

# Ruoli e Figure di riferimento

## **FUNZIONIGRAMMA**

ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ



## Sommario

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	Pag.	3
1° Collaboratore	Pag.	3
2° Collaboratore Fiduciario del ITTL	Pag.	4
FUNZIONI STRUMENTALI ALL'OFFERTA FORMATIVA	Pag.	5
Funzione Strumentale dell'Area 1	Pag.	5
Funzione Strumentale dell'Area 2	Pag.	6
Funzione Strumentale dell'Area 3	Pag.	7
Funzione Strumentale dell'Area 4	Pag.	7
PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE	Pag.	8
Animatore digitale	Pag.	8
Team digitale per l'innovazione	Pag.	9
SISTEMA NAZIONALE DI VALUTAZIONE	Pag.	10
NAVeM Nucleo di AutoValutazione e Miglioramento	Pag.	10
SUPPORTO ALLA GESTIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA	Pag.	11
Dipartimenti e Responsabili di Dipartimento: adempimenti e deleghe	Pag.	11
Consigli di classe e Coordinatori: adempimenti e deleghe	Pag.	13
COMMISSIONI	Pag.	15
NIP Nucleo Interno di Progettazione	Pag.	15
Tutor neoimmessi in ruolo	Pag.	16
Tutor Alternanza Scuola Lavoro	Pag.	17
Ufficio Tecnico	Pag.	18
Commissione Tecnica	Pag.	18
Commissione Elettorale	Pag.	19
Comitato Tecnico Scientifico	Pag.	19
REFERENTI DI SETTORI E/O ATTIVITA'	Pag.	20
Referente Sistema Gestione Qualità	Pag.	20
Responsabile Test Center AICA	Pag.	21
Referente Viaggi d'istruzione e uscite didattiche	Pag.	21
Direttori dei Laboratori e Assistenti Tecnici	Pag.	21
Centro Sportivo Scolastico per i Campionati Studenteschi	Pag.	23
RSPP Responsabile Sicurezza Protezione e Prevenzione	Pag.	24
Comitato di Valutazione Docenti	Pag.	25
Amministratore di Sistema	Pag.	26
DPO Data Protection Officer	Pag.	26
SEGRETERIA COMPETENZE E MANSIONI	Pag.	27
DSGA	Pag.	27
Ufficio Affari Generali	Pag.	29
Ufficio Alunni	Pag.	29
Ufficio Personale	Pag.	30
Ufficio Contabilità	Pag.	31



## **Premesse**

L'Istituto di Istruzione Superiore Amerigo Vespucci ha avviato un percorso di adeguamento all'agenda digitale italiana dal gennaio 2015, pertanto tutte le funzioni indicate in questo funzionigramma utilizzano gli strumenti informatici che costituiscono il sistema informativo scolastico.

## **COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

### **1° Collaboratore *prof.ssa Clara Del Prete***

Art. 47 L. 107/2015, art. 34 C.C.N.L. 29/11/20017, art.25, c.5 D.Lgs. 30/03/2001, n. 165

Il docente 1° collaboratore (ex vicario) sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su esplicita delega. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento, ed è assegnata apposita delega con individuazione dei compiti organizzativo-gestionali nominativamente affidati e di seguito indicati:

- Sostituzione, ai sensi della normativa vigente, su designazione formale da esprimersi dell'Ufficio di Dirigenza, del Dirigente Scolastico in caso di brevi assenze, di coincidenze d'impegni o di altri impedimenti occasionali e di breve durata;
- Organizzazione delle attività giornaliere e del servizio presso la sede centrale;
- Verifica giornaliera, in raccordo con l'altro docente collaboratore, della presenza in servizio dei docenti in orario con obbligo di annotazione sul registro delle presenze dei nominativi dei docenti assenti e successiva comunicazione al settore amministrativo per i necessari adempimenti;
- Verifica del rispetto dell'orario di servizio da parte dei docenti con obbligo di annotazione sul registro delle presenze dei ritardi eventualmente effettuati e dell'ora di effettiva entrata in servizio; successiva comunicazione dei ritardi al Dirigente Scolastico per i provvedimenti di competenza;
- Segnalazione immediata al Dirigente Scolastico di assenze ovvero ritardi non giustificati del personale docente ed ATA ;
- Predisposizione, in caso sia di assenza sia di ritardo del personale docente, delle apposite sostituzioni nel rispetto della normativa vigente, della contrattazione integrativa d'Istituto e delle disposizioni della Dirigenza;
- Concessione dei permessi, compresi quelli brevi, al personale docente e, d'intesa con il D.S.G.A., al personale A.T.A. in caso di assenza del Dirigente Scolastico;
- Verifica mensile, in raccordo con l'ufficio personale, della fruizione dei brevi permessi da parte del personale docente e disposizione dei relativi recuperi, con priorità nelle supplenze, da attuarsi entro i 2 mesi successivi;
- Comunicazione, mediante la figura dei collaboratori scolastici, agli alunni ed ai docenti di eventuali modifiche nell'orario delle lezioni;



- Predisposizione degli adattamenti dell'orario delle lezioni in tutti i casi previsti dalla normativa (scioperi, assemblee sindacali, assenze improvvise del personale docente, etc.);
- Predisposizione calendario degli I.D.E.I. e delle attività di verifica e recupero dei debiti formativi in collaborazione con l'apposita Funzione Strumentale;
- Rilevazione del personale docente aderente ad eventuali scioperi e segnalazione dello stesso agli Uffici di segreteria per i successivi adempimenti;
- Mantenimento dei rapporti ordinari con le famiglie ove non sia necessaria la presenza del Dirigente Scolastico;
- Autorizzazione delle assemblee di classe; autorizzazione delle riunioni del Comitato studentesco e delle assemblee di Istituto ove assente dalla sede scolastica il Dirigente Scolastico;
- Verifica, in collaborazione con i tutor di classe e con l'Ufficio alunni, dei ritardi e delle assenze degli alunni non giustificati nonché di eventuali assenze collettive per i successivi provvedimenti;
- Controllo, unitamente al Direttore SS.GG.AA., sul puntuale rispetto del Regolamento d'Istituto da parte delle componenti scolastiche;
- Autorizzazioni, per documentati motivi, delle entrate posticipate e delle uscite anticipate degli alunni nel rispetto del Regolamento d'istituto;
- Accoglimento di istanze a vario titolo prodotte dai docenti, alunni e famiglie per il successivo inoltro all'Ufficio del Dirigente;
- Attività di raccordo organizzativo con le Funzioni Strumentali dell'Istituto ed i Responsabili delle Commissioni di lavoro designate dal Collegio docenti;
- Raccolta dati da parte dei Dipartimenti Disciplinari e dei Consigli di classe e successiva verifica degli stessi in fase di caricamento da parte del settore amministrativo nella procedura di adozione dei libri di testo;
- Segnalazione e, in caso di assenza dalla sede del Dirigente scolastico, assunzione d'intesa con il R.S.P.P. e il rappresentante dei lavoratori di idonei provvedimenti urgenti in situazioni di rischio per l'incolumità dell'utenza e/o per l'integrità della sede scolastica;
- Verbalizzazione delle sedute del Collegio dei docenti;
- Controllo della regolare tenuta e del relativo aggiornamento da parte dei docenti verbalizzanti dei registri dei Consigli di classe, dei Dipartimenti Disciplinari, delle Commissioni di lavoro per il settore economico e il biennio trasporti e logistica;
- Collaborazione con il D.S., i coordinatori di classe e l'Ufficio alunni nella predisposizione e gestione delle procedure collegate alle operazioni di scrutinio intermedio e finale per il settore economico e il biennio trasporti e logistica;
- Composizione classi prime in applicazione di criteri fissati dal C.I.;
- Coordinamento adempimenti connessi alla predisposizione dei calendari per esami preliminari, integrativi congiuntamente con l'assistente amministrativo dell'ufficio alunni.

