



CONVITTO NAZIONALE DI STATO "GIOVANNI FALCONE" CON ANNESSO LICEO CLASSICO E ISTITUTO COMPRENSIVO ad Indirizzo musicale

Piazza Sett'Angeli n.3 - 90134 Palermo - Tel. 091 6118916

Convitto: C.F. 97050570825 email pave010006@istruzione.it - email pec pave010006@pec.istruzione.it

Istituto Comprensivo: C.F. 97164780823 email paic89500e@istruzione.it - Liceo: email pave100005@istruzione.it



<https://t.me/convittofalcone>



<https://www.facebook.com/convittopalermo/>



<https://www.instagram.com/convittonazionalefalcone/>

Sito Web: www.convittonazionalepalermo.edu.it

Convitto Nazionale di Stato G.Falcone
con annesso Ist.Comprendivo e Liceo
Classico - Palermo

Prot. 0001299 del 23/01/2026

I (Uscita)

FUNZIONIGRAMMA E ORGANIGRAMMA Anno Scolastico 2025/2026

1. Introduzione e Riferimenti Normativi

Il **Funzionigramma** costituisce lo strumento attraverso il quale viene descritta l'organizzazione complessa dell'Istituzione scolastica, offrendo una rappresentazione chiara e sistematica delle **competenze**, delle **responsabilità** e delle **relazioni funzionali** tra i soggetti e gli organismi che operano, a diverso titolo, all'interno della comunità educante.

Il documento consente di valorizzare il **lavoro collaborativo**, favorire l'efficacia dell'azione amministrativa e didattica e garantire la **trasparenza dei processi decisionali**, contribuendo al miglioramento continuo del servizio scolastico.

Il Funzionigramma, unitamente all'**Organigramma**, è parte integrante del **Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)** e si fonda sul principio della **gestione unitaria dell'Istituzione scolastica**, nel rispetto dell'autonomia scolastica. Esso trova riferimento nel **D.Lgs. 165/2001**, nella **Legge 107/2015** (Riforma "La Buona Scuola") e nella normativa vigente in materia di organizzazione e funzionamento delle istituzioni scolastiche.

2. Organi di Vertice e Amministrazione

Ruolo	Titolare (A.S. 2025/2026)	Funzioni, Compiti Specifici e Riferimenti Normativi (Dettagliato)
<i>DIRIGENTE SCOLASTICO - RETTORE</i>	Prof.ssa Concetta Giannino	Esercita la direzione strategica, pedagogica e legale dell'Istituto, assicurandone la gestione unitaria e la rappresentanza legale. È il Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 (sicurezza sul lavoro) e il Titolare del Trattamento dei dati personali secondo il GDPR. Emette l'Atto di Indirizzo triennale, definendo le linee guida strategiche, organizzative e formative dell'Istituto. Gestisce in modo responsabile le risorse umane, finanziarie e strumentali, esercitando autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione del personale (D.Lgs. 165/2001). Garantisce la sicurezza degli alunni, dei lavoratori e dei visitatori nell'ambito scolastico, vigilando sul rispetto delle norme di prevenzione e protezione. Assicura il rispetto della trasparenza amministrativa, privacy e normativa vigente.
<i>CONSIGLIO D'ISTITUTO / COMMISSARIO STRAORDINARIO</i>	DS Prof. S. Picciurro	Organo di indirizzo politico-amministrativo. Approva PTOF, Programma Annuale e Regolamenti (D.I. 28.5.1975).
<i>CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE (CdA)</i>	DS (Presidente), Dott. Cascio Pietro, Dott. Palumbo	Organo di gestione finanziaria, economica e patrimoniale del Convitto (D.I. 129/2018). Delibera il bilancio separato e gestisce il patrimonio.

	Salvatore	
<i>DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA)</i>	Dott. S. Anemone	Svolge funzioni di funzionario amministrativo-contabile, garantendo la corretta gestione delle attività amministrative e finanziarie dell'Istituto. Dirige, coordina e valorizza il personale ATA, assicurando l'efficienza dei servizi generali e di supporto alla didattica. È responsabile della regolarità contabile, della corretta gestione degli inventari e del patrimonio scolastico. Ricopre il ruolo di Responsabile del Trattamento dei dati personali (GDPR), assicurando il rispetto della normativa sulla privacy e della sicurezza delle informazioni. Collabora con il Dirigente Scolastico nella pianificazione e gestione delle risorse, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Istituto.

3. Staff e Collaboratori della Direzione

Questa sezione comprende le figure chiave che supportano la Direzione (Rettore e DSGA) nel coordinamento, nell'organizzazione quotidiana e nell'attuazione strategica delle attività.

