



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIA



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE

CON SEZIONI ASSOCIATE Lic. CLASSICO - LINGUISTICO "L. SCIASCIA" e Lic. SCIENTIFICO "E. FERMI"

98076 Sant'Agata Militello (Me) C.da Muti Tel./Fax 0941-701720 0941-702914

Cod. Fisc. 95001840834 Cod. Mecc. MEIS00300Q E-Mail meis00300q@istruzione.it

Prot. n°

S.Agata Militello, 01/10/2013

CIRCOLARE N. 26

Ai Docenti
Al DSGA
Alla segreteria alunni
Alla segreteria docenti
All'Albo
Al sito web

OGGETTO: incarichi da conferirsi per l'a.s. 2013/14 – norme per il funzionamento delle commissioni.

In esecuzione della delibera del Collegio dei docenti del 03/09/2013, viste le domande presentate dai docenti, visto il Decreto Legislativo n. 141/2011, si trasmette in allegato l'elenco degli incarichi da conferirsi per l'a.s. 2013/14, cui seguiranno i provvedimenti individuali di nomina.

Le Funzioni Strumentali provvederanno a convocare autonomamente le commissioni di riferimento ed a coordinarne i lavori; inoltre, dovranno predisporre un piano di lavoro che precisi tempi, attività, strumenti, risultati attesi e modalità di valutazione dei risultati ottenuti, per il prossimo Collegio dei docenti.

Si riporta di seguito l'art. 13 del Regolamento del Collegio dei docenti, concernente le commissioni.

Art. 13.COMMISSIONI

1. Le Commissioni temporanee si insediano dopo la definizione delle attività annuali da parte del Collegio: per l'occasione la convocazione viene fatta dal Dirigente Scolastico o dalla funzione strumentale delegata, che presiede la riunione relativa.
2. Nella seduta d'insediamento ciascuna Commissione designa un segretario verbalizzatore.
2. La funzione strumentale coordina i lavori della Commissione; in particolare:
 - a. convoca la Commissione, formulando l'O.d.G. della seduta;
 - b. presiede le riunioni;
 - c. tiene i contatti con gli altri organi della scuola;
3. Di ogni seduta sarà compilato il relativo verbale con l'indicazione obbligatoria di:
 - a. data della riunione;
 - b. O.d.G.;
 - c. ora di inizio e di fine;
 - d. nominativi dei presenti;
 - e. decisioni prese in relazione a ciascun punto all'O.d.G.
4. Esauriti i compiti assegnati alla Commissione, la funzione strumentale relaziona al Collegio in merito al lavoro svolto dalla Commissione stessa