## **2° Collaboratore fiduciario ITTL: prof.ssa Lucia Liaci**

Art. 47 L. 107/2015, art. 34 C.C.N.L. 29/11/20017, art.25, c.5 D.Lgs. 30/03/2001 n. 165



Al docente secondo collaboratore viene assegnata la sostituzione del Dirigente Scolastico assente per impegni istituzionali, malattia, ferie o permessi, in caso di assenza del Primo collaboratore, con le seguenti funzioni e deleghe:

- Organizzazione delle attività giornaliere e del servizio presso la sede in raccordo anche con il referente della sede centrale;
- Verifica giornaliera, in raccordo con il settore amministrativo, della presenza in servizio dei docenti in orario con obbligo di annotazione sul registro delle presenze dei nominativi dei docenti assenti;
- Verifica del rispetto dell'orario di servizio da parte dei docenti con obbligo di annotazione sul registro delle presenze dei ritardi eventualmente effettuati e dell'ora di effettiva entrata in servizio; successiva comunicazione dei ritardi al Dirigente Scolastico per i provvedimenti di competenza;
- Segnalazione immediata al Dirigente Scolastico di assenze ovvero ritardi non giustificati del personale docente;
- Predisposizione, in caso sia di assenza sia di ritardo del personale docente, delle apposite sostituzioni nel rispetto della normativa vigente, della contrattazione integrativa d'Istituto e delle disposizioni della Dirigenza;
- Verifica mensile, in base alle informazioni ricevute dall'ufficio personale, della fruizione dei brevi permessi da parte del personale docente e disposizione dei relativi recuperi, con priorità nelle supplenze, da attuarsi entro i due mesi successivi;
- Concessione dei permessi, compresi quelli brevi, al personale docente e, d'intesa con il D.S.G.A, al personale ATA (Collaboratori Scolastici) solo in caso di assenza del Dirigente Scolastico;
- Comunicazione, mediante la figura dei collaboratori scolastici, agli alunni ed ai docenti di eventuali modifiche nell'orario delle lezioni;
- Predisposizione degli adattamenti dell'orario delle lezioni in tutti i casi previsti dalla normativa (scioperi, assemblee sindacali, assenze improvvise del personale docente, etc.);
- Rilevazione del personale docente aderente ad eventuali scioperi e segnalazione dello stesso agli Uffici di segreteria per i successivi adempimenti;
- Mantenimento dei rapporti ordinari con le famiglie ove non sia necessaria la presenza del Dirigente Scolastico;
- Autorizzazioni, delle entrate posticipate e delle uscite anticipate degli alunni nel rispetto del Regolamento d'istituto;
- Segnalazione e, in caso di assenza dalla sede del Dirigente scolastico, assunzione d'intesa con il R.S.P.P. ed il rappresentante dei lavoratori di idonei provvedimenti urgenti in situazioni di rischio per l'incolumità dell'utenza e/o per l'integrità della sede scolastica;
- Controllo della regolare tenuta e del relativo aggiornamento da parte dei docenti verbalizzanti dei registri dei Consigli di classe, dei Dipartimenti Disciplinari, delle Commissioni di lavoro per il settore alberghiero e il triennio trasporti e logistica;
- Collaborazione con il D.S., i coordinatori di classe e l'Ufficio alunni nella predisposizione e gestione delle procedure collegate alle operazioni di scrutinio intermedio e finale per il settore alberghiero e il triennio trasporti e logistica;



**Referente di sede in collaborazione con il 2° Collaboratore fiduciario ITTL: prof.ssa Luisa Urro**

Art. 47 L. 107/2015, art. 34 C.C.N.L. 29/11/20017, art.25, c.5 D.Lgs. 30/03/2001 n. 165

- Organizzazione delle attività giornaliere e del servizio presso la sede in raccordo anche con il referente della sede centrale in caso di assenza del 2° collaboratore;
- Verifica giornaliera, in raccordo con il settore amministrativo, della presenza in servizio dei docenti in orario con obbligo di annotazione sul registro delle presenze dei nominativi dei docenti assenti in caso di assenza del 2° collaboratore;
- Verifica del rispetto dell'orario di servizio da parte dei docenti con obbligo di annotazione sul registro delle presenze dei ritardi eventualmente effettuati e dell'ora di effettiva entrata in servizio; successiva comunicazione dei ritardi al Dirigente Scolastico per i provvedimenti di competenza in collaborazione con il 2° collaboratore o in caso di sua assenza;
- Segnalazione immediata al Dirigente Scolastico di assenze ovvero ritardi non giustificati del personale docente in collaborazione con il 2° collaboratore o in caso di sua assenza;
- Predisposizione, in caso sia di assenza sia di ritardo del personale docente, delle apposite sostituzioni nel rispetto della normativa vigente, della contrattazione integrativa d'Istituto e delle disposizioni della Dirigenza in collaborazione con il 2° collaboratore o in caso di sua assenza;
- Comunicazione, mediante la figura dei collaboratori scolastici, agli alunni ed ai docenti di eventuali modifiche nell'orario delle lezioni in collaborazione con il 2° collaboratore o in caso di sua assenza;
- Predisposizione degli adattamenti dell'orario delle lezioni in tutti i casi previsti dalla normativa (scioperi, assemblee sindacali, assenze improvvise del personale docente, etc.) in collaborazione con il 2° collaboratore o in caso di sua assenza;
- Autorizzazioni, delle entrate posticipate e delle uscite anticipate degli alunni nel rispetto del Regolamento d'istituto in collaborazione con il 2° collaboratore o in caso di sua assenza;
- Segnalazione e, in caso di assenza dalla sede del Dirigente scolastico, assunzione d'intesa con il R.S.P.P. ed il rappresentante dei lavoratori di idonei provvedimenti urgenti in situazioni di rischio per l'incolumità dell'utenza e/o per l'integrità della sede scolastica in collaborazione con il 2° collaboratore o in caso di sua assenza;

## **FUNZIONI STRUMENTALI ALL'OFFERTA FORMATIVA**

### **Funzione Strumentale dell'Area 1 – "Didattica e PTOF"**

**Prof.ssa Serena Schirosi**

La Funzione del Responsabile della Progettazione Didattica è ricoperta da un'unica figura comune all'indirizzo Economico (ITE) e all'indirizzo Nautico (ITTL) ed particolarmente rivolta alla realizzazione del PTOF.

In particolare:

- Revisiona, integra e aggiorna il P.T.O.F. nel corso dell'anno
- Organizza la realizzazione delle progettazioni didattiche



- Organizza, coordina le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo
- Opera in sinergia con le altre F.S., i direttori dei dipartimenti, e i responsabili delle commissioni
- Lavora con il Dirigente Scolastico e, relativamente a specifiche questioni per la realizzazione del piano annuale dell'offerta formativa
- Svolge un'azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nell'erogazione del servizio formativo
- Coordina le operazioni per la formulazione del piano integrato d'istituto FSE
- Cura la documentazione educativa, informando in merito alla sperimentazione/realizzazione di buone pratiche metodologiche e didattico-educative, e all'efficacia e utilizzo di nuovi supporti tecnologici applicati alla didattica sulle iniziative di aggiornamento e di formazione professionale promosse in ambito locale e nazionale
- Svolge un'attività di assistenza e di supporto in merito a questioni di ordine didattico-organizzativo
- Affianca, in particolare i nuovi docenti con un'azione di consulenza
- Promuove uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti
- Coordinamento dell'intera procedura relativa alla somministrazione delle prove INVALSI in collaborazione con i referenti di Indirizzo
- Coordina il rilascio della certificazione delle competenze del biennio e la procedura di somministrazione ed analisi delle prove INVALSI
- E' referente per i rapporti con INVALSI per gli OCSE-PISA

### **Funzione Strumentale dell'Area 2 – "Orientamento"**

**Prof.ssa Coppola Marusca e Prof. Nunzio Nascente**

I referenti dell'orientamento scolastico hanno il compito di:

- scrivere e implementare, in accordo con il dirigente scolastico e altro staff interessato, il progetto di orientamento generale della scuola
- condurre indagini di follow-up con gli alunni (e altri soggetti interessati) per stabilire se sono stati soddisfatti i loro bisogni di orientamento
- collaborare con gli insegnanti e i dirigenti per lo sviluppo, la valutazione e il miglioramento dell'offerta formativa, anche in un'ottica orientativa
- preparare relazioni sugli studenti e le attività scolastiche sul tema orientamento come richiesto dall'amministrazione scolastica
- coordinare sessioni a supporto dell'auto orientamento e sessioni informative, su temi riguardanti l'educazione e la pianificazione della carriera
- pianificare e condurre programmi di orientamento e di seminari su questo tema per promuovere l'adeguamento degli individui a nuove esperienze di vita, come le scelte successive e la vita universitaria
- partecipare alle riunioni, conferenze e seminari di formazione sul tema orientamento
- contribuire allo sviluppo di politiche interne alla scuola per il potenziamento delle competenze trasversali e di cittadinanza degli studenti





- contribuire a gruppi di lavoro interni e esterni alla scuola, tra docenti e membri dello staff, anche per supportare la diffusione dei servizi di orientamento disponibili
- fornire agli studenti informazioni su temi quali i percorsi universitari e requisiti di ammissione, le opportunità di supporto finanziario, le eventuali offerte formative post diploma alternative all'università e i programmi di apprendistato
- raccogliere informazioni dagli studenti sulla storia formativa e sugli obiettivi di carriera, per identificare possibili ostacoli al processo di orientamento
- relazionarsi con aziende, datori di lavoro, professionisti e servizi per l'impiego per l'inserimento e il placement lavorativo dei propri studenti
- stabilire contatti con i datori di lavoro per creare stage e opportunità di alternanza scuola-lavoro per gli studenti
- gestire il processo di orientamento in entrata e in uscita dal ciclo scolastico
- gestire il processo di orientamento interno (passaggio dal 2° al 3° anno) in collaborazione con i referenti di indirizzo
- supportare lo staff della scuola (docenti, amministrazione, dirigenti) sul tema dell'orientamento (anche con seminari, workshop, affiancamento), fornendo informazioni per gli insegnanti e membri dello staff che si occupano di aiutare studenti o laureati nell'identificare e perseguire le opportunità di occupazione
- sviluppare e gestire il processo di orientamento anche rivolto a categorie speciali (Bisogni Educativi Speciali, alunni stranieri, studenti a rischio di abbandono scolastico)
- stabilire e supervisionare strategie di peer counselling e programmi di tutoraggio tra pari, legati allo sviluppo delle competenze orientative

### ***Funzione Strumentale dell'Area 3 – "Alternanza Scuola Lavoro"***

**Prof.ssa Annarita Miggiano**

La Funzione del Responsabile dell'Altrernanza Scuola Lavoro (ASL) è ricoperta da un'unica figura comune all'indirizzo Economico (ITE) e all'indirizzo Nautico (ITTL)

È particolarmente rivolta alla realizzazione dei progetti di Stage e Tirocini.