Ruolo	Titolare (A.S. 2025/2026)	Funzioni, Compiti Specifici e Riferimenti Normativi (Dettagliato)
COLLABORATORE DEL RETTORE /D.S.	T. Schiavo	Ruolo principale: Sostituisce il D.S. in caso di assenza e coordina lo staff operativo, garantendo la continuità delle attività dell'istituto. Responsabilità principali: 1. Gestione operativa e presenza in istituto ○ Assicura la presenza oltre l'orario di servizio, se necessario. ○ Gestisce urgenze e funzionamento generale della sede. ○ Assicura la presenza in Istituto se necessario anche dopo la fine delle attività didattiche con turnazione 2. Gestione didattica e organizzativa ○ partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal DS ○ Cura il Regolamento d'Istituto e le circolari/ordini di servizio. ○ Coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF. ○ Collabora con i fiduciari di settore per la comunicazione con le famiglie. ○ Coordina eventi scolastici e partecipazione a concorsi. ○ supervisiona la stesura dell'organico di diritto e di fatto in supporto alla segreteria 3. Gestione della comunicazione e rapporti esterni ○ Controlla la posta ministeriale e le comunicazioni

		ufficiali pervenute nella posta della scuola. (richieste famiglie, etc.) ○ Interagisce con le figure dell'organigramma interno. ○ Cura i rapporti con il territorio e con gli uffici scolastici periferici e coordina la comunicazione con gli enti locali per la sicurezza. 4. Attività amministrative e di supervisione ○ Presiede gli esami di fine primo ciclo quando non impegnata in commissione. ○ Cura il piano annuale delle attività. ○ Cura i rapporti con le forze dell'ordine ○ Supporta il D.S. nella redazione degli ordini del giorno del CDI, di cui è segretario verbalizzante. predisporre la documentazione la gestione dei protocolli di intesa, accordi di rete, e rapporti con stakeholder
<i>FIDUCIARI DEL SETTORE SCUOLE ANNESSE AL CONVITTO</i>	Primaria: C. Sgarito; Media: M. Natoli; Liceo: G. Morreale	Ruolo principale: Assicurano il buon funzionamento del settore di riferimento, garantendo continuità e coerenza verticale tra i diversi livelli scolastici (Primaria → Media → Liceo). Responsabilità principali: 1. Gestione del settore ○ Garantire il buon funzionamento operativo e didattico del settore di riferimento. ○ Vigilare sul rispetto del Regolamento d'Istituto. ○ Gestire situazioni di emergenza anche in caso di sciopero e la rimodulazione oraria in caso di assemblee ○ partecipano alle riunioni organizzative indette dal DS/ Rettore ○ supervisiona la stesura dell'organico di diritto e di fatto in supporto alla segreteria per il proprio settore ○ supporto alla FS per la dispersione scolastica ○ controllo posta assegnata dall'ufficio protocollo ○ presenza calendarizzata in presidenza

		2. Comunicazione e raccordo con la dirigenza ○ Riferire al Dirigente Scolastico (DS) e/o al Primo Collaboratore sulle necessità strutturali del settore. ○ Segnalare l'andamento didattico-educativo e proporre eventuali interventi correttivi o migliorativi ○ Assicura la presenza in Istituto se necessario anche dopo la fine delle attività didattiche con turnazione in caso di impedimento del Ds/ Rettore e del primo collaboratore ○ presenza calendarizzata in presidenza ○ segnalazione di eventuali infrazioni della normativa antifumo
<i>FIDUCIARI DEL SEMICONVITTO E CONVITTO</i>	Sc. Primaria: E. Ciravolo; Sc. Sec. I g.: G. Salvia; Liceo: A. Iacono	Ruolo principale: Garantire il buon funzionamento dei settori convittuali e semiconvittuali, assicurando continuità verticale tra i diversi livelli scolastici e il rispetto delle regole e delle procedure interne. Responsabilità principali: 1. Gestione del settore ○ Assicurare il buon funzionamento operativo, didattico e disciplinare del settore di riferimento. ○ Vigilare sul rispetto del Regolamento d'Istituto. ○ Coordinare la gestione quotidiana degli allievi semiconvittori. ○ Gestire situazioni di emergenza anche in caso di sciopero e la rimodulazione oraria in caso di assemblee ○ Assicura la presenza in Istituto se necessario anche dopo la fine delle attività semiconvittuale e convittuale con turnazione in caso di impedimento del Ds/ Rettore e del primo collaboratore ○ supervisiona la stesura dell'organico di diritto e di fatto in supporto alla segreteria per il proprio settore ○ Monitoraggio assenze e uscite anticipate dal semiconvitto

