I.I.S.S.ITN IPAM DUCA ABRUZZI
Prot. 0007434 del 16/09/2026
VII (Uscita)

FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2026-2027

ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ

Sommario

Premesse 4
COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO 5
Collaboratore fiduciario prof. C.M. 5
Collaboratore fiduciario ITTL: prof. A.M. 7
Gestione alunni: ritardi, assenze, sms alle famiglie, libri di testo: 8
FUNZIONI STRUMENTALI ALL'OFFERTA FORMATIVA 8
La funzione del Responsabile del PTOF e del sostegno ai docenti: prof.ssa P.R. 8
Funzione Strumentale – Interventi e servizi per gli studenti: prof.ssa S.V. 9
Funzione Strumentale – Rapporti con l'esterno e Funzione Strumentale ed Funzione strumentale FSL (ex PCTO): prof. S.R. 9
FUNZIONE STRUMENTALE: Qualità - Autovalutazione e Miglioramento – prof. G.A. 10
F.S. Promozione e gestione degli interventi di inclusione, compensazione e sostegno degli allievi BES: Prof.ssa A.T.. 11
PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE 12
Animatore Digitale: prof. C.M. 12
Team per l'innovazione: proff. P.R., G.A. 12
REFERENTE PER L'INTELLIGENZA ARTIFICIALE – prof. C.M. 13
SISTEMA NAZIONALE DI VALUTAZIONE 14
Referente per il RAV: - Prof.ssa P.R. 14
SUPPORTO ALLA GESTIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA 14
Dipartimenti e Responsabili di Dipartimento: relativi adempimenti e deleghe 14
Consigli di classe e Coordinatori: relativi adempimenti e deleghe 15
Commissioni Accoglienza, Orientamento Scolastico e referenti per l'Orientamento: 17
Commissione Qualità: G. A., S. G., A. S. A. S., C. C. e P. R. 17
Commissione sperimentazione e innovazione: 18
REFERENTE RECUPERO EDUCATIVO: proff. A. M. – V. S. 18
Tutor neo immessi in ruolo 18
Tutor FSL 19
Responsabile Ufficio Tecnico proff. L. G. e A. M. 21
Commissione elettorale Organi Collegiali: Proff. A. I. e S. R. 21
Commissione didattica prove comuni e prove esperte: proff. P. R. – G. A.– L. G. 21
Prove INVALSI: proff. C. M. – A. I. 21
Gruppo inclusione: GLI – GLHI proff. A. T. – M.R. L. - S.V. 21
Coordinatrice: prof.ssa A. T. 21
Referente alunni BES: prof.ssa A.T. 22
Coordinatore attività Educazione Civica: prof.ssa S.V. 22
Commissione regolamenti: proff. S.V. – V. S. – R. S. – C. V. 22

Gruppo di miglioramenti: proff. P. R. – S. M. – S. G. – G. A. 22
Responsabile Supporto Sistema Gestione Qualità: Prof. G.A. - STCW 23
Direttori dei Laboratori e Assistenti Tecnici 23
Commissione internazionalizzazione e scambi con l'Estero 24
Commissione inclusione 24
La distribuzione dei Direttori dei laboratori con i relativi Assistenti Tecnici, per l'a.s.2026/2027 è la seguente: 24
RSPP Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione: ing. M. C 24
Comitato di valutazione dei Docenti 25
Amministratore di Sistema: 25
DPO Data Protection Officer (GDPR 2016/679): 26
SEGRETERIA COMPETENZE E MANSIONI 26
DSGA: dott.ssa L. V. 27
Ufficio Affari Generali 28
Ufficio alunni 29
Ufficio Personale 29
Ufficio Contabilità/ Patrimonio- Magazzino 30

Premesse

L' istituto risponde alla richiesta di specializzazione nautica dei giovani che amano intraprendere un'attività collegata al mare. La sua complessità e specificità ha richiesto l'individuazione di più figure professionali alle quali, **tramite nomine specifiche e ben dettagliate,** sono stati affidati compiti relativi all'ambito didattico, all'ambito organizzativo e all'area della comunicazione.

La costruzione di una struttura collaborativa, la distribuzione della leadership e il coinvolgimento consapevole e fattivo dei docenti consente di configurare la scuola come " *Comunità educante*" e di pianificare le soluzioni più idonee per fare fronte alle criticità e alle problematiche che scaturiscono dalla particolare specificità dell'Istituto. La scuola, per ottimizzare la sua azione deve configurarsi come luogo di **condivisione, di sperimentazione e soprattutto deve avere un'identità precisa.**

L'affidamento, al personale docente, di compiti relativi alle aree didattico-organizzative e della comunicazione è stato pianificato con grande attenzione al fine di garantire un **sistema di qualità.**

L'organizzazione per la qualità non è una struttura parallela o indipendente dalla struttura organizzativa della scuola. **Il sistema qualità rappresenta infatti l'ottimizzazione dell'organizzazione esistente.** Un ruolo è una responsabilità particolare ed è esercitato dal dirigente scolastico, che deve sviluppare la propria politica per la qualità **costruendo un accordo forte tra tutti gli organismi decisionali, individuali e collettivi, fondato sulla condivisione della mission e degli obiettivi**. Il D.S. si avvale della collaborazione di personale nominato per eseguire interventi di auditing interno (Funzioni strumentali e referenti), allo scopo di rilevare le non conformità e per migliorare il sistema.

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Collaboratore fiduciario prof. C.M.

