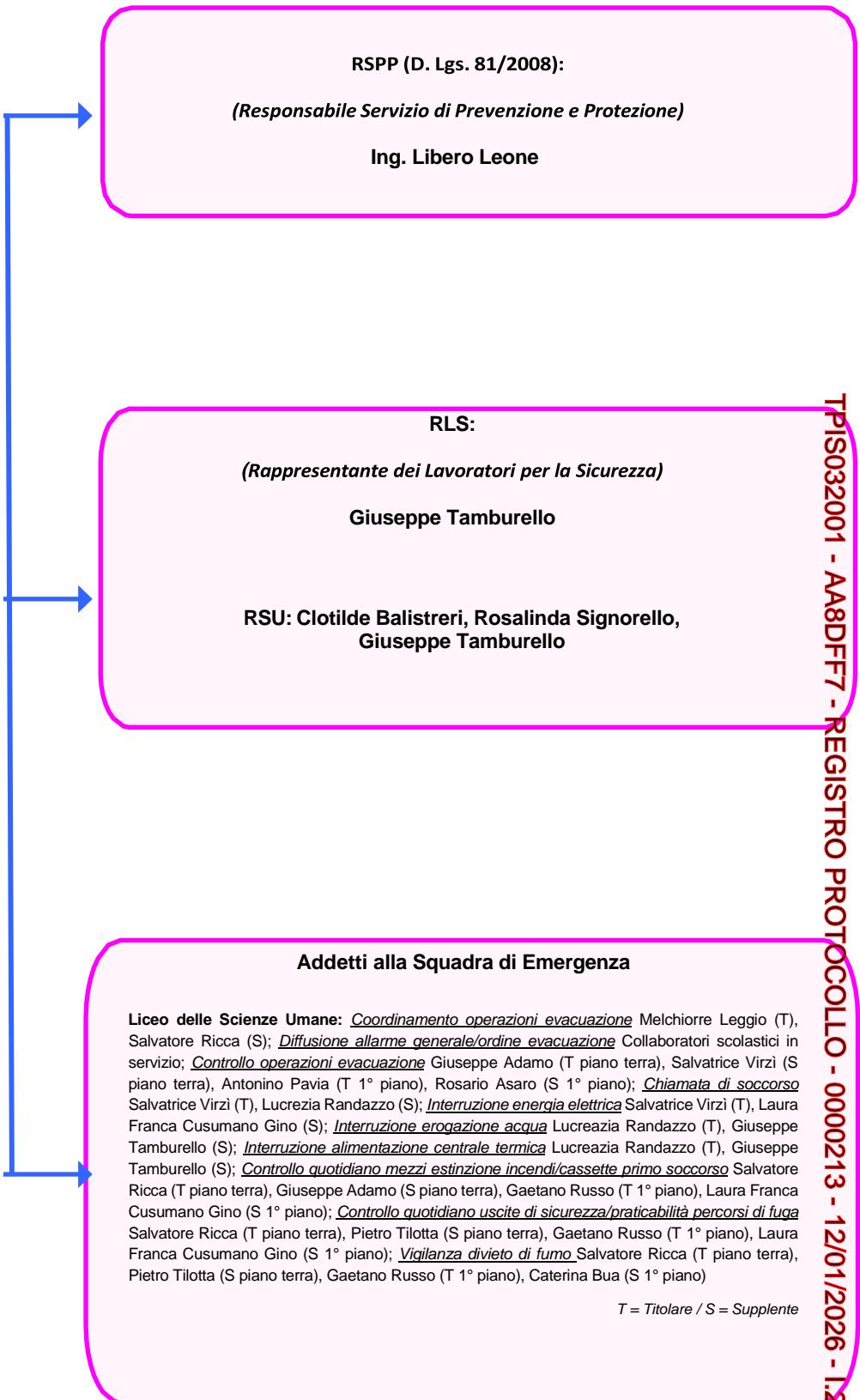
AREA SICUREZZA (II)



AREA SICUREZZA (III)



AREA SICUREZZA (IV)



TPRS032001 - AA8DFF7 - REGISTRO PROTOCOLLO 0000213 - 12/10/2026 - 12 - U

AREA DIDATTICA

Coordinatori di Classe

LICEO SCIENTIFICO E LINGUISTICO "M. CIPOLLA": Mulone G. (1A) – Guarino G. (1B) – Calabrese G. (1C) – Di Maio F. (1D) – Ancona T. (1G) – Cusumano A. (1H) – Parrino M.P. (2A) – Caro m. (2B) – Maltese A.M. (2C) – Di Giovanna L. (2D) – Sammartano C. (2G) – Biondo A. (2H) – Perrone L. (3A) – Galfano L. (3D) – Lio L. (3C) – Zappalà G. (3D) – Di Maio F. (3G) – Palemi A. (3H) – Denaro A. (4A) – Giusto A. (4D) – Marotta R. (4C) – Ruggiero P. (4D) – Rossano R. (4G) – Tudisco S. (4F) – Sanfilippo L. (5A) – Pellicane A. (5B) – Grisafi C. (5C) – Di Blasi M. (5D) – Piacenza V. (5G) – Passanante V. (5H)