		2. Comunicazione e raccordo con la dirigenza ○ Riferire al Rettore- Dirigente Scolastico (DS) e/o al Primo Collaboratore sulle necessità strutturali del settore. ○ Segnalare l'andamento didattico-educativo e proporre eventuali interventi migliorativi. ○ controllo posta assegnata dall'ufficio protocollo ○ presenza calendarizzata in presidenza ○ segnalazione di eventuali infrazioni della normativa antifumo 3. Organizzazione e pianificazione ○ Coordinare la stesura dell'orario delle attività e dei turni del settore. ○ partecipano alle riunioni organizzative indette dal DS/ Rettore Ruolo principale: Garantire il buon funzionamento del Convitto, assicurando la cura, la sicurezza e il benessere degli studenti convittori che vivono in istituto. Responsabilità principali: 1. Gestione quotidiana del Convitto ○ Coordinare tutte le attività dei convittori, garantendo la loro cura, sicurezza e benessere. ○ Supervisionare la vita quotidiana e gli spazi residenziali, assicurando che i servizi dedicati agli studenti siano efficienti. ○ cura i rapporti scuola - famiglia 2. Organizzazione oraria e turnazioni ○ Coordinare la stesura degli orari comprese le turnazioni notturne. ○ Monitorare la corretta distribuzione delle responsabilità tra il personale durante le ore serali e notturne.
--	--	--

	Convitto: A. Iacono	3. Comunicazione e raccordo con la dirigenza ○ Riferire al Dirigente Scolastico (DS) e/o al Primo Collaboratore su esigenze strutturali, organizzative e di sicurezza del Convitto. ○ Segnalare eventuali criticità o esigenze specifiche dei convittori. 4. Supporto alla progettualità e regolamenti ○ Garantire il rispetto del Regolamento d'Istituto all'interno del Convitto. ○ Partecipare alla progettazione di attività e iniziative mirate al benessere educativo, sociale e ricreativo dei convittori. ○ supporta il Rettore /DS nella gestione dei colloqui per le eventuali iscrizioni al Convitto
--	--------------------------------	--

<i>COORDINATORE SEMICONVITTO</i>	E. Ciravolo	○ convoca e presiede i collegi di settore e gestisce i verbali ○ supervisiona i turni e gli orari di servizio con gestione di eventuali emergenze ○ gestione della documentazione del settore
<i>ANIMATORE DIGITALE</i>	S. Spinelli	Coordinatore strategico della diffusione dell'innovazione digitale (PNSD) e promotore di nuove metodologie didattiche. Responsabilità principali: ● Supportare i docenti nell'utilizzo delle piattaforme e degli strumenti digitali scolastici. ● Promuovere l'innovazione digitale in tutti i settori dell'istituto. ● Coordinare progetti PNSD e iniziative di formazione digitale interna.

2. Referenti Obbligatori e Consulenza Legale Esterna

Questa sezione elenca le figure professionali che, per obbligo normativo, agiscono come consulenti esterni e garanti della conformità dell'Istituto.

Ruolo	Titolare/Designato (A.S. 2025/2026)	Funzioni, Compiti Specifici e Riferimenti Normativi
<i>DPO (DATA PROTECTION OFFICER)</i>	Dott. A. Vargiu	Consulente Esterno (GDPR). Sorveglia l'applicazione del Regolamento UE 2016/679, fornisce consulenza al Titolare (Rettore) e funge da punto di contatto con l'Autorità Garante per la Privacy.
<i>RSPP (RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE)</i>	Ing. Paolo Spallino	Obbligatorio (D.Lgs. 81/08). Supporta il Datore di Lavoro (Rettore) nella valutazione dei rischi e nell'elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) per la sicurezza sui luoghi di lavoro.

4. Funzioni Strumentali (FF.SS.)

Area	Titolare (A.S. 2025/2026)	Funzioni Strategiche (Dettagliato)
AREA 1: GESTIONE DEL PTOF E INNOVAZIONE DIDATTICA	Sajeva, Orlando	Ruolo principale: Coordinamento strategico della pianificazione didattica e dell'innovazione educativa dell'istituto, attraverso la gestione del PTOF e dei progetti di dipartimento. Responsabilità principali: Gestione e aggiornamento del PTOF - Elaborazione del PTOF triennale. - Revisione, integrazione e aggiornamento del PTOF, della Carta dei Servizi e del Regolamento d'Istituto. - Coordinamento della stesura del PTOF e dei progetti di Dipartimento. Diffusione e comunicazione - Diffusione del PTOF in eventi e disseminazione annuale. - Promozione e coordinamento dell'innovazione didattica in tutto l'istituto. Monitoraggio e reportistica - Monitoraggio annuale delle azioni poste in essere. - Redazione di report in itinere e finale sulle attività e progetti.
AREA 2: SUPPORTO DOCENTI,	Spinelli	Ruolo principale:

