



## ISTITUTO SUPERIORE "G. MINUTOLI" - MESSINA

Via 38 A - Contrada Fucile - 98147 Messina

Tf: 090/685800 - Fax: 090/686195 - C.F. 97061930836 - P. IVA: 02569990837

e-mail: meis00900p@istruzione.it - Pec: meis00900p@pec.istruzione.it - web: www.istitutosuperioreminutoli.edu.it



Sez. Costruzioni e Biotecnologie "G. Minutoli" - Sez. Agraria "P. Cuppari"  
Sez. Amministrazione, Turistica e Liceo Scientifico "S. Quasimodo"

**P.T.O.F**

TRIENNIO

2019/20

2020/21

2021/22

**VERSIONE**

**0.1**

PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA  
Art.1, comma 14 L.107/2015  
Riforma del Sistema Nazionale di Istruzione e Formazione  
Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 07/01/2019  
Delibera n.50

Dirigente Scolastico  
Pietro Giovanni La Tona

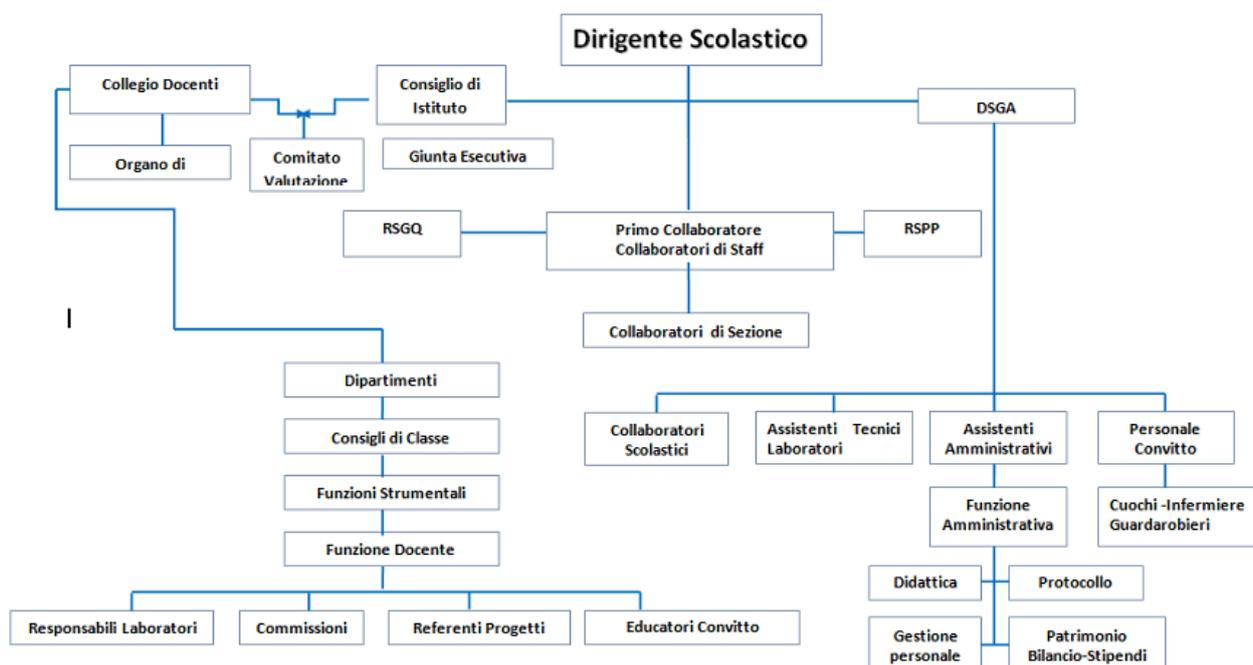
Estratto

# SEZIONE IV

## SCELTE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Ai sensi di quanto previsto nella L.107/15, nella presente Sezione si riporta l'indicazione delle scelte organizzative e gestionali adottate al fine di garantire la piena attuazione delle diverse attività previste dal PTOF ed a quelle ordinamentali dell'Istituto.

