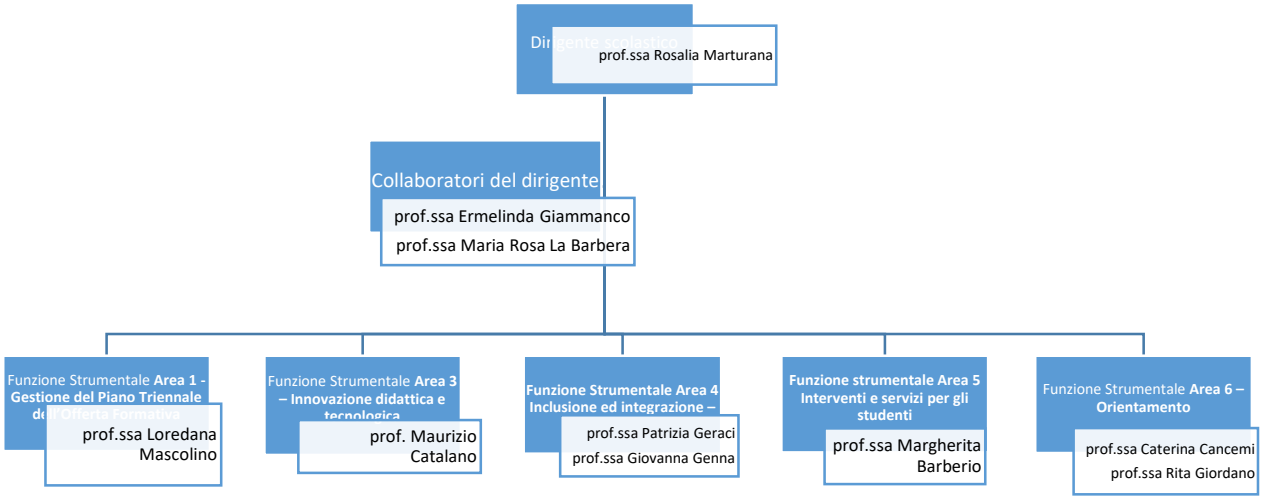
via A. La Marmora, 66
90143 – Palermo
Tel 091 342074
C.F. 80015360821
C.M. PASL01000V

Contatti:
Pasl01000V@istruzione.it
Pasl01000V@pec.istruzione.it
liceoartisticocatalano.edu.it

ORGANIGRAMMA PER FUNZIONI



Collaboratori del Dirigente Scolastico a.s. 24-25

Primo Collaboratore Giammanco Ermelinda : funzioni e compiti

- Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento; Collabora alla gestione generale dell'Istituto; Collabora per la predisposizione dell'organico di istituto e sull'assegnazione docenti alle classi; Coordina l'ufficio di segreteria nella gestione assenze del personale e per la diffusione di circolari **con particolare riferimento alle procedure per sciopero e assemblee**; Coordina le sostituzioni del personale docente in raccordo con i referenti; Autorizza i permessi brevi per il personale docente; Rilascia le autorizzazioni per le ore eccedenti per il personale docente, Coordina le Funzioni Strumentali area Ptof, Valutazione e Dispersione.
- Coordina le attività didattiche dell'istituto con particolare riferimento alle attività di apertura al territorio, predispone le attività dei **dipartimenti** delle discipline trasversali del liceo artistico con verifica della documentazione prodotta; Collabora nell'organizzazione nello svolgimento dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa; Presenzia, con delega del Dirigente Scolastico, ai consigli di classe intermedi; Cura il progetto di ampliamento e potenziamento dell'attività di alternanza.
- Effettua azioni di vigilanza e controllo sulla disciplina degli alunni tramite verifica mensile delle note trascritte nei registri di classe; Cura dei rapporti scuola-famiglia con particolare riferimento ai bisogni educativi speciali.
- **Riveste il ruolo di Responsabile – Coordinatore per la sicurezza per l'istituto** con i seguenti compiti: segnalazione tempestiva delle emergenze/disservizi e/o delle necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria- collaborazione in riferimento all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisposizione insieme al RSPP delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno; -adozione tempestiva di tutte le iniziative opportune volte a tutelare l'incolumità degli alunni, cui far seguire, nel più breve lasso di tempo, comunicazione al Dirigente Scolastico; -vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto;

Secondo Collaboratore Maria Rosa La Barbera: funzioni e compiti

- Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento; Collabora alla gestione generale dell'Istituto; Collabora per la predisposizione dell'organico di istituto e sull'assegnazione docenti alle classi; Coordina l'ufficio di segreteria nella gestione assenze del personale e per la diffusione di circolari e progetti **con particolare riferimento ai progetti di ampliamento dell'offerta formativa**; Coordina le sostituzioni del personale docente in raccordo con i referenti; Autorizza i permessi brevi per il personale docente; Rilascia le

autorizzazioni per le ore eccedenti per il personale docente, Coordina le Funzioni Strumentali area Tecnologica e Orientamento.