LICEO CLASSICO "G. PANTALEO": Giordano G. (1A) – Paola F. (1B) – Ingrassia V. (1C) – Pantano E. (2A) – Clemente P. (2B) – Rubino R. (3A) – Leone T. (3B) – Vivona B. (4A) – Santangelo M.V. (4B) – Vascellaro R. (4C) – Guccione N. (5A) – Fera G. (5B) – Mannino P. (5C)

LICEO DELLE SCIENZE UMANE E LINGUISTICO "G. GENTILE": Lorito R. (1A) – Russo G. (2A) – Sutera M.T. (3A) – Marchese A.M. (4A) – Leggio M. (5A) – Palminteri F. (1B) – Salemi V. (2B) – Asaro R. (3B) – Ingrassia G. (4B) – Russo C. (5B) – Mendolia A. (3C) – Venezia I. (4C) – Sanfilippo F. (1D) – Vasile P. (2D) – Bivona M.M. (3D) – Piccione A. (4D) – Atria R. (5D) – Rondello G. (1G) – Leggio S. (3G) – Palmeri C. (2L) – Grgis G.E.M. (3L) – Ricca S. (4L) – Alesi A.M. (5L)

Coordinatori di Dipartimento e Responsabili di Laboratorio (I)

LICEO SCIENTIFICO E LINGUISTICO "M. CIPOLLA": Grisafi C. (Religione) – Cirabisi G. (Lettere) – Marotta R. (Matematica, Fisica, Informatica) – Di Blasi M. (Filosofia e Storia) – Biondo A. (Disegno e Storia dell'Arte) – Tudisco S. (Lingue) – Sammartano C. (Scienze Motorie) – Perrone (Scienze Naturali) – Palmeri A. (Laboratorio fisica) – Tusa M. (Laboratorio Chimica) – Palermo P. (Palestra) – Marino (Aula Informatica) – Lentini (Aula Informatica3 e Robotica) – Grisafi (Biblioteca e Aula Video)

Coordinatori di Dipartimento e Responsabili di Laboratorio (II)

LICEO CLASSICO "G. PANTALEO": Ingrassia L. (Area Linguistica) – Nastasi M. (Area Scientifica) – Guccione N. (Area storico-sociale) – Rubino R. (Biblioteca) – Giordano (Laboratorio Scienze) – **LICEO DELLE SCIENZE UMANE E LINGUISTICO "G. GENTILE":** Palmeri C. (Area Linguistica) – Ales A.M. (Area Scientifica) – Marchese A.M. (Area storico-sociale) – Di Maria L./Pavia A. (Area Inclusione) – Pavia A. (Laboratorio Informatica) – Ingrassia G. (Laboratorio Scienze) – Asaro R. (Laboratorio Fisica)

COMITATO DI VALUTAZIONE

Atria R. – Cirabisi G.M. – Vascellaro R. – Vivona B. (supplente)

REFERENTI DI PROGETTO/GRUPPI DI LAVORO: Denaro A. (Legalità/Bullismo) – Tusa M./Galfano L. (Curvatura Biomedica/Educazione alla Salute) – Di Maria L./Pavia A. (GLI) – Russo C. (BES) – Vivona B./Ancona T. (Intercultura/Erasmus+) – Marchese L. (Lettura/Biblioteca) – Cusumano G.F. (Cultura)

NIV (Nucleo Interno di Valutazione): Lentini A. – Di Maio F.

GLI: (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione) Di Maria L. – Pavia A. – Atria R. – Ingrassia L. – Russo C. – Vent F.

GOSP (Gruppo Operativo di Supporto Psicopedagogico): Giardina R. - Sparacia I. – Marotta R.

GRUPPO DI LAVORO ERASMUS+: Membro di diritto Flavio G. (DS) / Componente ATA Balistreri C. Docenti Vivona B. – Ancona T. – Atria R. – Sutera M.T.-Lentini A.

GRUPPO DI LAVORO PER L'INTELLIGENZA ARTIFICIALE: Membri di diritto Flavio G. (DS) – Salluzzo (DSGA) – Lentini A. (Animatore Digitale) / Membri aggiunti Marino G. – Fera G. – Leggio M.-Venezia I.

COMMISSIONE TECNICA VIAGGI: Ingrassia V. – Ingrassia L. – Marotta R. – Guarino G. – Leggio M. – Lorito R.

COMMISSIONE TECNICA FORMAZIONE SCUOLA LAVORO (FSL): Fera G. – Galfano L. – Signorello R. – Tamburello G.

COMMISSIONE TECNICA PER L'ORIENTAMENTO: Guccione N. – Maltese A.M. – Mannino P. – Parrino G. - Passanante V. – Ricca S. - Rossano R. – Salemi V.

COMMISSIONE TECNICA INCLUSIONE: Giardina R. – Russo C. – Sinacori M.C.

COMMISSIONE TECNICA ORARIO: Lentini A. – Guarino G. – Marino M.