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 collaboratore 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, 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;
- 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 del 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 coordinatori 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;
- 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
- 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;
- Supporto al DS nella predisposizione dell'orario;
- Supporto al DS nell'elaborazione della graduatoria dei docenti soprannumerari.
- Organizza e pubblica sul sito web tutte le informazioni inerenti le attività scolastiche;
- Interagisce con il Dirigente Scolastico ed il personale di segreteria e le altre funzioni strumentali per la pubblicazione delle informazioni di natura istituzionale;
- Promuove il rinnovamento metodologico della didattica con l'utilizzo delle tecnologie informatiche;
- Realizza azioni di sostegno, consulenza, supporto ed assistenza informatica piattaforma Google Suite for Education;
- Mette in atto attività di sostegno al lavoro docente, diffusione materiali;
- Gestisce il sito web;
- Affianca la dirigenza e le Funzioni Strumentali;
- ammoderna il sito internet della scuola, anche attraverso l'inserimento in evidenza delle priorità del PNSD

Collaboratore fiduciario ITTL: prof. A.M.

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 collaboratore 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:

- 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 nella supplenza, 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;
- 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;
- Supporto al DS nella predisposizione dell'orario;
- Supporto al DS nell'elaborazione della graduatoria dei docenti soprannumerari.

<u>Gestione alunni: ritardi, assenze, sms alle famiglie, libri di testo:</u>

- ***Prof. A.I.***

FUNZIONI STRUMENTALI ALL'OFFERTA FORMATIVA

<u>La funzione del Responsabile del PTOF e del sostegno ai docenti: prof.ssa P.R.</u>

La funzione del Responsabile del PTOF e del sostegno ai docenti è ricoperta da un'unica figura. In par~~tic~~olare:

- Revisiona, integra e aggiorna il P.T.O.F. nel corso dell'anno
- Cura il monitoraggio la valutazione e la revisione del PTOF
- Cura la Rendicontazione Sociale
- Organizza la realizzazione delle progettazioni didattiche
- Opera in sinergia con le altre F.S., i coordinatori dei dipartimenti, e i responsabili delle commissioni
- Lavora con il Dirigente Scolastico relativamente a specifiche questioni per la realizzazione del piano annuale dell'offerta formativa
- 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
- Coordina il rilascio della certificazione delle competenze del biennio e la procedura di somministrazione ed analisi delle prove INVALSI
- Pianifica, coordina e monitora le prove INVALSI
- È referente, in collaborazione con l'Animatore Digitale, per i rapporti con INVALSI
- Coordina le attività di formazione relative alla programmazione per competenze;
- Rileva ed analizza i bisogni formativi del personale;
- Predispone il Piano annuale di aggiornamento e formazione del personale scolastico
- Divulga tutte le informazioni utili ai docenti provenienti da MIUR, USP, USR , ecc.
- Accoglie i nuovi docenti: fa conoscere la scuola, le sue risorse i suoi problemi
- Favorisce il rapporto tra i docenti ed il territorio
- Svolge attività di sostegno al lavoro docente, diffonde materiali, elabora modelli utili per la programmazione didattica;
- Partecipazione alle riunioni di staff, convocate dal D.S.
- E' componente del gruppo di lavoro per l'elaborazione del PTOF, RAV, Autovalutazione e Rendicontazione in raccordo con il Dirigente scolastico

Funzione Strumentale – Interventi e servizi per gli studenti: prof.ssa S.V.

- Accerta i bisogni formativi degli studenti;
- Supporta gli studenti nella scelta delle opportunità offerte dal territorio;
- Costruisce rapporti di collaborazione con altri ordini di scuola;
- Predispone azioni di orientamento in itinere e in uscita e di tutoraggio;
- Promuove attività extracurricolari;
- Produce documentazione didattica;
- Coordina eventuali progetti sull'orientamento.
- Coordina le attività extracurricolari
- Raccordo la scuola e il territorio attivando iniziative finalizzate a prevenire la dispersione scolastica;
- Coordina le diverse attività culturali realizzate nell'istituto;
- Effettua un'azione di coordinamento con altre funzioni strumentali, con le famiglie, con i consigli di classe;
- Coordina le attività di recupero;
- Distribuisce la Carta dello Studente;
- Partecipazione alle riunioni di staff, convocate dal D.S.
- E' componente del gruppo di lavoro per l'elaborazione del PTOF, RAV, Autovalutazione e Rendicontazione in raccordo con il Dirigente scolastico

Funzione Strumentale – Rapporti con l'esterno e Funzione Strumentale ed Funzione strumentale FSL (ex PCTO): prof. S.R.

Opera azioni di:

- Collegamento tra i bisogni formativi dell'utenza e la disponibilità degli enti esterni ad offrire occasioni formative (stage, scuola-lavoro, incontri con aziende);
- fornisce ai docenti informazioni sulla normativa che regola i rapporti tra Enti locali, Regione e Scuola;
- favorisce iniziative di raccordo tra le diverse presenze istituzionali del territorio
- (convenzioni, partenariati, protocolli di intesa...);
- informa docenti ed alunni sulle iniziative promosse dall'amministrazione o da altri enti esterni che
- siano coerenti con gli obiettivi del PTOF e ne cura la partecipazione da parte della scuola;
- promuove una fattiva collaborazione tra mondo della scuola e del lavoro, avvicinando gli allievi ad alcune realtà lavorative presenti sul territorio come opportunità per la maturazione progressiva di capacità operative;
- sensibilizza ed informa sulle iniziative della scuola;

- collabora con le altre Funzioni Strumentali; cura i rapporti con enti locali, aziende private, organizzazioni;
- incoraggia rapporti con enti e istituzioni per eventuali Stage di allievi; presenzia e relaziona a convegni e seminari;
- Partecipa alle riunioni di staff, convocate dal D.S.
- E' Componente del gruppo di lavoro per l'elaborazione del PTOF, RAV, Autovalutazione e Rendicontazione in raccordo con il Dirigente scolastico

Le responsabilità di questa figura si possono raggruppare in tre macro-aree: coordinamento, supporto e formazione.