- Coordina le attività didattiche dell'istituto con particolare riferimento alle attività di verifica apertura al territorio, predispone le attività dei **dipartimenti** delle discipline caratterizzanti il liceo artistico con verifica della documentazione prodotta; Collabora nell'organizzazione nello svolgimento dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa; Presenzia, con delega del Dirigente Scolastico, ai consigli di classe intermedi; Cura il progetto di ampliamento e potenziamento dell'attività artistica con particolare riferimento ai progetti rivolti alla visibilità dell'istituto.
- Effettua azioni di vigilanza e controllo sulla disciplina degli alunni tramite verifica mensile delle note trascritte nei registri di classe; Cura dei rapporti scuola-famiglia con particolare riferimento ai provvedimenti disciplinari.
- **Riveste il ruolo di Responsabile – Coordinatore per la sicurezza per l'istituto** con i seguenti compiti: segnalazione tempestiva delle emergenze/disservizi e/o delle necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria- collaborazione in riferimento all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisposizione insieme al RSPP delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno; -adozione tempestiva di tutte le iniziative opportune volte a tutelare l'incolumità degli alunni, cui far seguire, nel più breve lasso di tempo, comunicazione al Dirigente Scolastico; -vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto;

- **FUNZIONI STRUMENTALI 2024-25**

MASCOLINO LOREDANA	**Area 1 - Gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa** Revisione, aggiornamento e stesura del PTOF, Carta dei Servizi, Regolamento d'Istituto, Patto di corresponsabilità Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM Aggiornamento raccolta curriculum vitae docenti Coordinamento progetti curriculari ed extracurriculari Cura e aggiornamento format delle programmazioni disciplinari, delle rubriche comuni di valutazione, della progettazione del curricolo verticale (in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti) Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro Coordinamento e sostegno alla I.S. nella progettazione dell'offerta formativa e nell'innovazione didattica e organizzativa all'interno dello specifico GDL di Istituto; Coordinamento e progettazione nella stesura/revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa da sottoporre agli Organi Collegiali in collaborazione con i docenti coordinatori di classe, di progetto, inclusa ASL; Presidenza delle riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti o i regolamenti istituzionali insieme ai docenti aggregati all'Area di riferimento; Coordinamento e responsabilizzazione del gruppo di lavoro assegnato all'area di competenza; Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate; Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

CATALANO MAURIZIO	**Area 3 – Innovazione didattica e tecnologica** Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche all'utilizzo del registro elettronico Nuvola: accoglienza Docenti e distribuzione di password – gestione delle eccezioni per uso quotidiano del Registro elettronico

	Sostegno ai bisogni formativi dei docenti, facendosi tramite mediante indagini e rilevazioni delle esigenze di formazione ed aggiornamento; Rilevazione dei bisogni formativi degli stakeholder (famiglie, studenti e territorio) e promozione iniziative di raccordo e sostegno rapporti scuola/famiglia Coordinamento e Gestione delle piattaforme informatiche d'istituto: – Gestione account @ liceoartisticocatalano.edu.it docenti e studenti e MEET – Supporto informatico ai docenti. Gestione delle autorizzazioni utilizzo account @ liceoartisticocatalano.edu.it per gli studenti e regolamenti di utilizzo secondo le disposizioni per la privacy Aggiornamento e diffusione regolamenti specifici per utilizzo piattaforme informatiche Coordinamento e responsabilizzazione del gruppo di lavoro assegnato all'area di competenza; Collaborazione con la Dirigenza sul piano di ampliamento tecnologico Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM. Collaborazione con le funzioni strumentali di altra area

GERACI PATRIZIA **GENNA MARIA GIOVANNA**	**Area 4 Inclusione ed integrazione –** Accoglienza e coordinamento dei docenti nell'area di sostegno Coordinamento della documentazione relativa all'area degli alunni BES con disabilità: PDF, PEI, PDP Gestione organico – Fabbisogno formativo- Strumenti di lavoro- Coordinamento Servizi aggiuntivi – Coordinamento GLHO- Rapporti con le famiglie- Coordinamento del progetto inclusione di istituto -Aggiornamento Ptof - Coordinamento Orientamento Coordinamento e responsabilizzazione del gruppo di lavoro assegnato all'area di competenza;