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2025/2026

ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E GESTIONALE

RAPPRESENTANTE LEGALE	Dirigente Scolastico Dott.ssa Rosanna Conciauro Dirigente Scolastico Reggente Prof.ssa Giulia Flavio
COLLEGIO DEI DOCENTI	COMPONENTI: TUTTI I DOCENTI IN SERVIZIO NELL'ISTITUTO
CONSIGLIO DI ISTITUTO	COMPONENTE DOCENTI Rosario Atria (LSU), Antonina Denaro (LS), Vincenza Piacenza (LS), Antonina Pellicane (LS), Rosalinda Rubino (LC), Rosalinda Signorello (LSU), Giuseppe Tamburello (LSU), Rosalia Vascellaro (LC) COMPONENTE ATA Clotilde Balistreri, Giuseppe Curiale COMPONENTE GENITORI Simonetta Luppino (LSU - Presidente), Esther Clemente (LC), Francesco Di Pasquale (LC), Silvestro Pisciotta (LS) COMPONENTE ALUNNI Helena Bono (LC), Aurora Cudia (LS), Giacomo Federico (LS), Angelica Licata (LSU)
GIUNTA ESECUTIVA	PRESIEDE DI DIRITTO D.S. Giulia Flavio COMPONENTE GENITORI Silvestro Pisciotta COMPONENTE DOCENTI Rosario Atria DSGA Giovanni Salluzzo COMPONENTE ATA Clotilde Balistreri

STAFF DIRIGENZIALE: COLLABORATORI D.S. – FF.SS. – RESPONSABILI DI PLESSO
– ULTERIORI FIGURE DI SISTEMA

INCARICO	COMPITI
Collaboratori D.S. con funzione vicaria	<ul style="list-style-type: none"> · Sostituiscono il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Sono inoltre ad essi delegate le seguenti funzioni: · Sostituzione Docenti (assenze, permessi brevi). · Vigilanza sullo svolgimento delle attività didattiche e segnalazione delle criticità al D.S. · Collaborazione nel controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto. · Mantenimento di rapporti stabili con il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi e con gli Uffici di Segreteria in merito allo svolgimento delle attività, dei progetti e dell'organizzazione interna dell'Istituto, compresi gli spazi. · Raccordo con le FF.SS., le Commissioni Tecniche, i Gruppi di Lavoro, i Referenti di Progetto in merito all'organizzazione didattica e al miglioramento dell'offerta formativa. · Gestione di richieste, autorizzazioni, permessi permanenti di entrata posticipata e uscita anticipata degli Studenti. · Dimissione classi per assenza Docente a seguito d'impossibilità accertata di sostituzione. · Gestione delle comunicazioni Scuola-Famiglia. · Filtro alle richieste di colloqui da parte di Studenti e Genitori · Concessione assemblee di classe, raccolta e lettura dei relativi verbali · Accoglienza nuovi Docenti, prime indicazioni (programmi, informative sulle classi, PTOF, Regolamento d'istituto). · Collaborazione con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy. · Partecipazione alle riunioni di staff indette dal Dirigente scolastico. · Cura delle comunicazioni e autorizzazioni riguardanti i Docenti. · Sostituzione in caso di assenza del Dirigente Scolastico, su delega. · Osservazioni sul regolare svolgimento delle attività didattiche e segnalazione delle criticità al D.S.
Responsabili di Plesso	<ul style="list-style-type: none"> · Verifica giornaliera delle assenze e sostituzioni. · Collegamento periodico con la sede centrale. · Segnalazione tempestiva delle emergenze. · Cura delle comunicazioni con studenti e genitori. · Collaborazione al controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto. · Partecipazione alle riunioni di staff indette dal Dirigente Scolastico. · Gestione di richieste, autorizzazioni, permessi permanenti di entrata posticipata e uscita anticipata degli studenti. · Filtro alle richieste di colloqui da parte di studenti e genitori.
Coordinatori dei Dipartimenti	<ul style="list-style-type: none"> • Presiedono l'assemblea dei docenti di dipartimento. • Coordinano l'attività del dipartimento, al fine di garantire coerenza dell'azione didattica e delle scelte organizzative. • Sostituiscono il D.S. in riunioni esterne, se impossibilitato a parteciparvi. • Collaborano alla predisposizione delle comunicazioni interne.

