



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

Istituto Tecnico Commerciale Statale VINCENZO ARANGIO RUIZ

Viale Africa, 109 – 00144 Roma – Distretto XX – C.F. 80218570580 - tel. 06 121124080 fax 065926837

<http://www.arangioruiz.edu.it> ✉ rmtd030005@istruzione.it ✉ rmtd030005@pec.istruzione.it

A: Docenti
Personale ATA
DSGA
Sito web

Circ. n. 2

Oggetto: presentazione candidature organigramma d'istituto 2026/27

In riferimento all'oggetto, si comunica che i docenti presenteranno le proprie candidature per i ruoli definiti nell'organigramma, in allegato alla presente circolare, a partire dal 4/09 e fino alle ore 13:00 dell'11/09/2026, inviandole alla PEO dell'istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Guglielmina Uliano
Guglielmina Uliano

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 c. 2 Digs 39/93

ORGANIGRAMMA e FUNZIONIGRAMMA dell'ITC "VINCENZO ARANGIO RUIZ" di ROMA a. s. 2026-2027

L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione dell'Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni. Il Funzionigramma rappresenta inoltre le interazioni che definiscono il processo di governo della scuola con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata. L'organigramma invece individua i soggetti operanti nell'ambito dell'Istituzione scolastica per lo svolgimento dei ruoli associati alle funzioni.

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e si impegnano nell'obiettivo di offrire a studentesse e studenti un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale e della diversità di opinioni mirata a individuare scopi comuni di lavoro.

MATRICE DELLE RELAZIONI NEL FUNZIONIGRAMMA



DIRIGENTE SCOLASTICA: prof.ssa *Guglielmina Uliano*

Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, di cui ha la legale rappresentanza. E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, il D. S. esercita autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane. E' titolare delle relazioni sindacali. Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale. Promuove iniziative e interventi per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, l'esercizio della libertà d'insegnamento e la libertà di scelta educativa delle famiglie nonché l'attuazione del diritto di apprendimento e il perseguimento del successo formativo.

AREA ORGANIZZATIVO-DIDATTICA**1.a Primo Collaboratore del Dirigente: prof.ssa *Marinella Miglietta***

Svolge compiti di supporto nell'organizzazione, programmazione, coordinamento e valutazione dell'Istituto.

Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e di coordinamento, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento. Inoltre:

- Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;
- Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti, nel caso di assenza del docente secondo collaboratore;
- Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- Coordina l'organizzazione della scuola comprendendo le sostituzioni dei docenti assenti;
- Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- Coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF, compresi i corsi di recupero;
- Collabora nella predisposizione del RAV e del Piano di Miglioramento;
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- Svolge altre mansioni con particolare riferimento a vigilanza e controllo del rispetto del regolamento d'istituto;
- Supporta gli uffici didattici e del personale;
- Supporta l'organizzazione interna, la gestione dell'orario scolastico, l'utilizzo delle aule e dei laboratori.

1.b Secondo Collaboratore del Dirigente: prof.ssa *Giuseppa Marrocco*

Il docente secondo collaboratore supporta il primo Collaboratore in tutte le sue funzioni, sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, qualora il primo Collaboratore risulti a sua volta assente o con impedimento. 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.

Inoltre:

- Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;

- Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- Coordina l'organizzazione della scuola comprese le sostituzioni dei docenti assenti, in sinergia con il primo collaboratore o in caso di sua assenza;
- Collabora nella predisposizione del RAV e del Piano di Miglioramento;
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- Svolge mansioni in riferimento alla gestione del sito web della scuola.

1.c Supporto organizzativo-didattico (staff ex L. 107/2015, c. 83): prof.ssa *Flavia Chirico*

Ruolo di supporto al dirigente e ai due collaboratori nelle funzioni organizzative, sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento del primo e secondo Collaboratore. 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.

Inoltre:

- Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- Coordina l'organizzazione della scuola comprese le sostituzioni dei docenti assenti, in sinergia con i due collaboratori;
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- Svolge mansioni in riferimento al controllo dei materiali inerenti la documentazione didattica: verbali, calendari, circolari.

1.d Supporto organizzativo-didattico (staff ex L. 107/2015, c. 83): prof.ssa *Giovanna Schettino*

Ruolo di supporto al dirigente e ai due collaboratori nelle funzioni organizzative e sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento del primo e secondo Collaboratore. 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.

