



Istituto Istruzione Secondaria Superiore “Luigi Pirandello”
Classico – Scientifico – Linguistico – Odontotecnico
Enogastronomia ed Ospitalità Alberghiera - Costruzioni Ambiente e Territorio
Amministrazione Finanza e Marketing
Manutenzione ed assistenza Tecnica sede associata di Cianciana
Sede di CTRH

Contrada Paratore, 135
92010 BIVONA (AG)

Tel.0922/983223 - Fax 0922/986698 C.F. 80005230844 Web: liceobivona.altervista.org
Mail : agis01700d@istruzione.it PEC: agis01700d@pec.istruzione.it

ORGANIGRAMMA a. s. 2017/2018

FUNZIONE e NOMINATIVO	COMPITI
<p>DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p>Prof.ssa Giovanna Bubello</p>	<ul style="list-style-type: none">-Garantisce una efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali;-Svolge compiti di direzione secondo quanto previsto dall’art. 25 D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165, dal D.Lgs n. 150 del 2009 e dalla Legge 107/2015;-Dirige l'istituto IISS "L. Pirandello";-Rappresenta legalmente l'Istituto;-Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati, a vari livelli territoriali;-Coordina e pianifica insieme ai Collaboratori ed alle Funzioni Strumentali le attività dei gruppi di lavoro;-E' responsabile della formazione del personale;-Predisporre la diffusione, la conoscenza e l’ applicazione dei Regolamenti di Istituto, del POF e del PTOF;-Attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza;-Controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno.
<p>Direttore Servizi Generali Amministrativi</p> <p>Sig. Alfonso Belluccia</p>	<ul style="list-style-type: none">-E' responsabile della procedura gestione della documentazione;-E' responsabile dei procedimenti amministrativi;-Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto;-Organizza l'attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici in base alle direttive del DS;-Predisporre il Piano Annuale ed i budget di spesa in collaborazione con il DS;-Controlla i flussi di spesa;-Predisporre il Conto Consuntivo,i libri fiscali e la relazione finanziaria;-Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni;-Gestisce la modulistica della committenza pubblica per l’ apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione;-Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori;-Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali ;-Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni;-E' responsabile dell’istruttoria dell’attività negoziale;-E' componente dell’Ufficio di Dirigenza.