- coordina tutte le attività legate all'inclusione, fungendo da punto di riferimento per docenti, famiglie e personale ATA. Questo include la gestione della documentazione relativa agli studenti con disabilità (Legge 104/92), Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA) e altri BES. Deve inoltre organizzare e presenziare ai GLI (Gruppi di Lavoro per l'Inclusione) e ai GLHO (Gruppi di Lavoro Operativo), garantendo una comunicazione fluida e costruttiva tra i vari soggetti coinvolti.
- Supporta, i docenti curriculari e di sostegno nella stesura e nell'attuazione dei PEI (Piano Educativo Individualizzato) e dei PDP (Piano Didattico Personalizzato). Fornisce inoltre consulenza su strategie didattiche inclusive, uso di strumenti compensativi e misure dispensative. Un'altra mansione cruciale è l'ascolto e il supporto alle famiglie, aiutandole a comprendere il percorso scolastico dei propri figli e facilitando il dialogo con l'istituzione.
- promuove la formazione del personale scolastico sulle tematiche dell'inclusione, diffondendo le buone pratiche e le nuove normative. Organizzare seminari, workshop o semplicemente condividere materiali utili per sensibilizzare l'intera comunità scolastica sui principi dell'inclusione scolastica.
- L'obiettivo primario è la promozione di una cultura scolastica che valorizzi le differenze come risorsa, per creare un ambiente in cui ogni studente si senta accolto, rispettato e motivato a esprimere il proprio potenziale. Collabora con enti esterni, quali ASL e associazioni di settore, è un altro aspetto cruciale per costruire una rete di supporto efficace.

FUNZIONE STRUMENTALE: Qualità - Autovalutazione e Miglioramento – prof. G.A.

- La Funzione del Responsabile dell'Autovalutazione d'Istituto e del supporto ai processi di miglioramento è ricoperta da un'unica figura ed 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 PTOF in collaborazione con le altre FF.SS.
- 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.
- Mette in campo azioni di sostegno ai docenti nell'uso della piattaforma Piazza Virtuale ● Partecipa alle riunioni di staff, convocate dal D.S.
- E' Componente del gruppo di lavoro per l'elaborazione del PTOF, RAV, Autovalutazione e Rendicontazione in raccordo con il Dirigente scolastico
- Vengono individuati due docenti per la Funzione del Responsabile del percorso per le competenze trasversali e l'orientamento (PCTO). E' 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 PCTO; ● 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;
- E' di sostegno ai docenti nell'uso della Piattaforma MIUR per l'Alternanza e nel monitoraggio dell'erogazione del servizio didattico
- 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 il percorso 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 PCTO sugli studenti; i progetti dovranno pertanto essere analizzati tramite degli indicatori, e degli strumenti appositamente predisposti ed al termine rendiconta il progetto al Dirigente e agli organi della scuola.
- Partecipa alle riunioni di staff, convocate dal D.S.
- E' Componente del gruppo di lavoro per l'elaborazione del PTOF, RAV, Autovalutazione e Rendicontazione in raccordo con il Dirigente Scolastico

F.S. Promozione e gestione degli interventi di inclusione, compensazione e sostegno degli allievi BES: Prof.ssa A.T.

Ambito Organizzativo: Inclusione, Bisogni Educativi Speciali e Benessere Studentesco

OBIETTIVO DELL'INCARICO

Garantire e coordinare il diritto allo studio, il successo formativo e il pieno inserimento di tutti gli studenti con Bisogni Educativi Speciali (Disabilità, DSA, Disturbi Evolutivi Specifici, Svantaggio Socio-Economico, Linguistico e Culturale), promuovendo una cultura scolastica inclusiva e l'adozione di adeguate strategie didattiche, compensative e dispensative.

MAPPATURA DEI COMPITI E DELLE FUNZIONI

Area di Coordinamento e Monitoraggio Didattico

- Coordinare le attività per l'accoglienza, l'integrazione e l'inclusione degli alunni BES (Disabilità, DSA, ADHD, Altri BES).
- Supervisionare e supportare i Consigli di Classe nella redazione, verifica e aggiornamento della documentazione prevista dalla normativa (PEI, PDP).
- Monitorare l'efficacia delle misure compensative e degli strumenti dispensativi adottati nei singoli percorsi didattici.

Area Organizzativa e Raccordo Istituzionale

- Presiedere/coordinare, su delega del Dirigente Scolastico, i lavori del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) e collaborare alla redazione del Piano per l'Inclusione (PAI/PI) d'Istituto.
- Curare il raccordo tra la Scuola, le famiglie, le ASL/Servizi Socio-Sanitari territoriali e i Centri di Competenza per la gestione delle diagnosi e la definizione dei Piani di Studio. **Area di Supporto ai Docenti e Consulenza**

- Fornire consulenza e supporto metodologico-didattico ai docenti curricolari e di sostegno sulla normativa inclusiva e sulla gestione delle classi ad alta complessità.
- Facilitare il passaggio di informazioni e la continuità educativa nei momenti di transizione tra i diversi ordini di scuola o da un anno scolastico all'altro.