Inoltre:

- Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- Coordina l'organizzazione della scuola comprese le sostituzioni dei docenti assenti, in sinergia con i due collaboratori;
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- Svolge mansioni in riferimento al controllo dei materiali inerenti la documentazione didattica: verbali, calendari, circolari.
-

2. Coordinatori di dipartimento

Area	Docente
Discipline giuridiche e economiche	
Matematica, tecnologie e disegno	
Lingue	
Storia, filosofia, storia dell'arte	

Scienze motorie	
Scienze, chimica, fisica	
Materie letterarie, religione	
Sostegno	
Informatica	

I coordinatori di dipartimento hanno il compito di coordinare e supervisionare l'attività del dipartimento, promuovendo la collaborazione tra i docenti, la programmazione didattica e la realizzazione di progetti. I coordinatori di dipartimento svolgono diverse funzioni chiave e redigono documentazione di quanto elaborato:

- Organizzano le riunioni del dipartimento, seguono lo svolgimento dei lavori e si assicurano che le attività siano condotte in modo efficiente e in linea con gli obiettivi dell'istituto.
- Contribuiscono alla elaborazione della programmazione didattica, individuando gli strumenti e i criteri di valutazione, anche per classi parallele.
- Valutano le proposte dei docenti e, sulla base di queste, formulano proposte di progetti da presentare al Collegio dei Docenti e, più in generale, sulla base dell'atto d'indirizzo dirigenziale,

contribuiscono all'elaborazione del PTOF.

- Monitorano i risultati degli studenti e degli insegnamenti, proponendo interventi di supporto e di potenziamento.
- Seguono le necessità di aggiornamento dei docenti e promuovono attività di formazione in servizio.
- Rappresentano il dipartimento all'interno del Collegio dei Docenti, proponendo le decisioni del dipartimento e partecipando alla vita dell'istituto.
- Assicurano l'allineamento tra programmazioni di dipartimento e curriculum di indirizzo, collaborano nelle attività dei progetti extracurricolari e nel processo di adozione dei libri di testo.
- Curano per le specifiche competenze disciplinari la progettazione del Curriculum di educazione civica, del curriculum digitale, delle attività di orientamento e PCTO.
- Contribuiscono a migliorare la qualità dell'insegnamento e dell'apprendimento degli studenti.

3. Coordinatori dei Consigli di Classe

Il coordinatore di classe svolge in linea generale i seguenti compiti:

- E' responsabile della verbalizzazione delle sedute e della verifica della documentazione progettuale e di programmazione;
- Verifica con frequenza quindicinale le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni e nel caso di obbligo scolastico si interfaccia con l'ufficio didattico per l'attivazione di specifica procedura di segnalazione;
- Svolge funzioni di collegamento con i genitori e gli alunni e ne raccoglie le osservazioni e le proposte per presentarle al Consiglio di classe;
- Predispone comunicazioni periodiche scritte (fonogramma) alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento scolastico, sulle assenze e sui ritardi. Le comunicazioni periodiche (a seguito di un Consiglio di classe) devono essere curate dal coordinatore solo se la maggioranza dei membri del Consiglio di classe le ritiene opportune; se invece le problematiche sono limitate a singole discipline devono essere i docenti delle discipline a convocare per iscritto la famiglia dell'allievo utilizzando il fonogramma.
- Si fa promotore, in presenza di problemi urgenti, della convocazione di riunioni straordinarie del Consiglio.
- Presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di classe e illustra la normativa delle elezioni e il funzionamento degli organi collegiali.
- E' responsabile della tenuta del materiale necessario alle operazioni di scrutinio e il materiale dell'Esame conclusivo del II ciclo di istruzione.
- Raccoglie le relazioni scritte sulla conferma, non conferma e/o nuova adozione dei libri di testo.
- Relativamente alle procedure per l'evacuazione di emergenza, al coordinatore è affidato il compito di individuare gli studenti apri fila e serrafile, l'adulto e/o lo studente che dovrà accompagnare il disabile presente in classe, di tenere aggiornato il relativo prospetto che dovrà essere affisso in ogni aula e riportato nel registro di classe e di curare le informazioni sulle procedure medesime. E' responsabilità di tutti i docenti del Consiglio prendere visione del prospetto e curare le informazioni sulle procedure di evacuazione.

In assenza del coordinatore, secondo la normativa vigente, le funzioni vengono svolte individuando "il docente partendo dal più anziano in servizio che non abbia mai svolto la funzione".