In particolare:

- Presenta in Consiglio d'Istituto, al Collegio docenti e soprattutto ai Consigli di classe le attività di alternanza in azienda;
- Svolge il ruolo di assistenza e guida degli studenti;
- Segue il progetto per l'intero anno scolastico verificando continuamente il programma concordato con la scuola e le aziende;
- Definisce con il tutor aziendale il programma del percorso e organizza le fasi del progetto e tutoraggio degli alunni coinvolti condividendo con il tutor aziendale il programma delle attività;
- Concorda con le aziende, gli studenti e le loro famiglie i luoghi presso cui si svolgerà l'alternanza e durante il suo svolgimento faciliterà l'inserimento degli studenti;
- Controlla l'attività in azienda e, con la collaborazione del tutor aziendale, risolve gli eventuali problemi organizzativi e comunicativi;
- Prepara tutta la documentazione necessaria per iniziare le attività in azienda;
- Raccoglie la documentazione e valuta il tutto al termine del percorso per condividere i risultati con i Consigli di Classe;





- Durante tutte le attività verifica la rispondenza dei risultati raggiunti dall'alunno con gli obiettivi programmati;
- Organizza un sistema di monitoraggio in modo da migliorare i risultati e l'efficacia dei percorsi in ASL sugli studenti; i progetti dovranno pertanto essere analizzati tramite degli indicatori, e degli strumenti appositamente predisposti.
- Al termine rendiconta il progetto al Dirigente e agli organi della scuola.

### ***Funzione Strumentale dell'Area 4 – "AutoValutazione e Miglioramento"***

**Prof. Enrico Acquaviva**

La Funzione del Responsabile dell'Autovalutazione d'Istituto e del supporto ai processi di miglioramento è ricoperta da un'unica figura comune all'indirizzo Economico (ITE) e all'indirizzo Nautico (ITTL)

È particolarmente rivolta alla costruzione e somministrazione di strumenti di autovalutazione.

In particolare:

- Elabora le statistiche per la qualità
- Monitora con indicatori tutti i processi definiti nel sistema
- Effettua la valutazione del POF
- Cura e coordina in collaborazione con il Dirigente, con i collaboratori del Dirigente e con l'assistente amministrativo incaricato dei rapporti con INVALSI l'analisi e la restituzione dei risultati delle prove;
- Predisporre momenti di valutazione annuale e semestrali e di monitoraggio delle attività del POF (didattiche e extracurricolari);
- Coordina le prove parallele in ingresso e intermedie/finali (modalità, tempi, raccolta degli esiti), elaborazione e restituzione dei loro risultati;
- Realizza forme di autovalutazione in relazione al servizio erogato;
- Avvia e realizza forme di monitoraggio del livello di soddisfazione dell'utenza;
- Fornisce supporto al DS nella predisposizione e nel monitoraggio del piano di miglioramento per il raggiungimento dei traguardi connessi alle priorità indicate nel RAV;
- Monitora i progetti didattici;
- Collabora con il DS nella predisposizione di modalità di controllo dei processi.

### **PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE**

#### ***Animatore Digitale: prof. Lanceri Giuseppe***

Art. 83 L. 107/2015

- Responsabile della formazione metodologica e tecnologica dei docenti
- Coinvolgimento della Comunità Scolastica sul Piano Nazionale Scuola Digitale in particolare favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti



formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa

- Raccolta dei materiali prodotti dai Dipartimenti, dai Consigli di Classe e dai docenti coinvolti nei progetti concernenti l'innovazione digitale
- Progettazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza didattica e/o tecnica condotta da altre figure
- Contatti con i coordinatori e i docenti delle classi digitali per la soluzione delle problematiche metodologiche e tecnologiche e per l'individuazione di eventuali situazioni di criticità
- Referente per l'utilizzo del Registro Elettronico, accoglienza dei docenti di nuova nomina in merito all'uso del registro elettronico, contatti con l'azienda fornitrice della piattaforma per l'adattamento alle specifiche esigenze della scuola
- Controllo del rispetto delle norme del regolamento d'Istituto riguardanti l'utilizzo della rete WI-Fi e dei *device* da parte degli studenti
- Documentazione delle attività didattiche delle classi digitali

### **Team per l'innovazione: prof. Cortese Gabriele**

- Supporto e accompagnamento dell'innovazione didattica e dell'attività dell'Animatore digitale
- Supporto all'animatore digitale e accompagnamento all'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione, di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di sostegno al Piano nazionale per la Scuola Digitale sul territorio e di creare gruppi di lavoro, anche in rete con altri Istituti, coinvolgendo tutto il personale della scuola.
- Realizzazione, in sinergia con l'animatore digitale, del Piano di intervento triennale d'Istituto nell'ambito del PNSD, inserito nel PTOF.
- Documentazione digitale delle attività didattiche
- Verbalizzazione delle riunioni del Team per l'innovazione

**L'animatore digitale e il team per l'innovazione tecnologica** dovranno essere promotori, nell'ambito dell'istituzione scolastica o in raccordo con altre scuole, delle seguenti azioni:

- ambienti di apprendimento per la didattica digitale integrata
- manutenzione di rete, connettività, accessi
- laboratori per la creatività e l'imprenditorialità
- biblioteche scolastiche come ambienti multimediali
- coordinamento con le figure di sistema e con gli operatori tecnici
- ammodernamento del sito internet della scuola, anche attraverso l'inserimento in evidenza delle priorità del PNSD



- registri elettronici e archivi cloud
- sicurezza dei dati e privacy
- sperimentazione di nuove soluzioni digitali hardware e software
- orientamento per le carriere digitali
- promozione di corsi su economia digitale, cittadinanza digitale, educazione ai media e ai social network, e-Safety, qualità dell'informazione, copyright e privacy
- costruzione e aggiornamento di curricula digitali e per il digitale
- sviluppo del pensiero computazionale, introduzione al coding, risorse educative aperte (OER) e costruzione di contenuti digitali, collaborazione e comunicazione in rete: dalle piattaforme digitali scolastiche alle comunità virtuali di pratica e di ricerca, ricerca, selezione, organizzazione di informazioni
- coordinamento delle iniziative digitali per l'inclusione
- alternanza scuola lavoro per l'impresa digitale, scenari e processi didattici per l'integrazione del mobile, gli ambienti digitali e l'uso di dispositivi individuali a scuola (BYOD)
- sperimentazione e diffusione di metodologie e processi di didattica attiva e collaborativa
- modelli di lavoro in team e di coinvolgimento della comunità (famiglie, associazioni, ecc.)
- creazione di reti e consorzi sul territorio, a livello nazionale e internazionale
- partecipazione a bandi nazionali, europei ed internazionali
- documentazione e gallery del PNSD
- realizzazione di programmi formativi sul digitale a favore di studenti, docenti, famiglie, comunità
- utilizzo dati (anche INVALSI, valutazione, costruzione di questionari) e rendicontazione sociale (monitoraggi).
- organizzazione della formazione interna, delle attività dirette a coinvolgere la comunità scolastica intera e individuazione di soluzioni innovative metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola

## SISTEMA NAZIONALE DI VALUTAZIONE

### ***Nucleo di AutoValutazione e Miglioramento NAVeM: Proff. Enrico Acquaviva, Patrizia Galzerano, Anna Pizzileo, Luisa Urro***

- Processo di autovalutazione dell'Istituto
- Elaborazione del RAV;
- Progettazione, attuazione e monitoraggio del P.d.M. attraverso il lavoro sui nessi tra obiettivi di processo e traguardi di miglioramento, la pianificazione delle azioni, la valorizzazione periodica dello stato di avanzamento del P.d.M., la documentazione dell'attività del N.I.V.;
- Facilitazione e sostegno del coinvolgimento diretto di tutta la comunità scolastica dell'intero processo di miglioramento



- Incoraggiamento alla riflessione dell'intera comunità scolastica attraverso una progettazione di azioni che introducano nuovi approcci al miglioramento scolastico, basati sulla condivisione di percorsi di innovazione;
- Promozione della conoscenza e della comunicazione anche pubblica del processo di miglioramento, prevenendo un approccio autoreferenziale.
- Effettuazione del monitoraggio in itinere e della valutazione finale delle attività progettuali realizzate nell'ambito del POF (anche mediante verifica dei report finali dei docenti referenti dei progetti) per le quali non sia prevista espressamente la figura del valutatore esterno o interno - valutazione generale delle stesse;
- Creazione di una banca dati per la definizione dell'organizzazione interna dell'Istituto e delle risorse del territorio al fine di individuarne i punti di forza e di debolezza;
- Raccordo delle procedure di valutazione ed autovalutazione d'Istituto del POF con l'attività svolta nel Piano Integrato d'Istituto;

