



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "DANILO DOLCI"



Enogastronomia e ospitalità alberghiera

Servizi per la sanità e per l'assistenza sociale

Agricoltura, sviluppo rurale, valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane



PERCORSI DI ISTRUZIONE DIURNI E DI SECONDO LIVELLO SERALI PER ADULTI

"Ciascuno cresce solo se sognato"

Circolare nr. 83 del 02 ottobre 2025

I.I.S. - "DANILO DOLCI"-PARTINICO
Prot. 0015200 del 02/10/2025
VII (Uscita)

Ai docenti indicati nella tabella Allegata

e.p.c. Ai Docenti

Al Dsga

OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICO «RUOLO»

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.L.vo 165/2001 art. 25 comma 5;

VISTO il CCNL SCUOLA 2006/2009

VISTA la Legge n. 107 del 13 luglio 2015 comma 83.

Vista la delibera n. 2 del Collegio dei docenti del 2 settembre 2025

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa per il triennio 2025/28

RITENUTO di dover semplificare l'attività amministrativa, organizzativa e didattica e migliorare l'efficienza dei servizi erogati,

CONFERISCE

A i docente indicati nella tabella sottostante, per l'A.S. 2025/26 l'incarico con il quale assumerà ai sensi del comma 83 della Legge 107/2015, la responsabilità di coadiuvare il Dirigente Scolastico *in attività di* supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica, relativamente alle seguenti mansioni:

Per l'espletamento di tale incarico funzionale all'insegnamento sarà corrisposto un compenso orario di € 19,25 lordo dipendente.

Le ore dell'incarico e la retribuzione complessiva saranno determinate in sede di contrattazione d'istituto. Seguiranno, dopo la contrattazione le lettere di incarico singolo con la modalità telematica (sigillo).

Nello svolgimento di tali attività il docente è tenuto al rispetto della vigente normativa nonché delle direttive e disposizioni, anche verbali, del Dirigente Scolastico, ai sensi degli artt. 2086, 2094 e 2104 c.c.

Il Dirigente Scolastico, in quanto delegante, è tenuto a vigilare sul corretto svolgimento delle funzioni in questione; tale controllo avverrà nel corso di appositi incontri e/o previa consegna da parte del docente collaboratore di un apposito modello di report debitamente compilato.

La presente delega è adottata ai sensi degli artt. 17, c. 1-bis e 25, c. 5, del d.lgs. n. 165/2001, per consentire lo svolgimento contemporaneo delle numerose funzioni organizzative e amministrative di competenza del Dirigente Scolastico, al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico.

**Via G. Mameli, 4 – 90047 -Partinico (PA)
COD. MEC. PAIS021003 - C.F. 80023890827**



091/8901103



pais021003@istruzione.it



pais021003@pec.istruzione.it



www.isdanilodolci.edu.it



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



[iisdanilodolci](https://www.instagram.com/iisdanilodolci)

Il corretto svolgimento di tali attività sarà valutato dal Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 7, c. 5, dell'art. 17, c. 1 lett. e-bis, dell'art. 45, c. 4 del d.lgs. 165/2001 nonché sulla base di quanto previsto dall'art. 88, c. 2, lett. e) del vigente CCNL, per erogare in favore della docente un adeguato compenso accessorio.

Il compenso sarà erogato dopo avere accertato il lavoro svolto, attraverso la presentazione di una relazione (Per i membri delle commissioni faranno fede ii verbali delle sedute).

Il Dirigente Scolastico
(Prof. Gioacchino Chimenti)

(Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs.
82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il
documento cartaceo e la firma autografa)