4. Funzioni strumentali al PTOF

Gli incarichi di funzione strumentale sono conferiti dal Dirigente Scolastico su delibera del Collegio dei Docenti. Le funzioni strumentali sono svolte da docenti di riferimento su aree di intervento considerate strategiche per la vita della scuola. La loro attività comporta una ricaduta sull'intero Istituto in termini di credibilità e

affidabilità. I docenti incaricati delle funzioni strumentali sono risorse per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola e svolgono attività di coordinamento, gestione e sviluppo. I docenti incaricati sono responsabili di uno specifico processo o di un particolare settore che può essere organizzativo o didattico e sono investiti dei seguenti obblighi:

- collaborare con le altre funzioni strumentali nonché con le varie componenti dell'Istituto al fine di migliorare effettivamente la qualità del servizio scolastico;
- svolgere il proprio incarico in orario extrascolastico o in ore libere da impegni di servizio non essendo prevista alcuna riduzione dell'orario per la funzione svolta;

- presentare al Collegio dei Docenti apposita relazione scritta sulle attività svolte e sui risultati ottenuti a conclusione dell'anno scolastico.

Docente	Area	Funzioni
	Area del PTOF e dei documenti strategici (RAV/ PdM)	Questa funzione strumentale si occupa di: predisporre revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF; curare l'aggiornamento e la condivisione della modulistica relativa al PTOF(schede di progetto, relazioni); raccogliere, organizzare e archiviare le progettazioni extracurricolari; interagire con il Dirigente Scolastico, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, le altre funzioni strumentali, i referenti e i coordinatori di dipartimento e di classe; Coordinare le riunioni dei coordinatori dei dipartimenti disciplinari.
	Area della Formazione del personale e coordinamento INVALSI	Questa funzione strumentale si occupa di: coordinare e supportare la somministrazione delle prove INVALSI, l'analisi dei risultati e la comunicazione dei dati ai docenti e al personale scolastico. In particolare, si occupa di: Organizzare e supervisionare la somministrazione delle prove, assicurando che si svolgano nel rispetto delle procedure stabilite. Si assicura che il materiale INVALSI sia correttamente distribuito ai docenti e agli studenti. Fornisce supporto ai docenti durante la somministrazione delle prove e nell'interpretazione dei risultati. Analizzare i dati delle prove INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna per individuare punti di forza e criticità. Comunicare i risultati alle scuole e ai docenti, contribuendo al processo di miglioramento della qualità dell'insegnamento. Collaborare con il Dirigente Scolastico e altri referenti per l'organizzazione delle prove. Supportare il lavoro del nucleo di autovalutazione. Relazionare al Collegio dei Docenti sui risultati delle prove. Supportare la definizione e realizzazione del piano di formazione docenti.
	Area degli interventi e dei servizi per l'inclusione e il benessere di studentesse e studenti	Questa funzione strumentale si occupa di: Coordinare le attività di sostegno e inclusione; Promuovere ricerca e sviluppo di azioni di supporto al successo formativo di studenti con Bisogni Educativi Speciali; Individuare, raccogliere e diffondere buone pratiche e progetti volti al successo formativo degli alunni con BES; Approfondire e ricercare nuove pratiche didattiche che favoriscano l'inclusione; Partecipare alla redazione del Piano per l'Inclusione; Formulare proposte formative per i docenti; Promuovere azioni che favoriscano lo sviluppo della persona nel suo insieme e della qualità della vita fisica, emotiva, sociale e scolastica di tutti gli attori; Svolgere interventi mirati su gruppi classe o su singoli studenti per il miglioramento dello stato di benessere, laddove si intravedono situazioni di disagio o problematiche relazionali tra gruppi di pari o con gli insegnanti o più semplicemente per il miglioramento dello stato di benessere; promuovere attività di contrasto alla dispersione. .Il referente inclusione coordina la commissione inclusione di Istituto, che lo supporta e assiste in tutte le sue attività. La commissione inclusione rappresenta il riferimento per le famiglie degli studenti con certificazione legge 104 per avere informazioni utili per il percorso scolastico del proprio figlio all'interno dell'Istituto. Il referente inclusione convoca e presiede le riunioni della commissione inclusione e collabora con il Dirigente Scolastico per l'assegnazione degli alunni alle classi di riferimento e delle relative ore di sostegno. Organizza e programma gli incontri tra aziende di servizi alla persona, scuola e famiglia. Partecipa agli incontri di verifica iniziale, intermedia e finale con gli operatori sanitari e fissa il calendario delle attività della commissione inclusione e di quelle di competenza dei Consigli di Classe che riguardano gli alunni in situazione di disabilità. Coordina il gruppo degli insegnanti di sostegno, raccogliendo i documenti da loro prodotti nel corso dell'anno scolastico e le buone pratiche da essi sperimentate. Gestisce i fascicoli personali degli alunni con certificazione legge 104 e il passaggio di informazioni relative agli alunni sia all'interno dell'istituto che tra le scuole, al fine di perseguire la continuità educativo- didattica. Favorisce i rapporti tra enti locali e ambito territoriale e richiede, qualora ve ne sia la necessità, ausili e sussidi particolari. Promuove le iniziative proposte dal dipartimento relative alla sensibilizzazione dell'integrazione e dell'inclusione scolastica di tutti gli alunni.
	Area degli interventi e dei servizi per l'internazionalizzazione del curriculum	Questa funzione strumentale si occupa di: Coordinare le attività di internazionalizzazione del curriculum fra cui progetti Erasmus plus, etwinning, scuola all'estero, mobilità; svolge il ruolo di referente intercultura, occupandosi di organizzare le progettualità relative alla promozione dello sviluppo linguistico e del successo scolastico degli studenti all'estero per brevi periodi, fino ad un anno.