## SUPPORTO ALLA GESTIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA

### ***Referenti di indirizzo: relativi adempimenti e deleghe***

La funzione del Referente d'Indirizzo è quella di porsi come figura di riferimento, medi azione e raccordo nei confronti sia del D.S. sia dei docenti dell'indirizzo. Il conseguimento degli obiettivi del curriculum è prioritario e quindi la strutturazione di piani d'intervento che mettano sempre in primo piano lo studente e gli obiettivi didattici, culturali e formativi - che il curriculum prevede - che lo studente stesso debba conseguire. Pertanto, il Referente d'Indirizzo svolge la sua attività secondo il modello di seguito descritto:

- a) Funzione di coordinamento interdipartimentale delle attività dell'Indirizzo:
  - il coordinamento tra le DS e Dipartimenti per quanto riguarda le strategie didattiche, il curriculum e la formazione specifica;
  - coordinamento con le FF.SS. dell'orientamento per quanto riguarda le scelte di indirizzo al termine del primo biennio
  - raccoglie le proposte inerenti la flessibilità didattica (proposte di variazione dei quadri orari, proposte di utilizzazione delle risorse umane, proposte in merito alla gestione delle codocenze, dei laboratori, dei materiali) predisposte per l'indirizzo e le presenta al D.S., il quale predisporrà il piano complessivo da trattare con gli organismi preposti (Consiglio d'Istituto, R.S.U., Enti esterni, Direzione Regionale)
- b) Funzione di coordinamento delle attività connesse alla definizione dei progetti (comprese le aree di progetto eventualmente avviate nei trienni):
  - la predisposizione delle selezioni interne delle Gare Nazionali in collaborazione con i Consigli di Classe;
  - raccoglie le proposte predisposte dai responsabili di progetto e coordina le attività svolte in seno al/ai Consigli di Classe o gruppi interessati, interfacciandosi con Coordinatori di Classe Responsabili di progetto
  - la progettazione di attività specifiche e / o corsi professionalizzanti e i relativi monitoraggi;
- c) Attività integrative:
  - la partecipazione alle reti di scuole per aggiornamenti e formazione;



- raccoglie proposte in merito alle attività integrative del curricolo dell'indirizzo, interfacciandosi con Coordinatori di Dipartimento FF.O.

Funzioni di referente di indirizzo per l'anno scolastico 2020/2021:

<b>1° BIENNIO AFM</b>	CORCIULO Emanuele
<b>1° BIENNIO TUR</b>	MERCURI Maria Consiglia
<b>1 ° BIENNIO TL</b>	GALZERANO Patrizia
<b>1° BIENNIO EOA</b>	STANCA Fabio
<b>TRIENNIO AFM</b>	ASPRMONTE Rosaria
<b>TRIENNIO SIA</b>	<i>Nessuna disponibilità</i>
<b>TRIENNIO TUR</b>	MINERVA Edoardo
<b>TRIENNIO CMN</b>	PREITE Enrico
<b>TRIENNIO CAIM</b>	URRO Luisa
<b>TRIENNIO CN</b>	DE MATTEIS Massimo

### ***Dipartimenti Disciplinari: relativi adempimenti e deleghe***

Curano

- la definizione degli obiettivi generali delle singole discipline, degli standard minimi in termini di contenuti e competenze comuni a tutte le classi parallele;
- la promozione e la sperimentazione di metodologie didattiche plurime;
- la definizione di criteri uniformi di valutazione;
- la scelta delle modalità di verifica e la costruzione di verifiche comuni (iniziali, intermedie, finali);
- la costruzione di un archivio di verifiche;
- la scelta dei libri di testo e dei materiali didattici;
- il confronto delle diverse proposte didattiche dei docenti in ordine alla disciplina;
- l'innovazione, attraverso un lavoro di ricerca-azione e autoaggiornamento;
- la promozione di proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale;
- la promozione di proposte di attività didattiche non curriculari e uscite didattiche attinenti l'area disciplinare propria;
- la definizione di proposte di ampliamento dell'offerta formativa;
- la promozione di proposte di attività e progetti di accoglienza, orientamento e approfondimento e di didattica integrativa.
- la promozione di corsi di aggiornamento di settore
- la formulazione di osservazioni e proposte in materia di miglioramento del funzionamento dell'istituto
- il collaudo di materiali e le attrezzature richieste e acquistata dall'istituto in collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio Tecnico
- il coordinamento del lavoro di revisione delle programmazioni disciplinari e di area

Inoltre



- a turnazione ogni componente del dipartimento, presiede il Dipartimento ovvero verbalizza le sedute; il verbale, una volta approvato e firmato, viene riportato dal segretario verbalizzante sul registro generale dei verbali del Dipartimento e trasmesso al Dirigente per l'apposizione della firma;

Nei vari indirizzi di scuola e raggruppati secondo gli assi sono stati individuati i seguenti Dipartimenti:

<b>Indirizzo</b>	<b>Asse</b>	<b>Dipartimento</b>
<b>1°BIENNIO AFM</b>	umanistico/linguistico	Italiano Storia Religione Lingue straniere
	tecnico-professionale	Matematica Biologia Chimica Fisica Ec.Aziendale Informatica Geografia Diritto Scienze motorie
<b>1° BIENNIO TUR</b>	umanistico/linguistico	Italiano Storia Religione Lingue Straniere Sostegno
	tecnico-professionale	Matematica Biologia Chimica Fisica Ec.Aziendale Informatica Geografia Diritto
<b>1°BIENNIO TL</b>	umanistico/linguistico	Italiano Storia Religione Lingua Inglese Sostegno



	tecnico-professionale	Matematica Biologia Chimica Fisica Tecn.Rappr.Grafiche Informatica Geografia Diritto
<b>1° BIENNIO EOA</b>	umanistico/linguistico	Italiano Storia Religione Lingue straniere Sostegno
	tecnico-professionale	Matematica Biologia Chimica Fisica Scienze Degli Alimenti Diritto Enogastronomia (Sala, Cucina, Ricettività)
<b>TRIENNIO AFM</b>	umanistico/linguistico	Italiano Storia Religione Lingue straniere
	tecnico-professionale	Matematica Ec. aziendale Informatica Diritto Ec.politica Scienze motorie
<b>TRIENNIO SIA</b>	umanistico/linguistico	Italiano Storia Religione Lingue straniere
	tecnico-professionale	Matematica Ec aziendale Informatica





		Diritto Ec.politica  Scienze motorie
<b>TRIENNIO TUR</b>	umanistico/linguistico	Italiano Storia Arte e territorio Religione Lingue straniere Sostegno
	tecnico-professionale	Matematica DTA Geografia Diritto
<b>TRIENNIO CMN</b>	umanistico/linguistico	Italiano Storia Religione Lingua inglese
	tecnico-professionale	Matematica Navigazione Macchine e meccanica Elettronica ed elettrotecnica Diritto
<b>TRIENNIO CAIM</b>	umanistico/linguistico	Italiano Storia Religione Lingua inglese Sostegno
	tecnico-professionale	Matematica Navigazione Macchine e meccanica Elettronica ed elettrotecnica Diritto
<b>TRIENNIO CN</b>	umanistico/linguistico	Italiano Storia Religione Lingua inglese Sostegno



	tecnico-professionale	Matematica Macchine e meccanica Costruzioni navali Elettronica ed elettrotecnica Diritto
--	-----------------------	--

#### INCLUSIONE

Dipartimento	Referenti dipartimenti disciplinari	DISCIPLINE	CLASSE DI CONCORSO
Sostegno	Prof.ssa Luana Faita	..	A046

In caso di trattazione di questioni specifiche inerenti le diverse discipline, i dipartimenti hanno facoltà di organizzarsi in sub-dipartimenti. Le determinazioni di questi ultimi devono essere, in ogni caso, riassunte con delibera del dipartimento. Rimangono, in ogni caso, in capo al Collegio dei Docenti le competenze in materia di deliberazione degli indirizzi generali educativi dell'Istituto e in materia di deliberazione dei criteri per gli scrutini finali.