Coordinatore/Segretario del Consiglio di Classe	<ul style="list-style-type: none"> Presiede, su delega del Dirigente Scolastico, le riunioni dei consigli di classe (escluse quelle destinate agli scrutini finali che lo stesso Dirigente si riserva di presiedere), organizzandone il lavoro. Controlla l'inserimento delle programmazioni individuali dei docenti e, a fine anno, i programmi svolti con le relazioni finali. Predisponde al Consiglio di classe il documento programmatico annuale per la classe (in considerazione dei livelli vari di partenza degli alunni e delle scelte relative alle attività facoltativo/opzionali) con l'indicazione dei traguardi educativi da perseguire e degli obiettivi formativi con carattere di trasversalità, eventualmente articolati per livelli, oltre che delle attività e dei progetti. Rappresenta il Consiglio di classe presso genitori e alunni. Mantiene i contatti con i genitori, fornendo loro le informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli studenti. Monitora settimanalmente che gli allievi abbiano giustificato con regolarità e si occupa della corretta tenuta del registro di classe, controllando le assenze degli studenti e contattando le famiglie in caso di assenze prolungate o frequenti o non giustificate o di ritardi e segnalando ogni eventuale "anomalia" al Dirigente Scolastico. Cura i rapporti con le famiglie: colloqui finalizzati al miglioramento delle strategie del metodo di studio e delle modalità partecipative e relazionali. Rileva eventuali situazioni problematiche e facilita i processi di scelta, decisione, orientamento. Propone, in collaborazione con il Dirigente, e su autorizzazione delle famiglie, eventuali colloqui con specialisti. Propone al Consiglio di classe il documento finale di verifica e di quanto collegialmente attuato rispetto a quanto previsto nel documento programmatico iniziale, con indicazione delle strategie di recupero e potenziamento adottate e di eventuali situazioni problematiche ancora rilevabili. Monitora le operazioni collegiali di verifica e valutazione e propone i giudizi globali da riportare sul Documento di Valutazione a fine quadriennio e a fine anno. Facilita le comunicazioni e il passaggio di informazioni tra alunni, docenti e famiglia.
Funzioni Strumentali	<ul style="list-style-type: none"> Coordinamento di aree specifiche del PTOF [vedi <i>infra</i>]. Azione di supporto in aree quali innovazione, inclusione, orientamento, valutazione, formazione continua e gestione dei progetti. Collaborazione con il Dirigente Scolastico per ottimizzare le risorse e migliorare la qualità dell'offerta formativa.
Animatore Digitale	<ul style="list-style-type: none"> Coordinamento del processo di digitalizzazione della scuola. Organizzazione di attività e laboratori per la diffusione della cultura digitale. Gestione del sito istituzionale. Aggiornamento e miglioramento del sito istituzionale. Caricamento modulistica docenti nell'area riservata. Pubblicazione su richiesta dei docenti di materiale didattico selezionato ai fini della definizione di una comunità di buone pratiche. Cura della comunicazione di eventi, manifestazioni, Open Day, ecc.
Referenti di Progetto	<ul style="list-style-type: none"> Svolgimento attività di progettazione e coordinamento in linea con gli obiettivi del PTOF. Predisposizione di materiale divulgativo e informativo di facile accesso per inserimento sul sito istituzionale. Presentazione a conclusione dell'anno scolastico di una relazione di verifica degli interventi effettuati.

NIV (Nucleo Interno di Valutazione)	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo coerenza interna del PTOF e dei Progetti collegati. • Revisione del RAV. • Elaborazione di un Piano di Miglioramento annuale con definizione di obiettivi di processo da perseguire e relative azioni. • Collaborazione con i dipartimenti di materia e raccolta proposte da essi avanzate. • Monitoraggio, verifica e valutazione degli esiti delle azioni di miglioramento. • Raccolta dati, analisi e rendicontazione dei risultati delle attività/progetti previsti dal PTOF. • Partecipazione alle riunioni di staff indette dal Dirigente Scolastico. • Pianificazione, attivazione, monitoraggio, revisione nuove procedure per l'organizzazione didattica. • Individuazione delle criticità con proposte di soluzioni. • Monitoraggio delle esigenze delle varie componenti scolastiche e collaborazione con i vari organismi della scuola.
Gruppo di Lavoro per l'Inclusione GLI	<ul style="list-style-type: none"> • Il GLI, Presieduto dal Dirigente Scolastico, ha il compito di supportare il CdD nella definizione e nella realizzazione del Piano per l'Inclusione e i docenti contitolari o i consigli di classe nell'attuazione dei PEI. • Per la definizione e l'attuazione del Piano di Inclusione, il GLI può avvalersi della "consulenza" delle seguenti risorse: genitori, studenti, rappresentanti delle Associazioni territoriali delle persone con disabilità. • Per poter realizzare il Piano d'Inclusione e il PEI il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio. • Agisce da raccordo per le esigenze di formazione dei docenti su tematiche BES/DSA/DVA e promozione/organizzazione di proposte dedicate.
Gruppo Operativo di Supporto Psicopedagogico GOSP	<ul style="list-style-type: none"> • Monitora i fenomeni di dispersione scolastica. • Individua precocemente situazioni problematiche. • Promuove momenti di confronto e di formazione per le famiglie • Previene fenomeni di disagio all'interno della scuola. • Partecipa agli incontri di coordinamento con l'osservatorio di Area del Distretto per tutte le iniziative scolastiche di implementazione delle attività, di progetti di inclusione e di attività di formazione.
Commissione FSL (Formazione Scuola Lavoro)	<ul style="list-style-type: none"> • Attivazione progetti di formazione scuola-lavoro per le classi del secondo biennio e quinto anno. • Progettazione di tutte le fasi del percorso e proposte ai consigli di classe e ai dipartimenti disciplinari. • Presentazione piano preventivo delle attività. • Attivazione collaborazioni con enti del territorio e cura dei rapporti. • Partecipazione a iniziative esterne di formazione e alle reti di scuole. • Coordinamento dei lavori della commissione. • Monitoraggio e rendicontazione dei risultati dell'attività svolta. • Predisposizione di documenti: per archivio, per data base, per fascicolo personale studente, per consigli di classe.
Commissione Orario	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione orario scolastico annuale. • Calcolo monte ore annuale validità anno scolastico e predisposizione di relativo calendario da approvare in Consiglio d'Istituto. • Stesura calendari riunioni: Consigli di classe, Dipartimenti, Scrutini intermedi e finali, Esami integrativi e idoneità, preliminari Esami di Stato.