	Area per il coordinamento dei percorsi delle competenze trasversali e l'orientamento - indirizzo INFORMATICA - indirizzi LINGUISTICO TURISTICO	Questa funzione strumentale si occupa di: Coordinare le attività di Orientamento e percorsi per la maturazione delle competenze trasversali, interfacciandosi con i consigli di classe delle terze, quarte e quinte (tutor orientamento); Gestire l'orientamento in uscita con la promozione di incontri informativi con le università e con gli enti di formazione professionale; Curare e coordinare tutti i rapporti con associazioni ed enti del territorio che offrono percorsi CTO; Gestire la documentazione. Curare i rapporti con associazioni ed enti del territorio per la pianificazione e l'attuazione dei PCTO degli alunni di tutte le articolazioni dell'Istituto. Gestire la documentazione dei progetti interni che coinvolgono gli alunni.
--	---	--

Staff dirigenziale

Lo staff di dirigenza è composto dal Dirigente Scolastico, il DSGA, i collaboratori del DS, i docenti titolari delle FF.SS. Lo Staff affianca il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione dell'Istituto; in particolare riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (Dirigente Scolastico, docenti, studenti, famiglie, personale ATA). Lo staff svolge i seguenti compiti:

- Garantire unitarietà, coerenza e continuità nella gestione della scuola;
- Assicurare regolarità e funzionalità del servizio;
- Analizzare e rilevare le esigenze e le criticità dell'organizzazione;
- Definire le modalità d'intervento e di sviluppo organizzativo più idonee;
- Coordinare le iniziative del piano delle attività.

Lo staff di dirigenza, allargato ai referenti di commissioni o di specifiche attività costituisce il Nucleo interno di valutazione, deputato alla stesura del Rapporto di autovalutazione e al Piano di miglioramento.

COMPONENTI NUCLEO INTERNO VALUTAZIONE: FUNZIONI STRUMENTALI, ANIMATORE DIGITALE, REFERENTI.

Il referente NIV è individuato nel docente FS INVALSI.

5. Tutor neoassunti:

Le funzioni del docente tutor per i neoassunti includono l'accoglienza del nuovo collega nella comunità scolastica, il supporto alla sua integrazione nella vita collegiale, la guida e la consulenza per migliorare l'efficacia dell'insegnamento attraverso osservazioni reciproche, la collaborazione nella preparazione degli strumenti di valutazione e la stesura della relazione finale per il comitato di valutazione, e la predisposizione del primo bilancio di competenze e la supervisione del bilancio finale. Partecipa al comitato di valutazione esprimendo il parere per il superamento dell'anno di prova.

Assegnazione docenti TUTOR - anno di prova

	CLASSE DI CONCORSO	NEOIMMESSO	TUTOR
1	A011	PAUSILLO GIORGIA	FORTUNATO SERENA
2	AS12	SCONTI VALENTINA	CERAMI ANTONELLA
3	A020	DI RUSSO ANTONELLA	CERAGLIA ALESSANDRA
4	A027	RONZONI MARINA	CERAGLIA ALESSANDRA
5	A034	D'AGOSTINO SIMONA	DI MEGLIO ERNESTO
6	A047	BAIOCCHI ARIANNA	DE NIGRIS ANGELA
7	A050	AMPRIMO VALENTINA	DI MEGLIO ERNESTO
8	AS2C	MUCI IRENE	VANNI MARIA ROSARIA
9	B016	SCARANE FRANCESCO	ANNOLFI RICCARDO
10	BC02	SANCHEZ AURA MARIA	MARROCCO GIUSEPPA

1. Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: dott.ssa *Cesarea Cramarossa*

Il DSGA sovrintende ai servizi amministrativo-contabili dell'Istituto e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis del D. L. vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative, predispone le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente, inoltre, provvede nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile.