Area Formazione e Risorse per l'Inclusione

- Promuovere e segnalare percorsi di formazione/aggiornamento per il personale docente sui temi dell'inclusione, delle neurodiversità e delle didattiche accessibili.
- Rilevare il fabbisogno di ausili, software didattici e sussidi specifici per gli alunni BES, collaborando per l'acquisto e la gestione delle risorse materiali d'Istituto.

PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE

Animatore Digitale: prof. C.M.

Art. 83 L. 107/2015

- Responsabile della formazione metodologica e tecnologica dei docenti
- Coinvolge la Comunità Scolastica sul Piano Nazionale Scuola Digitale in particolare favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, 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
- Raccoglie i materiali prodotti dai Dipartimenti, dai Consigli di Classe e dai docenti coinvolti nei progetti concernenti l'innovazione digitale
- Progetta di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti scolastici (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). Coerente con l'analisi dei fabbisogni dell'istituto, anche in sinergia con attività di assistenza didattica e/o tecnica condotta da altre figure
- Opera 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
- E' 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;
- Controlla il rispetto delle norme del regolamento d'Istituto riguardanti l'utilizzo della rete WI-Fi e dei *device* da parte degli studenti;
- Documenta le attività didattiche delle classi digitali.

Team per l'innovazione: proff. P.R., G.A.

- Supporta e accompagna l'innovazione didattica e dell'attività dell'Animatore digitale

- Supporta l'animatore digitale e accompagna l'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.
- Realizza, in sinergia con l'animatore digitale, il Piano di intervento triennale d'Istituto nell'ambito del PNSD, inserito nel PTOF.
- Cura la documentazione digitale delle attività didattiche
- Verbalizza le riunioni del Team per l'innovazione

Vengono anche individuati per il Team per l'innovazione i docenti che hanno sostenuto il corso di aggiornamento: A.M., A.A., V.S., L. A., M. P., A. I.

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
- laboratori per la creatività e l'imprenditorialità
- biblioteche scolastiche come ambienti multimediali
- coordinamento con le figure di sistema e con gli operatori tecnici
- 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
- sviluppo delle piattaforme digitali scolastiche alle comunità virtuali di pratica e di ricerca, ricerca, selezione, organizzazione di informazioni
- 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
- 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

REFERENTE PER L'INTELLIGENZA ARTIFICIALE – prof. C.M.

- **Ambito Organizzativo:** Innovazione Didattica e Transizione Digitale

OBIETTIVO DELL'INCARICO

Guidare l'Istituto nella transizione verso l'uso consapevole, etico ed efficace dell'Intelligenza Artificiale nella didattica e nell'organizzazione scolastica, fornendo supporto metodologico e strategico all'intera comunità scolastica.

MAPPATURA DEI COMPITI E DELLE FUNZIONI

Area Didattica e Sperimentazione Metodologica

- Promuovere l'adozione e la sperimentazione di metodologie didattiche innovative integrate con strumenti di IA.

- Supportare i docenti nell'individuazione e nell'uso didattico di piattaforme e software basati sull'IA adattati alle diverse discipline.

Area Formazione e Aggiornamento

- Rilevare i bisogni formativi del personale docente in materia di IA e transizione digitale.
- Proporre, organizzare e diffondere iniziative di formazione/aggiornamento interno sull'uso dell'IA generativa e delle tecnologie emergenti.

Area Regolamentare ed Etica

- Collaborare alla definizione e all'aggiornamento di linee guida, protocolli e regolamenti d'Istituto per l'uso etico e corretto dell'IA.
- Promuovere la sensibilità ed educare sui temi della privacy, del diritto d'autore, della trasparenza e della verifica delle fonti (media & data literacy).
- Area Monitoraggio e Raccordo Istituzionale
- Lavorare in sinergia con l'Animatore Digitale, il Team per l'Innovazione e le Funzioni Strumentali al PTOF.
- Monitorare le evoluzioni normative e pedagogiche relative all'IA nell'ambito scolastico (indicazioni del MIM ed europee).
- Consulenza alla Dirigenza Scolastica per l'eventuale adozione di tool o risorse digitali avanzate a supporto della gestione didattica.

SISTEMA NAZIONALE DI VALUTAZIONE

Referente per il RAV: - Prof.ssa P.R.

- Partecipa al processo di autovalutazione dell'Istituto
- Elabora il RAV;
- Progetta, attua e monitora il 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 in collaborazione con FF.SS.;
- Facilita e supporta il coinvolge tutta la comunità scolastica dell'intero processo di miglioramento
- Incoraggia 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;

SUPPORTO ALLA GESTIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA

Dipartimenti e Responsabili di Dipartimento: relativi adempimenti e deleghe

Il coordinatore di Dipartimento ha il compito di sovrintendere al corretto funzionamento dello stesso come articolazione del Collegio dei Docenti. Cura:

- 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 coordinamento del lavoro di revisione delle programmazioni disciplinari e di area
- su delega del Dirigente scolastico, presiede il Dipartimento e verbalizza le sedute; il verbale, una volta approvato e firmato dal coordinatore, viene riportato sul registro generale dei verbali del Dipartimento e trasmesso al Dirigente per l'apposizione della firma;
- tutte le volte che lo ritenga necessario e, comunque, entro il monte ore annuo fissato dall'art. 29 del C.C.N.L vigente convoca, con un preavviso minimo di 5 giorni, le riunioni del Dipartimento, tramite avviso scritto fatto pervenire a ciascun docente, comunicandone data e orario alla Dirigenza e ai docenti collaboratori del DS;
- costituisce un punto di riferimento per i docenti del proprio Dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del Dipartimento;
- verifica eventuali difficoltà presenti nel proprio Dipartimento. Quando il dialogo, il confronto e la discussione interna non risolvano i problemi rilevati, ne riferisce al Dirigente scolastico;
- al termine dell'anno scolastico relaziona al Dirigente scolastico in merito ai risultati raggiunti.

