ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE
"FRANCESCO PAOLO CASCINO"
Sezioni Associate:
Istituto Professionale per i Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera Liceo Scienze Umane opzione Economico Sociale
Istituto Professionale per i Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera (corso serale)

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo dell'I.I.S. F. P. Cascino.
Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali), i singoli docenti ,operano in modo collaborativo e si impegnano nell'obiettivo di offrire alle studentesse e agli studenti un servizio scolastico di qualità. Nel funzionigramma sono indicate le risorse professionali con i relativi incarichi.

FUNZIONIGRAMMA	
Dirigente Scolastico Prof.ssa Bisso Laura	- Garantisce il riesame periodico dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) sulla base delle esigenze di utenza, territorio, alla luce delle indicazioni ministeriali - Individua metodi e strategie per monitorare l'Area Didattica - Promuove e coordina, insieme con il Collegio Docenti, le attività di sperimentazione e di aggiornamento - Utilizza i risultati ai fini di un miglioramento continuo del sistema formativo - Individua le risorse (umane, strumentali, finanziarie) necessarie per la realizzazione delle attività - Dirige e coordina l'attività formativa, organizzativa e amministrativa - Individua metodi e strategie per motivare e coinvolgere.

Collaboratori Del Dirigente Scolastico con funzione vicaria : ➢ **Primo Collaboratore** Prof. re Cascino Roberto (1971) ➢ **Secondo Collaboratore** Prof.ssa Giurintano Simona	-Rappresentano l'istituzione scolastica e supportano il Dirigente scolastico, nella gestione del funzionamento organizzativo e amministrativo; - Supportano il Dirigente scolastico nell'individuazione dei criteri organizzativi per migliorare l'efficienza del servizio nel perseguimento degli obiettivi programmati, garantendo l'ottimale utilizzazione delle risorse; - Autorizzano le entrate posticipate e le uscite anticipate degli alunni della scuola ; - Coordinano l'attività organizzativa e didattica della scuola; - Predispongono ,in collaborazione con l'ufficio di segreteria, la sostituzione dei docenti assenti; - Segnalano richieste e bisogni dei colleghi e dei genitori; - Rappresentano il punto di riferimento per i docenti neoassunti o supplenti; - Partecipano alle riunioni di staff con i docenti titolari di Funzioni Strumentali per la realizzazione del PTOF, per la messa a punto e la verifica delle iniziative intraprese e dei risultati raggiunti in vista degli esiti finali.

➢ **Staff di Presidenza:** Prof.ssa D'Antona Giuseppa Prof. re Iadicicco Walter	-Collabora con il DS nella gestione dell'istituzione scolastica secondo criteri di efficacia, efficienza, trasparenza, buona amministrazione - Svolge funzioni di indirizzo e coordinamento relativi a tutti gli aspetti dell'attività dell'istituto - Propone e/o vaglia proposte e strategie di miglioramento - Favorisce il processo decisionale.
Responsabili di sede Prof. re Parrinello Antonino Prof. re Abbruscato Biagio	• garantiscono la vigilanza e il coordinamento della sede succursale; • garantiscono l'applicazione del regolamento di istituto; • garantiscono la funzionalità del servizio scolastico; • svolgono lo screening delle assenze e dei ritardi; • comunicano al DS le criticità della succursale; • provvedono alla stesura di richieste e comunicazioni organizzative relative alla sede.
Referente corso serale Prof.ssa Giurintano Simona	• collabora con il Dirigente Scolastico nella gestione organizzativa dei corsi serali dell'Istituto; • collabora nella predisposizione di circolari e comunicazioni e fornisce ai docenti documentazione e materiale vario genere inerente l'istruzione degli adulti;