## ORGANIGRAMMA DI ISTITUTO



## STRUTTURA FUNZIONALE ED ORGANIZZATIVA

### DIRIGENTE SCOLASTICO

- Assicura la direzione unitaria della scuola, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali
- assicura il funzionamento generale dell'istituzione scolastica, promuove l'autonomia didattica e organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo
- promuove la partecipazione e la collaborazione tra le diverse componenti della comunità scolastica, con particolare attenzione alla realizzazione del Piano triennale dell'offerta formativa
- promuove la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola
- favorisce e diffonde nella comunità scolastica la cultura dell'innovazione metodologica e didattica, al fine di promuovere l'utilizzo di una pluralità di modelli pedagogici come strumenti di attenzione e cura verso il processo di apprendimento e del successo formativo di ciascuno studente
- promuove la costituzione e la partecipazione a reti, con scuole e/o con altri soggetti dell'ambito territoriale e il raccordo costante ed organico con il mondo del lavoro e con i successivi segmenti formativi

- assicura le condizioni organizzative e favorisce l'impiego ottimale delle risorse disponibili per la personalizzazione e l'individualizzazione dei percorsi di apprendimento, finalizzati al successo formativo di ciascun allievo
- assicura il rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza, anticorruzione e trasparenza, segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali
- è titolare delle relazioni sindacali

### CONSIGLIO D'ISTITUTO

Approva il programma annuale e tutti i documenti finanziari, in coerenza con il PTOF; individua i criteri generali su diverse materie che regolano la vita della scuola; approva il PTOF.

COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO			
DIRIGENTE SCOLASTICO			
DOCENTI	ATA	GENITORI	ALUNNI
N° 8 RAPPRESENTANTI	N° 2 RAPPRESENTANTI	N° 4 RAPPRESENTANTI	N° 4 RAPPRESENTANTI

### GIUNTA ESECUTIVA

Predisporre il programma annuale e tutti i documenti finanziari; predisporre i lavori del Consiglio d'Istituto.

COMPOSIZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA				
DIRIGENTE SCOLASTICO				
D.S.G.A.	DOCENTE	ATA	GENITORE	ALUNNO
	N° 1 RAPPRESENTANTE	N° 1 RAPPRESENTANTE	N° 1 RAPPRESENTANTE	N° 1 RAPPRESENTANTE

### COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Essendo l'Istituto costituito da tre plessi dislocati nella zona Sud della città presso i quali si articolano diversi indirizzi didattici, lo staff di collaboratori del D.S. è costituito in modo da prevedere un congruo numero di figure responsabili, come di seguito individuate

STAFF DEL D.S.					
COLLABORATORI	G. MINUTOLI-Diurno	P. CUPPARI	S. QUASIMODO	G. MINUTOLI Serale	G. MINUTOLI Casa Circondariale
	N° 2 COLLABORATORI	N° 2 COLLABORATORI	N° 2 COLLABORATORI	N° 2 COLLABORATORE	N° 1 COLLABORATORE

Tra i collaboratori il Dirigente Scolastico individua il Primo Collaboratore.

### *Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico*

Il Primo Collaboratore è chiamato a svolgere le seguenti funzioni:

- Sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi con delega alla firma degli atti;
- Segretario del Collegio Docenti;
- Partecipazione alle riunioni mensili di staff;
- Supporto al lavoro del D.S.;
- Relativamente alla Sezione di appartenenza:
  - Indirizzo e controllo di tutti i consigli di classe, dipartimenti, progetti, attività dell'azienda, laboratori ecc.;
  - Coordinamento della redazione dell'orario di servizio dei docenti in base alle direttive del D.S. e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte;
  - Collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle ore 18 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze

- retribuite;
- Sostituzione dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità;
- Concessione di permessi brevi a tutto il personale;
- Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- Contatti con le famiglie.