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Francesco DI MAJO

Responsabile Ind. Liceo Scientifico: Prof.ssa M. Damiano (unica richiesta presentata)	Problematiche generali dell'indirizzo; supporto al docente 1° collaboratore nei compiti di quest'ultimo; sostituzione del docente 1° collaboratore in caso di assenza o di impegni concorrenti di quest'ultimo,
Responsabile Ind. Liceo Classico: Prof. O. Faraci (unica richiesta presentata)	Problematiche generali dell'indirizzo; supporto al docente 2° collaboratore nei compiti di quest'ultimo; sostituzione del docente 2° collaboratore in caso di assenza o di impegni concorrenti di quest'ultimo,
Responsabile Ind. Liceo Linguistico: Prof.ssa A. Campisi (unica richiesta presentata)	Problematiche generali dell'indirizzo; supporto al docente 2° collaboratore nei compiti di quest'ultimo; sostituzione del docente 2° collaboratore in caso di assenza o di impegni concorrenti di quest'ultimo,
F. S. area 1 Prof.ssa: M. Damiano (unica domanda presentata)	Supporto alla didattica ed alla programmazione didattica; orario delle lezioni; coordinamento dei consigli di classe e delle articolazioni del Collegio dei docenti; predisposizione della modulistica ad uso degli organi collegiali e controllo dei verbali dei consigli di classe. Progettazione, gestione e documentazione del POF; coordinamento gruppo POF; coordinamento dei progetti del POF; bandi di altri Enti per progetti coerenti col POF. Organizzazione di eventi, conferenze, congressi, manifestazioni, attività culturali e teatrali all'interno della scuola; partecipazione ad eventi, conferenze, congressi, manifestazioni, attività culturali e teatrali all'esterno della scuola; coordinamento delle iniziative di formazione e di aggiornamento.
F. S. area 2 Prof.ssa T. Nicolosi (Sc.) (unica domanda presentata)	Implementazione delle nuove tecnologie; coordinamento e sviluppo dei laboratori e delle tecnologie informatiche, e dei servizi correlati alle nuove tecnologie; applicazione delle nuove tecnologie alla didattica; gestione del sito web; comunicazione interna ed esterna
F. S. area 3: Prof. ssa A. Campisi (maggiori specifiche competenze professionali documentate nel settore- maggiore esperienza maturata nel settore)	Scambi e stage linguistici, progetti di cooperazione linguistica interessanti sia gli allievi che i docenti; certificazioni linguistiche; CLIL;
F. S. area 4: Prof.ssa S. Amata (unica domanda presentata)	Orientamento in ingresso ed in uscita; rapporti con Enti esterni; alternanza scuola-lavoro;
F. S. area 5: Prof. B. Notaro (unica domanda presentata)	Viaggi d'istruzione e visite guidate.
F. S. area 6: Prof.ssa T. Nicolosi (A049) (unica domanda presentata)	Autovalutazione d'Istituto, prove Invalsi, valutazioni esterne e di sistema.
F.S. area 7 Prof. F. Sirna (unica domanda presentata)	Organizzazione e coordinamento delle attività sportive interne ed esterne; Patentino ciclomotori. Coordinamento dei progetti e delle iniziative concernenti l'educazione alla salute.
F.S. area 8 Prof.ssa A. Crimaldi (maggiori specifiche competenze professionali documentate nel settore- maggiore esperienza maturata nel settore)	Coordinamento dei progetti e delle iniziative concernenti l'educazione alla salute.
F.S. area 9 Prof.ssa M.A. Giuffrè (unica domanda presentata)	Coordinamento dei progetti e delle iniziative concernenti l'educazione alla legalità.
Commissione viaggi (1): Prof. F. Sirna Prof. M. Lucia Prof.ssa S. Scrofani	Informa i CdC e i docenti accompagnatori sulle norme e le procedure da seguire nella progettazione dei viaggi di istruzione e per l'individuazione delle mete possibili; coordina le procedure per l'effettuazione dei viaggi e visite d'istruzione, raccordandosi con i Coordinatori dei CdC; formula al Collegio docenti la proposta delle indicazioni generali per l'organizzazione dei Viaggi di istruzione

