



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
"CAMINITI-TRIMARCHI"

VIA LUNGOMARE CENTRO - 98028 S. TERESA DI RIVA (ME)

Cod. mecc.: MEIS03200Q - C.F.: 97110570831 - Cod. fatt.: UFB8IR

Internet: <http://www.iiscaminititrimarchi.gov.it>

Segreteria: Tel. 0942793130-Fax 0942794259 - email: [MEIS03200Q@istruzione.it](mailto:MEIS03200Q@istruzione.it) - P.E.C.: [MEIS03200Q@pec.istruzione.it](mailto:MEIS03200Q@pec.istruzione.it)  
Liceo Scientifico e Liceo Scientifico con Scienze Applicate di Santa Teresa di Riva ☎0942793130 - Liceo Classico di Santa Teresa di Riva ☎0942793130  
Liceo Scientifico e Liceo Linguistico di Giardini Naxos ☎/fax 0942550670 - Liceo Scientifico di Francavilla di Sicilia ☎/fax 0942982739  
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali Letojanni ☎/fax 0942651289

Cambridge English  
Exam Preparation Centre



I.I.S. "CAMINITI-TRIMARCHI" S. TERESA DI RIVA  
Prot. 0008434 del 07/09/2018  
01-09 (Uscita)

Ai Proff. UCCHINO Carmelo - LOMBARDO Tiberio  
GULLOTTA Francesca  
VITA Giuseppa  
LONGO Carmelina  
MESSINA Marisa  
PALERMO Maria Catena  
ISAJA Maurizio

e p.c. A tutto il Personale Docente  
Al Personale ATA  
Al DSGA  
LORO SEDI  
ALBO - SITO WEB

**Oggetto: STAFF DI COORDINAMENTO E SUPPORTO ORGANIZZATIVO E DIDATTICO A.S. 2018/19.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Visti:** gli artt. 25, c. 5 e 17, c. 1-bis del Decr. Leg. vo 30/03/2001 n. 165, concernente la facoltà del Dirigente Scolastico di avvalersi, nello svolgimento delle funzioni organizzative ed amministrative, della collaborazione di due docenti, autonomamente individuati, ai quali delegare specifici compiti;

**Visto.** Il DPR n. 275 dell'08/03/1999: Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche;

**Visti:** gli artt. 34 e 88 del C.C.N.L. 29/11/2007 del Comparto Scuola;

**Visto:** l'art. 1, c. 83 della Legge 107/2015 che prevede: "il Dirigente Scolastico può individuare fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica.";

**Considerato:** che l'Istituto di Istruzione Superiore "Caminiti-Trimarchi" di Santa Teresa di Riva risulta costituito da cinque sedi scolastiche, distribuite su quattro comuni e da cinque indirizzi di studio, per un numero complessivo di 57 classi;

**Tenuto conto:** dei verbali del Collegio dei Docenti del 01 e del 06 Settembre 2018;

**Ritenuto:** che l'organigramma complesso e ramificato della scuola necessita di un vero e proprio Staff dirigenziale di collaborazione;

Dopo il Collegio dei Docenti del 6 Ottobre 2018 e di quanto in esso deliberato;

## **DISPONE**

Presso l'Istituto di Istruzione Superiore "Caminiti-Trimarchi" di Santa Teresa di Riva risulta costituito, per l'anno scolastico 2018/19, con le relative deleghe e funzioni:

### **lo STAFF DI COORDINAMENTO E SUPPORTO ORGANIZZATIVO E DIDATTICO.**

#### **Ucchino Carmelo**

##### **Collaboratore Vicario**

- Coordinamento attività di Istituto;
- Coordinamento con le sedi associate;
- Rapporti con le famiglie e con gli Enti;
- Controllo presenza del personale e sostituzione dei docenti assenti;
- Gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori;
- Permessi di entrata e di uscita degli alunni;
- Coordinamento e organizzazione visite guidate e viaggi di istruzione;
- Coordinamento attività di Alternanza Scuola-Lavoro.