RUOLO	COGNOME NOME	MANSIONI
SEGRETARIO COLLEGIO DEI DOCENTI	Cutrona Loredana	Redigere il verbale delle sedute del Collegio dei docenti provvedere alla sua pubblicazione sul sito web dell'Istituto
GESTORE SITO WEB	MOTISI ONOFRIO	Raccogliere le eventuali segnalazioni inerenti la presenza di un contenuto obsoleto ovvero la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito a quelle contenute nei provvedimenti originali; Collaborare con i docenti per quanto riguarda la pubblicazione dei contenuti relativi ai diversi indirizzi Acquisire le informazioni e i materiali dei docenti referenti, dalle funzioni strumentali al PTOF, al fine della loro pubblicazione nelle sezioni dedicate del sito; Promuovere e facilitare l'inserimento di modulistica a favore del personale docente, ATA e dei genitori;
REFERENTE ORARIO DIURNO	INZERILLO BENEDETTA PATRIZIA	Predisporre l'orario di tutte le classi Provvedere ad eventuali modifiche in corso d'opera Collocare le ore di Educazione fisica e laboraotrio in funzione della migliore organizzazione didattica e della sicurezza degli alunni, tenendo conto dei tempi di spostamento per raggiungere la sede esterna; Prevedere le ore buche per lo spostamento da un plesso all'altro
REFERENTE ORGANICO E ORARIO SERALE	INZERILLO BENEDETTA PATRIZIA	Predisporre l'orario di tutte le classi Provvedere ad eventuali modifiche in corso d'opera Collaborazione con il DS per la predisposizione dell'organico dei corsi serali

Via G. Mameli, 4 – 90047 -Partinico (PA)
COD. MEC. PAIS021003 - C.F. 80023890827

REFERENTE CPIA REDAZIONE PATTI FORMATIVI	DI FIORE RENATA	Coordinamento della redazione dei patti formativi Relazioni con il CPIA PA 1
RESPONSABILE PER L'INFORMAZIONE ESTERNA - ADDETTO STAMPA (SOCIAL ETC)	GULINO GRAZIA	Scrivere articoli e/o comunicati stampa sulle attività organizzative e didattiche dell'Istituzione scolastica e inviarli alle testate giornalistiche del territorio; Scattare foto e produrre video durante gli eventi che si svolgono a scuola o in cui la stessa è coinvolta; Gestire la pagina facebook ufficiale, scrivendo post e condividerli; Tenere i rapporti con agenzie di stampa, testate giornalistiche, emittenti televisive per la diffusione delle notizie inerenti l'istituzione scolastica.
REFERENTE AGRARIA - RENISA	PASSALACQUA GASPARE	Curare i contatti con gli enti, le associazioni e le aziende partner, ponendosi nell'ottica di un dialogo costruttivo, volto alla realizzazione di attività didattiche curricolari ed extracurricolari inerenti l'indirizzo; Relazionarsi con il Dirigente Scolastico sulle situazioni problematiche che emergono nell'indirizzo Gestione e controllo delle attività laboratoriali Relazioni con l'associazione RENISA
REFERENTE SERVIZI PER LA SANITÀ E L'ASSISTENZA SOCIALE	CORBELLI MELANIA	Curare i contatti con gli enti, le associazioni e le aziende partner, ponendosi nell'ottica di un dialogo costruttivo, volto alla realizzazione di attività didattiche curricolari ed extracurricolari inerenti l'indirizzo; Relazionarsi con il Dirigente Scolastico sulle situazioni problematiche che emergono nell'indirizzo Gestione e controllo delle attività laboratoriali
Referente RENAIASSANS e TUTOR CORSI OSS	FRISCIA ALESSANDRA	Collaborare con il team docente per strutturare il percorso didattico, integrando teoria e pratica verificare l'acquisizione delle competenze tecnico-professionali e trasversali previste dal corso. Guidare gli studenti nella comprensione dei metodi di osservazione, documentazione e progettazione socio-sanitaria. Controllare l'andamento del corso, anche da punto di vista delle presenze degli studenti, con particolare riferimento alle ore extracurricolari svolte dagli stessi; Aiutare gli studenti a individuare le strutture più adatte per lo stage in base alle loro attitudini e obiettivi. Coordinare le attività di tirocinio presso servizi per anziani, disabili e infanzia, garantendo la coerenza con il percorso formativo. Collaborare con il Dirigente Scolastico e il direttore del corso nel Mantenimento dei rapporti con enti e professionisti del territorio per facilitare l'inserimento