<p>(maggiori specifiche competenze professionali documentate nel settore- maggiore esperienza maturata nel settore)</p>	<p>(per quest' ultimo raccoglie le proposte ed elabora il relativo piano nell'ambito della programmazione didattica annuale); supervisiona il programma di effettuazione dei viaggi sulla base della programmazione didattica delle classi interessate, valutandone la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico ; effettua lavoro di consulenza e supporto per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di viaggio, per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute e per la conseguente scelta dell'offerta più vantaggiosa; cura inoltre le fasi di implementazione del Piano ed elabora i dati per la valutazione finale che dovrà avvenire o con somministrazione di schede anonime ai partecipanti che dovranno esprimere il gradimento o con relazione del/dei Responsabile/i. Il DSGA affianca necessariamente la commissione con compiti di coordinamento e di verifica della gestione amministrativa, nelle varie fasi procedurali, nel rispetto della normativa vigente e di concerto con il D.S., responsabile della gestione complessiva dell'Istituzione Scolastica e dell'emissione degli atti relativi.</p>
<p>Commissione lingue (2): Prof.ssa T. Lo Cicero Prof.ssa S. Scrofani Prof. ssa G. Campisi (uniche richieste presentate)</p>	<p>Progetta e coordina scambi e stage linguistici, progetti di cooperazione linguistica interessanti sia gli allievi che i docenti; promuove e coordina le certificazioni linguistiche; studia e propone iniziative inerenti la sperimentazione CLIL;</p>
<p>Commissione orientamento: (3) Prof.ssa T. Lo Cicero Prof.ssa T. Nicolosi (A060) (uniche richieste presentate)</p>	<p>Coordina, organizza e propone l'attività di orientamento; in particolare: orientamento degli studenti delle scuole medie inferiori; accoglienza dei nuovi studenti nelle classi prime; orientamento al lavoro, alla scelta universitaria o post-diploma per gli studenti delle classi quarte e quinte; organizzazione delle giornate di orientamento (Open Day).</p>
<p>Commissione POF (4): Prof.ssa S. Amata Prof.ssa T. Nicolosi (A049) (uniche richieste presentate) N.B. l'incarico non è conferibile a docenti referenti dei progetti POF come da delibera del Collegio dei docenti del 3/9/2013</p>	<p>Si occupa della stesura e dell'aggiornamento del Piano dell'Offerta Formativa; raccoglie le proposte delle varie componenti o dei singoli docenti per l'elaborazione, la verifica e la revisione del Piano; esamina i progetti, verifica la loro rispondenza alle linee guida del piano dell'offerta formativa e redige un prospetto riassuntivo completo della parte finanziaria, in collaborazione con il D.S.G.A.; controlla, in collaborazione con la Dirigenza, le innovazioni legislative che implicano variazioni dell'Offerta Formativa; verifica l'andamento dei progetti di Istituto, di Plesso e di Classe.</p>
<p>Commissione fondi strutturali (5): Prof.ssa M. Damiano Prof.ssa T. Nicolosi (A060) Prof.ssa A. Limina (maggiori specifiche competenze professionali documentate nel settore- maggiore esperienza maturata nel settore)</p>	<p>Propone le linee generali dei progetti di cui ai bandi ed avvisi dei Fondi Strutturali Europei FSE-FESR</p>
<p>Commissione nuove tecnologie e didattica laboratoriale (6): Prof.ssa A. Crimaldi Prof.ssa A. Limina Prof.ssa P. Scaglione (uniche richieste presentate)</p>	<p>Propone i criteri di gestione organizzativa e didattica della LAN, dei laboratori di informatica e delle dotazioni mobili, dei laboratori multimediali, dei laboratori di chimica-fisica, delle aule LIM, della posta elettronica, del sito Internet, del registro elettronico; propone al Preside le attività dei docenti e dei non docenti impegnati nei laboratori; fa proposte, al Consiglio di Istituto, in merito all'aggiornamento, al potenziamento e all'ampliamento dei laboratori allo scopo di soddisfare le crescenti esigenze della scuola; gestisce le procedure di cui all'ECDL; cura, attraverso opportune iniziative (per esempio corsi di preparazione all'esame ECDL), la massima diffusione di competenze informatiche tra i docenti e gli studenti; promuove e favorisce l'utilizzo dei laboratori e l'implementazione nella didattica delle nuove tecnologie.</p>
<p>Gruppo sportivo (7): Prof. F. Sirna Prof. B. Carroccio Prof. M. Lucia Prof. B. Notaro (richieste presentate da docenti di scienze motorie)</p>	<p>Proposte relative alla programmazione dei finanziamenti M.I.UR. relativi alla pratica sportiva; partecipazione ad eventi sportivi e campionati all'esterno della scuola; organizzazione delle fasi d'istituto selettive per la partecipazione alle fasi provinciali dei Giochi Sportivi Studenteschi; organizzazione di tornei in orario pomeridiano; corso per aspiranti arbitri di pallavolo; corso per il patentino.</p>
<p>Incaricati primo soccorso e defibrillatore(8):</p>	<p>Intervenire prontamente ed autonomamente per soccorrere chi si infortuna o accusa un malore, con piena facoltà di decidere se sono sufficienti le cure che possono essere prestate in istituto o se</p>