<p>COLLABORATORE DEL D.S. CON FUNZIONI VICARIE</p> <p>Prof. ssa Mortellaro Maria</p>	<ul style="list-style-type: none"> -E' componente dell'Ufficio di Dirigenza; -Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza; -Sovrintende a tutte le attività che si svolgono nella sede centrale; -Coordina le attività del POF e del PTOF; -Coordina le sostituzioni, permessi, recuperi, ore eccedenti e accoglienza dei nuovi Docenti; -E' di supporto tecnico al DS nella contrattazione decentrata di Istituto; -Collabora con il DSGA per attività del personale ATA ed è di supporto al raccordo fra le attività formative e le esigenze di Bilancio; -Coordina le attività proposte dagli Enti esterni; -Organizza l'attività dei docenti relativamente all' orario e al calendario degli impegni; -Gestisce i permessi di entrata ed uscita degli alunni, le assemblee studentesche e le varie manifestazioni in collaborazione con la funzione strumentale preposta avvalendosi anche della collaborazione del responsabile del plesso centrale; -E' responsabile delle comunicazioni scuola famiglia; -Sovrintende alla gestione e sorveglianza degli alunni presso la sede centrale; -Coordina l'attività didattica relativamente a: esame di stato, simulazione prove d'esame, esami integrativi e di idoneità, corsi di recupero, corsi di consolidamento; -Collabora per la formazione delle classi, per organici e cattedre docenti comprese quelle di sostegno.
<p>COLLABORATORE DEL D.S.</p> <p>Prof.ssa Cardinale Rosina</p>	<ul style="list-style-type: none"> -E' componente dell' Ufficio di Dirigenza; -Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza del docente con funzioni vicarie assumendone i compiti o quando è delegato a ciò dal Dirigente; -Organizza l'attività dei docenti relativamente all' orario e al calendario degli impegni; -Gestisce i permessi di entrata ed uscita degli alunni, le assemblee studentesche e le varie manifestazioni in collaborazione con la funzione strumentale preposta e con i responsabili di plesso; -E' responsabile delle comunicazioni scuola famiglia; -Coordina l'attività didattica relativamente a: esame di stato, simulazione prove d'esame, esami integrativi e di idoneità, esami di Qualifica, corsi di recupero, corsi di consolidamento; -Collabora per la formazione delle classi, per organici e cattedre docenti comprese quelle di sostegno; -Sovrintende alle attività di stage; -Cura i rapporti con Enti e Istituzioni del territorio.
<p>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1</p> <p>Gestione POF</p> <p>Prof. Guggino Ignazio</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Stesura ufficiale del POF e del PTOF in collaborazione con la relativa commissione; -Stesura della sintesi da distribuire alle famiglie; -Coordinamento progettualità; -Coordinamento delle attività del Piano; -Monitoraggio attività del POF e del PTOF, in itinere e finale; -Piano di miglioramento dell' Offerta Formativa; -Rapporto di autovalutazione; -Raccolta, archiviazione e diffusione di materiali didattici prodotti;
<p>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2</p> <p>Eventi culturali, Orientamento e continuità</p> <p>Prof.ssa Dente Sebastiana</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Coordinamento commissione continuità e orientamento; -Monitoraggio dei bisogni relativi all'ambito; -Accoglienza per gli alunni in entrata; -Coordinamento delle azioni di continuità e orientamento per gli alunni di tutte le classi ed in particolare delle prime, delle terze e delle quinte; -Contatti con le Istituzioni del territorio per la progettazione e realizzazione di attività di orientamento.