Via G. Mameli, 4 – 90047 -Partinico (PA)
COD. MEC. PAIS021003 - C.F. 80023890827

		degli studenti. Supervisionare la stesura dell'elaborato finale e delle relazioni post-stage. Relazionarsi con la rete nazionale dei Servizi per la Sanità e l'Assistenza Sociale (RE.NA.IASSANS)
RERENTE RENAIA	MUSTACCHIA NINFA	Relazionarsi con la rete nazionale Istituti Alberghieri (RENAIA) Promuovere le iniziative organizzative e formative, propste dalla rete.
RESPONSABILE BIBLIOTECA SCOLASTICA E COMODATO D'USO LIBRI DI TESTO E KIT DIDATTICI	PRESTIGIACOMO FRANCESCA	Coordinare il progetto "Biblioteca scolastica"; Ricatalogare il patrimonio librario della scuola; Promuovere la ricerca, l'acquisto e la donazione di testi; Guidare la sistemazione logistica del locale biblioteca Redigere un regolamento da sottoporre al consiglio d'istituto per l'uso dei testi della biblioteca Valutare le proposte di acquisto dei libri; Attivare il prestito dei libri e curare la compilazione del relativo registro; Promuovere l'offerta di servizi culturali e informativi; Gestire monitorare la consegna alle studentesse e studenti beneficiari dei libri di testo e dei kit didattici (Divise, tablet etc) in comodato d'uso
Responsabile Registro elettronico - G-Suite – Animatore digitale	PASSANNANTI ANTONIO	Gestire l'intero pacchetto di Argo dedicato all'organizzazione scolastica e alla didattica (Argo scuolanext plus, Argo Unica, Aro DidUp e la piattaforma ad uso didattico G-suite; Introdurre i nuovi docenti nella loro utilizzazione, attraverso incontri specifici; Affiancare tutti i docenti durante l'intero anno, per migliorare l'utilizzazione, raccogliere le criticità, cercare soluzioni ai punti di debolezza del sistema; 4. Monitorare costantemente il funzionamento delle piattaforme e il loro livello di qualità e tenere i contatti con i suoi sviluppatori per migliorarne l'efficacia; Organizzare attività formative inerenti all'apprendimento delle TIC e dell'I.A. Supportare i docenti nell'uso delle strumentazioni e dei software informatici in dotazione alla scuola
COLLABORATORE DS REFERENTE INCLUSIONE DISABILI	INSERILLO ANTONINO	convocare e presiedere le riunioni del gruppo H, nel caso di delega del Dirigente Scolastico; collaborare con il dirigente scolastico e il GLH d'Istituto per l'assegnazione degli alunni alle classi di riferimento e delle relative ore di sostegno; organizzare e programmare gli incontri tra ASP, scuola e famiglia; partecipare agli incontri di verifica iniziale, intermedia e finale, con gli operatori sanitari;

Via G. Mameli, 4 – 90047 -Partinico (PA)
COD. MEC. PAIS021003 - C.F. 80023890827

 091/8901103

 pais021003@istruzione.it

 pais021003@pec.istruzione.it

 www.isdanilodolci.edu.it

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

 [iisdanilodolci](https://www.instagram.com/iisdanilodolci)

		fissare il calendario delle attività del gruppo H e di quelle di competenza dei Consigli di Classe che riguardano gli alunni in situazione di disabilità; coordinare il gruppo degli insegnanti di sostegno, raccogliendo i documenti da loro prodotti nel corso dell'anno scolastico e le buone pratiche da essi sperimentate; gestire i fascicoli personali degli alunni diversamente abili; gestire il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole e all'interno dell'istituto al fine di perseguire la continuità educativo-didattica; favorire i rapporti tra Enti Locali e Ambito territoriale; richiedere, qualora ve ne sia la necessità, ausili e sussidi particolari; promuovere le iniziative relative alla sensibilizzazione per l'integrazione/inclusione scolastica degli alunni, proposte dal dipartimento.
REFERENTE BES: DSA	CUTRONA LOREDANA	Curare il rapporto con gli Enti del territorio (Comune, ASL, UONPIA, Associazioni, ecc...), CTS, CTI e UST; supportare i Cdc/Team per l'individuazione di casi di alunni BES; raccogliere, analizzare la documentazione (certificazione diagnostica/ segnalazione) aggiornando il fascicolo personale e pianificare attività/progetti/strategie ad hoc; partecipare ai , se necessario, e fornire collaborazione/consulenza alla stesura di PdP; organizzare momenti di approfondimento/formazione/aggiornamento sulla base delle necessità rilevate all'interno dell'istituto; monitorare/valutare i risultati ottenuti e condividere proposte con il Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto; gestire e curare una sezione della biblioteca di istituto dedicata alle problematiche sui BES; gestire il sito web della scuola in merito ai BES e collaborare con il referente POF di Istituto. aggiornarsi continuamente sulle tematiche relative alle diverse "tipologie" che afferiscono ai BES.