#### ***Collaboratori di staff del Dirigente Scolastico***

I Collaboratori di Staff sono chiamati a svolgere le seguenti funzioni:

- Supporto al lavoro del D.S.;
- Partecipazione alle riunioni mensili di staff;
- Relativamente alla sezione di appartenenza:
  - Indirizzo e controllo di tutti i consigli di classe, dipartimenti, progetti, laboratori ecc.;
  - Coordinamento della redazione dell'orario di servizio dei docenti in base alle direttive del D.S. e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte;
  - Collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle ore 18 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze retribuite;
  - Sostituzione dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità;
  - Concessione di permessi brevi a tutto il personale;
  - Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
  - Contatti con le famiglie.

#### ***Collaboratori di Sezione***

I Collaboratori di Sezione sono chiamati a svolgere le seguenti funzioni:

- Rapporti con il MIUR e altri Enti (ASL, Direzione C.C. ecc.);
- Controllo nei corridoi;
- Collaborazione con il D.S. ed i Collaboratori di Staff nelle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti;
- Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;
- Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- Delega a presiedere i GLHO, in caso di assenza o impedimento del D.S.;
- Delega a redigere circolari docenti – alunni su argomenti specifici;
- Partecipazione alle riunioni mensili di staff;
- Supporto al lavoro del D.S.

#### **RESPONSABILE SERVIZIO PROTEZIONE PREVENZIONE(RSPP):**

Coordina e gestisce il sistema di Protezione e Prevenzione ha il compito di:

- individuare i fattori di rischio
- analizzare i rischi all'interno del DVR (**D**ocumento di **V**alutazione **R**ischi)
- elaborare tutte le misure per mantenere gli ambienti di lavoro in linea con i dettami della normativa vigente nel settore della sicurezza sul lavoro

#### **RESPONSABILE DEL SISTEMA GESTIONE QUALITÀ (SGQ):**

- Cura la redazione, l'emissione e l'aggiornamento del supporto documentale al Sistema Qualità.
- Effettua con cadenza periodica o sovrintende lo svolgimento degli Audit Interni e ne trasmette periodicamente i risultati al Dirigente Scolastico

- Partecipa, quando necessario, alla risoluzione delle non conformità.
- Coordina le modifiche organizzative dell'Istituto per garantire la coerenza con la norma UNI EN ISO 9001.
- Esamina la documentazione proveniente da cliente relativa all'andamento qualitativo dell'Istituto, individuando, in collaborazione con la Direzione, le necessarie azioni correttive.
- Individua con la Direzione le azioni correttive e preventive da attivare, verificandone attuazione ed efficacia.
- Promuove l'attività di addestramento e formazione del personale impegnato in attività inerenti la Qualità.

### COLLEGIO DEI DOCENTI

Elabora il PTOF triennale e ne cura la revisione annuale, cura la programmazione didattico-formativa, definisce e convalida il Progetto d'Istituto, definisce e convalida il Piano Annuale delle Attività, sperimenta e realizza l'autonomia didattica.

### FUNZIONI STRUMENTALI

Vengono costituiti competenti gruppi di lavoro con nomina del Collegio Docenti mediante elezione tra i docenti che ne fanno domanda e che, secondo il loro curriculum, possiedono specifiche competenze e capacità nelle aree di intervento individuate per favorire a livello progettuale ed organizzativo l'attuazione di quanto indicato nel piano dell'offerta formativa e nell'azione ordinamentale dell'Istituto, con particolare riferimento alle attività di seguito elencate.