<p>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3</p> <p>Successo Formativo</p> <p>Prof. ssa Moscato Angela</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Progetto Erasmus Plus: contatti con i partners; -Coordinamento delle attività di studio, di scambio e monitoraggio finale del progetto; -Organizzazione di scambi culturali, eventuali gemellaggi e ogni altra iniziativa proposta dalla scuola; -Accoglienza alunni stranieri ed eventuale misure di aiuto linguistico; -Screening disagio e difficoltà di apprendimento; -Progettazione, organizzazione e monitoraggio attività di recupero; -Progettazione, organizzazione e monitoraggio attività per la valorizzazione delle eccellenze; -Coordinamento delle attività di sostegno; -Coordinamento GLI; -Coordinamento redazione Piano Annuale per l'inclusività; -Predisposizioni di azioni per il successo formativo delle classi quinte ed attività di orientamento universitario in raccordo con la F.S. dell'area 2.
<p>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4</p> <p>Alternanza Scuola – Lavoro</p> <p>Prof.ssa Ferlita Maria Teresa</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Alternanza scuola/lavoro; -Stage; -Rapporti con enti pubblici e aziende territoriali per una ottimale realizzazione del POF e del PTOF; -Coordinamento degli interventi per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterne alla scuola; -Coordinamento e monitoraggio finale dei progetti; -Attività di raccordo e pianificazione dei percorsi con i Consigli di classe; -Predisposizione dei piani finanziari dei percorsi di Alternanza, supervisione della rendicontazione delle attività.
<p>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 5</p> <p>Nuove Tecnologie e Didattica, trasparenza e dematerializzazione</p> <p>Prof. Pirrone Giuseppe</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Gestione delle attrezzature informatiche e dei laboratori; -Coordinamento della progettualità per le nuove tecnologie; -Organizzazione delle attività di aggiornamento docenti in ambito tecnologico; -Aggiornamento Sito Web, albo online; -Coordinamento attività registro elettronico; -Predisposizione delle procedure per l'interlocuzione Web Dirigente Scolastico-Famiglie-Alunni-Docenti-Personale ATA. - Coordinatore laboratori attività informatica.
<p>RESPONSABILE DELLA SEDE CENTRALE</p> <p>Prof.ssa Circhirillo Maria</p>	<p>Ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mantenere i collegamenti tra l' Ufficio di Presidenza ed il Personale, gli studenti del plesso e le loro famiglie; -compiere atti di organizzazione interna, conseguenti a disposizioni generali che il Dirigente abbia precedentemente diramato (predisposizione degli orari, coordinamento e supporto alle attività, utilizzo dei laboratori e delle strutture; -annotare e sostituire i docenti assenti, nonché di avere cura di trasmettere i nominativi all'ufficio di Presidenza e alla Segreteria); -raccogliere eventuali istanze dei docenti e curarne la trasmissione al Dirigente Scolastico; -vigilare che nessuno esca dalle aule o peggio ancora dalla scuola senza giustificato Motivo; -raccogliere atti e materiali inerenti la programmazione e la progettazione; -autorizzare, in coerenza con le direttive impartite dal Dirigente, le uscite anticipate e gli ingressi posticipati degli studenti; -diffondere le comunicazioni interne al Personale; -controllare il rispetto dell'orario di servizio dei docenti e del Personale ATA; -vigilare l'esatta compilazione del "Giornale di classe" in ordine alle annotazioni delle assenze, dei ritardi e degli ingressi alla seconda ora degli studenti.
<p>RESPONSABILI INDIRIZZO SCIENTIFICO</p> <p>Prof.ssa Cinà Francesca Prof.ssa Massaro Cenere Maria Alfonsa</p>	<p>Compiti di coordinamento e programmazione didattica per lo sviluppo dell'indirizzo scientifico.</p>