Via G. Mameli, 4 – 90047 -Partinico (PA)
COD. MEC. PAIS021003 - C.F. 80023890827

 **091/8901103**



pais021003@istruzione.it



pais021003@pec.istruzione.it



www.isdanilodolci.edu.it



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



[iisdanilodolci](https://www.instagram.com/iisdanilodolci)

		fornire informazioni circa le disposizioni normative vigenti; fornire indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato; collaborare, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA; diffondere e pubblicizzare le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento; fornire informazioni riguardo alle Associazioni/Enti/Istituzioni/Università ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto; fornire informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA offrire supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione; curare la dotazione bibliografica e di sussidi all'interno dell'Istituto; fungere da mediatore tra colleghi, famiglie, studenti (se maggiorenni), operatori dei servizi sanitari, EE.LL. ed agenzie formative accreditate nel territorio; informare eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni con DSA.
RESPONABILE DEI COORDINATORI DI EDUCAZIONE CIVICA	CATALANO GIUSEPPE	Proposte di modifica al curriculum di educazione civica Coordinare i coordinatori di educazione delle altre classi Supportare i docenti nella creazione e realizzazione delle UDA di Educazione Cvicica
REFERENTE TUTOR PFI DELLE CLASSI PRIME, SECONDE	CUTRONA LOREDANA	Organizzare e gestire la piattaforma Argo PFI Presentare ai tutor PFI la piattaforma e le modalità d'uso Coordinare il lavoro dei docenti tutor assegnati agli studenti del biennio, favorendo un approccio condiviso e coerente alla personalizzazione dei percorsi formativi. Organizzare e monitorare le scadenze relative alla redazione, revisione e aggiornamento dei Piani Formativi Individualizzati (PFI). Supportare il consiglio di classe nella progettazione interdisciplinare, integrando il PFI con le Unità di Apprendimento e gli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Via G. Mameli, 4 – 90047 -Partinico (PA)
COD. MEC. PAIS021003 - C.F. 80023890827

 **091/8901103**



pais021003@istruzione.it



pais021003@pec.istruzione.it

 www.isdanilodolci.edu.it

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

 [iisdanilodolci](https://www.instagram.com/iisdanilodolci)

		Verificare la completezza, la coerenza e la personalizzazione dei PFI, assicurandosi che siano conformi alle linee guida ministeriali. Controllare l'evoluzione dei PFI nel tempo, garantendo che riflettano i progressi, le difficoltà e le potenzialità degli studenti. Coordinare la fase iniziale del PFI, basata sull'osservazione e sul bilancio delle competenze, attitudini e interessi dello studente. Favorire il confronto tra tutor e docenti del consiglio di classe per garantire coerenza educativa e continuità didattica. Guidare i tutor nel sostenere gli studenti nella costruzione del proprio progetto di vita e professionale, valorizzando motivazione e autonomia. Curare la raccolta e l'organizzazione della documentazione relativa ai PFI per finalità interne e per eventuali audit esterni. Analizzare gli esiti formativi e proporre miglioramenti metodologici e organizzativi per aumentare l'efficacia dei percorsi individualizzati.
REFERENTE DISPERSIONE SCOLASTICA	BIUNDO LORETTA	Individuare gli studenti a rischio di abbandono scolastico attraverso l'analisi dei dati di frequenza, rendimento e comportamento in collaborazione con i tutor PFI e i tutor scolastici. Coordinare le azioni di prevenzione e contrasto alla dispersione scolastica previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e dal Piano dell'Offerta Formativa dell'istituto. Organizzare eventuali percorsi di mentoring, orientamento e supporto motivazionale rivolti agli studenti fragili o demotivati. Collaborare con il team dei docenti tutor e con il consiglio di classe per la definizione dei Piani Formativi Individualizzati (PFI) mirati alla permanenza e al successo scolastico. Tenere i rapporti con l'Osservatorio per il contrasto alla dispersione scolastica e i suoi operatori Attivare reti di collaborazione con enti locali, servizi sociali, associazioni e realtà del terzo settore per offrire agli studenti opportunità educative e formative integrative. Monitorare l'efficacia degli interventi attivati, raccogliendo dati e redigendo report periodici sull'andamento delle azioni di contrasto alla dispersione. Co-progettare con la comunità scolastica e territoriale iniziative volte a migliorare l'inclusione, la partecipazione e il senso di appartenenza degli studenti. Coordinare la formazione interna del personale scolastico sulle strategie di prevenzione e gestione della dispersione.