Commissione Inclusione	<ul style="list-style-type: none"> Supporto alla progettazione e al coordinamento delle azioni inclusive dell'istituzione scolastica; Collaborazione all'analisi dei bisogni educativi e alla definizione di strategie organizzative e didattiche inclusive; Supporto ai Consigli di Classe nella gestione dei percorsi personalizzati e degli interventi di inclusione; Collaborazione alla progettazione, all'attuazione e al monitoraggio del Piano per l'Inclusione; Raccordo e collaborazione tra scuola, famiglie, servizi territoriali e altre figure di sistema.
Commissione Orientamento	<ul style="list-style-type: none"> Promozione, organizzazione e attuazione delle attività volte alla promozione presso le scuole secondarie di I grado del territorio e a una corretta informazione degli studenti iscrivendi. Promozione, organizzazione e attuazione della attività volte a: <ul style="list-style-type: none"> - costruire un sistema duraturo di relazione e di collaborazione tra la scuola, le università e il mondo del lavoro; - rendere consapevoli gli studenti dei percorsi formativi e lavorativi in rapporto al loro bilancio di competenze, con una maggiore conoscenza di sé e del proprio progetto e capacità di rapportare le proprie conoscenze e competenze con l'offerta formativa e di lavoro.
Commissione Viaggi	<ul style="list-style-type: none"> Organizzazione dei viaggi d'istruzione e uscite didattiche. Individuazione di mete in linea con la programmazione annuale e le esigenze didattiche e gli obiettivi educativi. Proposta dei piani dei viaggi al Collegio Docenti e al Consiglio d'Istituto. Gestione dei contatti con le agenzie di viaggio e raccolta preventivi e materiale informativo. Supporto ai docenti nella preparazione delle proposte di viaggio e per informazioni utili in merito alle scelte effettuate. Coordinamento delle procedure amministrative propedeutiche ai viaggi di istruzione e alle uscite didattiche con la segreteria scolastica. Gestione della modulistica necessaria (es. consensi genitori). Calendarizzazione delle varie uscite didattiche e i viaggi.
Gruppo di Lavoro Erasmus+	<ul style="list-style-type: none"> Pianificazione dei progetti d'internazionalizzazione: sviluppa e coordina progetti Erasmus+ (Azione Chiave 1 - Mobilità) e altri accordi internazionali, occupandosi della candidatura e della gestione dei fondi. Gestione della mobilità internazionale: promuove e facilita scambi a breve e lungo termine per studenti (studio, tirocinio) e docenti (formazione, insegnamento) per arricchire il curriculum e le competenze; integra aspetti internazionali e interculturali nel percorso formativo, lavorando con altre istituzioni europee. Accoglienza e scambio: organizza l'accoglienza di studenti e docenti stranieri, creando sinergie e scambi di buone pratiche. Promozione e visibilità: promuove il programma Erasmus+ e le attività svolte per sensibilizzare studenti, famiglie e territorio, valorizzando i risultati ottenuti. Digitalizzazione: utilizza piattaforme come eTwinning per facilitare la collaborazione online con scuole partner, preparare i progetti e sviluppare competenze digitali.
Gruppo Operativo per l'Intelligenza Artificiale	<ul style="list-style-type: none"> Redazione di un vademecum operativo sull'impatto e l'utilizzo dell'intelligenza artificiale nel mondo dell'educazione e della gestione scolastica. Proposta di indicazioni pratiche e definizione di linee guida per l'integrazione dell'IA a scuola in modo etico, sicuro e sostenibile.