Referente corso serale Prof.ssa Giurintano Simona	• analizza le richieste di iscrizione e accoglie i nuovi iscritti; • svolge attività di orientamento in entrata e promozione del corso sul territorio. Si interfaccia con il Centro provinciale per l'istruzione degli adulti di Palermo. Svolge mansioni relative all'organizzazione interna del corso serale, con particolare riferimento alla vigilanza e al controllo della disciplina, alla gestione dell'orario, all'utilizzo delle aule e dei laboratori.
NIV - Prof. re Cascino Roberto (1971) - Prof.ssa Giurintano Simona - Prof.ssa Guarneri Rossella	Il NIV (Nucleo Interno di Valutazione) è un organo della scuola che si occupa di valutare il funzionamento dell'istituto per migliorarne la qualità didattica e organizzativa, elaborando documenti come il RAV (Rapporto di Autovalutazione) ,il Piano di Miglioramento (PdM) e il POF e il PTOF , in sinergia con la funzione strumentale Area 1. Monitora i risultati raggiunti , raccogliendo dati e coinvolgendo tutta la comunità scolastica (docenti, personale, famiglie) attraverso questionari e incontri.
Funzioni Strumentali Tali incarichi sono svolti da docenti di riferimento su aree di intervento considerate strategiche per la vita della scuola. I docenti incaricati : • collaborano con le varie componenti dell'Istituto ,al fine di migliorare effettivamente la qualità del servizio scolastico; • presentano al Collegio dei Docenti proposte inerenti il proprio ambito, relazionando sulle attività svolte e sui risultati ottenuti ,a conclusione dell'anno scolastico durante l'ultima seduta del Collegio dei Docenti.	**Area 1 Ptof – Rav – Piano di Miglioramento e Rendicontazione Sociale** Prof.ssa D'Antona Giuseppa • Predisporre e gestire i documenti strategici dell'Istituto quali Rendicontazione Sociale RAV, PDM, tenendo presente le attività svolte e i risultati raggiunti e quelli che si intendono perseguire; • predisporre e gestire l'aggiornamento del PTOF 2025/2025 e il POF annuale, curandone la revisione, l'aggiornamento e le eventuali integrazioni necessarie; • esamina i progetti presentati relativamente all'attinenza ai criteri stabiliti e alle priorità dell'Istituto • valuta le attività del Piano di Miglioramento, in accordo con il NIV.

	Area 2 Progetti Prof. re Cascino Roberto (1973) Prof.ssa Di Mariano Maria Rita • Elaborazione e contribuire alla realizzazione di progetti regionali, nazionali ed europei (PON/POR/ PNRR etc.), monitoraggio siti istituzionali, coordinamento progettualità di sistema, ricerca bandi, programmazione internazionale; • raccogliere, organizzare i progetti curriculari ed extracurricolari.

Area 3 Supporto agli alunni

- promuovere azioni che favoriscano lo sviluppo della persona nel suo insieme;
- promuovere interventi mirati su gruppi classe o su singoli studenti laddove si intravedono situazioni di disagio o problematiche relazionali tra gruppi di pari o con gli insegnanti;
- promuovere azioni di riorientamento ,al fine di garantire il successo formativo degli studenti;
- mantenere rapporti con le famiglie degli studenti;
- coordinamento delle attività di recupero e approfondimento.

Area 4 FLS e Rapporti con Enti esterni
Prof. re Roccheri Fabio

- curare i rapporti con associazioni ed enti del territorio per la pianificazione e l'attuazione della FSL degli alunni di tutte le articolazioni dell'Istituto;