Via G. Mameli, 4 – 90047 -Partinico (PA)
COD. MEC. PAIS021003 - C.F. 80023890827

 **091/8901103**



pais021003@istruzione.it



pais021003@pec.istruzione.it



www.isdanilodolci.edu.it



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



[iisdanilodolci](https://www.instagram.com/iisdanilodolci)

		Gestire la documentazione relativa alle segnalazione di elusione e abbandono scolastico, nel rispetto di quanto previsto dal decreto Caivano.
REFERENTE SICUREZZA	PISCIOTTA SALVATORE	Individuare i fattori di rischio presenti nell'ambiente scolastico e collaborare con il RSPP e il Dirigente Scolastico alla valutazione dei rischi secondo la normativa vigente Collaborare con il DS e il RSPP nell'individuazione di tutti i preposti alla sicurezza e verificare la corretta esposizione delle tabelle informative e delle planimetrie di sicurezza Programmare, e valutare, in collaborazione con il DS e il RSPP, le prove di evacuazione coinvolgendo personale e studenti Controllare il rispetto delle norme di sicurezza nei locali scolastici Informare il personale scolastico sui comportamenti da adottare in caso di emergenza Verificare la corretta compilazione del registro antincendio e la presenza delle istruzioni di sicurezza nelle aule Promuovere attività formative e didattiche sulla sicurezza rivolte a studenti e personale ☐ Partecipare alle riunioni periodiche sulla sicurezza e collaborare con il Servizio di Prevenzione e Protezione ☐ Favorire il coinvolgimento di enti e associazioni del territorio per iniziative legate alla sicurezza Collaborare con il Dirigente Scolastico E IL rspp per garantire il rispetto delle disposizioni legislative in materia di salute e sicurezza sul lavoro
REFERENTE ATTIVITÀ SPORTIVE	MARINO ANTONINO	Curare l'organizzazione e il coordinamento di tutte le attività motorie e sportive dell'istituto Calendarizzare l'utilizzo degli spazi scolastici dedicati all'attività fisica Organizzare eventi sportivi interni ed esterni, anche in collaborazione con associazioni e enti del territorio Coordinare la partecipazione dell'istituto ai Giochi Sportivi Studenteschi e ad altre competizioni ufficiali Proporre l'acquisto di materiali e attrezzature e occuparsi della loro custodia; Collaborare con gli uffici per gli adempimenti amministrativi legati alle attività sportive Partecipare alle conferenze di servizio e redigere la documentazione relativa ai progetti sportivi Promuovere stili di vita sani e comportamenti ispirati all'educazione alla salute attraverso l'attività motoria Coordinare il Centro Sportivo Scolastico e programmare le attività in coerenza con le finalità educative Favorire l'inclusione e la partecipazione degli studenti attraverso attività sportive differenziate e motivanti
REFERENTIAULE DEL SORRISO	VUTANO MARIA CRISTINA, CASTRONOVO	☐Progettare e coordinare attività laboratoriali inclusive finalizzate allo sviluppo delle competenze sociali, relazionali e cognitive degli studenti con disabilità