#### **FUNZIONE STRUMENTALE N.1 GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

<b>DOCENTI</b>	<b>ATTIVITA'</b>
N° 1 DOCENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ coordinamento delle attività del piano</li> <li>▪ coordinamento della progettazione curricolare</li> <li>▪ coordinamento dei rapporti scuola-famiglia</li> </ul>

#### **FUNZIONE STRUMENTALE N.2 SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI**

<b>DOCENTI</b>	<b>ATTIVITA'</b>
N° 1 DOCENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ analisi dei bisogni formativi e gestione del piano di formazione e aggiornamento</li> <li>▪ accoglienza dei nuovi docenti</li> <li>▪ produzione di materiali didattici</li> <li>▪ coordinamento dell'utilizzo delle nuove tecnologie e delle biblioteche</li> <li>▪ cura della documentazione educativa</li> </ul>

#### **FUNZIONE STRUMENTALE N.3 INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI**

<b>DOCENTI</b>	<b>ATTIVITA'</b>
N° 6 DOCENTI <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sez. Agraria Cuppari</li> <li>▪ Convitto Cuppari</li> <li>▪ Sez. Minutoli Diurno</li> <li>▪ Sez. Minutoli serale e Casa Circondariale</li> <li>▪ Sez. Quasimodo (indirizzi Economico e Turistico)</li> <li>▪ Sez. Quasimodo (Liceo Scientifico)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ coordinamento delle attività extracurricolari</li> <li>▪ coordinamento e gestione delle attività di continuità, orientamento e tutoraggio</li> <li>▪ coordinamento delle attività di compensazione, integrazione e recupero</li> </ul>

#### **FUNZIONE STRUMENTALE N.4 REALIZZAZIONE DI PROGETTI FORMATIVI D'INTESA CON ENTI ED ISTITUZIONI ESTERNE ALLA SCUOLA**

DOCENTI	ATTIVITA'
N° 1 DOCENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ coordinamento dei rapporti con enti pubblici e aziende anche per la realizzazione di stage formativi</li> <li>▪ coordinamento delle attività di scuola-lavoro e di stage formativi</li> <li>▪ coordinamento delle attività con la formazione professionale per le quali sono stati definiti le competenze e i requisiti professionali necessari per l'accesso e i termini di scadenza di presentazione delle domande da parte dei docenti interessati</li> </ul>

### DIPARTIMENTI E LORO RESPONSABILI

Nel rispetto dell'art.3 del D.P.R. n. 275 del 08.3.1999 concernente il "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche" e con riferimento alle relative Delibere del Collegio Docenti vengono identificate i seguenti Dipartimenti ed i relativi Responsabili:

RESPONSABILI DEI DIPARTIMENTI	
DOCENTI	ASSI
N° 1 DOCENTE	ASSE DEI LINGUAGGI - STORICO-SOCIALE Classi di concorso: A011, A012, A017, A019, A045, A046, A048, A054, AA 24, AB 24, AC 24; Religione.
N° 1 DOCENTE	ASSE SCIENTIFICO-TECNOLOGICO - Classi di concorso: A015, A021, A034, A037, A020, A038, A050, A051, A052, B011, B012, B014, B017.
N° 1 DOCENTE	ASSE MATEMATICO - Classi di concorso: A020, A041, A026, A027, A047, A066, B003, B016
N° 1 DOCENTE	ASSE INCLUSIONE Docenti di sostegno e coordinatori di classe

I dipartimenti sono preposti a prendere decisioni comuni su determinati importanti aspetti della didattica:

- concordano scelte comuni inerenti al valore formativo e didattico-metodologico,
- programmano attività di formazione/aggiornamento in servizio,
- comunicano ai colleghi le iniziative che vengono proposte dagli enti esterni e associazioni,
- programmano le attività extracurricolari e le varie uscite didattiche,
- Definiscono gli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze,
- definiscono i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali,
- definiscono programmazioni comuni per classi parallele
- redigono prove d'ingresso comuni a tutte le classi prime e terze, per valutare i livelli degli studenti e attivare le strategie più idonee per l'eventuale recupero dei prerequisiti,
- progettano interventi di recupero,
- Redigono prove comuni, per il biennio in Italiano, Inglese, e Matematica per monitorare i livelli intermedi - anche in vista della preparazione delle prove Invalsi - degli studenti e attivare le strategie più idonee per l'eventuale recupero e/o potenziamento,
- Adottano libri di testo e l'acquisto di materiale utile per la didattica.