	• gestire e curare tutti i progetti interni ed esterni che coinvolgono gli alunni e che sono riconosciuti come attività di FSL; • gestire i rapporti con le associazioni e le aziende del settore al fine di stipulare convenzioni e protocolli di intesa; • curare la gestione documentale di tutte le attività inerenti la FSL; • organizza le attività di tirocinio presso strutture esterne. **Area 5 Orientamento e promozione dell'Istituto** Prof. re Cascino Roberto (1973) Prof. re Cocchiara Mario Prof.ssa Di Mariano Maria Rita Prof. re Parrinello Antonino • pianificare, organizzare e realizzare le giornate di OPEN DAY e di orientamento; • partecipare agli incontri organizzati per le scuole secondarie di primo grado del territorio cittadino e dei comuni limitrofi nell'ottica della continuità in verticale; • coordinare gli allievi frequentanti l'Istituto per le attività di promozione, informazione, tutoraggio, accoglienza e condivisione destinate agli allievi di terza media; • partecipare alle riunioni dello staff dirigenziale ,al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate; • gestire l'orientamento in uscita con la promozione di incontri informativi con le Università e con gli enti di formazione professionale; • partecipare alle riunioni di ambito per quanto concerne l'orientamento; • organizzare le azioni di orientamento stabilite a livello di rete di Ambito.

	Area 6 Sostegno e Inclusione Prof.ssa Caruso Matilde Prof.ssa Di Mariano Prof. re Abbruscato Biagio • Opera come figura chiave nella scuola che coordina e gestisce interventi per alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES), disabilità, Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA) o situazioni di disagio, promuovendo l'inclusione, personalizzando i percorsi didattici (PEI/PDP); • collabora con famiglie e servizi esterni (ASL); • gestisce la documentazione inclusiva (PAI, GLI) ; • organizza attività di supporto e potenziamento per garantire il successo formativo di tutti. **Area 7 Supporto e formazione dei docenti** Prof. re Bordonaro Giuseppe Prof.ssa Indelicato Vincenza

	• supportare i colleghi nella progettazione dell'attività didattica e nella predisposizione di unità di apprendimento; • partecipare alla costituzione di reti di scuole per la realizzazione di progetti di interesse comune relativamente alla formazione dei docenti (ricerca sul territorio di possibili partnerships); • redigere una mappatura dei bisogni formativi del personale docente e predisporre il relativo piano di formazione.
Referente legalità, bullismo e cyberbullismo Prof. Iadicicco Walter	• ha il compito di promuovere i principi di legalità, cittadinanza e contrasto del bullismo e del cyberbullismo, coordinando iniziative specifiche; • cura e diffonde bandi, progetti e attività promosse da enti esterni; • partecipa a iniziative promosse dal Ministero e si avvale della collaborazione delle forze dell'ordine, delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile del territorio; • collabora con i coordinatori per l'educazione civica, per realizzare specifiche attività di prevenzione e di recupero degli studenti più a rischio; • documenta e diffonde le buone pratiche in stretta e diretta collaborazione con il Dirigente Scolastico per promuovere nella scuola una cultura sociale fondata sui valori della giustizia, della democrazia, della tolleranza.
Referente INVALSI Perof.ssa Giurintano Simona	• Predispone tutti gli atti relativi a Invalsi ; • coordina le attività preliminari allo svolgimento delle prove;

	• gestisce le comunicazioni con l'INVALSI; • controlla i fascicoli, le schede-alunno e il materiale da consegnare ai docenti somministratori, assicurando la corretta preparazione e supervisiona che le prove si svolgano secondo le procedure corrette; • analizza i dati restituiti dall'INVALSI, in raffronto con quelli degli anni precedenti, e li presenta al Collegio Docenti per identificare punti di forza e aree di miglioramento, collaborando con il Nucleo di Autovalutazione (NIV).
Referente per la dispersione Prof.ssa D'Antona Giuseppa	• SUPPORTA il Dirigente Scolastico nell'attuazione della normativa introdotta dal Decreto Caivano; • raccoglie dati e collabora con i coordinatori di classe per identificare gli studenti a rischio dispersione; • concorre a definire le azioni a supporto degli studenti a rischio di elusione dell' obbligo di istruzione , avvalendosi delle azioni di supporto previste dal GOSP (prof.sse Guarneri Rossella e Vanella Francesca); • collabora con l'Osservatorio contro la Dispersione 13 e con l' OPT di istituto .
Referente Erasmus	• rintracciare e coordinare le iniziative internazionali di principale interesse; promuovere l'internazionalizzazione dell'Istituto; • gestire l'adesione ai consorzi Erasmus; • ricercare nuovi partner esteri e impostare progettualità a breve e lungo termine nell'ambito del programma Erasmus+ e delle altre opportunità di internazionalizzazione in favore delle scuole.
Referente alla salute Prof. Cascino Roberto 1973) Prof.ssa Spalla Sabrina	• coordina progetti e iniziative per promuovere stili di vita sani, benessere fisico e mentale tra studenti e comunità scolastica, gestendo rapporti con enti esterni (ASL, associazioni) e diffondendo buone pratiche su alimentazione, attività motoria, prevenzione e disagio; • collabora per la realizzazione e la divulgazione dello Sportello d'Ascolto.
Ufficio Tecnico Prof. Di Marco Giacomo	• ha la funzione di supporto e coordinamento delle attività laboratoriali previste dai Dipartimenti, in particolare per assicurare la disponibilità e il funzionamento di laboratori e attrezzature;