Via G. Mameli, 4 – 90047 -Partinico (PA)
COD. MEC. PAIS021003 - C.F. 80023890827

 091/8901103



pais021003@istruzione.it



pais021003@pec.istruzione.it

 www.isdanilodolci.edu.it



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



[iisdanilodolci](https://www.instagram.com/iisdanilodolci)

	VITA, LEGGIO NADIA MARIA	Collaborare con il Gruppo di Lavoro per l’Inclusione (GLI) e con i docenti di sostegno per garantire coerenza tra le attività del laboratorio e i Piani Educativi Individualizzati (PEI) Favorire la partecipazione attiva degli studenti con disabilità alle attività scolastiche attraverso percorsi personalizzati e motivanti Promuovere metodologie didattiche inclusive e strumenti compensativi per facilitare l’apprendimento e l’autonomia Curare l’allestimento e la gestione degli spazi e dei materiali del laboratorio, assicurandone l’accessibilità e la funzionalità Partecipare alla formazione e all’aggiornamento professionale sui temi dell’inclusione, della disabilità e della didattica speciale Collaborare con il Dirigente Scolastico e con il team docente per integrare le attività del laboratorio nel Piano dell’Offerta Formativa Promuovere una cultura scolastica inclusiva, basata sul rispetto delle differenze e sulla valorizzazione delle potenzialità di ciascuno studente
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO	ORVIETO GUAGLIARDO GEA	Coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo all’interno dell’istituto Collaborare con il Dirigente Scolastico e il Collegio Docenti per l’inserimento delle attività di prevenzione nel Piano Triennale dell’Offerta Formativa (PTOF) Organizzare attività di sensibilizzazione rivolte a studenti, famiglie e personale scolastico Collaborare con enti esterni, forze dell’ordine e servizi territoriali per la gestione dei casi più complessi Monitorare situazioni a rischio e segnalare tempestivamente episodi di bullismo o cyberbullismo agli organi competenti Curare la formazione del personale scolastico sulle tematiche della prevenzione e gestione dei fenomeni di prevaricazione Coordinare la raccolta e l’analisi dei dati relativi agli episodi segnalati e agli interventi attuati Favorire la costruzione di un clima scolastico positivo e inclusivo, basato sul rispetto reciproco e sulla collaborazione
REFERENTE LEGALITÀ, CITTADINANZA E COSTITUZIONE	PASSANNANTI ANTONIO	Promuovere percorsi educativi finalizzati alla conoscenza e valorizzazione della Costituzione italiana e dei principi democratici Coordinare progetti e attività didattiche legate all’educazione civica, alla cittadinanza attiva e alla legalità Collaborare con il Collegio Docenti per l’inserimento delle tematiche di cittadinanza e Costituzione nel Piano Triennale dell’Offerta Formativa (PTOF)

Via G. Mameli, 4 – 90047 -Partinico (PA)
COD. MEC. PAIS021003 - C.F. 80023890827

 **091/8901103**



pais021003@istruzione.it



pais021003@pec.istruzione.it



www.isdanilodolci.edu.it



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



[iisdanilodolci](https://www.instagram.com/iisdanilodolci)