Prof. F. Sirna Prof. B. Carroccio Prof. B. Notaro Prof. G. Sotera Rundo	invece è necessario ricorrere a soccorritori professionisti.
Addetto incendio (9)	Controllare giornalmente la fruibilità delle vie di esodo, comprese le porte; in caso di anomalie, comunicare immediatamente alla segreteria; controllare giornalmente l'integrità di estintori ed idranti; in caso di anomalie, comunicare immediatamente alla segreteria; in caso di emergenza: verificare su richiesta del coordinatore le segnalazioni di allarme, riferendone la natura e l'entità; intervenire sul luogo dell'emergenza ed agire direttamente o, nel caso di manifesta impossibilità a risolvere il problema, richiedere l'intervento di altro personale della squadra antincendio o dell'intera squadra stessa; provvedere quindi direttamente o tramite altro personale ad avvisare il Coordinatore dell'Emergenza.
A.S.P.P. (10) Prof.ssa V. Portale	Coadiuvare il Responsabile del Servizio prevenzione e protezione nello svolgimento delle attività; realizzare (per quanto di competenza) la formazione, l'informazione e l'addestramento del personale (docente e non docente) e degli allievi (se equiparati a lavoratori), come previsto dal D.Lgs. 81/2008, dal D.M. 10/3/98 e dal D.M. 388/03, individuando e rendendo disponibili, all'occorrenza, risorse umane ad integrazione di quelle presenti all'interno del SPP e, più in generale, della scuola; documentare l'avvenuta formazione prevista dalle norme in vigore; partecipare, se necessari, ai corsi di formazione ed al relativo aggiornamento previsti dalla normativa in vigore; coordinare le attività necessarie a garantire la gestione delle emergenze; collaborare con il RSPP e con il Datore di lavoro all'aggiornamento del piano di emergenza; coordinare le attività necessarie a garantire gestione del Primo soccorso; collaborare con il RSPP e con il Datore di lavoro all'aggiornamento del piano di primo soccorso; promuovere riunioni periodiche con le relative figure sensibili; organizzare, definire ed attuare, con il supporto delle relative "figure sensibili", misure di verifica e controllo dei presidi antincendio e di emergenza; organizzare, definire ed attuare, con il supporto delle relative figure sensibili, misure di verifica e controllo dei presidi di primo soccorso; individuare, con il supporto delle relative "figure sensibili", e riferire al Datore di lavoro ed al RSPP eventuali criticità e carenze; promuovere ed organizzare iniziative di formazione, informazione ed addestramento rivolte al personale e agli studenti della scuola.
R.S.P.P. (11)	Garantire lo svolgimento dei compiti previsti dalla vigente normativa, con particolare riferimento alla valutazione dei rischi ed alla redazione del relativo documento, comprendente le misure di prevenzione e protezione e di miglioramento necessarie per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente, ed indicazioni relative alle rispettive priorità (art. 28 D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.), nonché i sistemi di controllo di tali misure; organizzare e coordinare il Servizio di prevenzione e protezione, gestendo le necessarie risorse attribuite; organizzare, verificare ed aggiornare il Piano d'Emergenza e tutti i relativi sottopiani (Primo Soccorso, Antincendio ed Evacuazione); elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali, ivi compresi gli adempimenti relativi a lavori in appalto all'interno delle unità produttive, di cui all'art. 26 del D. Lgs. 81/08; coadiuvare il DS nei rapporti con gli Enti territoriali competenti in materia di sicurezza sul lavoro, con i Vigili del fuoco, con l'Ente proprietario degli immobili e con i fornitori; coadiuvare il DS nell'organizzazione e conduzione delle riunioni periodiche di prevenzione e protezione (almeno una l'anno), previste ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/2008 e per gli altri momenti di consultazione dei RLS previsti dal decreto; collaborare con il DS ed il DSGA per la stesura del DUVRI nei casi previsti; proporre programmi di formazione e informazione; organizzare, coordinare e realizzare (per quanto di competenza) la formazione, l'informazione e l'addestramento del personale (docente e ATA) e degli allievi (se equiparati a lavoratori), come previsto dal D.Lgs. 81/2008, dal D.M. 10/3/1998 e dal D.M. 388/2003, individuando e rendendo disponibili, all'occorrenza, risorse umane ad integrazione di quelle presenti all'interno del SPP e, più in generale, della scuola; documentare l'avvenuta formazione prevista dalle norme in vigore; collaborare con il DS per l'adozione di un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro conforme a quanto previsto dall'art. 30 D.Lgs. 81/2008.
ADDETTO ALLA SORVEGLIANZA DELL'APPLICAZIONE DEL DIVIETO DI FUMO (12): Prof.ssa Iolanda Latino	Provvedere affinché presso le sedi della Scuola siano apposti i cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della normativa di riferimento, delle sanzioni applicabili nonché del nominativo degli addetti alla sorveglianza. Sorvegliare affinché sia rispettato il divieto di fumo previsto dalle norme vigenti; provvedere, in caso di trasgressione, alla redazione del verbale di accertamento mediante la modulistica fornita dalla scuola, previa identificazione del trasgressore tramite documento d'identità; trascrivere nel verbale in maniera sintetica il luogo e le modalità della condotta contestata; individuare l'ammenda da comminare; consegnare al trasgressore copia del verbale, unitamente ad un bollettino di versamento, ed inviare alla segreteria ulteriori 2 copie.
ACCOMPAGNATORE VIAGGI Italia – estero	I docenti accompagnatori dovranno preoccuparsi del regolare svolgimento del programma di