<p>RESPONSABILI INDIRIZZO EGOA</p> <p>Prof. Tomasino Francesco Prof. Marciante Stefano</p>	<p>Hanno il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mantenere i collegamenti tra l' Ufficio di Presidenza ed il Personale, gli studenti dell'indirizzo e le loro famiglie; -compiere atti di organizzazione interna, conseguenti a disposizioni generali che il Dirigente abbia precedentemente diramato (predisposizione degli orari, coordinamento e supporto alle attività, utilizzo dei laboratori e delle strutture; -annotare e sostituire i docenti assenti, nonché di avere cura di trasmettere i nominativi all'ufficio di Presidenza e alla Segreteria); -vigilare che nessuno esca dalle aule o peggio ancora dalla scuola senza giustificato motivo; -autorizzare, in coerenza con le direttive impartite dal Dirigente, le uscite anticipate e gli ingressi posticipati degli studenti; -diffondere le comunicazioni interne al Personale; -controllare il rispetto dell'orario di servizio dei docenti e del Personale ATA; -vigilare l'esatta compilazione del "Giornale di classe" in ordine alle annotazioni delle assenze, dei ritardi e degli ingressi alla seconda ora degli studenti.
<p>RESPONSABILI INDIRIZZO ODONTOTECNICO</p> <p>Prof. Muni Rosario Prof. Mangione Salvatore</p>	<p>- Hanno il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mantenere i collegamenti tra l' Ufficio di Presidenza ed il Personale, gli studenti dell'indirizzo e le loro famiglie; -compiere atti di organizzazione interna, conseguenti a disposizioni generali che il Dirigente abbia precedentemente diramato (predisposizione degli orari, coordinamento e supporto alle attività, utilizzo dei laboratori e delle strutture; -annotare e sostituire i docenti assenti, nonché di avere cura di trasmettere i nominativi all'ufficio di Presidenza e alla Segreteria); -vigilare che nessuno esca dalle aule o peggio ancora dalla scuola senza giustificato motivo; -autorizzare, in coerenza con le direttive impartite dal Dirigente, le uscite anticipate e gli ingressi posticipati degli studenti; -diffondere le comunicazioni interne al Personale; -controllare il rispetto dell'orario di servizio dei docenti e del Personale ATA; -vigilare l'esatta compilazione del "Giornale di classe" in ordine alle annotazioni delle assenze, dei ritardi e degli ingressi alla seconda ora degli studenti.
<p>RESPONSABILI INDIRIZZO CAT</p> <p>Prof. Ciaravella Filippo Prof. Comparetto Antonino Giovanni</p>	<p>Hanno il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mantenere i collegamenti tra l' Ufficio di Presidenza ed il Personale, gli studenti dell'indirizzo e le loro famiglie; -compiere atti di organizzazione interna, conseguenti a disposizioni generali che il Dirigente abbia precedentemente diramato (predisposizione degli orari, coordinamento e supporto alle attività, utilizzo dei laboratori e delle strutture; -annotare e sostituire i docenti assenti, nonché di avere cura di trasmettere i nominativi all'ufficio di Presidenza e alla Segreteria); -vigilare che nessuno esca dalle aule o peggio ancora dalla scuola senza giustificato motivo; -autorizzare, in coerenza con le direttive impartite dal Dirigente, le uscite anticipate e gli ingressi posticipati degli studenti; -diffondere le comunicazioni interne al Personale; -controllare il rispetto dell'orario di servizio dei docenti e del Personale ATA; -vigilare l'esatta compilazione del "Giornale di classe" in ordine alle annotazioni delle assenze, dei ritardi e degli ingressi alla seconda ora degli studenti.
<p>RESPONSABILE DELL'IPIA CIANCIANA</p> <p>Prof.ssa Messina Lucia</p> <p>RESPONSABILE DELL'IPIA CIANCIANA</p> <p>Prof.ssa Mangione Carmela Maria</p>	<p>- Ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mantenere i collegamenti tra l' Ufficio di Presidenza ed il Personale, gli studenti del plesso e le loro famiglie; -compiere atti di organizzazione interna, conseguenti a disposizioni generali che il Dirigente abbia precedentemente diramato (predisposizione degli orari, coordinamento e supporto alle attività, utilizzo dei laboratori e delle strutture; -annotare e sostituire i docenti assenti, nonché di avere cura di trasmettere i nominativi all'ufficio di Presidenza e alla Segreteria); -raccogliere eventuali istanze dei docenti e curarne la trasmissione al Dirigente Scolastico; -vigilare che nessuno esca dalle aule o peggio ancora dalla scuola senza giustificato motivo; -raccogliere atti e materiali inerenti la programmazione e la progettazione; -autorizzare, in coerenza con le direttive impartite dal Dirigente, le uscite anticipate e gli ingressi posticipati degli studenti; -diffondere le comunicazioni interne al Personale; -controllare il rispetto dell'orario di servizio dei docenti e del Personale ATA; -vigilare l'esatta compilazione del "Giornale di classe" in ordine alle annotazioni delle assenze, dei ritardi e degli ingressi alla seconda ora degli studenti.