		Favorire la partecipazione degli studenti a iniziative istituzionali, commemorative e civiche promosse dal Ministero o da enti locali Organizzare incontri, dibattiti e laboratori con esperti, rappresentanti delle istituzioni e associazioni del territorio Curare la documentazione relativa ai progetti di educazione alla legalità e monitorarne l'efficacia Stimolare negli studenti la consapevolezza dei diritti e dei doveri, il rispetto delle regole e il senso di appartenenza alla comunità Promuovere la cultura della solidarietà, della giustizia e della responsabilità sociale Favorire il dialogo tra scuola, famiglie e territorio per costruire percorsi condivisi di cittadinanza consapevole
REFERENTE "VILLA PINO"	DI GESARO MARIA ROSA TUMBARELLO ISAB	Monitorare lo stato della villa Coordinare eventuali attività di pulizia e di decoro del verde
COORDINATORE ASSE DEI LINGUAGGI	FRANCESCA PRESTIGIACOMO	partecipare alle riunioni dei Coordinatori di Asse, convocate dal Dirigente Scolastico; fare proposte al Dirigente scolastico in merito all'ordine del giorno, sulla base delle necessità e delle richieste presentate da singoli docenti; presiedere le riunioni di Asse le cui sedute vengono verbalizzate; essere punto di riferimento per i docenti del proprio asse, come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza; verificare eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento. guidare i docenti dell'asse nell'individuazione dei contenuti disciplinari essenziali, specificati all'interno del curriculum biennale e triennale, comuni a tutti gli indirizzi e specifici di ciascun indirizzo, anche alla luce delle novità introdotte dal Riordino degli Istituti Professionali, ad opera del Dlgs 61/2017. sostenere i docenti nell'Individuazione delle conoscenze, delle abilità e delle competenze (disciplinari e trasversali) in uscita nel biennio e nel triennio, in relazione a ciascun anno scolastico e a ogni indirizzo. definire possibili percorsi di lavoro didattico da proporre ai C.d.C. per l'organizzazione delle UDA
COORDINATORE ASSE STORICO SOCIALE	CATALANO GIUSEPPE	partecipare alle riunioni dei Coordinatori di Asse, convocate dal Dirigente Scolastico;

Via G. Mameli, 4 – 90047 -Partinico (PA)
COD. MEC. PAIS021003 - C.F. 80023890827

		fare proposte al Dirigente scolastico in merito all'ordine del giorno, sulla base delle necessità e delle richieste presentate da singoli docenti; presiedere le riunioni di Asse le cui sedute vengono verbalizzate; essere punto di riferimento per i docenti del proprio asse, come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza; verificare eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento. guidare i docenti dell'asse nell'individuazione dei contenuti disciplinari essenziali, specificati all'interno del curriculum biennale e triennale, comuni a tutti gli indirizzi e specifici di ciascun indirizzo, anche alla luce delle novità introdotte dal Riordino degli Istituti Professionali, ad opera del Dlgs 61/2017. sostenere i docenti nell'Individuazione delle conoscenze, delle abilità e delle competenze (disciplinari e trasversali) in uscita nel biennio e nel triennio, in relazione a ciascun anno scolastico e a ogni indirizzo. definire possibili percorsi di lavoro didattico da proporre ai C.d.C. per l'organizzazione delle UDA
COORDINATORE ASSE MATEMATICO	VIOLA ANGELA RITA	partecipare alle riunioni dei Coordinatori di Asse, convocate dal Dirigente Scolastico; fare proposte al Dirigente scolastico in merito all'ordine del giorno, sulla base delle necessità e delle richieste presentate da singoli docenti; presiedere le riunioni di Asse le cui sedute vengono verbalizzate; essere punto di riferimento per i docenti del proprio asse, come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza; verificare eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento. guidare i docenti dell'asse nell'individuazione dei contenuti disciplinari essenziali, specificati all'interno del curriculum biennale e triennale, comuni a tutti gli indirizzi e specifici di ciascun indirizzo, anche alla luce delle novità introdotte dal Riordino degli Istituti Professionali, ad opera del Dlgs 61/2017.

Via G. Mameli, 4 – 90047 -Partinico (PA)
COD. MEC. PAIS021003 - C.F. 80023890827

 **091/8901103**



pais021003@istruzione.it



pais021003@pec.istruzione.it

 **www.isdanilodolci.edu.it**



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



[iisdanilodolci](https://www.instagram.com/iisdanilodolci)