Commissione Elettorale	<ul style="list-style-type: none"> • La commissione elettorale ha una funzione ordinatoria dell'intera procedura ed è chiamata a dirimere tutte le controversie interpretative che possono presentarsi nel corso delle operazioni elettorali. <p>OPERAZIONI PRELIMINARI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Nella prima seduta elegge il presidente e nomina il segretario; 2) acquisisce dalla segreteria scolastica l'elenco generale degli elettori; 3) riceve le liste elettorali; 4) verifica le liste e le candidature e ne decide l'ammissibilità ai sensi della normativa elettorale; 5) esamina i ricorsi sull'ammissibilità delle liste e delle candidature. Compete, infatti, alla commissione elettorale la verifica del rispetto delle regole che devono esser eseguite nella presentazione delle liste; 6) comunica, con affissione all'albo della scuola almeno otto giorni prima della data fissata per le votazioni, le liste dei candidati; 7) predisponde il "modello" della scheda elettorale e ne segue la successiva stampa. <p>OPERAZIONI ELETTORALI</p> <ol style="list-style-type: none"> 8) Nomina i presidenti di seggio e gli scrutatori; 9) distribuisce il materiale necessario allo svolgimento delle elezioni; 10) predisponde l'elenco completo degli aventi diritto al voto per ciascun seggio; 11) risolve eventuali controversie che possono insorgere durante le operazioni elettorali; 12) organizza e gestisce le operazioni di scrutinio, avendo cura di verificare, prima di procedere all'apertura delle urne, che sia stato raggiunto il prescritto quorum per la validità delle elezioni nel collegio elettorale. <p>OPERAZIONI DI SCRUTINIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 13) Raccoglie i dati elettorali parziali dei singoli seggi (se previsti) e fa il riepilogo finale dei risultati; 14) sulla base dei risultati elettorali assegna i seggi alle liste e proclama gli eletti. 15) redige i verbali delle operazioni elettorali sino a quello finale contenente i risultati; 16) comunica i risultati al Dirigente Scolastico, curando l'affissione per cinque giorni all'albo della scuola dei risultati elettorali.
Comitato di Valutazione	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti. • Parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo: per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di Tutor, il quale presenta un'istruttoria; • Valutazione del servizio di cui all'art. 448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (Riabilitazione): per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal Consiglio di Istituto.
Consigli di Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione dei progetti d'internazionalizzazione: sviluppa e coordina progetti Erasmus+ (Azione Chiave 1 - Mobilità) e altri accordi internazionali, occupandosi della candidatura e della gestione dei fondi. • Gestione della mobilità internazionale: promuove e facilita scambi a breve e lungo termine per studenti (studio, tirocinio) e docenti (formazione, insegnamento) per arricchire il curriculum e le competenze; integra aspetti internazionali e interculturali nel percorso formativo, lavorando con altre istituzioni europee. • Accoglienza e scambio: organizza l'accoglienza di studenti e docenti stranieri, creando sinergie e scambi di buone pratiche. • Promozione e visibilità: promuove il programma Erasmus+ e le attività svolte per sensibilizzare studenti, famiglie e territorio, valorizzando i risultati ottenuti.

	<ul style="list-style-type: none">• Digitalizzazione: utilizza piattaforme come eTwinning per facilitare la collaborazione online con scuole partner, preparare i progetti e sviluppare competenze digitali.
Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione GLO	<ul style="list-style-type: none">• Stesura e Approvazione del PEI: costituito dal Dirigente Scolastico, dai Docenti del C.d.C. (sostegno e curricolari), dalla famiglia dell'alunno/a con disabilità, da figure professionali esterne (es. specialisti, assistenti alla comunicazione), elabora il Piano Educativo Individualizzato (PEI), il documento fondamentale per l'inclusione, basato sul Profilo di Funzionamento.• Elaborazione di una progettazione personalizzata: definisce gli obiettivi educativi e didattici specifici per l'alunno con disabilità.• Quantificazione delle risorse: propone il numero di ore di sostegno e altre risorse necessarie (assistenza, materiali).• Monitoraggio e verifica: si riunisce periodicamente (inizio, intermedio, fine anno) per controllare l'efficacia del PEI e apportare modifiche.• Coordinamento: assicura la collaborazione tra tutte le figure coinvolte (docenti curricolari, sostegno, famiglia, specialisti sanitari).• Supporto all'autonomia e all'inclusione: valuta e interviene sulle barriere ambientali e sui fattori contestuali che influenzano l'apprendimento; individua figure di supporto (tutor tra pari) per aiutare l'alunno nell'organizzazione e favorirne il processo di crescita nell'autonomia.

AREE FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1 Gestione del P.T.O.F	<ul style="list-style-type: none"> • Revisione, aggiornamento, stesura e pubblicizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, del Regolamento di Istituto e del Patto di corresponsabilità. • Monitoraggio, verifica, valutazione dei processi attivati e dei risultati in itinere e finali, correzione e sviluppo delle scelte del P.T.O.F. • Coordinamento della Commissione per la redazione del RAV e del PdM. • Collaborazione con il D.S. su compiti specifici per la elaborazione di tutta la documentazione funzionale alla realizzazione del P.T.O.F.
AREA 2 Gestione della Progettazione	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi e coordinamento della progettazione organizzativa e strumentale, coerente e funzionale alle scelte di identità dell'Istituto, e relativa all'ampliamento dell'offerta formativa. • Promozione e coordinamento delle attività e/o progetti formativi d'intesa con enti e istituzioni esterne alla scuola (PON, PCTO e progetti simili) in sinergia con il D.S. e il D.S.G.A. e le altre FF.SS. • Coordinamento commissione F.S.L. • Collaborazione con il D.S. su compiti specifici per la realizzazione del P.T.O.F.
AREA 3 Sostegno Attività dei Docenti	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi dei bisogni formativi dei docenti e piano di formazione. • Innovazione didattica, formazione/aggiornamento, tutoraggio dei docenti. • Cura e revisione degli strumenti didattici di programmazione dei Consigli di classe e dei singoli docenti (programmazioni, verbalizzazioni, verifiche). • Supporto alle attività dei coordinatori di classe. • Collaborazione con il D.S. su compiti specifici per la realizzazione del P.T.O.F.
AREA 4 Interventi e Servizi per gli Studenti	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento di attività di continuità con scuole, enti ed università. • Orientamento in entrata, in uscita e tutoraggio. • Rapporti con il territorio: favorire e organizzare la partecipazione ad eventi culturali e a manifestazioni varie. • Sostegno agli studenti attraverso la promozione dello studio assistito, di corsi di recupero e di corsi per la valorizzazione delle eccellenze. • Organizzazione di corsi per l'integrazione degli alunni con disagio e/o provenienti da altri Paesi. • Coordinamento commissione viaggi. • Coordinamento commissione orientamento. • Collaborazione con il D.S. su compiti specifici per la realizzazione del P.T.O.F.
AREA 5 Utilizzo delle Tecnologie Informatiche	<ul style="list-style-type: none"> • Caricamento su database e costituzione di banche dati. • Gestione Prove Invalsi. • Registrazione convenzioni sulle piattaforme dedicate. • Elaborazione dati per gli organi collegiali. • Coordinamento Commissione orario. • Coordinamento della documentazione di istituto. • Affiancamento e consulenza docenti. • Collaborazione con il D.S. su compiti specifici per la realizzazione del P.T.O.F.