#### **Consigli di Classe e Coordinatori: relativi adempimenti e deleghe**

Il coordinatore di classe ha il compito di sovrintendere al corretto funzionamento della classe come unità operativa e didattica al fine di integrare sia le esigenze delle famiglie che quelle dei docenti:

- verifica periodicamente la corrispondenza tra l'elenco degli alunni del registro di classe elettronico e gli alunni frequentanti e riferire immediatamente qualsiasi anomalia alla segreteria didattica;
- assolve agli adempimenti di propria competenza relativi alle misure di sicurezza e alle procedure di evacuazione;
- presiede le riunioni del Consiglio di Classe e del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione Scolastica, in assenza del dirigente scolastico, per le quali la presente comunicazione è valida come disposizione di servizio contenente la relativa delega;
- presiede le assemblee dei genitori che si svolgono in occasione delle elezioni per il rinnovo degli Organi Collegiali annuali;
- avverte le famiglie, tramite lettera protocollata, nel caso in cui la frequenza diventi saltuaria e comunque alla quindicesima assenza o nel caso in cui vi sia il rischio di non raggiungere la percentuale di frequenza di cui all'art. 14 del D.P.R. n. 122/2009 e della C.M. 20/2010 ai fini della validità dell'anno scolastico e verifica la regolarità delle giustificiche con il curriculum d'Istituto;
- coordina l'elaborazione collegiale del Piano Educativo Individualizzato per gli alunni disabili della classe, redatto dal docente specializzato e allega tale documento alla programmazione per competenze dei Consigli di Classe;
- coordina l'elaborazione da parte del consiglio di classe del Piano Didattico Personalizzato per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali (Disturbi Specifici di Apprendimento o altre situazioni previste dalla Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012 e dalla Circolare Ministeriale n. 8 del



6 marzo 2013) e per gli alunni stranieri e ne cura la redazione seguendo le indicazioni dei relativi protocolli di accoglienza;

- collabora con i docenti delle singole discipline ed i responsabili dei dipartimenti al fine di risolvere i problemi relativi alla programmazione per competenze e all'inclusione scolastica;
- redige il documento del 15 maggio secondo le indicazioni della comunicazione annuale del Dirigente Scolastico per la presentazione delle classi quinte agli Esami di Stato, raccogliere le relazioni delle singole discipline e verifica la correttezza e completezza per la trasmissione al Presidente della Commissione d'esame
- interloquisce con il Presidente della Commissione d'esame in caso di necessità;
- compila nel corso dello scrutinio finale e dell'integrazione dello stesso, conseguente alla sospensione del giudizio, le schede di attribuzione dei crediti scolastici e formativi per le classi terze, quarte e quinte, le lettere di segnalazione del debito formativo con la conseguente sospensione del giudizio e le lettere dei non ammessi da inviare alle famiglie;
- segnala le situazioni di studenti con Bisogni Educativi Speciali ai docenti referenti per attivare la procedura di riconoscimento e inserire, nella voce relativa dello schema di programmazione di classe, gli interventi da attuare secondo le indicazioni dei singoli docenti;
- accerta particolari situazioni didattico-disciplinari della classe, comprese le annotazioni sul registro, da segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico per gli opportuni interventi (immediato avviso di convocazione del consiglio di classe conseguente all'apposizione di un'annotazione disciplinare contenente la richiesta dell'applicazione di una sanzione);
- riferisce al Consiglio di Classe quanto emerso nel corso delle riunioni del Gruppo di Lavoro Operativo in riferimento alle strategie di inclusione degli alunni disabili e collaborare con gli insegnanti specializzati della classe al fine di operare tutti gli interventi necessari;
- redige con puntualità il verbale delle riunioni e trascrivere in maniera dettagliata e completa tutte le informazioni e gli interventi, in sede di riunione del C.d.C., il verbale, una volta approvato e firmato dai componenti il consiglio di classe, viene riportato sul registro generale dei verbali della classe e trasmesso al Dirigente per l'apposizione della firma;
- coordina lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale;

Funzioni di coordinatore dei Consigli di Classe per l'anno scolastico 2020/2021:

<b>CLASSI ITTL</b>	<b>COORDINATORE</b>
1. 1ATL	DE GIORGI Giuseppe
2. 1BTL	DE GIORGI Giuseppe
3. 1CTL	GALZERANO Patrizia
4. 2ATL	BELLIGGIANO Valeria
5. 2BTL	DE MATTEIS Vincenzo
6. 3ACM	ACQUAVIVA Enrico
7. 3ACAIM*	PALADINI Mauro
8. 3ACN*	PICCINNO Tommaso
9. 4ACMN*	PREITE Enrico



10. 4ACN*	DE MATTEIS Massimo
11. 4BCMN	DONATIELLO Giovanna
12. 4ACAIM	URRO Luisa
13. 5ACMN	FRANCO Giorgio
14. 5ACAIM	SERAFINO Anna
15. 5ACN	DE MATTEIS Massimo

<b>CLASSI ITE</b>	<b>COORDINATORE</b>
1. 1AAFM	CATALDO Giovanna
2. 1BAFM	GIORGINO Arcangelo
3. 2AAFM	MINERVA Edoardo
4. 2BAFM	GIUNGATO Gianfranco
5. 3AAFM*	ANDRISANI Alessandro
6. 3ASIA*	ANDRISANI Rosaria
7. 4AAFM	MERCURI Maria Consiglia
8. 4ASIA	DE GIORGIO Francesca
9. 5AAFM	<i>Nessuna disponibilità</i>
10. 5ASIA	FRANCO Vitantonio
11. 1ATUR	SCARPA Maria Rosaria
12. 1BTUR	IANNELLA Elisa
13. 2ATUR	GIGANTE Sandra
14. 3ATUR	GINALDI Simona
15. 4ATUR	TITO Margherita
16. 5ATUR	DEL PRETE Clara
17. 5BTUR	MIGGIANO Anna Rita

<b>CLASSI IPSEA</b>	<b>COORDINATORE</b>
1. 1AEOA	DE DONNANTONIO Simona
2. 1BEOA	LEONE Irene
3. 2AEOA	TUNDO Lorena
4. 2BEOA	STANCA Fabio

## COMMISSIONI

### ***Tutor neoimmessi in ruolo***

D.M n.850 del 2015 ai sensi dell'articolo 1, comma 118, della legge 13 luglio 2015, n.107"



Come previsto dal comma 4 dell'art.12 al tutor nominato spetterà:

- accogliere il neo-assunto nella comunità professionale;
- favorire la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola;
- esercitare ogni forma utile di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento;
- elaborare, sperimentare, validare risorse didattiche e unità di apprendimento in collaborazione con il docente neo-assunto;
- promuovere momenti di osservazione in classe, secondo le indicazioni dell'art.9 dello stesso decreto, finalizzate al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento. L'art.9 (rubricato Peer to peer – formazione tra pari), specifica che *"l'osservazione è focalizzata sulle modalità di conduzione delle attività e delle lezioni, sul sostegno alle motivazioni degli allievi, sulla costruzione di climi positivi e motivanti, sulle modalità di verifica formativa degli apprendimenti"*.

Il tutor quindi oltre a perseguire gli obiettivi specifici di cui sopra dovrà curare, con particolare attenzione, la parte cosiddetta "osservativa" del neo docente che confluirà successivamente nella sua relazione finale; per tali attività di osservazione sono previste almeno 12 ore (comma 3 art.9). Il neo-docente potrà svolgere la sua osservazione, sulla base di quanto sarà inserito nel patto per lo sviluppo professionale di cui all'art.5 del decreto n.850, anche in classe con altri docenti. Tutto ciò attribuisce alla formazione iniziale un carattere trasversale, non strettamente circoscritto all'ambito disciplinare del docente, ma si incentiva la sua formazione in una dimensione collegiale.

- o *Nessuna funzione per il corrente a.s.*

### **Tutor PCTO Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento**

Svolge le seguenti funzioni:

- a) elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);
- b) assiste e guida lo studente nei percorsi di alternanza e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;
- c) gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di alternanza scuola lavoro, rapportandosi con il tutor esterno;
- d) monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
- e) valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;
- f) promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di alternanza, da parte dello studente coinvolto;
- g) informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, Comitato Tecnico Scientifico/Comitato Scientifico) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe;
- h) assiste il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività di alternanza, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.

Come si evince dai suddetti compiti, il tutor interno è una figura cardine del percorso di alternanza scuola-lavoro degli studenti, in quanto segue il medesimo percorso dalla progettazione alla



realizzazione, monitorando tutto il processo, correggendolo se necessario, valutandolo e comunicandone gli esiti agli organi scolastici preposti.

Il tutor interno non ha l'obbligo di accompagnare gli studenti in azienda, come specificato dal Miur, non è prevista la sua presenza obbligatoria in azienda durante lo svolgimento delle attività di alternanza. I suoi compiti di assistere e guidare lo studente nei percorsi di alternanza e verificarne il corretto svolgimento possono essere svolti a distanza, oppure durante incontri organizzati presso la scuola. L'importante è che lo studente in azienda sia seguito dal tutor formativo esterno designato dalla struttura ospitante, che ha il compito di assistere il giovane nel suo percorso di apprendimento attraverso il lavoro.