BARBERIO MARGHERITA	**Area 5 Interventi e servizi per gli studenti –** Coordinamento con le attività di Osservatorio locale sulla dispersione scolastica. Monitoraggio dei fenomeni di dispersione (assenze) con report mensile Monitoraggio dei fenomeni di dispersione degli apprendimenti (insufficienze/situazioni problematiche) e collaborazione con le figure professionali preposte. Coordinamento delle attività di educazione alla salute e ai corretti stili di vita con diffusione e sensibilizzazione di buone pratiche Coordinamento sportello CIC Coordinamento delle attività degli studenti durante la settimana dello studente Coordinamento e responsabilizzazione del gruppo di lavoro assegnato all'area di competenza; Collaborazione con la Dirigenza e le funzioni strumentali di altra area

CANCEMI CATERINA **GIORDANO RITA VALENTINA**	**Area 6 – Orientamento** Coordinamento delle azioni di continuità (SS1G) con le scuole del territorio Predisposizione e creazione di un modello di comunicazione efficace e condiviso – con i docenti aggregati alla F.S. per l'orientamento in ingresso – finalizzato a rafforzare, secondo logiche di rete, i contatti e gli incontri con le FF.SS. preposte nelle scuole medie interessate Elaborazione di un registro dei contatti riportante dati degli addetti ai lavori delle singole realtà scolastiche di interesse: DS, FS orientamento, figure apicali e di contatto immediato, amministrativi ed eventualmente delle famiglie Pianificazione e realizzazione di Brochures informative sulle finalità dell'istituto, sul piano orario, sulle attività e i corsi attivati, sulle aule e gli strumenti in dotazione, sui dati e gli indirizzi di posta elettronica degli Uffici e gli addetti da contattare Realizzazione di materiale di promozione e di informazione di diverso tipo (video, brochures, roll-up, power point, vademecum, ecc., nonché inviti ad eventi organizzati dagli istituti Pianificazione, organizzazione e realizzazione di almeno 2 giornate di OPEN DAY nei locali dell'IS, con relativa programmazione oraria e chiara, unica e precisa scansione dei turni di avvicendamento dei docenti ed ore di laboratorio da proporre in sede di contrattazione Attivazione di uno sportello informativo, formativo, orientativo, con personale specializzato interno ed esterno alla scuola Coordinamento delle azioni di orientamento come previste dalla riforma sull'orientamento. Micro Formazione e coordinamento degli allievi frequentanti l'istituto (distinti per indirizzo) per le attività di promozione, informazione, tutoraggio, accoglienza, condivisione destinate agli allievi delle terze ss1g Tabulazione delle domande di iscrizione ai diversi indirizzi afferenti all'Istituto Gestione dell'orientamento in uscita con la promozione e organizzazione di incontri informativi/formativi con le Università degli studi e con gli Enti di formazione professionale, curandone l'organizzazione e monitorandone gli esiti Realizzazione di procedure formalizzate per lo svolgimento delle attività relative alla propria area d'intervento per la costituzione di un archivio digitale e per la diffusione di buone pratiche

COORDINATORI E PRESIDENTI CONSIGLI DI CLASSE

CLASSE	DOCENTE COORDINATORE	DOCENTE SEGRETERIO	FUNZIONE
1A		BADAGLIACCA PIETRO	
1B	BIVONA VITINA	BARCELLONA ISABELLA	
1C	CAPPELLO IVANA RITA		

1D	SCUDERI LEONARDA	TODARO GIOVANNI	
1E	MONTALBANO MARIA	LICATA ANDREA	
1F	GNOCCHI ENZA	MONASTERO LAURA	
1G	BOGNANNI MARIA	CATALANO MAURIZIO	
1H	CARMICIO PIETRO		
2A	CANCEMI caterina	COSTARELLI FRANCESCA ROMILDA	
2B	VINCI CINZIA	SCOZZOLA MARIA LUISA	
2C	PERNICE MARIA GRZIA	TERRANOVA ANNA	
2D	LA BARBERA MARIA ROSA		
2E	CALAMIA ANTONELLA		
2F	GAMBACORTA GIOCLE	TRIOLO ALESSANDRO	
2G	GIORDANO LOREDANA LUIGIA MARIA	GERACI	
2H		ROSSELLI GIUSEPPA	
2I	BERTOLINO ELEONORA	CORDONE SIMONA	
2L	SCELSI SALVATORE		
3A	GULISANO LEONARDO	BUSCAGLIA	
3B	MANNELLA PIER LUIGI J	GIORDANO RITA	
3C		BUTERA SANDRA	
3D	IADANZA LUCIA	AGRATI GERALDINA	
3E	DI FILIPPO		
3F	COSTA PATRIZIA	RAGUSA ANTONELLA	
3G	EGITTO MARCELLO	RIZZUTO FRANCESCA	
3H			
3I		MANCINO	