<p style="text-align: center;">COORDINATORI di classe</p>	<ul style="list-style-type: none"> -presiedono i consigli di classe in caso di assenza del Dirigente Scolastico o su suo incarico; -relazionano sull'andamento didattico-disciplinare della classe nelle sedute di consiglio, o al Dirigente quando le circostanze lo richiedono; -controllano quotidianamente il registro di classe al fine di accertare l'osservanza delle norme dettate dal regolamento di istituto circa il controllo della frequenza degli alunni; -segnalano all'ufficio di Presidenza casi di svantaggio scolastico, di assenteismo o anomalie di comportamento che incidano sul rendimento scolastico; -formulano al dirigente scolastico richiesta di convocazione straordinaria del consiglio di classe in caso di necessità; -curano i rapporti con le famiglie degli alunni sia nei ricevimenti collegiali che individuali; -coordinano i lavori di programmazione didattica curando la redazione e la consegna alla segreteria del relativo documento da distribuire, poi, in copia, a ciascun membro del Consiglio di classe anche in formato online; -in occasione degli scrutini intermedi e finali eseguono le operazioni preliminari e/o di svolgimento secondo le disposizioni impartite; -predispongono gli atti propedeutici all'esame di Qualifica per le classi terze degli indirizzi professionali e all'Abilitazione Professionale per l'indirizzo Odontotecnico. -predispongono gli atti preliminari relativi al Documento del 15 maggio, ne curano la stesura definitiva e la pubblicazione dopo averne accertato la regolarità formale e sostanziale.
<p style="text-align: center;">CONSEGNATARI ATTREZZATURA di Laboratorio</p> <p>Scienze Prof.ssa Massaro Maria Alfonsa Lingue Prof. Mulè Casimiro Fisica Prof. D'Anna Giuseppe Palestra Prof.ssa Ciccarello Giuseppa Topografia Prof. Tinaglia Alfonso Odontotecnico Prof. Montalto Stefano Laboratori plesso Cianciana Prof. Pappalardo Fulvio Livio Sala Prof. Marciante Stefano Cucina Prof. Barbera Michele Accoglienza T. Prof.ssa La Barbera Domenica</p> <p style="text-align: center;">COORDINATORE LABORATORI EGOA Prof. Marciante Stefano</p>	<ul style="list-style-type: none"> -E' responsabile dei beni presenti nel laboratorio; -Coordina le attività di laboratorio; -E' responsabile della verifica funzionale delle attrezzature e della segnalazione dei guasti; -Fornisce indicazioni per i nuovi acquisti; -Raccoglie i dati riguardanti l'efficienza e le anomalie per l'ottimizzazione dell'uso del laboratorio; -Sovrintende la corretta tenuta dei beni (manutenzione e nuovi acquisti).
<p style="text-align: center;">RESPONSABILE REGISTRO ELETTRONICO</p> <p style="text-align: center;">Prof. Ciaravella Filippo</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Coordina le attività relative al registro elettronico.
<p style="text-align: center;">ANIMATORE DIGITALE</p> <p style="text-align: center;">Prof. Ciaravella Filippo</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Segue il processo di digitalizzazione della scuola; -Guida i processi di attuazione del Piano Nazionale Scuola Digitale. - Coordinatore laboratori attività informatica.
<p style="text-align: center;">RESPONSABILE Commissione Elettorale</p> <p style="text-align: center;">Prof.ssa Longo Antonina</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Organizza e coordina le attività previste dalla normativa in materia di votazioni scolastiche in collaborazione con la Commissione Elettorale; -Ha cura che venga redatto il verbale delle riunioni; -Provvede alla quantificazione del materiale necessario per lo svolgimento delle votazioni e ne fa richiesta per l'approvvigionamento; -Cura la redazione e l'archiviazione dei documenti.
<p style="text-align: center;">REFERENTE Commissione Visite e Viaggi</p> <p style="text-align: center;">Prof. Giordano Pietro</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Presiede la Commissione Viaggi, coordina e segue le fasi di programmazione ed attuazione delle visite di studio e dei viaggi di istruzione secondo la procedura in vigore e collabora con i servizi di Segreteria; -Collabora con la Commissione Acquisti per la valutazione dei preventivi delle agenzie di viaggio, o altri fornitori di servizi interpellati; -Coordina la Commissione al fine di elaborare i dati raccolti con le schede finali per il monitoraggio delle attività; -Relaziona sulle attività svolte.