### CONSIGLI DI CLASSE

Svolgono verifiche periodiche sull'efficacia delle strategie e delle metodologie didattiche adottate, programmano iniziative relative ad attività integrative per quanto riguarda il sostegno e il recupero ai ragazzi diversamente abili, curano i rapporti scuola-famiglia.

### COORDINATORI/SEGRETARI DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Su delega del D.S., il Coordinatore presiede il Consiglio di Classe e gli scrutini trimestrali e finali, cura i rapporti tra docenti, allievi e famiglie, informa periodicamente il D.S. sulle attività del Consiglio di Classe e

sulla dispersione scolastica. Il Segretario del Consiglio di Classe (solo per le classi quinte) coadiuva il Coordinatore durante i lavori dei consigli di classe e cura la stesura del verbale. Il ruolo e le funzioni svolte dal Coordinatore e dal Segretario dei Consigli di Classe sono dettagliati nella tabella seguente:

RUOLO E FUNZIONI	
COORDINATORE	SEGRETARIO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presiede tutti i consigli di classe, su delega del D.S. e verbalizza tutte le riunioni sull'apposito registro del quale è responsabile della custodia;</li> <li>- Cura i rapporti tra docenti, allievi e famiglie;</li> <li>- Ad inizio anno, provvede all'accoglienza in classe degli allievi, illustrando il regolamento interno;</li> <li>- Organizza le elezioni dei rappresentanti degli studenti e dei genitori, su indicazioni della Commissione elettorale;</li> <li>- Raccoglie le programmazioni di inizio anno di tutti i docenti e provvede alla programmazione generale delle attività della classe;</li> <li>- Informa periodicamente la Presidenza sulle attività del Consiglio di Classe;</li> <li>- Coordina per la consegna delle pagelle alle famiglie;</li> <li>- In caso di segnalazioni dei docenti del Consiglio, convoca le famiglie degli allievi per informarli sull'andamento didattico-disciplinare della classe;</li> <li>- Controlla le assenze degli allievi comunicando al docente responsabile per la dispersione e l'abbandono della scuola e/o la frequenza saltuaria degli alunni;</li> <li>- Coordina la distribuzione ai Docenti dei prospetti dei voti e delle relazioni finali. Ritira a fine dei trimestri ed a fine anno tutti i prospetti, le relazioni ed i programmi svolti;</li> <li>- Presiede, su delega del D.S., gli scrutini trimestrali e finali.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coadiuva il Coordinatore durante i lavori dei consigli di classe e ne cura la stesura del verbale;</li> <li>- Sostituisce il coordinatore in caso di assenza;</li> <li>- Collabora con il coordinatore ad inizio anno, alla programmazione generale delle attività della classe;</li> <li>- Collabora con il coordinatore per la consegna delle pagelle alle famiglie.</li> </ul>

#### RESPONSABILI DEI LABORATORI, DEGLI IMPIANTI SPORTIVI E DEL CONVITTO

Ogni Responsabile individuato coordina le attività del laboratorio/impianto/convitto assegnatogli attraverso la predisposizione di uno specifico regolamento o, comunque, attraverso l'organizzazione dell'utilizzo degli stessi da parte di tutte le classi che ritengono opportuno utilizzarli. Coordina e controlla altresì l'attività dell'Assistente Tecnico assegnato al laboratorio, collaborando anche per la buona tenuta funzionale di tutti gli impianti tecnologici in esso contenuti. Segnala al Dirigente Scolastico tutte le disfunzioni riscontrate, indicando anche gli acquisti/interventi necessari per il buon funzionamento dei laboratori/impianti e per la messa in sicurezza degli stessi. Cura che l'uso degli stessi avvenga a norma del D.l.vo 81/08. Per ogni attività sopra indicata, il Responsabile relaziona periodicamente al Dirigente Scolastico.