COMUNICAZIONE		Supporto alla gestione operativa e comunicativa dell'istituto, con particolare attenzione alla comunicazione interna ed esterna e al supporto ai docenti. Responsabilità principali: Gestione della comunicazione interna ed esterna ○ Cura del sito web istituzionale. ○ Diffusione di comunicazioni di interesse comune Comunicazione con le famiglie e l'utenza ○ Informazioni rivolte alle famiglie su attività, eventi e iniziative dell'istituto. ○ Gestione della comunicazione in occasione di Open Day e campagne informative dedicate. Supporto ai docenti ○ Assistenza nella gestione operativa delle comunicazioni scolastiche. Facilitazione del flusso informativo tra dirigenti, staff e docenti.
AREA 3: INCLUSIONE, INTEGRAZIONE INTERVENTI E SERVIZI	Gilioni, Barcellona	Ruolo principale: Coordinamento delle attività di inclusione scolastica e dei servizi di supporto agli alunni con bisogni educativi speciali, DSA e disabilità, garantendo percorsi personalizzati e continuità educativa. Responsabilità principali: Coordinamento dei gruppi di lavoro per l'inclusione ○ Gestione del Gruppo di Lavoro per

		l’Inclusione (GLI) e dei Gruppi di Lavoro Operativi (GLO). ○ Cura dell’accoglienza e dell’inserimento degli alunni con BES, DSA e disabilità. 2. Gestione della documentazione e progettualità ○ Organizzazione della documentazione relativa all’inclusione. ○ Coordinamento della progettualità, compreso il Piano per l’Inclusione (P.I.). 3. Coordinamento con enti esterni e monitoraggio ○ Collaborazione con Enti Locali e ASL. ○ Monitoraggio delle procedure contro la dispersione scolastica.
AREA 4: ORIENTAMENTO/FORMAZIONE/ERASMUS	Macaluso, Zurlo	Coordinamento delle attività di Orientamento in entrata e in uscita (Open Days, incontri con università/professionisti). Gestione dei progetti formativi in convenzione con enti esterni e percorsi di mobilità (Erasmus, etc.). Cura i rapporti con professionisti e agenzie esterne per corsi di formazione. Monitoraggio dei bisogni formativi e report finale sulla formazione

5. Organi Collegiali

Area	Titolare (A.S. 2025/2026)	Funzioni Strategiche (Dettagliato)
COLLEGIO INTEGRATO	Tutti i docenti ed educatori in servizio nell'Istituto	Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico (art. 7, D.Lgs. 297/94). Elabora la proposta del PTOF e individua le aree e i criteri per l'attribuzione delle Funzioni Strumentali.
VERBALIZZANTE COLLEGIO INTEGRATO	Prof.ssa Maria Natoli	Verbalizzante del Collegio Integrato – Prof.ssa Maria Natoli Ruolo principale: Redigere i verbali dei Collegi Integrati e supportare la dirigenza nella gestione dell'ordine del giorno, garantendo l'aggiornamento delle delibere necessarie al funzionamento amministrativo della scuola. Responsabilità principali: Redazione verbali e supporto organizzativo - Redigere i verbali dei Collegi Integrati in modo chiaro e puntuale. - Collaborare con il Dirigente Scolastico (DS) e il Primo Collaboratore nella definizione degli ordini del giorno dei Collegi. Aggiornamento delle delibere - Monitorare e aggiornare le delibere adottate nei Collegi Integrati. - Garantire che le delibere siano coerenti con il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto.

		3. Supporto al funzionamento della scuola ○ Assicurare la corretta archiviazione e reperibilità dei documenti del Collegio Integrato. ○ Favorire la continuità e la trasparenza delle decisioni collegiali nell'attività amministrativa e didattica.
CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE	Docenti, Genitori e, per la Secondaria, Studenti. Educatori con funzione consultiva.	Curano la programmazione didattico-educativa e l'andamento generale della classe con riferimento alla normativa vigente.

6. Team Innovazione Digitale e Adozione dell'IA

Questa struttura è fondamentale per l'attuazione del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) e le nuove linee guida sull'uso dell'Intelligenza Artificiale (IA) con entrata decr. min 166/2025

Area	Titolare (A.S. 2025/2026)	Funzioni Strategiche (Dettagliato)
RESPONSABILE E COORDINATORE	S. Spinelli (come Animatore Digitale)	Ruolo principale: Definire, attuare e monitorare il Piano di Sviluppo Digitale dell'istituto, promuovendo l'integrazione di tecnologie e metodologie didattiche innovative. Supporta l'integrazione delle tecnologie digitali e delle metodologie innovative nella didattica (es. flipped classroom, cooperative learning).
TEAM	Leone, Sajeve, Orlando, Macaluso, Fiorica, Parrino	○ Promuove la formazione interna su PNRR, Piano Scuola 4.0 e strumenti digitali, anche per il personale ATA. ○ Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili (es. uso di piattaforme e App specifiche). ○ Monitora l'uso effettivo degli strumenti

		tecnologici e verifica il curriculum digitale. ○ Promuove l'uso consapevole e sicuro degli strumenti di IA, garantendo trasparenza e conformità alla normativa sulla protezione dei dati personali. Seguono gli sviluppi della normativa sulla IA con conseguente aggiornamento del progetto di istituto e relativo regolamento.
--	--	---