3L	LUTRI LUCILLA	LA GRUTTA ROSALIA	
4A	LI GRECI ELVIRA	SCAVUZZO LOREDANA	
4B	MESSINA SALVATORE	LO RE LETIZIA	
4C	LONGO ANTONINA	NICASTRO ILARIA	
4D		BONANNO ANTONELLA	
4E	BISOGNO GIUSEPPE		
4F	BUSACCA NICOLA	PUCCIO MARIA	
4G	VALVO GRIMALDI ROSALIA	LICATA ANDREA	
4H	MISERENDINO MARIA FRANCESCA	BOVA CONTI MONICA	
4I	IADANZA LUCIA		
4L	GENNA MARIA GIOVANNA		
4M	AIELLO CHIARA	TUMMINELLO ILARIA	
5A	VIOLA ALDO MARIA		
5B	LI GRECI PASQUALE	DI STEFANO FILIPPO	
5C	BAUDO ROSARIA	ASARO GIUSEPPA	
5D	CUCCIA GAETANA	BOVA CONTI	
5E	CHIMENTO FRANCESCA EMANUELA		
5F	FERRUCCIO PERRICONE	BUTTITTA EMANUELE	
5G	RANDISI ROSANGELA	CASTELLO CLAUDIA	
5H	BARBERIO MARGHERITA	GENNA IGNAZIO	

Il docente Coordinatore di Classe Funzioni e compiti:

Coordina la stesura del progetto didattico annuale della **classe raccogliendo le progettazioni dei singoli docenti di classe e mantenendo aggiornato il fascicolo cartaceo da depositare in presidenza**; Verifica, in confronto con gli altri docenti del consiglio, il profitto e il comportamento della classe; Fornisce i dati sulle valutazioni in itinere e finali alla Funzione Strumentale incaricata. Fornisce le Informazioni documentate al dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi; **Partecipa alle riunioni di coordinamento didattico con la dirigenza scolastica**; Garantisce l'applicazione del regolamento di istituto e coordina gli adempimenti connessi all'applicazione delle sanzioni disciplinari; Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori; in particolare, mantiene e documenta gli interventi promossi con i genitori di alunni in difficoltà; Controlla regolarmente le assenze degli studenti con particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza, compilando la modulistica preposta e collabora con la Funzione Strumentale dell'istituto e con l'operatore psicopedagogico. Compila, ove richiesto dalla dirigenza, le relazioni riservate per Osservatorio, Procura, Servizi Sociali, in coordinamento con i docenti di classe. Verifica la corretta compilazione dei verbali delle riunioni dei consigli di classe e raccoglie

tutta la documentazione necessaria per sottoporre il verbale al Dirigente Scolastico. È abilitato alla visualizzazione completa dei documenti presenti su registro elettronico e allo scrutinio. Assume il ruolo di segretario verbalizzante alle sedute di scrutinio tramite piattaforma del Registro Elettronico. **È delegato a presiedere le sedute del CdC con il ruolo di Presidente del consiglio di classe, quando ad esse non intervenga il dirigente.**

Docente Presidente del CdC Funzioni e compiti:

È delegato a presiedere le sedute del CdC con il ruolo di Presidente del consiglio di classe, quando ad esse non intervenga il dirigente.

Il Presidente, in assenza del Dirigente Scolastico, è delegato alla conduzione del consiglio di classe: presenta l'ordine del giorno, indica i temi da affrontare durante la riunione, definisce gli ordini temporali di intervento degli altri membri del consiglio, garantisce la partecipazione attiva di tutti i membri del consiglio e la correttezza delle delibere collegiali. Verifica la corretta verbalizzazione delle sedute del consiglio di classe e la produzione del verbale per ogni seduta. È abilitato alla visualizzazione completa dei documenti presenti su registro elettronico e allo scrutinio. Assume il ruolo di segretario verbalizzante alle sedute di scrutinio tramite piattaforma del Registro Elettronico.