	• predispone un piano annuale degli acquisti delle dotazioni dei Laboratori in stretto rapporto con il Dirigente Scolastico ed il DSGA, o Funzionario E.Q.; • cura il piano di manutenzione straordinaria ed ordinaria delle attrezzature didattiche dell'Istituto, in accordo con i responsabili di laboratorio; • collabora con il Dirigente Scolastico nell'attuazione della normativa in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro.
Referente sito Prof.ssa D'Antona Giuseppa	• gestione, aggiornamento e manutenzione del sito web; • pubblicazione di circolari, avvisi, documenti e materiali; • collabora con la Dirigente Scolastica e lo staff per la comunicazione interna ed esterna; • facilita e semplifica la comunicazione interna ed esterna attraverso l'implementazione delle piattaforme in uso, del sito e dell'applicativo ARGO.
Animatore digitale Prof. Insana Antonino **Team Digitale** Prof.ssa Indelicato Vincenza Prof. Raccuglia Paolo	Hanno un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione digitale a scuola. Fungono da stimolo alla formazione interna alla scuola sui temi del PNSD, sia organizzando laboratori formativi, sia animando e coordinando la partecipazione alle attività esterne, come quelle organizzate attraverso gli snodi formativi. Favoriscono la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e ad altri attori del territorio. Individuano soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa.
Coordinatori di dipartimento	• coordinano i Dipartimenti Disciplinari in quanto articolazioni del Collegio dei Docenti

	• coordinano la definizione dei contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali • coordinano l'individuazione delle linee comuni dei piani di lavoro individuali • concordano scelte comuni inerenti al valore formativo e didattico-metodologico • coordinano la pianificazione e la realizzazione delle prove comuni • comunicano le iniziative che vengono proposte dagli enti esterni e associazioni • comunicano le attività extracurricolari definite in Collegio dei Docenti • in collaborazione con la Funzione Strumentale Formazione Docenti, programmano le attività di formazione in servizio definite dal Collegio dei Docenti • in collaborazione con il Nucleo Interno di Valutazione, elaborano le strategie di intervento nell'ambito del Piano di Miglioramento di Istituto
Coordinatore di educazione civica Prof.ssa Mirta Vittorioso	• **Coordinamento:** Organizza le attività, coordina i docenti coinvolti (spesso nelle discipline giuridiche/economiche), e assicura l'integrazione dei vari ambiti disciplinari. • **Monitoraggio:** Supervisiona l'efficacia delle attività e segnala eventuali criticità. • **Raccordo organizzativo:** Si occupa del collegamento con i soggetti esterni (enti, associazioni).