I docenti tutor individuati per il corrente a.s. sono:

<b>CLASSI ITTL</b>	<b>TUTOR PCTO</b>
1. 3ACM	ACQUAVIVA Enrico
2. 3ACAIM	<i>Nessuna disponibilità</i>
3. 3ACN	PICCINNO Tommaso
4. 4ACMN	PREITE Enrico
5. 4ACN	DE MATTEIS Massimo
6. 4BCMN	DONATIELLO Giovanna
7. 4ACAIM	URRO Luisa
8. 5ACMN	<i>Nessuna disponibilità</i>
9. 5ACAIM	SERAFINO Anna
10. 5ACN	DE MATTEIS Massimo

<b>CLASSI ITE</b>	<b>TUTOR PCTO</b>
1. 3AAFMM	ANDRISANI Alessandro
2. 3ASIA	<i>Nessuna disponibilità</i>
3. 4AAFMM	MERCURI Maria Consiglia
4. 4ASIA	<i>Nessuna disponibilità</i>
5. 5AAFMM	<i>Nessuna disponibilità</i>
6. 5ASIA	<i>Nessuna disponibilità</i>
7. 3ATUR	GINALDI Simona
8. 4ATUR	TITO Margherita
9. 5ATUR	DEL PRETE Clara
10. 5BTUR	MIGGIANO Anna Rita

**Ufficio Tecnico. Referente Lanceri Giuseppe**

Cfr. Regolamento costituzione e funzionamento Ufficio tecnico



**Commissione Tecnica: Perrone DSGA, Lanceri G., Tricarico S., Pedaci D., Imperiale C. (delib.n.133 C.I. 15.10.2018)**

Con le seguenti funzioni:

- Supporta il DSGA nella valutazione delle opere artistiche presenti nella scuola
- Verifica il piano degli inventari e ne controlla la congruenza
- Verifica la corretta tenuta dei registri
- Supporta la segreteria per le fasi di gestione della rendicontazione inventariale

**Commissione elettorale Organi Collegiali: Proff. Leomanni W., Donatiello G, AA Muscetra M., Piscopello E. (genitore), Giannone M. (studente)**

Compiti e funzioni:

- Predisporre i materiali necessari per lo svolgimento delle elezioni dei rappresentanti delle componenti docenti, genitori e alunni
- Sovrintende alle operazioni elettorali, al conteggio dei voti e alla individuazione degli eletti
- Provvede alla pubblicazione dei risultati delle elezioni per agevolare la massima diffusione.

**Comitato Tecnico Scientifico**

- Il CTS funziona da supporto ai Consigli di classe e al Collegio dei Docenti nelle sue articolazioni dipartimentali nella promozione e gestione di interventi formativo orientativi.
- È presieduto dal DS e composto da un numero minimo di 7 membri ad un numero massimo di 20 membri, di cui almeno il 50% devono rappresentare enti e/o aziende del territorio.
- Il CTS svolge una funzione di coinvolgimento diretto e di supporto nella progettazione e realizzazione dei percorsi di alternanza scuola-lavoro, costituendosi come presidio decentrato, promuove le seguenti azioni:
  - Individuare e descrivere le figure professionali aggregate più richieste dalle imprese;
  - Contribuire a definire le competenze professionali di tali figure, d'intesa con gli altri soggetti firmatari dell'Accordo;
  - Contribuire a definire i percorsi didattici;
  - Raccogliere le disponibilità delle imprese del territorio a offrire posti-stage.

Inoltre, il CTS svolge i seguenti, ulteriori compiti:

- Informazione e promozione del percorso formativo presso l'utenza;
- Consulenza tecnico-scientifica nelle fasi del percorso;
- Raccordo organizzativo all'interno dell'istituto con i partner esterni per l'implementazione del progetto;
- Monitoraggio interno.

Il CTS per l'a.s.2020/2021 risulta così composto:

	<b>Componente</b>	<b>Nome Cognome</b>	<b>Funzione</b>
1.	Il Presidente (Dir. Scolastico)	Paola Apollonio	Dirigente Scolastico





2.	Docenti	Clara Del Prete	Collaboratore Vicario
3.		CORCIULO Emanuele	1° Biennio AFM
4.		MERCURI Maria Consiglia	1° Biennio TUR
5.		GALZERANO Patrizia	1 ° Biennio TL
6.		STANCA Fabio	1° Biennio EOA
7.		ASPROMONTE Rosaria	Triennio AFM
8.		MINERVA Edoardo	Triennio TUR
9.		PREITE Enrico	Triennio CMN
10.		URRO Luisa	Triennio CAIM
11.		DE MATTEIS Massimo	Triennio CN
12.		Associazioni di categoria	
13.			Settore alberghiero
14.			Settore economico
15.			Settore marittimo
16.			Settore costruzioni navali
17.		Settore imprenditoriale	
18.	Percorsi post diploma		ITS
19.			Università

## REFERENTI DI SETTORI E/O ATTIVITÀ

### **Responsabile Supporto Sistema Gestione Qualità: Dirigente Scolastico**

Il RSGQ deve aver maturato esperienza nella mansione, possedere conoscenze e competenze sull'argomento qualità e formazione marittima, avere una buona conoscenza della lingua inglese ed essere predisposto ai rapporti interpersonali.

Principali mansioni e responsabilità:

- progettare, implementare, monitorare e migliorare Sistemi Qualità (ISO 9001:2015), garantendone la coerenza e la conformità alle Norme di riferimento.
- Promuovere all'interno dell'Istituto l'idea di Qualità intesa come qualità del sistema, in particolare dei processi, e non solo del prodotto/servizio.
- Informare e formare il personale dell'azienda in merito agli strumenti della qualità che l'organizzazione decide di adottare.
- Mantenere i rapporti con gli Enti Certificatori, organizzando e seguendo gli audit di verifica.
- Collaborare nell'impostazione di piani di miglioramento finalizzati al raggiungimento del livello qualitativo richiesto.
- Garantire l'applicazione, il mantenimento ed il miglioramento del Sistema di Gestione della Qualità.
- Gestione della documentazione del Sistema di Gestione della Qualità.



- Fissare le regole per la gestione, con relativa documentazione, delle attività di taratura degli apparecchi di misura e controllo.
- Partecipare attivamente alle analisi di non conformità e alla definizione degli interventi per il loro trattamento.
- Proporre, in collaborazione con i Responsabili delle altre Funzioni, le azioni correttive necessarie alla rimozione delle cause di non conformità.

### ***Responsabile Test Center AICA: da definire***

Il Responsabile Test Center, oltre ad essere il riferimento per la domanda di certificazione e per l'iscrizione agli esami dei candidati, cura tutto ciò che riguarda il programma ECDL nell'Istituto, i rapporti con l'AICA e con altri enti abilitati alla gestione dei programmi ECDL, con le società di formazione esterne con cui l'Istituto ha stabilito e/o stabilirà rapporti di collaborazione, adoperandosi per il migliore raggiungimento degli obiettivi fissati nel presente regolamento.

Il Responsabile relaziona, almeno una volta all'anno, al Consiglio d'Istituto e al Collegio Docenti sull'andamento e sull'attuazione del programma ECDL, proponendo azioni tese ad elevare lo standard qualitativo del servizio e l'attivazione di nuovi e diversi programmi legati alla diffusione delle conoscenze informatiche e al conseguimento di titoli e diplomi riconosciuti utili agli studenti (corsi avanzati per il riconoscimento di qualifiche di livello superiore o di diverso tipo).

Gli Esaminatori devono gestire e sorvegliare gli esami, ma non a valutarne i risultati ECDL in conformità alle norme stabilite dall'AICA. A loro spetta anche il compito di identificare i candidati, distribuire e raccogliere il materiale relativo alle prove, vigilare e garantire la correttezza dello svolgimento della sessione di esami. Naturalmente gli esaminatori svolgeranno i loro compiti in stretta collaborazione per il migliore raggiungimento degli obiettivi fissati nel presente regolamento.

***Esaminatori AICA ECDL CORE – prof. Roberto Ciardo,  
A.T. Claudio Imperiale***

***Esaminatore AICA ECDL CAD – prof. Gianfranco Garzia.***

### ***Referente Viaggi d'Istruzione e Uscite Didattiche: prof. Edoardo MINERVA***

- Progetta visite e viaggi d'istruzione secondo le indicazioni del POF e dei Consigli di Classe
- individua, di concerto con il DS ed , i soggetti esterni che, mediante la procedura della gara, sono invitati per la realizzazione delle stesse; formalizzare le proposte/offerte dei soggetti esterni

### ***Direttori dei Laboratori e Assistenti Tecnici***

Compiti e mansioni dei direttori dei laboratori sono i seguenti:

1. Controllare e verificare in avvio di anno scolastico, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, i beni contenuti nel laboratorio, avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi (art. 27. D.l. 44/2001);



2. Organizzare l'orario di accesso al laboratorio, formulato secondo l'esigenza didattico-formativa e indistintamente dalla prima alla sesta ora di lezione secondo criteri e priorità concordate con il dirigente e con i referenti di dipartimento.
3. Redigere il piano di manutenzione periodica (ordinaria e straordinaria) e sovrintenderne il rispetto
4. Verificare periodicamente il materiale specialistico in dotazione al laboratorio e prendere visione della scheda di manutenzione periodica
5. Comunicare al D.S. e all'Ufficio Tecnico eventuali problemi connessi con il funzionamento del laboratorio o eventuali deterioramenti e/o danneggiamenti dei materiali presenti in esso, per attivare le procedure di risoluzione.
6. Curare la corretta segnalazione delle proposte di acquisto di beni necessari al rinnovo ed al potenziamento del laboratorio;
7. Indicare all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio di cui ha la responsabilità;
8. Controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio affidatogli, restituendo l'elenco descrittivo citato al punto 1 al DSGA e fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di sua competenza;
9. Partecipare in caso di necessità, ed in ogni caso in avvio e conclusione di anno scolastico, alla commissione tecnica interna per l'espletamento delle funzioni previste dal D.I. 44/2001 agli artt. 36 (collaudo finale di lavori forniture e servizi), 52 (vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili), 24 e 26 (ricognizione quinquennale dei beni e rinnovo decennale degli inventari; eliminazione dei beni dall'inventario).
10. A fine a.s. relazionare al D.S. evidenziando gli elementi di rilievo (criticità, punti di forza ed eventuali margini di miglioramento)