7. Altre Figure di Sistema

Area	Titolare (A.S. 2025/2026)	Funzioni Strategiche (Dettagliato)
COORDINATORI DI CLASSE O INTERCLASSE	18 Primaria, 13 Media, 5 Sec. II g.	Ruolo principale: Assicurare la continuità organizzativa e didattica all'interno della classe/interclasse, fungendo da punto di collegamento tra docenti, famiglie e alunni. Responsabilità principali: Presidenza e coordinamento dei consigli di classe/interclasse ○ Presiedere il Consiglio di Classe o Interclasse se delegati dal Dirigente Scolastico (DS). ○ Coordinare le attività del consiglio garantendo la comunicazione efficace tra docenti. Collegamento con famiglie e studenti ○ Gestire i rapporti con le famiglie per problematiche generali (non specifiche delle singole discipline). ○ Favorire la comunicazione tra docenti e studenti per garantire

		continuità educativa. 3. Gestione disciplinare ○ Curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari all'interno della classe/interclasse.
COORDINATORE DI DIPARTIMENTO	T. Lo Faso (per Assi)	Ruolo principale: Coordinare i docenti raggruppati per aree disciplinari (Dipartimenti), indirizzando le finalità didattiche e progettuali nei diversi ordini di scuola. Responsabilità principali: 1. Coordinamento disciplinare ○ Guidare i docenti all'interno del Dipartimento per garantire coerenza metodologica e didattica. ○ Promuovere l'integrazione dei curricula nei diversi ordini di scuola. 2. Progettualità e sviluppo curricolare ○ Elaborare proposte di progetti didattici e formativi. ○ Indirizzare il curriculum e le attività didattiche secondo le finalità del Dipartimento e le linee guida del Collegio dei Docenti. 3. Raccordo con il Collegio dei Docenti Garantire che le decisioni e le proposte del Dipartimento siano coerenti con le deliberazioni e le indicazioni del Collegio dei

		Docenti. Favorire la comunicazione tra docenti e collegio, facilitando la continuità educativa e disciplinare.
REFERENTE AREA SICUREZZA	E. Ciravolo	Ruolo principale: Supportare il Dirigente Scolastico (DS) nell'adempimento degli obblighi relativi alla sicurezza sul lavoro e garantire il rispetto delle normative vigenti all'interno dell'istituto. Responsabilità principali: 1. Sicurezza sul lavoro ○ Collaborare con il DS nell'applicazione e nel monitoraggio del D.Lgs. 81/08 sulla sicurezza nei luoghi di lavoro. ○ Verificare la corretta applicazione delle procedure di sicurezza da parte del personale e degli studenti. 2. Normativa antifumo ○ Agire come delegato del DS per il rispetto della normativa antifumo all'interno dell'istituto. ○ Promuovere comportamenti conformi alle regole e sensibilizzare studenti e personale. 3. Coordinamento con figure interne ○ Confrontarsi costantemente con l'RSPP (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione) e il RLS (Rappresentante dei Lavoratori per

		la Sicurezza). ○ Collaborare con queste figure per prevenire rischi e garantire la sicurezza di tutti gli ambienti scolastici. 4. Monitoraggio e segnalazione ○ Monitorare l'efficacia delle misure di sicurezza mediante questionari, tabelle e strumenti di rilevazione. ○ Segnalare eventuali disfunzioni o criticità legate alla sicurezza al DS, proponendo interventi correttivi. 5. Gestione della documentazione e organizzazione delle esercitazioni ○ Conservare e aggiornare tutta la documentazione relativa alla sicurezza. ○ Organizzare le prove di evacuazione e altre esercitazioni, secondo le indicazioni del RSPP, assicurando la partecipazione di tutto il personale e degli studenti compresi i convittori. 6. Formazione del personale ○ Aggiornare gli elenchi dei lavoratori che hanno svolto la formazione sulla sicurezza o che devono ancora completarla. ○ Promuovere i corsi di formazione obbligatori per tutto il personale, monitorando la partecipazione e le scadenze.
--	--	---

REFERENTE PRIVACY	Natoli	Supporta il DS e lo Staff nell'applicazione della normativa sulla protezione dei dati personali (GDPR).
REFERENTE SCUOLE DEL CENTRO STORICO	T. Schiavo	Raccordo e gestione di specifiche problematiche o progetti che coinvolgono la rete delle scuole dell'area del centro storico.
GESTIONE PROGETTI	Spinelli, Natoli	- Supervisiona i progetti funzionali al PTOF - Pianifica, promuove e coordina i progetti finanziati da PNRR, PON, POC, fondi regionali e internazionali, curandone tutte le fasi: ideazione, progettazione, attuazione, rendicontazione e valutazione. Favorisce l'innovazione didattica e organizzativa attraverso l'integrazione dei progetti nel curriculum e nel piano di miglioramento dell'istituto.
COMMISSIONE VIAGGI	Quattrocchi, Contino, Fiorica, Iacono	- Propone e approva i criteri generali per l'organizzazione e la realizzazione di viaggi di istruzione, uscite didattiche e scambi culturali, in coerenza con il PTOF. - Cura il rispetto della normativa ministeriale vigente, delle disposizioni di sicurezza e delle procedure previste dagli organi collegiali. - Si coordina costantemente con la segreteria amministrativa e la dirigenza per la gestione delle procedure, dei contratti e delle autorizzazioni. Valuta l'efficacia educativa delle iniziative e ne favorisce la corretta comunicazione e rendicontazione
COMMISSIONE ELETTORALE	Pupello	Organizza e supervisiona le procedure per l'elezione degli Organi Collegiali. Presiede durante le giornate calendarizzate per le elezioni e consegna