<p>(13): Nicolosi (A060), Nicolosi (A049), Latino Iolanda, Latino Iole, Damiano R., Baglio, Crimaldi, Lo Cicero, Sirna, Carroccio, Scrofani, Giuffrè, Damiano M., Lipari, Masramon, Tomasi Morgano, Campisi G., Di Pietro, Portale, Parasiliti, Lucia, Notaro</p>	<p>viaggio; saranno responsabili civilmente degli studenti minorenni (la responsabilità penale sarà solo per dolo o mancanza grave); assumono gli obblighi di sorveglianza previsti dalle norme vigenti.</p>
<p>COMITATO DI VALUTAZIONE (14)</p>	<p>Ha il compito di valutare l'anno di formazione del personale docente e di riabilitazione del personale docente su loro richiesta ed esprime parere sulla conferma in ruolo dei docenti in prova.</p>
<p>COORDINATORE CONSIGLIO CLASSE (15) Vedi Circolare apposita</p>	<p>Si occupa della stesura del piano didattico della classe; si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio; è il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe; ha un collegamento diretto con la presidenza e informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi; mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori; in particolare, mantiene la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà; controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento; presiede le sedute del CdC, quando ad esse non intervenga il dirigente; predispone la modulistica ed in generale tutti gli atti propedeutici, concorrenti e successivi al buon andamento del consiglio di classe.</p>
<p>SEGRETARIO CONSIGLIO CLASSE (16) Vedi Circolare apposita</p>	<p>Il segretario del CdC è una figura istituzionalmente prevista dalla norma (art. 5/5 del D.Lgs. n. 297/1994) ed essenziale ai fini della validità delle sedute del CdC.; è designato dal dirigente scolastico di volta in volta in occasione delle singole riunioni, oppure l'incarico può essere attribuito per l'intero anno scolastico; è dunque una figura obbligatoria perché la verbalizzazione della seduta è attività indispensabile (documenta e descrive l'iter attraverso il quale si è formata la volontà del consiglio) e la deve svolgere un docente facente parte del CdC, individuato dal dirigente; il docente individuato, a meno di motivate eccezioni, non è legittimato ad astenersi dal compito. (la verbalizzazione è un momento costitutivo del consiglio stesso).</p>
<p>TUTOR ANNO DI FORMAZIONE Prof. ssa A. Campisi (tutor della Prof.ssa Ciarello) (17)</p>	<p>Il docente tutor affianca il neo-nominato in ruolo e lo aiuta, con la sua esperienza, su tematiche di carattere metodologico-didattico, organizzativo e relazionale. Ha una funzione di facilitatore per aiutare, orientare e supportare il docente neo-immesso in ruolo, aiutandolo ad armonizzare esperienza e formazione (si veda C.M. 267/91). In sintesi si elencano alcuni compiti e attività del tutor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Favorire l'inserimento nella scuola del docente affidato • Definire un piano di attività con il docente (priorità, calendario di incontri ecc.) • Sostenere il docente affidato nell'espletamento dei propri compiti con consigli, indicazioni, riflessioni comuni • Mantenere un contatto costante con il dirigente scolastico • Concordare la programmazione didattica • Concordare le reciproche osservazioni in classe • Concordare eventuali co-docenze • Predisporre, in collaborazione, strumenti di verifica e di valutazione • Indicare eventuale bibliografia • Definire collegialmente i contenuti e l'articolazione della relazione finale del docente • Stendere una propria relazione finale
<p>TUTOR TIROCINANTE Prof. S. Foscarini Prof.ssa M. Damiano Prof.ssa M.A. Giuffrè Prof.ssa P. Scaglione Prof.ssa S. Amata Prof.ssa N. Baglio Prof.ssa T. Nicolosi (A049) Prof. B. Carroccio Prof. G. Sotera Rundo Prof.ssa Iolanda Latino Prof.ssa A. Limina</p>	<p>Effettuare, insieme al tirocinante, una specifica programmazione dell'esperienza, definendo obiettivi, metodi e fasi; verificare attraverso un costante monitoraggio l'esperienza svolta dal tirocinante; procedere ad una valutazione consuntiva scritta del tirocinio.</p>