		sostenere i docenti nell'Individuazione delle conoscenze, delle abilità e delle competenze (disciplinari e trasversali) in uscita nel biennio e nel triennio, in relazione a ciascun anno scolastico e a ogni indirizzo. definire possibili percorsi di lavoro didattico da proporre ai C.d.C. per l'organizzazione delle UDA
ASSE SCIENTIFICO, TECNOLOGICO E PROFESSIONALE, INDIRIZZO "ENOGASTRONOMIA ALBERGHIERA"	SALVIA SUSANNA	partecipare alle riunioni dei Coordinatori di Asse, convocate dal Dirigente Scolastico; fare proposte al Dirigente scolastico in merito all'ordine del giorno, sulla base delle necessità e delle richieste presentate da singoli docenti; presiedere le riunioni di Asse le cui sedute vengono verbalizzate; essere punto di riferimento per i docenti del proprio asse, come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza; verificare eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento. guidare i docenti dell'asse nell'individuazione dei contenuti disciplinari essenziali, specificati all'interno del curriculum biennale e triennale, comuni a tutti gli indirizzi e specifici di ciascun indirizzo, anche alla luce delle novità introdotte dal Riordino degli Istituti Professionali, ad opera del Dlgs 61/2017. sostenere i docenti nell'Individuazione delle conoscenze, delle abilità e delle competenze (disciplinari e trasversali) in uscita nel biennio e nel triennio, in relazione a ciascun anno scolastico e a ogni indirizzo. definire possibili percorsi di lavoro didattico da proporre ai C.d.C. per l'organizzazione delle UDA
ASSE SCIENTIFICO, TECNOLOGICO E PROFESSIONALE INDIRIZZO "SERVIZI PER LA SANITÀ E L'ASSISTENZA SOCIALE"	MARINO ALESSANDRA	partecipare alle riunioni dei Coordinatori di Asse, convocate dal Dirigente Scolastico; fare proposte al Dirigente scolastico in merito all'ordine del giorno, sulla base delle necessità e delle richieste presentate da singoli docenti; presiedere le riunioni di Asse le cui sedute vengono verbalizzate; essere punto di riferimento per i docenti del proprio asse, come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza;

Via G. Mameli, 4 – 90047 -Partinico (PA)
 COD. MEC. PAIS021003 - C.F. 80023890827

 091/8901103



pais021003@istruzione.it



pais021003@pec.istruzione.it

 www.isdanilodolci.edu.it



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



[iisdanilodolci](https://www.instagram.com/iisdanilodolci)

		verificare eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento. guidare i docenti dell'asse nell'individuazione dei contenuti disciplinari essenziali, specificati all'interno del curriculum biennale e triennale, comuni a tutti gli indirizzi e specifici di ciascun indirizzo, anche alla luce delle novità introdotte dal Riordino degli Istituti Professionali, ad opera del Dlgs 61/2017. sostenere i docenti nell'Individuazione delle conoscenze, delle abilità e delle competenze (disciplinari e trasversali) in uscita nel biennio e nel triennio, in relazione a ciascun anno scolastico e a ogni indirizzo. definire possibili percorsi di lavoro didattico da proporre ai C.d.C. per l'organizzazione delle UDA
ASSE SCIENTIFICO, TECNOLOGICO E PROFESSIONALE INDIRIZZO "AGRICOLTURA E SVILUPPO RURALE"	PASSALACQUA GASPARE	partecipare alle riunioni dei Coordinatori di Asse, convocate dal Dirigente Scolastico; fare proposte al Dirigente scolastico in merito all'ordine del giorno, sulla base delle necessità e delle richieste presentate da singoli docenti; presiedere le riunioni di Asse le cui sedute vengono verbalizzate; essere punto di riferimento per i docenti del proprio asse, come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza; verificare eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento. guidare i docenti dell'asse nell'individuazione dei contenuti disciplinari essenziali, specificati all'interno del curriculum biennale e triennale, comuni a tutti gli indirizzi e specifici di ciascun indirizzo, anche alla luce delle novità introdotte dal Riordino degli Istituti Professionali, ad opera del Dlgs 61/2017. sostenere i docenti nell'Individuazione delle conoscenze, delle abilità e delle competenze (disciplinari e trasversali) in uscita nel biennio e nel triennio, in relazione a ciascun anno scolastico e a ogni indirizzo. definire possibili percorsi di lavoro didattico da proporre ai C.d.C. per l'organizzazione delle UDA

Via G. Mameli, 4 – 90047 -Partinico (PA)
COD. MEC. PAIS021003 - C.F. 80023890827

 091/8901103



pais021003@istruzione.it



pais021003@pec.istruzione.it

 www.isdanilodolci.edu.it



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



[iisdanilodolci](https://www.instagram.com/iisdanilodolci)