Il Prof. Ucchino, in caso di assenza o impedimento di breve durata del Dirigente, è delegato ad esercitarne le funzioni negli Organi Collegiali, a firmare documenti interni e a curare il rapporto con l'esterno.

#### **Lombardo Tiberio**

##### **Collaboratore**

- Controllo del servizio di sicurezza in tutte le sedi e rapporti continui con il RLS, i preposti e gli Enti locali di competenza;
- Controllo presenza del personale e sostituzione dei docenti assenti;
- Valorizzazione delle strutture e delle risorse strumentali dell'Istituto;
- Vigilanza sul divieto di fumo con l'adozione dei provvedimenti di cui alle leggi in vigore in materia;
- Permessi di entrata e di uscita degli alunni;
- Preparazione dei lavori dei Consigli di classe e del Collegio dei docenti;
- Predisposizione delle circolari per la convocazione degli OO.CC.;
- Collaborazione con il DSGA per il funzionamento dei servizi dei collaboratori scolastici;
- Coordinamento rapporti ed attività con gli Uffici di Segreteria;
- Cura della documentazione educativa e didattica e di quanto realizzato, pubblicità e diffusione buone pratiche;
- Pubblicazione Sito.

#### **Gullotta Francesca**

##### **Addetto alla vigilanza Liceo Classico Santa Teresa**

##### **Funzione Strumentale – "Progettazione e gestione del Piano dell'Offerta Formativa".**

- Progettazione e gestione del PTOF. Autoanalisi e Piano di Miglioramento;
- Individuazione dei progetti e dei docenti destinatari del compenso per lo svolgimento di attività aggiuntive;
- Collaborazione con la Dirigenza nel coordinamento del PTOF e dell'azione didattica complessiva in relazione al Piano di Miglioramento;
- Coordinamento dei docenti incaricati delle funzioni strumentali al PTOF;

- Esame delle iniziative e dei progetti presentati per l'anno scolastico;
- Attuazione di modifiche delle strutture dei servizi conseguenti alla sperimentazione o all'introduzione di nuove metodologie di organizzazione del lavoro e/o nuove tecnologie.

## **Vita Giuseppa**

**Addetto alla vigilanza Liceo Scientifico Santa Teresa**

**Funzione Strumentale – “Interventi, Servizi per gli Alunni e Inclusione”**

- Accertamento dei bisogni formativi degli alunni e monitoraggio delle diversità;
- Promozione e coordinamento delle azioni di educazione alla salute;
- Promozione e coordinamento delle azioni di prevenzione al disagio e alla dispersione scolastica;
- Piano annuale delle attività;
- Organigramma e funzionigramma;
- Predisposizione e gestione dell'orario settimanale delle lezioni;
- Predisposizione delle circolari relative a ogni attività ritenuta necessaria;
- Organizzazione del piano dell'ampliamento dell'Offerta Formativa degli alunni, dei corsi di recupero, consolidamento e approfondimento;
- Coordinamento attività di recupero, potenziamento, attività culturali;
- Coordinamento partecipazione alunni a concorsi, gare nazionali, attività esterne alla scuola.

## **D'Arrigo Concetta / Sciarrone Gaetana**

**Funzione Strumentale - “Coordinamento Attività di Orientamento”**

- Consulenza agli alunni e valorizzazione del merito scolastico e dei talenti;
- Promozione, gestione e coordinamento di raccordi e rapporti con gli altri ordini di scuola, con le famiglie, il territorio, il mondo del lavoro, con gli Enti, le Aziende, le Università;
- Alternanza Scuola-Lavoro;
- Predisposizione di azioni dirette e indirette di orientamento in entrata e in uscita;
- Monitoraggio a distanza sul percorso universitario e l'avviamento al mondo del lavoro.