La distribuzione dei Direttori dei laboratori con i relativi Assistenti Tecnici, per l'a.s.2017/2018 è la seguente:

<b>LABORATORIO ITTL</b>		<b>DIRETTORE LAB</b>
Conduzione e manutenzione di impianti termici e ausiliari		NASCENTE Nunzio
Chimica		PIZZILEO Anna
Elettrotecnica		FRANCO Giorgio
Navigazione – Carteggio – Meteorologia		RIZZELLO Maurizio
Torrione S. Giorgio		NASCENTE Nunzio
Ormezzi Torrione S.Giorgio		NASCENTE Nunzio
Mezzi Nautici	Kayak	RIZZELLO Maurizio
	Lancia a remi	
	Gommone	
	Derive (4.20 e laser)	
	Tittola	



	Trident	
	Aylin	
	Mad Cow	
	Simulatore Navale	FERRARO Marco
	Multimediale ITTL	DE VITIS Riccardo
	Postazioni mobili	

LABORATORIO ITE	DIRETTORE LAB
Informatica ITE P.Terra	DE VITIS Riccardo
Informatica ITE P.1°	DE VITIS Riccardo

AULE SPECIALI	DIRETTORE AULA
Ufficio Tecnico	LANCERI Giuseppe
Planetario	PREITE Enrico
Palestre	GRIMALDI Marcello
Aula Magna (ITE)	LANCERI Giuseppe
LAB LINGUE ITE	ASPROMONTE Rosaria
Simulatore Elettrotec./Macchine	CORTESE Gabriele
Auditorium (ITTL)	LANCERI Giuseppe

### ***Centro Sportivo Scolastico per Campionati studenteschi***

La costituzione del Centro sportivo Scolastico per i Campionati studenteschi così costituito:

Presidente: Dirigente scolastico, APOLLONIO Paola

Vice Presidente: GRIMALDI Marcello

Segretario: DSGA, PERRONE Pietro

Consigliere Assistente Amministrativo: CATALDO Raffaele

Consigliere Docente: CASOLE Sandra

Consigliere Docente: NASCENTE Nunzio

### ***RSPP Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione: Prof. Ermes D'Ambrosio***

con i seguenti compiti:



1. fornire consulenza per individuare i fattori di rischio e le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente e sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione scolastica;
2. elaborare e predisporre, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'art. 28 comma 2 del D. Lgs. 81/2008 e i sistemi di controllo di tali misure;
3. procedere all'aggiornamento annuale della seguente documentazione:
  - Documento di Valutazione dei Rischi;
  - Piani di Emergenza ed evacuazione delle sedi scolastiche;
  - Organigramma per la Sicurezza;
  - Programma per le Attività di Prevenzione protezione, che include la programmazione delle attività formative rivolte al personale;
4. elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività svolte all'interno dell'Istituto scolastico, ivi compresi eventuali lavori in appalto, di cui all'art. 26 (documento unico per la valutazione rischi da interferenze) del D. Lgs. n. 81/2008;
5. informare i lavoratori, alunni inclusi, sui rischi per la sicurezza e la salute connessi alle attività svolte, specie in palestra e nei laboratori, sulle misure di protezione da adottare, sui rischi specifici cui sono esposti in relazione all'attività svolta, sulle normative di sicurezza e disposizioni legislative in materia, sulle procedure concernenti la lotta all'incendio, l'evacuazione di alunni e lavoratori in caso di incendio e terremoto;
6. richiedere alle imprese appaltatrici per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria i Piani operativi di sicurezza tutta la documentazione relativa agli adempimenti previsti dalle vigenti normative in materia di sicurezza;
7. collaborare con tecnici e responsabili di cantieri e dei lavori, in materia di predisposizione, attuazione e verifica delle disposizioni per la sicurezza dei lavoratori, nella circostanza dell'esecuzione di opere di ammodernamento, adeguamento e ampliamento degli edifici scolastici dipendenti;
8. predisporre la modulistica e assistenza nell'effettuazione delle prove di evacuazione e di prevenzione dal terremoto e dall'incendio;
9. assistere in eventuali procedimenti di vigilanza e controllo sulle materie di igiene e sicurezza sul lavoro da parte di Ispettori del Lavoro, Vigili del Fuoco, Funzionari INAIL, ASL ecc.;
10. fornire assistenza per l'individuazione di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente;
11. fornire assistenza per le richieste agli Enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltre che delle documentazioni obbligatorie in materia di sicurezza;
12. assistenza nell'organizzazione della Squadra di Emergenza;
13. assistenza nell'individuazione della segnaletica da affiggere all'interno e nelle aree di pertinenza della scuola;



14. partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'art. 35 del citato decreto;
15. condurre almeno due sopralluoghi, per ogni sede scolastica, per la valutazione dei rischi e relativa stesura di relazioni tecniche che ne riepilogano i risultati indirizzate al Dirigente Scolastico.

altre figure previste dal **D.lgs. 81/2008**: RLS, Responsabile Preposto, Addetti Al Servizio Di Prevenzione e Protezione (Aspp), Addetti Antincendio e Addetti Al Primo Soccorso.

### **Comitato di Valutazione dei Docenti**

Lo status del vecchio Comitato per la valutazione del servizio dei docenti, rubricato adesso "*Comitato per la valutazione dei docenti*" ex art.11 del D.Lgs. 297 del 1994 è stato novellato dal comma 129 dell'art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015, cosiddetta "*legge buona scuola*".

Funzioni:

1. individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere *a),b),e c)* dell'art.11; il comma 130 stabilisce che al termine del triennio 2016/2018 sarà cura degli uffici scolastici regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale.
2. esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;
3. in ultimo il comitato valuta il servizio di cui all'art.448 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (*Riabilitazione*). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.

Per l'a.s. 20/21

<b>Componente Docenti</b>	<b>Componete esterna</b>
MINERVA Edoardo	FASANO Franco
URRO Luisa	
GARZIA Gianfranco	



## **Amministratore di Sistema**

Cura la gestione del sistema informatizzato dell'Istituto secondo quanto disposto dal disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza, allegato B al decreto legislativo 30 giugno 2003, n° 196, che dovrà essere esplicitata attenendosi alle seguenti modalità generali:

- Coadiuvare il Dirigente nella progettazione del sistema informativo e nella selezione delle migliori soluzioni tecnologiche necessarie per il piano didattico della scuola;
- gestire il SI della scuola individuandone le necessità e/o le criticità;
- gestire i rapporti con i fornitori terzi del SI;
- essere il referente interno per il sistema informativo;
- progettare le evoluzioni del sistema informativo in base alla progettazione didattica della scuola;
- coordinare i fornitori del Sistema Informativo, ivi compresi quelli di telefonia e di manutenzione;
- effettuare operazioni di trattamento di eventuali dati personali soltanto per le finalità e con le modalità strettamente correlate alle funzioni ed attività affidate;
- accedere a dati personali solo ove sia strettamente necessario all'esecuzione delle predette funzioni ed attività;
- osservare le misure di sicurezza ai sensi degli artt. 31 e 33 ss., nonché del Disciplinare Tecnico di cui all'Allegato B del Codice Privacy, nonché le ulteriori e preventive misure idonee a salvaguardare la riservatezza, l'integrità e la completezza dei dati oggetto delle operazioni di trattamento e a ridurre i rischi di accesso non autorizzato, perdita anche accidentale e trattamento non consentito dei dati;
- collaborare per quanto di competenza alla redazione/aggiornamento delle policy e misure di sicurezza applicabili nei confronti dei sistemi gestiti.

## **DPO Data Protection Officer (GDPR 2016/679): Dott. Massimiliano Rampino**

con i seguenti compiti:

- informare e consigliare il titolare o il responsabile del trattamento, nonché i dipendenti, in merito agli obblighi derivanti dal Regolamento europeo e da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;
- verificare l'attuazione e l'applicazione del Regolamento, delle altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, inclusi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale coinvolto nelle operazioni di trattamento, e gli audit relativi;
- fornire, se richiesto, pareri in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliare i relativi adempimenti;
- fungere da punto di contatto per gli interessati in merito a qualunque problematica connessa al trattamento dei loro dati o all'esercizio dei loro diritti;
- fungere da punto di contatto per il Garante per la protezione dei dati personali oppure, eventualmente, consultare il Garante di propria iniziativa.





## SEGRETERIA COMPETENZE E MANSIONI

### **DSGA: Pietro Perrone**

L'art. 35 comma 5 D. Lgs 165/2001 stabilisce il principio di collaborazione tra il Dirigente ed il Direttore:

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.