		in segreteria gli elenchi degli eletti.
--	--	---

8. Incarichi di Coordinamento e Riferimento

Gestione Didattica, Orientamento e Laboratori

Ruolo	Titolare (A.S. 2025/2026)	Funzioni/Compiti Specifici (Dettagliato)
<i>DOCENTE ORIENTATORE / COORD. PCTO</i>	<i>Melazzo</i>	Svolge attività di counseling e tutoraggio orientativo (D.M. 328/2022). Coordina i PCTO per la Secondaria di II grado.
<i>DOCENTE TUTOR</i>	<i>Morreale</i>	Affianca e guida gli studenti nel loro percorso di apprendimento e crescita, fornendo supporto didattico e orientativo.
<i>REFERENTI DI EDUCAZIONE CIVICA (VERTICALE, LICEO, PRIMARIA)</i>	<i>Macaluso, Gramaglia, Fiorica</i>	Coordinano la progettazione, l'attuazione e la valutazione delle attività relative all'insegnamento dell'Educazione Civica nei rispettivi ordini di scuola.
<i>REFERENTE LEGALITÀ</i>	<i>Rampulla, Gramaglia</i>	Promuove e coordina progetti e percorsi volti alla diffusione della cultura della legalità e della cittadinanza attiva.
<i>RESPONSABILE GLO/GLI</i>	<i>Sgarito</i>	Collabora con la funzione strumentale Area 3 Convoca, presiede e coordina l'attività del GLI e dei GLO (Gruppi di Lavoro Operativo) per l'elaborazione, l'attuazione e la verifica del PEI e del Piano per l'Inclusione.

<i>REFERENTI INVALSI</i>	<i>Fiduciario di settore</i>	Gestiscono l'organizzazione, la somministrazione e l'analisi dei dati relativi alle prove INVALSI.
<i>FORMAZIONE CLASSI</i>	<i>Staff di presidenza</i>	Elabora i criteri e le proposte per la composizione delle nuove classi.
<i>GRUPPO DI MIGLIORAMENTO PTOF, RAV NIV</i>	<i>FFSS Area 1 D.Ferrigno</i>	Supporta il monitoraggio dei dati di autovalutazione (RAV) e l'elaborazione del Piano di Miglioramento (PdM) e del PTOF.
<i>COORDINATORE PER IL TFA</i>	<i>C.Sgarito</i>	Raccordo e organizzazione delle attività didattiche e amministrative relative ai tirocinanti dei percorsi TFA.
<i>DOCENTI TUTOR (NEOIMMESSI IN RUOLO)</i>	<i>C.Caltagirone</i>	Affiancamento e mentorship dei docenti neoassunti durante l'anno di formazione e prova.
<i>RESPONSABILE GENERALE LABORATORI</i>	<i>G. Mazzamuto</i>	Supervisione e coordinamento dell'utilizzo di tutti i laboratori. Promuove l'integrazione didattica e la sicurezza negli ambienti laboratoriali.
<i>RESP. LAB. INFORMATICA</i>	<i>Tecnico informatico</i>	Gestione, manutenzione e custodia del Laboratorio di Informatica, software e attrezzature.
<i>RESP. LAB. FISICA</i>	<i>Tecnico laboratorio</i>	Gestione, manutenzione e custodia del Laboratorio di Fisica.

9. Area Sport, Convitto e Benessere

Ruolo	Titolare (A.S. 2025/2026)	Funzioni/Compiti Specifici (Dettagliato)
<i>RESP. PROGETTO CONVITTIADI</i>	G. Salvia	- Organizza e gestisce le Convittiadi, coordinando le attività ludico-sportive e culturali rivolte agli allievi convittori e semiconvittori. - Pianifica il calendario delle attività connesse alle Convittiadi, curandone gli aspetti organizzativi e logistici. - Si coordina con il Referente del Centro Sportivo Scolastico e con il team sportivo di istituto per la preparazione tecnica e atletica degli studenti partecipanti. - Favorisce la partecipazione degli studenti e la valorizzazione delle competenze sportive e relazionali, nel rispetto delle finalità educative dell'iniziativa.
<i>RESP. PROGETTO CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO</i>	Mancuso	Organizza e coordina le attività del Centro Sportivo Scolastico (CSS) e la partecipazione dell'istituto ai Giochi Sportivi Studenteschi. Promuove e gestisce il progetto di ampliamento dell'offerta formativa "Fare sport per crescere", integrandolo nel PTOF. Ha un ruolo strategico di promozione di tutte le attività sportive dell'istituto, inclusa la ricerca, l'attivazione e la gestione di finanziamenti, bandi e risorse