Sono stati individuati i seguenti Dipartimenti ed i relativi coordinatori:

Dipartimento	Coordinatore di dipartimento	DISCIPLINE	CLASSE DI CONCORSO
Italiano	**Prof.ssa P.R.**	Italiano	**AS12**
		Storia	**AS12**
		Religione	**---**
Lingue	**Prof.ssa M. S.**	Inglese	**AS2B**
Scienze Motorie e sportive	**Prof.ssa E. G.**	Scienze Motorie e sportive	**AS48**
NAVIGAZIONE E LOGISTICA – FISICA E MACCHINE (Discipline STCW)	**Prof. A. G.**	Scienze e tecnologie nautiche	**A043**
Elettrotecnica ed informatica	**Prof. S. A.**	Scienze e tecnologie elettriche ed elettroniche	**A040**
Diritto	**Prof.ssa V. S.**	Scienze giuridico-economiche	**A046**
Matematica	**Prof.ssa D. M. C.**	Matematica	**A026**
Chimica	**Prof.ssa S. G.**	Scienze naturali, chimiche e biologiche	**A050**
Costruzione e disegno	**Prof. L. G.**	Scienze e tecnologie delle costruzioni, tecnologie e tecniche di rappresentazione grafica	**A037**

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 riferisce 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 giustifiche con il curricolo 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 collabora con gli insegnanti specializzati della classe al fine di operare tutti gli interventi necessari;
- redige con puntualità il verbale delle riunioni e trascrive 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;

Commissioni Accoglienza, Orientamento Scolastico e referenti per l'Orientamento:

Referente S. G., supportati dai Proff. M. A. , A. T. , C. D. M., A. D. N., V. G.e R. B. , il docente Orientatore ed i tutor per l'orientamento. Il referente dell'orientamento scolastico ha 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
- coordinare sessioni a supporto dell'autoorientamento 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 alunni 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:
  - -percorsi universitari e requisiti di ammissione;
  - -offerte formative post diploma alternative all'università e programmi di apprendistato
- raccogliere informazioni dagli studenti sulla storia formativa e sugli obiettivi di carriera, per identificare possibili ostacoli al **processo** di orientamento
- gestire il processo di orientamento in entrata e in uscita dal ciclo scolastico
- 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

Commissione Qualità: G. A., S. G., A. S. A. S., C. C. e P. E.

- Elabora le statistiche per la qualità
- Monitora con indicatori tutti i processi definiti nel sistema
- Effettua la valutazione del PTOF
- 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.
- Partecipazione alle riunioni di staff, convocate dal D.S.
- Componente del gruppo di lavoro per l'elaborazione del PTOF, RAV, Autovalutazione e Rendicontazione in raccordo con il Dirigente scolastico

Commissione sperimentazione e innovazione:

prof.ssa V. G. (coordinatrice del quadriennale), prof.ssa D. M. C. (Sperimentazione CAIM/CAIE), FS prof.ssa V. S. , FS prof. G. A. - Animatore digitale prof. C.M.

La commissione nominata è sede deputata alla ricerca, alla sperimentazione e all'innovazione metodologica ed organizza in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti affidati:

- Promuovere l'adesione della Scuola a sperimentazioni e progetti nazionali ed europei e iniziative affini;
- Collaborare con la Dirigenza per l'elaborazione delle proposte progettuali e per la gestione e il coordinamento dei progetti attivati;
- Predisporre la documentazione necessaria per la presentazione dei progetti e delle sperimentazioni;
- Progettare e implementare programmi di studio innovativi in un'ottica multidisciplinare;
- Collaborare con enti esterni, università, aziende e organizzazioni non profit per arricchire l'esperienza
- educativa degli studenti e fornire opportunità di apprendimento reale;
- Gestire l'Innovazione tecnologica in accordo con le figure preposte
- Predisporre apposite comunicazioni per il personale interno e per gli alunni inerenti all'organizzazione e la realizzazione delle attività del settore d'intervento;
- Presentazione della rendicontazione del lavoro svolto alla fine dell'anno in relazione al piano delle attività programmato e ai risultati conseguiti.

REFERENTE RECUPERO EDUCATIVO: proff. A. M. – V. S.

I referenti per il recupero educativo (DPR 134/2025):

- Individuano attività di cittadinanza attiva e solidale
- elaborano il progetto di istituto in relazione alle suddette attività
- collaborano con le strutture ospitanti che hanno manifestato la propria disponibilità ad accogliere gli studenti. (Associazioni del terzo settore/ associazioni onlus)

Tutor neo immessi 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.