Il CCNL 29/11/2007 (attualmente vigente) – declina gli obblighi e le attribuzioni del profilo professionale:

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

- Redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti (artt. 2 c. 6 e 7 c. 2);
- Predispose la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 2);
- Elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 3);
- Predispose la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale (art. 6 c. 6);
- Firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Dirigente (art. 10 e 12 c. 1);
- Provvede alla liquidazione delle spese (art. 11 c. 4);
- Può essere autorizzato all'uso della carta di credito e riscontra i pagamenti effettuati a suo mezzo (art. 14 c. 2 e 3);
- Ha la gestione del fondo per le minute spese (art. 17);
- Predispose il conto consuntivo (art. 18 c. 5);
- Elabora la scheda illustrativa finanziaria riferita all'azienda agraria e/o speciale recante la dimostrazione delle entrate e delle spese delle aziende (art. 20 c. 3);
- Tiene le scritture contabili con il metodo della partita doppia dell'azienda (art. 20 c. 6);
- Predispose entro il 15 marzo il rendiconto dell'azienda, completo dei prescritti allegati (art. 20 c. 9);



- Elabora la scheda finanziaria riferita alle attività per conto terzi recante le entrate e le spese dello specifico progetto iscritto a bilancio (art. 21 c.1);
- Tiene le scritture contabili relative alle "attività per conto terzi" (art. 21 c. 2);
- Elabora la scheda finanziaria riferita alle attività convittuali (illustrative delle entrate e spese relative al funzionamento art. 22 c. 1);
- Tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario (art. 24 c. 7);
- Effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di Direttore con la redazione di apposito verbale (art. 24 c. 8);
- Cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni (art. 24 c. 9);
- Affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente (art. 27 c. 1);
- Sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti (art. 29 c. 4);
- Riceve dal docente che cessa dall'incarico di subconsegnatario il materiale affidatogli in custodia (art. 27 c. 2);
- è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali (art. 29 c. 5);
- Cura e tiene i verbali dei revisori dei conti (art. 60 c. 1).
- In materia di attività negoziale, sempre dal D.l. 44/2001:
- Collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria, svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese e può essere delegato dal Dirigente Scolastico ad occuparsi di singole attività. (art. 32 c. 2 e c. 3);
- Svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica (art. 34 c. 6);
- Provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata (art. 35 c. 4);
- Può essere delegato dal Dirigente Scolastico a rilasciare il certificato che attesta la regolarità della fornitura per forniture di valore inferiore a 2000 Euro (art. 36 c. 2).
- Redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici (art. 36 c. 3).
- Compilazione delle dichiarazioni fiscali e contributive e rispetto delle scadenze.
- Predispone un efficace organizzazione dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari, della quale è direttamente responsabile, nell'ambito delle direttive del Dirigente, sia nella fase di programmazione che di attuazione e verifica.

### **Ufficio Affari Generali: AA Luigina Schirosi**

I compiti e le mansioni che devono essere svolti sono i seguenti:

- Smistamento posta in arrivo da GEDOC ai vari uffici;
- Gestione protocollo informatico per le parti competenza;
- Gestione comunicazione con enti esterni ( Comune , Scuole , Associazioni);
- Richieste interventi strutturali edificio scolastico e per piccola manutenzione alla Provincia;
- Digitazione al SIDI di adempimenti nei tempi previsti dal MIUR – anagrafe alunni, monitoraggi e statistiche periodiche e finali, dati per la formulazione degli organici, nonché



tutte le statistiche e rilevazioni inerenti gli alunni quali esiti scrutini intermedi, finali ed esami di stato;

- gestione statistiche,
- Infortuni degli allievi e personale scolastico tutto e tenuta registro infortuni: trasmissione denuncia infortunio on line tramite le funzioni telematiche predisposte dall'INAIL al sidi entro le 48 ore successive alla conoscenza dei fatti , eventuale contenzioso a seguito di infortuni, rapporti con l'avvocatura distrettuale e l'assicurazione; invio pratiche assicurazione;
- Gestione pratiche portatori di handicap e relativo adempimenti in organico;
- Organico di diritto e di fatto;
- Inserimento dati invalsi;
- Convocazione OO.CC.;
- Rapporti organizzazioni sindacali – RSU;
- Utilizzo della piattaforma di Gestione elettronica documentale per tutte le attività di competenza;
- rapporti con l'utenza relativi al proprio incarico.

### **Ufficio alunni: AA Marco Muscetra**

I compiti e le mansioni che devono essere svolti sono i seguenti:

- Coordinamento area didattica e alunni per tutto l'Istituto e verifica trasmissione dei dati
- Gestione del protocollo informatico per le parti di competenza
- Autoaggiornamento nel settore di competenza e lettura circolari pertinenti.
- Iscrizioni e caricamento dati in programma informatico, Gestione alunni H, Formazione classi, Consigli di classe, tenuta fascicoli personali alunni, rilascio diplomi, registri inerenti alla valutazione, statistiche, assicurazione alunni, infortuni, assenze, attestazioni e certificati, trasferimento alunni, gestione assenze e ritardi, gestione corrispondenza con le famiglie, corsi di recupero.
- gestione pagelle, diplomi, tabelloni e scrutini, custodia diplomi, supporto alle commissioni d'esami per trasmissione dati, gestione del registro elettronico per quanto di competenza.
- Predisposizione elenchi alunni per viaggi d'istruzione, visite guidate e stages, certificazioni varie e tenuta registri, esoneri educazione fisica, collaborazione docenti per monitoraggi relativi ad alunni, libri di testo, gestione e procedure per borse di studio, sussidi e una tantum, rapporti con l'utenza relativi al proprio incarico, archiviazione posta e rapporti con l'utenza relativi al proprio incarico. Gestione elezioni e gestione Organi Collegiali.
- Utilizzo della piattaforma di Gestione elettronica documentale per tutte le attività di competenza.
- Gestione utenze, personalizzazione ambienti del registro elettronico, verifica e produzione report assenze, produzione report registri obbligatori.
- Utilizzo della piattaforma di Gestione elettronica documentale per tutte le attività di competenza;
- Rapporti con l'utenza relativi al proprio incarico.



### **Ufficio Personale: AA Raffaele Cataldo, Lucia Abate**

I compiti e le mansioni che devono essere svolti sono i seguenti:

- Gestione del protocollo informatico per le parti di competenza;
- stipula contratti di assunzioni a tempo indeterminato;
- richiesta e invio notizie e fascicoli con riepilogo dettagliato della documentazione, gestione cartacea fascicoli personali;
- Convocazioni supplenti, predisposizione contratti di lavoro individuale (nuova gestione cooperazione applicativa), Comunicazioni Centro per l'impiego, Rapporti con il Tesoro;
- gestione graduatorie interne;
- domande mobilità;
- gestione neo immessi in ruolo (comitato di valutazione, iscrizioni indire corso di formazione e relazione finale);
- Domande esami di stato e relative pratiche;
- decreti ferie;
- contratti ore eccedenti;
- Stato giuridico personale docente e ATA - aggiornamento dati nel SIDI e ARGO;
- gestione assegno nucleo familiare;
- procedimenti pensionistici, quiescenza, previdenziali;
- Servizi in linea INPS (Crediti – Computo Ricongiunzioni – Riscatti – Ricostruzione carriera ed inquadramenti economici - dichiarazioni dei servizi a sidi;), Fondo Espero ;
- Nomine sostituzione consigli classe, scrutini, corsi recupero;
- Nomine FIS;
- Assenze del personale docente e ata sul Sidi, richieste visite fiscali, comunicazione delle assenze ai responsabili di plesso, gestione certificati di malattia e comunicazione su Assenze-net;
- Autorizzazione alla libera professione, 150 ore;
- Permessi sindacali, Assemblee sindacali;
- Rilevazione scioperi a sidi e Sciop-net;
- gestione pratiche Legge 104/92 e rilevazione;
- Attestati corsi di aggiornamento docenti /ata;
- Utilizzo della piattaforma di Gestione elettronica documentale per tutte le attività di competenza;
- rapporti con l'utenza relativi al proprio incarico.

### **Ufficio Contabilità: AA Luisa Marzo, Cristina De Rosa**

I compiti e le mansioni che devono essere svolti sono i seguenti:

- Gestione del protocollo informatico per le parti di competenza;
- Riepilogo delle ritenute fiscali operate e versate (modello 770, modello IRAP).
- Stesura delle certificazioni fiscali (modello CUD)



- certificazioni compensi e provvigioni, tenuta e gestione digitale registro dei contratti, modelli Espero;
- Elaborazione compensi personale interno ed esterno;
- Gestione OIL;
- Compensi accessori;
- PRE96;
- Gestione fatture elettroniche;
- Emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso;
- Variazioni di bilancio;
- Adempimenti connessi alla verifica di cassa
- Gestione F24;
- Gestione DURC;
- Gestione piattaforma dei crediti commerciali PCC;
- Gestione c/c postale;
- Rendicontazione progetti;
- Gestione bandi di gara;
- Acquisti, buoni d'ordine, CIG;
- Verifica regolarità aziende;
- Determine;
- Gestione pratiche TFR;
- Anagrafe della prestazioni;
- Gestione contratti annuali;
- Gestione delle presenze elettroniche del personale;
- Utilizzo della piattaforma di Gestione elettronica documentale per tutte le attività di competenza;
- rapporti con l'utenza relativi al proprio incarico.