		(ministeriali, regionali, enti sportivi) a sostegno della vita sportiva scolastica. Coordina e sviluppa progetti di innovazione didattica legati allo sport, al benessere, all'inclusione e ai corretti stili di vita. Si coordina con il Responsabile del Progetto Convittori per garantire continuità tra le attività sportive curricolari, extracurricolari e la preparazione degli studenti alle competizioni. Collabora con la dirigenza, la segreteria e il team sportivo per il corretto svolgimento delle attività e la gestione amministrativa dei progetti.
REFERENTE AREA BENESSERE/SALUTE	Sferruzza	Promuove e coordina iniziative e progetti legati alla promozione della salute, del benessere psico-fisico e della prevenzione.
TEAM ANTI (CYBER) BULLISMO	Referenti: C. Sgarito-G. Giloni-D. Di Bassiano	Predisporre e attua protocolli di prevenzione e intervento contro il bullismo e cyberbullismo (L. 71/2017).

10. Area Servizi Tecnici e Organi Collegiali

Organo/Ruolo	Titolare/Componenti (Cenni)	Funzioni/Compiti Specifici (Dettagliato)
AREA SERVIZI SANITARI	Medico convivito, Infermieri	Assicurano l'assistenza sanitaria di base, la profilassi igienico-sanitaria e la gestione delle emergenze per i convittori e semiconvittori.
AREA SERVIZI ALIMENTAZIONE (MENSA)	• Nutrizionista, • Responsabile del Servizio Mensa • Cuochi	AREA SERVIZI ALIMENTAZIONE (MENSA) 1. Nutrizionista • Supervisione scientifica delle tabelle dietetiche • Elaborazione di menù equilibrati e stagionali • Gestione di diete speciali (allergie, intolleranze, esigenze religiose o sanitarie) • Monitoraggio del valore nutrizionale dei pasti • Formazione del personale su aspetti nutrizionali 2. Responsabile del Servizio Mensa • Coordinamento del personale di cucina • Pianificazione delle attività giornaliere • Controllo della qualità del servizio

		● Gestione dei rapporti con fornitori e direzione ● Verifica del rispetto delle procedure HACCP 3. Cuochi ● Preparazione dei pasti secondo i menù approvati ● Applicazione delle norme igienico-sanitarie (HACCP) ● Gestione delle materie prime ● Corretta conservazione degli alimenti Addetto al Controllo Qualità / HACCP ● Monitoraggio delle procedure igienico-sanitarie ● Compilazione della documentazione HACCP ● Controllo temperature, scadenze e tracciabilità alimenti 6. Addetto agli Acquisti / Magazzino ● Approvvigionamento delle derrate alimentari ● Controllo qualità e quantità delle forniture Gestione delle scorte e rotazione dei prodotti
--	--	---

COMMISSIONE MENSA	Ref. Sig. R. Ingrassia, 3 Rapp. Genitori, 1 Studente, 1 Nutrizionista, 1 Cuoco	Monitoraggio e controllo sulla qualità, igiene, quantità e varietà del servizio di ristorazione del Convitto. Proposta di miglioramenti del servizio e del menù Collaborazione con il Responsabile del Servizio Mensa e la Direzione
ORGANO DI GARANZIA	G. Pace (Rapp. Genitori), M. Natoli (Sec. I g.), E. Mancuso (Sec. II g.)	Esame dei ricorsi presentati dagli studenti in merito a sanzioni disciplinari Verifica della corretta applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 249/1998 e successive modifiche) Garanzia del rispetto dei diritti degli studenti e dei principi di imparzialità e trasparenza Valutazione della proporzionalità delle sanzioni irrogate Espressione di pareri motivati sugli atti disciplinari oggetto di ricorso Eventuale proposta di misure alternative o riparative, ove previste Redazione di verbali e deliberazioni
COMITATO DISCIPLINARE CONVITTO E SEMICONVITTO	RETTORE, IACONO, SALVIA	Istruttoria dei procedimenti disciplinari a carico degli allievi convittori e semiconvittori Valutazione dei fatti e delle responsabilità nel rispetto del