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

Referenti tutor neoassunti:

Classe di concorso A026 Matematica	Tutor prof.ssa D. M. C. – neoassunta **Prof.ssa V. C.**
Classe di concorso ADSS Sostegno	Tutor prof.ssa A. C. – neoassunta **Prof.ssa M. L.**
Classe di concorso AS12 Italiano	Tutor prof.ssa A. A. – neo assunto **Prof.ssa C. N.**
Classe di Concorso A034 Scienze integrate CHIMICA	Tutor prof.ssa G. S. – neo assunto **Prof.ssa C. M.**
Classe di concorso A050 Scienze Integrate Biologia	Tutor prof.ssa D. E. E. - neo immessa **Prof.ssa E. M.**
Classe di concorso AS48 Scienze motorie	Tutor prof.ssa G. E. - neo immessa **Prof.ssa I. S.**

Tutor FSL

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:

CLASSI TERZE		
	CLASSE	TUTOR
1.	3A CMN	Prof. M. P.
2.	3B CMN	Prof. A. Z.
3.	3C CMN	Prof. G. D. M.
4.	3D CMN	Prof.ssa A. A.
5.	3E CAIM	Prof. F. C.
6.	3F CAIM	Prof. A. S.
7.	3M COSTR	Prof. C. F.
CLASSI QUARTE		
1.	4A CMN	Prof. A. C.
2.	4B CMN	Prof. F. B.
3.	4C CMN	Prof. A. C.
4.	4E CAIM	Prof. F. C.
5.	4F CAIM	Prof. A. C.
6.	4M COSTR	Prof. S. R.
CLASSI QUINTE		
1.	5A CMN	Prof. F. B.

2.	5B CMN	Prof. A. Z.
3.	5C CMN	Prof. M. P.
4.	5D CMN	Prof. G. D. M.
5.	5E CAIM	Prof. A. C.
6.	5F CAIM	Prof. M. P.
7.	5M COSTR	Prof. S. R.

Responsabile Ufficio Tecnico proff. L. G. e A. M.

Cfr. Regolamento costituzione e funzionamento Ufficio tecnico Con le seguenti funzioni:

- Supporta il DS ed il DSGA nella valutazione delle opere presenti nella scuola
- Coordina e gestisce la manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio, con particolare riguardo agli aspetti legati alla sicurezza;
- Segnala agli enti competenti gli interventi di manutenzione straordinaria da effettuare e cura dei rapporti con l'Ente Locale, proprietario degli immobili;
- Coordina i referenti di reparto/laboratorio per la manutenzione programmata delle macchine, gli acquisti e le disposizioni logistiche inerenti, soprattutto, gli aspetti legati alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Collabora con il Servizio di Prevenzione e Protezione, l'ASPP e l'RSPP;
- Partecipa ai sopralluoghi del servizio di prevenzione in merito alla valutazione dei rischi, intervenendo ove di sua competenza.
- Approvvigionamento materiali- Collaborazione con il DSGA per la predisposizione dei piani di acquisto relativi ai vari reparti in coordinamento con i responsabili dei laboratori;

Commissione elettorale Organi Collegiali: Proff. A. I. e S. R.

Compiti e funzioni:

- Predispone 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 risultai delle elezioni per agevolarne la massima diffusione.

Commissione didattica prove comuni e prove esperte: proff. P. R. – G. A.– L. G.

Prove INVALSI: proff. C. M. – A. I.

Referente CASEL: prof. A.I.

Gruppo inclusione: GLI – GLHI proff. A. T. – M.R. L. - S.V. Coordinatrice: prof.ssa A. T.

coordina tutte le attività legate all'inclusione, fungendo da punto di riferimento per docenti, famiglie e personale ATA. Questo include la gestione della documentazione relativa agli studenti con disabilità (Legge 104/92), Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA) e altri BES. Deve inoltre organizzare e presenziare ai GLI (Gruppi di Lavoro per l'Inclusione) e ai GLHO (Gruppi di Lavoro Operativo), garantendo una comunicazione fluida e costruttiva tra i vari soggetti coinvolti.

Supporta, i docenti curriculari e di sostegno nella stesura e nell'attuazione dei PEI (Piano Educativo Individualizzato) e dei PDP (Piano Didattico Personalizzato). Fornisce inoltre consulenza su strategie didattiche inclusive, uso di strumenti compensativi e misure dispensative. Un'altra mansione cruciale è l'ascolto e il supporto alle famiglie, aiutandole a comprendere il percorso scolastico dei propri figli e facilitando il dialogo con l'istituzione. promuove la formazione del personale scolastico sulle tematiche dell'inclusione, diffondendo le buone pratiche e le nuove normative. Organizzare seminari, workshop o semplicemente condividere materiali utili per sensibilizzare l'intera comunità scolastica sui principi dell'inclusione scolastica.

Referente alunni BES: prof.ssa A.T.

L'obiettivo primario è la promozione di una cultura scolastica che valorizzi le differenze come risorsa, per creare un ambiente in cui ogni studente si senta accolto, rispettato e motivato a esprimere il proprio potenziale. Collabora con enti esterni, quali ASL e associazioni di settore, è un altro aspetto cruciale per costruire una rete di supporto efficace.

Coordinatore attività Educazione Civica: prof.ssa S.V.

- Coordina la progettazione del curriculum di Educazione Civica secondo L. 92/2019.
- Supporta i Consigli di Classe nella programmazione e monitoraggio delle 33 ore.
- Raccoglie e archivia la documentazione delle attività.
- Promuove progetti in ambito cittadinanza, legalità, sostenibilità e cittadinanza digitale.
- Propone criteri comuni di valutazione.

  Riferisce al Dirigente Scolastico e redige la relazione finale.

Commissione regolamenti: proff. S.V. – V. S. – R. S. – C. V.

Team Bullismo/Cyberbullismo — Funzioni strumentali e referente bullismo prof. A. I.

- Coordina le azioni di prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo (L. 71/2017).
- Promuove attività formative rivolte a studenti, famiglie e personale.
- Supporta i Consigli di Classe nell'individuazione di situazioni a rischio.
- Monitora, documenta e raccorda con famiglie e servizi territoriali.
- Predispone protocolli, procedure e materiali informativi.
- Riferisce al Dirigente Scolastico e contribuisce alla relazione annuale.