Laboratori in attività per i quali sono stati individuati docenti responsabili:

RESPONSABILI DI LABORATORI, IMPIANTI SPORTIVI E CONVITTO			
LABORATORI	G. MINUTOLI	P. CUPPARI	S. QUASIMODO
FISICA	X	---	X
CHIMICA	X	X	X
COSTRUZIONI	X	---	---
TOPOGRAFIA	X	X	---
SCIENZE-MERISTEMATICA	X	X	X
INFORMATICA/ LINGUISTICO	X	X	X
IMPIANTI SPORTIVI	X	X	X
UFFICIO TECNICO	X	X	X
CONVITTO	---	X	---
BIBLIOTECHE	X	X	X
AZIENDA AGRARIA	---	X	---

## COMMISSIONI ATTIVITÀ D'ISTITUTO

Nel rispetto dell'art.3 del D.P.R. n. 275 del 08.3.1999 concernente il "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche" e con riferimento alle relative Delibere del Collegio Docenti vengono identificate le seguenti Commissioni delle Attività di Istituto ed i relativi Responsabili:

COMMISSIONI E LORO COMPONENTI			
COMMISSIONI	G. MINUTOLI	P. CUPPARI	S. QUASIMODO
Visite guidate e Viaggi d'istruzione	N° 1 DOCENTE	N° 1 DOCENTE	N° 1 DOCENTE
Rapporti con le A.S.L., Organizzazione Consultorio Attività contro le tossico-dipendenze e le devianze, Progetto Educazione alla salute	N° 2 DOCENTI	N° 2 DOCENTI	N° 2 DOCENTI
Orario	N° 2 DOCENTI	N° 2 DOCENTI	N° 2 DOCENTI
Graduatorie Docenti e Anagrafe Supplenti	N° 4 DOCENTI		
Integrazione alunni H	N° 2 DOCENTI	N° 2 DOCENTI	N° 2 DOCENTI
Referente Inclusione	N° 1 DOCENTE		
Referenti BES/DSA	N° 1 DOCENTE	N° 1 DOCENTE	N° 1 DOCENTE
Referenti Dispersione	N° 1 DOCENTE	N° 1 DOCENTE	N° 1 DOCENTE
Commissione Alternanza scuola lavoro	N° 1 Docente coordinatore e N° 9 DOCENTI		
Commissione RAV/PDM/PTOF /Qualità/PON	N° 1 Docente Coordinatore, Collaboratori del D.S., Responsabili di Dipartimento.		
Commissione Curricolo d'Istituto	N° 8 DOCENTI		
N.I.V.	N° 6 DOCENTI, D.S.G.A., N° 1 A.T.		
R.S.U. (eletti)	N° 5 R.S.U.		
R.S. P.P. / Supporto R.S.P.P.	N° 1 DOCENTE Responsabile e N° 1 DOCENTE a supporto		

## ORGANO DI GARANZIA

Ha come principale:

**Obiettivo:** promuovere serietà educativa e condivisione delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori;

**Compito:** intervenire quando vi siano due parti che esprimono opinioni diverse su un fatto o un problema che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina degli studenti. Rispetto alle parti questo organismo è un luogo "terzo", cioè esterno alla disputa, che ha una funzione simile a quella dell'arbitro.