		contraddittorio Applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal Regolamento del Convitto e dal Regolamento di Istituto Garanzia del rispetto dei principi di equità, proporzionalità e trasparenza Eventuale individuazione di misure educative e riparative Redazione dei provvedimenti e dei verbali
<i>RSU (RAPPR. SINDACALE UNITARIA)</i>	R. Ingrassia, G. Salvia, C. Sgarito, S. Fiorica, E. Mirabella, C. Galati	Rappresentanza del personale nella Contrattazione Collettiva Integrativa d'Istituto.
<i>COMMISSIONE SICUREZZA INFORMATICA</i>	Prof.ssa S. Spinelli, Tecnico Informatico	Monitoraggio dei protocolli di sicurezza informatica, cybersecurity e protezione dei sistemi.
<i>COMITATO DI VALUTAZIONE (NEO-IMMESSI IN RUOLO)</i>	DS, Sgarito, Fiorica, Salvia	Valuta il personale docente in periodo di formazione e prova, esprimendo il parere sul superamento dell'anno di prova; individua i criteri per la valorizzazione del merito dei docenti.

Sommario

1. INTRODUZIONE E RIFERIMENTI NORMATIVI.....	1
2. ORGANI DI VERTICE E AMMINISTRAZIONE	2
3. STAFF E COLLABORATORI DELLA DIREZIONE.....	4
COLLABORATORE DEL RETTORE /D.S.	4
FIDUCIARI DEL SETTORE SCUOLE ANNESSE AL CONVITTO	5
FIDUCIARI DEL SEMICONVITTO E CONVITTO	6
COORDINATORE SEMICONVITTO.....	9
ANIMATORE DIGITALE	9
2. REFERENTI OBBLIGATORI E CONSULENZA LEGALE ESTERNA.....	10
4. FUNZIONI STRUMENTALI (FF.SS.)	11
AREA 1: GESTIONE DEL PTOF E INNOVAZIONE DIDATTICA	11
AREA 2: SUPPORTO DOCENTI, COMUNICAZIONE	11
AREA 3: INCLUSIONE, INTEGRAZIONE INTERVENTI E SERVIZI	12
AREA 4: ORIENTAMENTO/FORMAZIONE/ERASMUS	13
5. ORGANI COLLEGIALI	14
COLLEGIO INTEGRATO	14
VERBALIZZANTE COLLEGIO INTEGRATO.....	14
Verbalizzante del Collegio Integrato – Prof.ssa Maria Natoli.....	14
CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE.....	15
6. TEAM INNOVAZIONE DIGITALE E ADOZIONE DELL’IA.....	15
RESPONSABILE E COORDINATORE	15
TEAM.....	15
7. ALTRE FIGURE DI SISTEMA	16
COORDINATORI DI CLASSE O INTERCLASSE	16
COORDINATORE DI DIPARTIMENTO	17
REFERENTE AREA SICUREZZA	18
REFERENTE PRIVACY.....	20
REFERENTE SCUOLE DEL CENTRO STORICO	20
GESTIONE PROGETTI.....	20
COMMISSIONE VIAGGI	20
COMMISSIONE ELETTORALE.....	20
8. INCARICHI DI COORDINAMENTO E RIFERIMENTO.....	22
DOCENTE ORIENTATORE/COORD. PCTO.....	22
DOCENTE TUTOR.....	22
REFERENTI DI EDUCAZIONE CIVICA (VERTICALE, LICEO, PRIMARIA)	22
REFERENTE LEGALITÀ.....	22
RESPONSABILE GLO/GLI.....	22
REFERENTI INVALSI	23
FORMAZIONE CLASSI	23
GRUPPO DI MIGLIORAMENTO PTOF, RAV NIV	23
COORDINATORE PER IL TFA.....	23
DOCENTI TUTOR (NEOIMMESSI IN RUOLO).....	23
RESPONSABILE GENERALE LABORATORI	23
RESP. LAB. INFORMATICA	23
RESP. LAB. FISICA	23

9. AREA SPORT, CONVITTO E BENESSERE.....	24
<i>RESP. PROGETTO CONVITTIADI</i>	24
<i>RESP. PROGETTO CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO.....</i>	24
<i>REFERENTE AREA BENESSERE/SALUTE</i>	25
<i>TEAM ANTI (CYBER) BULLISMO</i>	25
10. AREA SERVIZI TECNICI E ORGANI COLLEGIALI.....	26
<i>AREA SERVIZI SANITARI.....</i>	26
<i>AREA SERVIZI ALIMENTAZIONE (MENSA).....</i>	26
<i>AREA SERVIZI ALIMENTAZIONE (MENSA).....</i>	26
<i>COMMISSIONE MENSA</i>	28
<i>ORGANO DI GARANZIA</i>	28
<i>COMITATO DISCIPLINARE CONVITTO E SEMICONVITTO</i>	28
<i>RSU (RAPPR. SINDACALE UNITARIA).....</i>	29
<i>COMMISSIONE SICUREZZA INFORMATICA</i>	29
<i>COMITATO DI VALUTAZIONE (NEO-IMMESSI IN RUOLO).....</i>	29