(18)	
<p>DIRETTORE LAB. INFORM. LICEO SCIENTIFICO: Prof.ssa Iolanda Latino (maggiori specifiche competenze professionali documentate nel settore- maggiore esperienza maturata nel settore)</p>	<p>Ha la responsabilità del locale e delle attrezzature che vi sono in carico; è il consegnatario del materiale e delle attrezzature in dotazione al Laboratorio come risultanti dalle tabelle inventariali, nel rispetto della vigente normativa in proposito; coordina le attività del laboratorio in base al piano di utilizzazione concordato per tempo con i docenti, sentiti gli assistenti tecnici; propone l'acquisto di nuove attrezzature, la manutenzione ed il rimpiazzo di quelle danneggiate od obsolete; propone l'acquisto del materiale di consumo necessario allo svolgimento delle esercitazioni programmate; definisce le modalità operative di utilizzazione delle attrezzature e di accesso al laboratorio da parte degli utenti, che sono tenuti al rispetto di quanto disposto; in base alle esigenze didattiche espresse dai docenti e sentiti gli assistenti tecnici, formula i piani annuali e poliennali di sviluppo del laboratorio, da sottoporre all'esame degli Organi Collegiali competenti;</p>
<p>DIRETTORE 1° LABORATORIO LIM LICEO SCIENTIFICO: Prof.ssa T. Nicolosi (A060) (maggiori specifiche competenze professionali documentate nel settore- maggiore esperienza maturata nel settore)</p>	<p>Ha la responsabilità del locale e delle attrezzature che vi sono in carico; è il consegnatario del materiale e delle attrezzature in dotazione al Laboratorio come risultanti dalle tabelle inventariali, nel rispetto della vigente normativa in proposito; coordina le attività del laboratorio in base al piano di utilizzazione concordato per tempo con i docenti, sentiti gli assistenti tecnici; propone l'acquisto di nuove attrezzature, la manutenzione ed il rimpiazzo di quelle danneggiate od obsolete; propone l'acquisto del materiale di consumo necessario allo svolgimento delle esercitazioni programmate; definisce le modalità operative di utilizzazione delle attrezzature e di accesso al laboratorio da parte degli utenti, che sono tenuti al rispetto di quanto disposto; in base alle esigenze didattiche espresse dai docenti e sentiti gli assistenti tecnici, formula i piani annuali e poliennali di sviluppo del laboratorio, da sottoporre all'esame degli Organi Collegiali competenti;</p>
<p>DIRETTORE 2° LABORATORIO LIM LICEO SCIENTIFICO: Prof. G. Sotera Rundo (maggiori specifiche competenze professionali documentate nel settore- maggiore esperienza maturata nel settore)</p>	<p>Ha la responsabilità del locale e delle attrezzature che vi sono in carico; è il consegnatario del materiale e delle attrezzature in dotazione al Laboratorio come risultanti dalle tabelle inventariali, nel rispetto della vigente normativa in proposito; coordina le attività del laboratorio in base al piano di utilizzazione concordato per tempo con i docenti, sentiti gli assistenti tecnici; propone l'acquisto di nuove attrezzature, la manutenzione ed il rimpiazzo di quelle danneggiate od obsolete; propone l'acquisto del materiale di consumo necessario allo svolgimento delle esercitazioni programmate; definisce le modalità operative di utilizzazione delle attrezzature e di accesso al laboratorio da parte degli utenti, che sono tenuti al rispetto di quanto disposto; in base alle esigenze didattiche espresse dai docenti e sentiti gli assistenti tecnici, formula i piani annuali e poliennali di sviluppo del laboratorio, da sottoporre all'esame degli Organi Collegiali competenti;</p>
<p>DIRETTORE 1° LAB. FISICA CHIMICA LICEO SCIENTIFICO: Prof.ssa A. Limina (unica richiesta presentata)</p>	<p>Ha la responsabilità del locale e delle attrezzature che vi sono in carico; è il consegnatario del materiale e delle attrezzature in dotazione al Laboratorio come risultanti dalle tabelle inventariali, nel rispetto della vigente normativa in proposito; coordina le attività del laboratorio in base al piano di utilizzazione concordato per tempo con i docenti, sentiti gli assistenti tecnici; propone l'acquisto di nuove attrezzature, la manutenzione ed il rimpiazzo di quelle danneggiate od obsolete; propone l'acquisto del materiale di consumo necessario allo svolgimento delle esercitazioni programmate; definisce le modalità operative di utilizzazione delle attrezzature e di accesso al laboratorio da parte degli utenti, che sono tenuti al rispetto di quanto disposto; in base alle esigenze didattiche espresse dai docenti e sentiti gli assistenti tecnici, formula i piani annuali e poliennali di sviluppo del laboratorio, da sottoporre all'esame degli Organi Collegiali competenti;</p>
<p>DIRETTORE 2° LABORATORIO FISICA (NOTEBOOK) LICEO SCIENTIFICO: Prof.ssa A. Limina (unica richiesta presentata)</p>	<p>Ha la responsabilità del locale e delle attrezzature che vi sono in carico; è il consegnatario del materiale e delle attrezzature in dotazione al Laboratorio come risultanti dalle tabelle inventariali, nel rispetto della vigente normativa in proposito; coordina le attività del laboratorio in base al piano di utilizzazione concordato per tempo con i docenti, sentiti gli assistenti tecnici; propone l'acquisto di nuove attrezzature, la manutenzione ed il rimpiazzo di quelle danneggiate od obsolete; propone l'acquisto del materiale di consumo necessario allo svolgimento delle esercitazioni programmate; definisce le modalità operative di utilizzazione delle attrezzature e di accesso al laboratorio da parte degli utenti, che sono tenuti al rispetto di quanto disposto; in base alle esigenze didattiche espresse dai docenti e sentiti gli assistenti tecnici, formula i piani annuali e poliennali di sviluppo del laboratorio, da sottoporre all'esame degli Organi Collegiali competenti;</p>
<p>DIRETTORE LAB.</p>	<p>Ha la responsabilità del locale e delle attrezzature che vi sono in carico; è il consegnatario del</p>