GESTIONE DELLA SICUREZZA

RSPP	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione dei fattori di rischio; valutazione dei rischi. • Individuazione delle misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro. • Elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate. • Elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali. • Proposta di programmi di formazione e informazione lavoratori.
RLS	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
RSU	<ul style="list-style-type: none"> • Rappresentare tutti i lavoratori dell'Istituto come funzione di gestione, di consultazione, di diritto di informazione. • Fornire consulenza e informazione su aspetti sindacali e novità legislative.
DPO Responsabile Protezione Dati	<ul style="list-style-type: none"> • Consulenza al Dirigente Scolastico e al personale in materia di protezione dei dati personali. • Vigilanza sul rispetto della normativa vigente in materia di privacy. • Supporto nella valutazione dei rischi e delle misure di sicurezza dei trattamenti. • Collaborazione nella gestione di eventuali violazioni dei dati personali (data breach). • Cooperazione alla protezione dei dati personali. • Sensibilizzazione e formazione del personale sulla cultura della protezione dei dati.
PRIVACY	<p>Competenze del DS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione. • 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.
ADDETTI ANTINCENDIO	<ul style="list-style-type: none"> • Valutare l'entità del pericolo. • Verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza. • Intervenire In caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori. • Dare inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l'incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi.

ADDETTI PRIMO SOCCORSO	<ul style="list-style-type: none"> • Intervenire prontamente nei casi di primo soccorso. • Curare l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all' Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare
ADDETTI SQUADRA DI EMERGENZA	<p><u><i>Coordinamento delle operazioni di evacuazione</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinare tutte le fasi dell'evacuazione in caso di emergenza. • Verificare l'attivazione delle procedure previste dal Piano di Emergenza ed Evacuazione. • Mantenere i collegamenti con il Dirigente scolastico o suo delegato. • Ricevere informazioni dai responsabili di piano sull'andamento delle operazioni. • Disporre eventuali interventi correttivi per garantire la sicurezza delle persone. <p><u><i>Diffusione dell'allarme generale e dell'ordine di evacuazione</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Attivare e diffondere il segnale di allarme secondo le modalità previste. • Comunicare tempestivamente l'ordine di evacuazione a personale e studenti. • Fornire indicazioni essenziali per assicurare un deflusso ordinato e sicuro. <p><u><i>Controllo delle operazioni di evacuazione</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vigilare sull'ordinato deflusso dalle aule e dagli spazi assegnati. • Verificare che tutti i locali (aula, laboratori, servizi igienici, spazi comuni) siano stati evacuati. • Prestare supporto a persone in difficoltà. • Segnalare tempestivamente eventuali criticità al coordinamento dell'emergenza. <p><u><i>Chiamata dei soccorsi esterni</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Attivare i servizi di emergenza (Numero Unico 112, Vigili del Fuoco, soccorso sanitario). • Fornire informazioni chiare sulla natura dell'emergenza e sull'edificio. • Mantenere i contatti con i soccorsi fino al loro arrivo. <p><u><i>Interruzione dell'energia elettrica</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Provvedere, se necessario, all'interruzione dell'energia elettrica. • Mettere in sicurezza gli impianti per prevenire ulteriori rischi. <p><u><i>Interruzione dell'erogazione dell'acqua</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Provvedere all'interruzione dell'erogazione dell'acqua in caso di emergenza. • Prevenire danni agli impianti e situazioni di pericolo. <p><u><i>Interruzione dell'alimentazione della centrale termica</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Disporre lo spegnimento della centrale termica secondo le procedure di sicurezza. • Prevenire rischi connessi a incendi, fughe di gas o surriscaldamenti. <p><u><i>Controllo quotidiano dei mezzi di estinzione incendi e delle cassette di primo soccorso</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificare quotidianamente la presenza, l'accessibilità e l'integrità dei presidi antincendio. • Controllare la dotazione delle cassette di primo soccorso. • Segnalare tempestivamente eventuali anomalie o carenze. <p><u><i>Controllo quotidiano delle uscite di sicurezza e delle vie di fuga</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificare che le uscite di sicurezza siano sempre libere e correttamente segnalate. • Controllare la praticabilità delle vie di fuga. • Segnalare ostacoli o situazioni di rischio. <p><u><i>Vigilanza sul divieto di fumo</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vigilare sul rispetto del divieto di fumo all'interno e nelle pertinenze dell'istituto. • Richiamare all'osservanza della normativa vigente. • Segnalare eventuali infrazioni secondo le procedure previste.