<p>REFERENTE CTRH e Commissione Accoglienza continuità ed orientamento Prof.ssa Dente Sebastiana</p>	<p>-Presiede la Commissione per l'accoglienza ed i rapporti con l'esterno; -Coordina l' accoglienza di alunni ed esperti; -Coordina la partecipazione alle manifestazioni; -Relaziona sulle attività svolte.</p>
<p>REFERENTE Commissione Orario Prof.ssa Adamczyk Elzbieta</p>	<p>-Coordina i lavori della Commissione Orario per la stesura e la pubblicazione dell'orario delle attività didattiche.</p>
<p>REFERENTE Gruppo H Prof.ssa Dente Sebastiana</p>	<p>-Coordina il gruppo H; -Collabora con il responsabile del CTRH e con la funzione strumentale per il successo formativo; -Contribuisce alla redazione del PAI.</p>
<p>RESPONSABILE Attività Giornalino d'Istituto Prof.ssa Giambrone Antonina</p>	<p>-Coordina le attività di progettazione, stesura ed impaginazione del Giornalino d'Istituto con la partecipazione fattiva degli studenti e del personale dell'Istituto; -Cura la distribuzione delle copie dei numeri prodotti; -Riunisce e coordina la redazione del giornalino e l'ufficio stampa d'Istituto.</p>
<p>RESPONSABILE Attività Il quotidiano in classe Prof.ssa Giambrone Antonina</p>	<p>-Cura il rinnovo dell'adesione all'iniziativa presso gli editori delle testate giornalistiche; -Organizza il ritiro dei quotidiani e la loro distribuzione alle classi; -Verifica l'efficacia dell'esperienza in classe attraverso questionari o test; -Confronta i risultati ottenuti in sede di Dipartimento.</p>
<p>RESPONSABILE Attività Extracurricolare Il piacere della lettura e incontri con autori Prof.ssa Baiamonte Cinzia</p>	<p>-Pianifica, organizza e coordina gli incontri di presentazione e lettura di libri di rilevante interesse culturale; - Promuove la partecipazione di docenti e studenti; - Propone le letture preliminari in vista degli incontri; - Relaziona sull'attività svolta.</p>
<p>RESPONSABILE Attività Extracurricolare Educazione ambientale Prof.ssa Abate Teresa Maria</p>	<p>-In collaborazione con gli Enti territoriali della zona; -Prepara in classe gli studenti per le visite al territorio e a eventuali manifestazioni e Conferenze; -Organizza le uscite con il supporto della Segreteria.</p>
<p>RESPONSABILE Attività Extracurricolare Delle Pari Opportunità Prof.ssa Schembri Margherita</p>	<p>-Promuove attività per la prese di coscienza del valore delle pari opportunità e delle differenze di genere; -Relaziona sull'attività svolta.</p>
<p>RESPONSABILE Educazione alla legalità Prof.Traina Maurizio</p>	<p>-Promuove attività per la formazione alla legalità e alla cittadinanza attiva; -Organizza la partecipazione a eventi ed incontri con gli esperti:</p>
<p>Responsabile Biblioteca ITCG Prof.ssa Schembri Margherita</p>	<p>-Contribuisce a realizzare le finalità pedagogiche-educativo-didattiche e gli obiettivi formativi dell'istituzione stessa; -E' responsabile della conduzione della biblioteca (pianificazione,acquisti,selezione, acquisizione,catalogazione delle risorse, promozione delle raccolte); -Opera in una prospettiva di integrazione collaborazione non soltanto sul fronte interno (didattica, attività culturali ecc.), ma anche con il territorio,in particolare con le biblioteche pubbliche.</p>
<p>Responsabile Biblioteca Liceo Prof.ssa Guastella Maria</p>	<p>-Contribuisce a realizzare le finalità pedagogiche-educativo-didattiche e gli obiettivi formativi dell'istituzione stessa; -E' responsabile della conduzione della biblioteca (pianificazione,acquisti,selezione, acquisizione,catalogazione delle risorse, promozione delle raccolte); -Opera in una prospettiva di integrazione collaborazione non soltanto sul fronte interno (didattica, attività culturali ecc.), ma anche con il territorio,in particolare con le biblioteche pubbliche.</p>
<p>REFERENTE Prove Invalsi Prof.ssa Moscato Angela</p>	<p>-Sovrintende al lavoro che dovranno svolgere i Coordinatori delle classi seconde di tutti gli indirizzi.</p>