<p>SCIENZE LICEO CLASSICO – LINGUISTICO Prof. B. Notaro (unica richiesta presentata)</p>	<p>materiale e delle attrezzature in dotazione al Laboratorio come risultanti dalle tabelle inventariali, nel rispetto della vigente normativa in proposito; coordina le attività del laboratorio in base al piano di utilizzazione concordato per tempo con i docenti, sentiti gli assistenti tecnici; propone l’acquisto di nuove attrezzature, la manutenzione ed il rimpiazzo di quelle danneggiate od obsolete; propone l’acquisto del materiale di consumo necessario allo svolgimento delle esercitazioni programmate; definisce le modalità operative di utilizzazione delle attrezzature e di accesso al laboratorio da parte degli utenti, che sono tenuti al rispetto di quanto disposto; in base alle esigenze didattiche espresse dai docenti e sentiti gli assistenti tecnici, formula i piani annuali e poliennali di sviluppo del laboratorio, da sottoporre all’esame degli Organi Collegiali competenti;</p>
<p>DIRETTORE LAB. INFORMATICA LICEO CLASSICO- LINGUISTICO: (nessuna richiesta presentata)</p>	<p>Ha la responsabilità del locale e delle attrezzature che vi sono in carico; è il consegnatario del materiale e delle attrezzature in dotazione al Laboratorio come risultanti dalle tabelle inventariali, nel rispetto della vigente normativa in proposito; coordina le attività del laboratorio in base al piano di utilizzazione concordato per tempo con i docenti, sentiti gli assistenti tecnici; propone l’acquisto di nuove attrezzature, la manutenzione ed il rimpiazzo di quelle danneggiate od obsolete; propone l’acquisto del materiale di consumo necessario allo svolgimento delle esercitazioni programmate; definisce le modalità operative di utilizzazione delle attrezzature e di accesso al laboratorio da parte degli utenti, che sono tenuti al rispetto di quanto disposto; in base alle esigenze didattiche espresse dai docenti e sentiti gli assistenti tecnici, formula i piani annuali e poliennali di sviluppo del laboratorio, da sottoporre all’esame degli Organi Collegiali competenti;</p>
<p>DIRETTORE LAB. LINGUISTICO LICEO CLASSICO- LINGUISTICO: Prof.ssa Iole Latino (unica richiesta presentata)</p>	<p>Ha la responsabilità del locale e delle attrezzature che vi sono in carico; è il consegnatario del materiale e delle attrezzature in dotazione al Laboratorio come risultanti dalle tabelle inventariali, nel rispetto della vigente normativa in proposito; coordina le attività del laboratorio in base al piano di utilizzazione concordato per tempo con i docenti, sentiti gli assistenti tecnici; propone l’acquisto di nuove attrezzature, la manutenzione ed il rimpiazzo di quelle danneggiate od obsolete; propone l’acquisto del materiale di consumo necessario allo svolgimento delle esercitazioni programmate; definisce le modalità operative di utilizzazione delle attrezzature e di accesso al laboratorio da parte degli utenti, che sono tenuti al rispetto di quanto disposto; in base alle esigenze didattiche espresse dai docenti e sentiti gli assistenti tecnici, formula i piani annuali e poliennali di sviluppo del laboratorio, da sottoporre all’esame degli Organi Collegiali competenti;</p>
<p>RESPONSABILE DIPARTIMENTO Prof.ssa S. Amata Prof.ssa P. Baldanza Prof. T. Pintagro Prof.ssa A. Crimaldi Prof. A. Imbrosci Prof.ssa Iolanda Latino Prof. B. Carroccio Prof. A. Diego Scaffidi Prof.ssa A. Limina (19)</p>	<p>Presiede le riunioni di dipartimento che può convocare, oltre a quelle fisse uguali per tutti i dipartimenti, ogniqualvolta lo ritenga opportuno; è una figura propositiva; predispone la bozza delle programmazioni per classi parallele: individuazione degli obiettivi, dei contenuti, delle tipologie di verifiche e dei criteri di valutazione; promuove una riflessione sulla valenza formativa ed epistemologica della/e disciplina/e; sollecita un confronto tra le esperienze in atto all’interno della scuola e favorisce la circolazione delle informazioni; incoraggia l’applicazione delle decisioni prese collegialmente; favorisce l’intesa per la progettazione, somministrazione e correzione secondo criteri comuni di prove per classi parallele; cura la raccolta e l’archiviazione del materiale didattico prodotto; è punto di riferimento per i colleghi nuovi nella scuola; mantiene i contatti con i coordinatori degli altri dipartimenti; coordina le proposte di acquisti e le presenta al Dirigente Scolastico; coordina la discussione sull’adozione dei libri di testo e si fa promotore di scelte unitarie; mantiene costantemente informato il Dirigente Scolastico.</p>
<p>COMMISSIONE COLLAUDO Prof.ssa V. Portale Prof.ssa A. Limina Prof.ssa T. Nicolosi (A060) (uniche richieste presentate) (20)</p>	<p>Provvede al collaudo finale delle forniture e dei servizi entro sessanta giorni dalla data della consegna o dell’esecuzione dell’opera, redigendo apposito verbale.</p>