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI

D.S.G.A. – PERSONALE AMMINISTRATIVO TECNICO E AUSILIARIO

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	<i>Acquisti, Magazzino e Patrimonio</i> Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori. - Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso. - Tenuta dei registri di magazzino carico e scarico dall'inventario - Richieste CIG/CUP/DURC - Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC - Acquisizione richieste d'offerta redazione dei prospetti comparativi - Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione - Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive. - Carico e scarico materiale di facile consumo - Gestione delle procedure connesse con la privacy. Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Gestione istanze di accesso civico (FOIA) - Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) - Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 de-certificazione. - Gestione archivio analogico Cura e gestione del patrimonio - Tenuta dei registri degli inventari - Rapporti con i sub-consegnatari - Servizio momentaneamente affidato al DSGA fino alla nomina dell'addetto magazzino: - Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti - Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici.
DSGA	<i>Amministrazione Finanziaria e Contabile</i> Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA - Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP - Accessori fuori sistema ex-PRE96 Rapporti con l'INPS - Registro decreti - Registro determinate - Adempimenti contributivi e fiscali - Elaborazione e Rilascio CU - Gestionetrasmissioni telematiche 770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.). - Liquidazione rimborsi - Pagamenti compensi accessori al personale dipendente - Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni - Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo - Gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno. - Pagamento delle fatture elettroniche - Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP -

TPIS032001-AAGDF7-REGISTRO-PROTOCOLLO-0000213-12/01/2026-12-U

	<p>Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali - Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente - Predisposizione dell'indicatore dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. - Collabora con l'ufficio personale per le Ricostruzioni di carriera - Pratiche pensionamenti - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". - Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze. - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</p> <p>In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti • l'indicatore (trimestrale e annuale) dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici • la tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae • il Programma Annuale • il Conto Consuntivo • il file xml previsto dalla L. 190/2012
Ufficio Personale	<p>Gestione del Personale - Assunzioni a T.D./T.I. - Cura fascicolo personale e stato di servizio - Adempimenti immessi in ruolo - Anno di formazione - Periodo di prova - Documenti di rito - Conferma in ruolo - Gestione ricostruzioni di carriera - Cessazioni dal servizio - Variazione stato giuridico - Inidoneità fisica o didattica - Gestione del Personale a tempo det. - Graduatorie supplenti - ricerca supplenti, emissione contratti e relativo seguito - Gestione assenze del personale e adempimenti connessi - Infortuni al personale - Procedimenti di riconoscimento causa di servizio</p> <p>Gestione del contenzioso - Controversie individuali di lavoro - Gestione Collaboratori Scolastici - - Procedimenti di computo/riscatto e ricongiunzione servizi - Rapporti INPDAP - Gestione mobilità del personale - Gestione graduatorie interne e individuazione soprannumerari - Gestione TFR - Attività sindacale - Assemblee, rapporti con RSU- Gestione Aggiornamento e formazione del personale - Gestione degli scioperi.</p>
Ufficio Alunni	<p>Gestione alunni - Iscrizioni, frequenza, trasferimenti, assenze, certificati, controllo fascicoli e corrispondenza con le famiglie - Gestione scrutini, esami, valutazioni e pagelle - Gestione adozioni libri di testo - borse di studio - Gestione organici / classi / insegnanti - Progetti/attività didattiche ed</p>

	extracurriculare - Supporto e raccolta documentazione - Gestione assicurazione e infortuni alunni - Attività sportiva - esoneri e partecipazione ad attività - Funzionamento degli Organi Collegiali interni - elezioni, decreti costitutivi, convocazioni - Rapporti con i Comuni.
Ufficio Contabilità e Patrimonio	Gestione finanziaria - Impegni, liquidazioni e pagamenti delle Spese - Attività negoziali e contrattuale - istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi - Trattamento economico al personale - Adempimenti contributivi e fiscali - Gestione Fondo d' Istituto - Altre indennità - Tenuta del magazzino facile consumo e operazione connesse ai relativi acquisti e pagamenti - Visite guidate e viaggi di istruzione - Gestione del patrimonio della scuola - Tenuta degli inventari e discarico dei beni inventariati.
Ufficio Affari Generali/Protocollo	Tenuta registro protocollo informatico – Gestione circolari interne - Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici - Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF - Convocazione organi collegiali - Procedimenti di accesso ai documenti - Procedure concorsuali - Gestione sicurezza.
Assistenti Tecnici	Manutenzione e cura dei Laboratori. - Supporto informatico ai docenti. - Supporto alla segreteria.
Collaboratori Scolastici	Vigilanza sugli studenti. - Apertura e chiusura dei locali scolastici. - Sorveglianza, controllo e custodia dei locali. - Pulizia dei locali. - Piccola manutenzione dei beni. - Supporto amministrativo e didattico.

Il Dirigente Scolastico Reggente
Prof.ssa Giulia Flavio

[Firma autografa sostituita a mezzo stampa
 ai sensi dell'art.3 c.2 del D.Lgs 39/93]

TPIS032001-A8DFF7-REGISTRO-PROTOCOLLO-0000213-12/01/2026 - 1.2 - U