Il Dirigente Scolastico (comma 127 L 107/15), sulla base dei criteri individuati dal comitato assegna annualmente al personale docente una somma del fondo per la valorizzazione del merito del personale docente (comma 126) ripartito a livello territoriale, definita bonus (comma 128), e che è destinata a valorizzare il merito del personale docente di ruolo e ha natura di retribuzione accessoria

ORGANO DI GARANZIA	
Dirigente Scolastico:	
Componente Docenti:	N° 2 Rappresentanti dei Docenti
Componente Genitori:	N° 1 Rappresentante dei Genitori
Componente Alunni:	N° 1 Rappresentante degli Alunni

#### COMITATO DI VALUTAZIONE LEGGE 107/2015

Il comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai tre docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor e che provvede all'istruttoria (per questo compito non è prevista la presenza di studenti e genitori). Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. Esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente

COMITATO DI VALUTAZIONE	
<b>Dirigente Scolastico</b>	.
Componente Docenti:	N° 2 Docenti Eletti dal Collegio dei Docenti
	N° 1 Docente Eletto dal Consiglio d'Istituto
Componente Genitori:	N° 1 Rappresentante Eletto dal Consiglio d'Istituto
Componente Alunni:	N° 1 Rappresentante Eletto dal Consiglio d'Istituto
Componente esterno	N° 1 Rappresentante nominato dall'USR Sicilia

## SERVIZI AMMINISTRATIVI

### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA):

Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati. Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico. Attribuisce al personale A.T.A. incarichi di natura organizzativa e le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è consegnatario dei beni mobili. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzione di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto degli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
<i>n. DIPENDENTI</i>	<i>UFFICIO</i>
n. 1 unità	PROTOCOLLO
n.3 unità	AMMINISTRATIVO
n. 1 unità	PERSONALE
n. 4 unità	DIDATTICA
n. 1 unità	MAGAZZINO
n.2 unità	PERSONALE

ASSISTENTI TECNICI	
<i>n. DIPENDENTI</i>	<i>LABORATORIO</i>
n. 1 unità	LABORATORIO FISICA –SEZ. QUASIMODO
n. 4 unità	LABORATORIO INFORMATICA - SEZ. MINUTOLI
n. 2 unità	LABORATORIO CHIMICA - SEZ. CUPPARI
n. 2 unità	LABORATORIO DI COSTRUZIONI –SEZ. MINUTOLI
n. 1 unità	LABORATORIO FISICA –SEZ. MINUTOLI
n. 1 unità	LABORATORIO INFORMATICA – SEZ. CUPPARI
n. 1 unità	AZIENDA AGRARIA – SEZ. CUPPARI
n. 1 unità	LABORATORIO MACCHINE - AUTISTA
n. 1 unità	LABORATORIO CHIMICA - SEZ. MINUTOLI

COLLABORATORI SCOLASTICI	
n. 5 unità	SEZ. QUASIMODO
n. 5 unità	SEZ. CUPPARI
n. 2 unità	SEZ. CUPPARI - CUSTODE
n.1 unità	SEZ. CUPPARI - CONVITTO
n.2 unità	SEZ. CUPPARI- MENSA
n.12 unità	SEZ. MINUTOLI
Ex L.S.U. addetti alla pulizia	
n. 2 unità	SEZ. QUASIMODO
n. 2 unità	SEZ. MINUTOLI
n. 2 unità	SEZ. CUPPARI
Collaboratori Scolastici Tecnici – Addetto Az. Agraria	
n.3 unità	SEZ. CUPPARI
Guardarobieri	
n. 2 unità	SEZ. CUPPARI
Cuochi	
n.3 unità	SEZ. CUPPARI
Infermiere	
n.1	SEZ. CUPPARI

ORARIO APERTURA SEGRETERIA AL PUBBLICO		
Mattino: tutti i giorni escluso il sabato	10:00 – 12:00	
Pomeriggio: solo sede centrale (Minutoli)	MARTEDI' 14:30-17:00	GIOVEDI' 14:30-17:00

**L'effettiva realizzazione del piano nei termini indicati resta comunque condizionata alla concreta destinazione a questa istituzione scolastica da parte delle autorità competenti delle risorse umane e strumentali con esso individuate e richieste.**

Il Segretario

f.to Prof. ssa Cannata Ivonne

Il Presidente

f.to Puleo Caterina

Il Dirigente Scolastico

f.to Prof. Pietro G. La Tona