NOTE

- (1) Coordinata dalla F.S. Area 5: tre docenti, preferibilmente uno per ciascun indirizzo
- (2) Coordinata dalla F.S. Area 3: tre docenti, preferibilmente uno per ciascun indirizzo;
- (3) Coordinata dalla F.S. Area 4: tre docenti, preferibilmente uno per ciascun indirizzo;
- (4) Coordinata dalla F.S. Area 1 – tre docenti, uno per ciascun indirizzo; per l’aggiornamento del POF la commissione è integrata da 1 rappresentante del personale ATA, 1 rappresentante dei genitori, e da 1 rappresentante degli allievi;
- (5) Coordinata dal docente 1° collaboratore; tre docenti, preferibilmente uno per ciascun indirizzo;
- (6) Coordinata dalla F.S. Area 2: tre docenti, preferibilmente uno per ciascun indirizzo;

- (7) Coordinato dalla F.S. Area 7: docenti di Scienze Motorie.
- (8) Docenti in numero adeguato, se in possesso delle qualificazioni necessarie;
- (9) Docenti in numero adeguato, se in possesso delle qualificazioni necessarie;
- (10) Docente in possesso della formazione pertinente;
- (11) Docente in possesso della formazione pertinente;
- (12) Un docente per ciascuna sede;
- (13) In base alla disponibilità dei docenti, anche successiva;
- (14) Delibera del Collegio dei docenti del 3/9/2013;
- (15) In base alla disponibilità dei docenti;
- (16) Nomina conferita d'ufficio dal Dirigente Scolastico;
- (17) In base ai criteri del Collegio dei docenti
- (18) Salvo ulteriori disponibilità e condizionatamente al numero dei tirocinanti ed alle rispettive classi di concorso di abilitazione od in base al progetto di tirocinio;
- (19) Nomina conferita dal Dirigente Scolastico in base alle proposte dei docenti;
- (20) Tre docenti, preferibilmente uno per ciascun indirizzo.