Gruppo di miglioramenti: proff. P. R. – S. M. – S. G. – G. A.

- Collabora al processo di autovalutazione dell'Istituto
- Collabora all'elaborazione del RAV;
- Partecipa alla progettazione, attuazione e monitoraggio del P.d.M. attraverso:
  a) il lavoro sui nessi tra obiettivi di processo e traguardi di miglioramento;
  b) la pianificazione delle azioni;
  c) la valorizzazione periodica dello stato di avanzamento del P.d.M.;
  d) la documentazione dell'attività del N.I.V.;
- Facilita e supporta il coinvolgimento diretto di tutta la comunità scolastica nell'intero processo di miglioramento
- Incoraggia alla riflessione l'intera comunità scolastica attraverso una progettazione di azioni che introducano nuovi approcci al miglioramento scolastico, basati sulla condivisione di percorsi di innovazione;

- Promuove la conoscenza e della comunicazione anche pubblica del processo di miglioramento, prevenendo un approccio autoreferenziale.
- Effettua il monitoraggio in itinere e la 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;
- Crea 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;

Responsabile Supporto Sistema Gestione Qualità: Prof. G.A. - STCW

Ha la funzione di:

- 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.
- Gestire la 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.

Direttori dei Laboratori e Assistenti Tecnici

Hanno la funzione di:

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.I. 44/2001);
2. Organizzare l'orario di accesso al laboratorio, formulato secondo le esigenze didattico-formative in collaborazione con il DS;
3. Redigere il piano di manutenzione periodica (ordinaria e straordinaria) e sovrintenderne il rispetto
4. Verificare periodicamente il materiale 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. e dai relativi artt. di legge;

Commissione internazionalizzazione e scambi con l'Estero

Coordinatore prof. A. D. N. - Prof.ssa C. N. e prof. A.M.
Informazione agli studenti ed alle famiglie sui programmi di scambio, come **Erasmus+**, ma anche su progetti di mobilità a lungo termine (trimestri, semestri o anni scolastici all'estero). Fornisce supporto nella preparazione delle domande e nella gestione delle pratiche burocratiche. Questo include la stipula del **Learning Agreement**, un documento che formalizza il piano di studi che l'alunno seguirà all'estero, garantendone la validità al rientro.

Stabilire e mantenere i contatti con le scuole partner straniere per organizzare scambi di classi, sia in presenza che virtuali (**eTwinning**). Gestisce la logistica, i programmi didattici e l'accoglienza degli studenti stranieri in arrivo. Organizza inoltre stage linguistici all'estero per consolidare le competenze acquisite in classe.
Coordinare la partecipazione della scuola a progetti finanziati da programmi come Erasmus+. Questo implica la redazione e la gestione della documentazione per la candidatura, l'organizzazione delle attività e la rendicontazione finale. I progetti possono riguardare non solo gli studenti, ma anche la **mobilità del personale scolastico** per attività di formazione o *job shadowing* in altri paesi europei.

Promuove e, in alcuni casi, organizza la preparazione e la sessione d'esame per le certificazioni linguistiche internazionali (es. Cambridge, DELF, DELE, Goethe-Zertifikat), riconoscendo il loro valore per il percorso formativo e professionale degli studenti.

Commissione inclusione

Coordinatrice FS prof.ssa A. T. , prof. F. S. e prof.ssa A. C. .

La distribuzione dei Direttori dei laboratori con i relativi Assistenti Tecnici, per l'a.s.2026/2027 è la seguente:

LABORATORIO ITTL	DIRETTORE LAB	ASSISTENTE TECNICO
Informatica Aula 1 e Aula 2 **Laboratori mobili**	**Prof. A. S**	**Come da piano delle attività del Personale ATA**
Elettrotecnica ed Elettronica	**Prof. A. B.**	AT sig. M. M.
Inglese Multimediale	**Prof.ssa M. P. P.**	AT sig. S. S.
Fisica	**Prof.ssa M. B.**	AT sig. A. P.
Chimica	**Prof.ssa G. S.**	AT sig. A. P.
Macchine	**Prof. L. G.**	AT sig. R. R.
Navigazione	**Prof. R. B.**	AT sig. S. S.
Laboratorio Costruzioni (FESR 2019)	**Prof. L. G.**	AT sig. R. R.

AULE SPECIALI	DIRETTORE AULA
Biblioteca	Prof.ssa A. A.

RSPP Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione: ing. M. C.

con i seguenti compiti:

1. Esame delle documentazioni attinenti gli adempimenti legislativi ed operativi in oggetto;
2. Sopralluoghi per l'individuazione e la valutazione dei fattori di rischio compresi quelli da videoterminali (uffici) e da stress lavoro correlati; consulenza per la valutazione dei rischi e l'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della conoscenza dell'organizzazione scolastica;
3. Aggiornamenti/revisioni entro il mese di ottobre dei documenti esistenti, inerenti la valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs 81/08 e successive modifiche e integrazioni;
4. Elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive di cui all'art.28 del D.lgs. 81/2008 e i sistemi di controllo di tali misure;
5. Definizione di procedure di sicurezza e di dispositivi di protezione individuali e collettivi in 6. relazione alle diverse attività;
7. Predisposizione di piani di evacuazione per protezione antincendio e di emergenza, eventi pericolosi specifici con l'ausilio degli addetti al servizio di prevenzione e protezione;
8. Controllo quadri elettrici e funzionalità delle relative apparecchiature installate in collaborazione con le società gestori dei servizi della Città Metropolitana;
9. Controllo ed aggiornamento delle planimetrie e segnaletica di sicurezza ;
10. Eventuali verifiche strumentali fonometriche e fotometriche nei locali della scuola e nelle aule speciali;
11. Corsi di formazione al personale per quanto attiene ad aspetti generali della normativa di riferimento, antincendio, emergenza ed evacuazione, rischio rumore, rischio chimico, rischio stress lavoro correlato compresa la fornitura di dispense e materiale informativo da distribuire ai partecipanti;
12. Supporto esterno per la risoluzione dei problemi con i vari Enti;
13. Consulenze tecniche per eventuali disservizi presso la scuola;
14. Supporto diretto per la posa in opera di segnaletica, presidi sanitari, presidi antincendio ed altri se necessari;
15. Organizzazione e partecipazione alle prove di evacuazione della struttura scolastica (almeno 3 annue);
16. Partecipazione alla riunione periodica (di cui all'art.35 del D.lgs. 81/2008) con tutti gli addetti al Servizio di Prevenzione; redazione del relativo verbale di riunione, con tutti gli altri responsabili, da allegare al piano di sicurezza;
17. Fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'art.36 del citato D.lgs. ;
18. Richiesta, alle imprese appaltatrici per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, dei Piani operativi di Sicurezza e di tutta la documentazione relativa agli adempimenti previsti dalle vigenti normative in materia di sicurezza; collaborazione con tecnici e responsabili di cantiere 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;

19. Assistenza per l'individuazione e la nomina di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente;
20. Assistenza in caso di ispezione da parte degli organi di vigilanza e controllo sulla materia di igiene e sicurezza sul lavoro da parte di ispettori del lavoro, Vigili del Fuoco, funzionari ISPEL, ecc.;
21. Predisposizione modulistica per la convocazione della riunione periodica e stesura del verbale di riunione;
22. Assistenza nella nomina ed organizzazione della squadra di emergenza;
23. Predisposizione della modulistica per l'effettuazione delle prove di evacuazione e terremoto;
24. Assistenza con gli enti competenti per le richieste degli interventi strutturali, impiantistici e di manutenzione, oltre che della documentazione obbligatoria in materia di sicurezza;
25. Assistenza per l'istituzione e la tenuta del Registro di Prevenzione Incendi; 26. Assistenza per l'istituzione e la tenuta del Registro delle manutenzioni;
27. Assistenza negli incontri OOSS/Terzi sulla Sicurezza.
28. Dovrà essere messo a disposizione un numero telefonico e un recapito mail e/o PEC cui potersi rivolgere per richiedere chiarimenti o per avere indicazioni.

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.

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. 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 nel caso verrà sostituito.

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 esplicata 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):

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, ed eventualmente, consultare il Garante di propria iniziativa.
-

SEGRETERIA COMPETENZE E MANSIONI

DSGA: dott.ssa L. V.

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 e di 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 e 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;
- Predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione;
- Elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione; ● Predispone la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale;
- Firma gli ordini contabili (reversali e mandati) congiuntamente al Dirigente;
- Provvede alla liquidazione delle spese;
- Può essere autorizzato all'uso della carta di credito e riscontra i pagamenti effettuati a suo mezzo;
- Ha la gestione del fondo per le minute spese;
- Predispone il conto consuntivo;
- Elabora la scheda finanziaria riferita alle attività per conto terzi recante le entrate e le spese dello specifico progetto iscritto a bilancio;

- Tiene le scritture contabili relative alle “attività per conto terzi”;
- Elabora la scheda finanziaria riferita alle attività convittuali;
- Tiene e cura l’inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario; ● Effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall’ufficio di Direttore con la redazione di apposito verbale;
- 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;
- 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;
- Sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti;
- Riceve dal docente che cessa dall’incarico di sub consegnatario il materiale affidatogli in custodia;
- è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali; ● Cura e tiene i verbali dei revisori dei conti; ● In materia di attività negoziale:
    - 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;
- Svolge l’attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica; ● Provvede alla tenuta della documentazione relativa all’attività contrattuale svolta e programmata;
- Può essere delegato dal Dirigente Scolastico a rilasciare il certificato che attesta la regolarità della fornitura per forniture di valore inferiore a 2000 euro;
- Redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici;
- 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

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, Provincia);

- Richieste di interventi strutturali all'edificio scolastico e della manutenzione alla Provincia;
- Gestione pratiche portatori di handicap e relativi adempimenti in organico;
- 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.
- Coadiuva con la Presidenza e la Vicepresidenza per la trasmissione dei dati di organico di diritto e di fatto

Ufficio alunni

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 di 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.
- Inserimento e dati Invalsi
- 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 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;

Ufficio Personale

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 al Vicepreside o Collaboratore della Preside , 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.
- Infortunio di tutto il personale 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 TFR;
- Anagrafe delle prestazioni;

Ufficio Contabilità/ Patrimonio- Magazzino

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 CU)
- certificazioni compensi e provvigioni, tenuta e gestione digitale registro dei contratti, modelli Espero;
- Elaborazione compensi personale interno ed esterno;
- Gestione OIL o altro applicativo;
- 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 contratti annuali;
- Gestione delle presenze elettroniche del personale (marcatempo);
- Utilizzo della piattaforma di Gestione elettronica documentale per tutte le attività di competenza;
- Rapporti con l'utenza relativi al proprio incarico.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Antonietta
Prudente
Firma autografa sostituita a mezzo stampa

Al sensi dell'art. 3 co. 2 DL. vo 39/1993