## **Famulari Vincenza / Santoro Maria Grazia**

**Funzione Strumentale - “Interventi e servizi per i Docenti”**

- Analisi dei bisogni formativi;
- Predisposizione di una banca dati di tutte le competenze certificate e non;
- Coordinamento delle attività di formazione;
- Monitoraggio e documentazione delle ricadute delle iniziative di formazione;
- Consulenza e supporto ai colleghi in anno di formazione.

## **Riganello Rosario**

**Funzione Strumentale - “Innovazione Tecnologica”**

- Consulenza e formazione per l'innovazione tecnico-digitale;
- Adozione di strumenti tecnologici per favorire la *governance*, la trasparenza, la condivisione dei dati;
- Cura e documentazione delle iniziative della scuola;
- Supporto Scuola Digitale;
- Gestione SITO WEB Area Didattica.

## **Longo Carmelina**

**Addetto alla vigilanza Liceo Linguistico Giardini**

## **Messina Marisa**

**Addetto alla vigilanza Liceo Scientifico Giardini**

## **Palermo Maria Catena**

**Addetto alla vigilanza Liceo Scientifico Francavilla**

## **Isaja Maurizio**

**Addetto alla vigilanza Istituto Professionale Letojanni.**

**Gli Addetti alla Vigilanza** sono incaricati di vigilare con funzioni di collaborazione nell'attuazione di direttive impartite, di coordinamento e di responsabilità nella gestione e nel funzionamento della sede scolastica di pertinenza. In particolare sono incaricati di:

- Gestire l'orario settimanale delle lezioni,
- Provvedere ad eventuali variazioni dell'orario delle lezioni per la realizzazione di specifici progetti o attività previsti e deliberati dagli organi collegiali;
- Provvedere alle sostituzioni dei docenti assenti fino a dieci giorni, ovvero, nelle more della nomina del supplente;
- Tenere informati i docenti e il personale ausiliario sui provvedimenti adottati dal Dirigente;
- Predisporre i turni del personale collaboratore scolastico d'intesa con il DSGA;
- Vigilare sul rispetto degli orari da parte degli alunni e da parte del personale docente e ausiliario;
- Vigilare sul divieto di fumo e con l'adozione dei provvedimenti di cui alle norme vigenti;
- Vigilare sul pieno e corretto utilizzo delle attrezzature didattiche, dei laboratori, delle LIM;
- Mantenere rapporti con gli Enti Locali;
- Assumere i provvedimenti contingenti e urgenti atti a prevenire rischi alle persone e alle cose;
- Tenere costantemente informato il Dirigente Scolastico dei provvedimenti adottati e delle iniziative assunte;
- Assicurare i distinti spazi alle Organizzazioni Sindacali e alla RSU;
- Assicurare, in caso di sciopero, l'esercizio di tale diritto e garantire l'incolumità degli alunni;
- Disciplinare l'utilizzo dei laboratori, delle attrezzature e del materiale;
- Custodire la cassetta di pronto soccorso in luogo facilmente accessibile e individuabile con segnaletica appropriata;
- Svolgere le funzioni di primo soccorso;
- Segnalare al Dirigente e/o al RSPP eventuali guasti, incidenti, furti, nonché il materiale, compreso quello riguardante la dotazione minima della cassetta di pronto soccorso, da reintegrare;
- Assicurare e tenere a disposizione del personale, perché ne abbia piena cognizione, il piano di evacuazione;
- Coordinare le iniziative, le attività e le manifestazioni nella sede;
- Svolgere la funzione di sub-consegnatario dei materiali, delle attrezzature, dei sussidi e delle strutture della sede e rispondere dell'uso delle chiavi avute in consegna;
- Assicurare il rispetto del Documento Programmatico della Sicurezza;
- Curare e coordinare la partecipazione degli alunni ai concorsi, alle uscite e alle visite didattiche.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

***Prof.ssa Carmela Maria Lipari***

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
Ex art. 3, comma 2, D.lgs 39/93