Coordinatori di classe	-Coordinare l'attività di programmazione del Consiglio di classe, anche con riferimento agli aspetti organizzativi, predisponendo, ove necessario, strumenti operativi - Curare la stesura del piano di lavoro annuale sulla base delle indicazioni del Consiglio di classe e della relazione finale della classe - Coordinare e promuovere l'attività didattico-educativa e la progettualità laboratoriale programmata dal Consiglio di classe - Coordinare e promuovere le attività culturali, di educazione alla salute e di educazione alla convivenza civile - Segnalare con tempestività in dirigenza i comportamenti degli alunni suscettibili di provvedimenti disciplinari - Raccogliere sistematicamente informazioni sull'andamento didattico-educativo e disciplinare della classe, rilevare le varie problematiche, curarne la comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie, verificando che siano state recepite - Monitorare i ritardi e le assenze degli alunni - Seguire l'evoluzione del percorso di insegnamento-apprendimento e formativo di tutti gli studenti ed, in particolare, degli alunni in difficoltà, coordinando contestualmente iniziative di sostegno e recupero - Coordinare d'intesa con la segreteria la parte organizzativa delle visite di istruzione e le gite Scolastiche - Stendere le verbalizzazioni delle sedute dei Consigli di classe in modo essenziale, ma completo, riportando gli interventi dei singoli docenti se richiesto dagli interessati - Partecipare alle riunioni periodiche dei Coordinatori indette dal Dirigente scolastico

Segretari	- Stendere le verbalizzazioni delle sedute dei Consigli di classe.
Commissioni	Commissione Regolamenti : - predisporre ed elaborare i Regolamenti di istituto , e li sottopone all' approvazione del Collegio dei Docenti e Consiglio di Istituto . Prof. ri Iadicicco Walter, D'Antona Giuseppa, Cascino Roberto.
Responsabili dei Laboratori:	- Informatica Prof. re Insana Antonino - Cucina – sede centrale Prof. ri Adelfio Rosario , Cammarata Antonino - Cucina –succursale Prof. re Cascino Roberto (1973) - Pasticceria - Prof. re Giallombardo Giovanni

- Sala Bar– sede centrale
- Prof. ri Roccheri Fabio e Vinciguerra Andrea

- Sala Bar – succursale
- Prof. re Parrinello Antonio
- Accoglienza turistica – sede centrale
- Prof. re Ingraffia Giuseppe
- Accoglienza turistica – succursale
- Prof. ssa Anzaldi Maria Gabriella

- Matematica

  Prof. ssa Cottone Rossella
- Scienze
- Prof. re Liarda Govanni
- Lingue
- Prof. ssa Divina Mariella
- - SPORTIVO– ginnico
- Prof. re Longo Salvatore

DSGA o Funzionario EQ Dott. Rapallo Roberto	-gestisce i servizi generali e amministrativo-contabili della scuola, -coordina il personale ATA (ausiliario, tecnico, amministrativo), -cura l'organizzazione della segreteria, la contabilità, il bilancio, i contratti, il patrimonio, l' inventario dei beni (quale consegnatario dei beni), - supporta il Dirigente Scolastico in attività complesse e adempimenti normativi.
Area protocollo e affari generali	-garantire secondo le direttive impartite la registrazione e l'evasione della corrispondenza e la tenuta degli archivi. - Assistente Amministrativa : Proietto Anna
Area didattica	-garantire la gestione del curriculum dell'allievo, la gestione e funzionamento degli Organi collegiali, la gestione del piano attività didattico. Assistenti Amministrative : Bagliesi Antonella , Lunetto Maria Elisa e Adelfio Giorgio.
Area patrimoniale-magazzino e area finanziaria-progetti-contabile: garantire secondo le direttive impartite la gestione finanziaria e contabile, il supporto tecnico e amministrativo per la compilazione delle schede progetto del Programma Annuale.	-garantire il supporto tecnico e amministrativo per la gestione delle attività negoziali e del patrimonio, garantire la gestione finanziaria e contabile, il supporto tecnico e amministrativo per la compilazione delle schede progetto del Programma Annuale. Assistente Amministrativa : Proietto Anna

Area del personale	-garantire la gestione di tutto il personale operante all'interno della scuola. Assistenti Amministrativi : Bertolino Filippo e Mattina Daniele .