<p style="text-align: center;">RESPONSABILE Promozione cultura umanistica e del laboratorio teatrale</p> <p style="text-align: center;">Prof.ssa Costa Anna</p>	<p>Organizzazione di laboratori teatrali</p>
<p style="text-align: center;">REFERENTE Attività alternativa alla Religione Cattolica</p> <p style="text-align: center;">Prof.ssa Zanin Riccarda</p>	<p>-Propone e organizza le attività alternative per gli alunni che scelgono tale opzione in sostituzione all' insegnamento della Religione Cattolica.</p>

COMMISSIONE P.T.O.F.

Coordinatore:	Prof.	Guggino Ignazio
Componenti:	Prof.ssa	Messina Lucia
	Prof.ssa	Abate Teresa
	Prof.ssa	Schembri Margherita
	Prof.ssa	Cinà Francesca
	Prof.	Marciante Stefano
	Prof.ssa	Giambrone Antonina

COMMISSIONE EVENTI CULTURALI

Coordinatrice:	Prof.ssa	Cardinale Rosina
Componenti:	Prof.ssa	Schembri Margherita
	Prof.ssa	Leto Giuseppa Maria
	Prof.ssa	Costa Anna
	Prof.	Ferranti Patrizia
	Prof.ssa	Reina Adelina

COMMISSIONE SICUREZZA

Coordinatore:	Prof.	Schillaci Ignazio
Componenti:	Prof.	Tinaglia Alfonso
	Prof.	Pappalardo Fulvio Livio
	Prof.	Comparetto Antonino Giovanni

COMMISSIONE ELETTORALE

Coordinatore:	Prof.ssa	Longo Antonina
Componenti:	Prof.ss	Dente Sebastiana
	Sig.ra	Manzullo Carmela
	Sig.	Traina Maurizio
	Sig.	Sofia Sparacio (4^ B- EGOA)

COMMISSIONE SELEZIONE FUNZIONI STRUMENTALI

Coordinatore:	Dirigente Scolastico	
Componenti:	Prof.ssa	Cardinale Rosina
	Prof.	Schillaci Ignazio
	Prof.	Traina Maurizio

COMMISSIONE ORARIO

Coordinatore:	Prof.ssa	Adamczyk Elzbieta
---------------	----------	-------------------

Componenti: Prof.ssa Mortellaro Maria
Prof.ssa Cardinale Rosina
Prof. Muni Rosario

**PROGETTO OLIMPIADI DI MATEMATICA E ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA'
DI APPROFONDIMENTO NELL'AMBITO DELLA FISICA E DELLA MATEMATICA
PER L'INDIRIZZO SCIENTIFICO**
Prof.ssa Adamczyk Elzbieta

COMMISSIONE INVALSI

Componenti: Tutti i Coordinatori Classi Seconde
Prof.ssa Adamczyk Elzbieta
Prof.ssa Costa Anna
Prof.ssa Abate Teresa
Prof. Caci Vincenzo
Prof. Comparetto Antonino Giovanni
Prof. ssa Marullo Teresa
Prof. Cullaro Angelo
Prof. Perconti Giuseppe
Prof.ss Perconti M.Assunta

COMMISSIONE ACCOGLIENZA CONTINUITÀ ORIENTAMENTO

Coordinatore: Prof.ssa Dente Sebastiana
Componenti : Prof.ssa Moscato Angela
Prof.ssa Cinà Francesca
Prof.ssa Castellano Maria Rita
Prof.ssa Abate Teresa
Prof.ssa Marciante Stefano
Prof.ssa La Barbera Domenica
Prof.ssa Giambrone Antonina
Prof.ssa Baiamonte Cinzia

COMMISSIONE VIAGGI D'ISTRUZIONE

Coordinatore: Prof. Giordano Pietro
Componenti: Prof.ssa La Barbera Domenica
Prof. Mulè Casimiro

COMMISSIONE EDUCAZIONE ALLA SALUTE

Coordinatore: Prof.ssa Massaro Cenere Maria Alfonsa
Componenti: Prof. Muni Rosario
Prof.ssa Cinà Francesca
Prof.ssa Abate Teresa
Prof. Tamburello Ignazio

Prof.ssa	Cinà Francesca
Prof.ssa	Mortellaro Maria
Prof.ssa	Moscato Angela Maria
Prof.ssa	Dente Sebastiana
Prof.	Pirrone Giuseppe

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Giovanna Bubello