2. Assistenti Amministrativi

Segreteria didattica:

Segreteria del personale: Maria Lanza

Protocollo e supporto contabilità:

Gli assistenti amministrativi si occupano della gestione burocratica, amministrativa e contabile, nonché del supporto al personale e agli studenti. In linea generale si occupano di una vasta gamma di compiti, tra cui la gestione delle iscrizioni, i trasferimenti, la preparazione dei documenti per gli esami, il rilascio di pagelle, certificati e altro. Tra i compiti specifici:

- Si occupano di ricevere e gestire le pratiche, rispondere alle richieste di informazioni, coordinare le attività della segreteria.
- Si occupano dell'archiviazione, del protocollo, della gestione dei documenti cartacei e digitali, assicurandosi che siano facilmente accessibili e consultabili.
- Si occupano di attività contabili relative al personale e alla gestione dei fondi, e ad altri aspetti finanziari della scuola.
- Gestiscono le pratiche relative al personale docente e ATA (amministrativo, tecnico e ausiliario), come l'assunzione, la tenuta degli archivi, la gestione degli stipendi e altro.
- Svolgono un ruolo di primo contatto per le famiglie, fornendo informazioni, ricevendo reclami e gestendo le richieste.
- Forniscono supporto al personale docente e non docente, rispondendo alle richieste, gestendo i documenti, organizzando i lavori.
- Si occupano delle iscrizioni degli studenti, dei trasferimenti, della preparazione dei documenti per gli esami, del rilascio di pagelle, diplomi e certificati.
- Si occupano della gestione delle assenze e dei ritardi degli studenti, della gestione delle procedure per i sussidi e altri benefici.
- Mantengono gli archivi scolastici ordinati, aggiornati e accessibili.
- Si occupano della raccolta e della gestione di dati statistici relativi agli studenti, al personale e all'organizzazione scolastica.
- Forniscono informazioni al personale interno ed esterno, rispondendo alle richieste e gestendo la comunicazione, secondo gli orari di ricevimento stabiliti.

Gli assistenti amministrativi sono assegnati ai seguenti uffici: didattica, personale, protocollo.

3. Assistenti tecnici: Andrea Cecchi, Valerio Giannelli, Marco Malu,

L'assistente tecnico ha il compito di garantire il corretto funzionamento dei laboratori e di assistere docenti e gli studenti durante le attività pratiche. Si occupa della manutenzione delle attrezzature, del rifornimento dei materiali, della sorveglianza dei laboratori. In dettaglio, le principali mansioni dell'assistente tecnico includono:

- Garantire la funzionalità e la sicurezza dei laboratori.
- Manutenzione ordinaria e riparazione delle attrezzature e macchinari.
- Conservazione e organizzazione del materiale didattico.
- Preparazione delle attrezzature per le attività pratiche.
- Supporto tecnico durante le lezioni di laboratorio.
- Rispetto delle norme di sicurezza e igiene.
- Consulenza agli studenti in merito alle attività pratiche.
- Supporto ai docenti nell'utilizzo degli strumenti e delle apparecchiature.
- Rifornimento dei materiali necessari per le attività di laboratorio.
- Rilevazione periodica del materiale.
- Gestione del materiale.

Gli assistenti tecnici si interfacciano con l'ufficio tecnico per le operazioni di rifornimento o ripristino materiali e dispositivi.

4. Collaboratori scolastici: Loredana Angelini, Baldi Assunta, De Angelis Concetta, De Vecchis Michela, Lanari Fabiana, Proietti Luana, Sassano Isabella

I collaboratori scolastici svolgono diverse mansioni per garantire il corretto funzionamento della scuola. Tra i loro compiti principali rientrano la vigilanza e l'accoglienza degli studenti e la pulizia degli ambienti scolastici.

Nel dettaglio, i collaboratori scolastici svolgono i seguenti compiti:

- Vigilano sugli ingressi e le uscite degli studenti, controllando chi entra e chi esce dalla scuola, sorvegliano gli studenti durante la ricreazione, i cambi d'ora e durante la ricreazione.
- Offrono assistenza agli alunni con disabilità nell'uso dei servizi igienici e nell'accesso alle strutture scolastiche.
- Si occupano della pulizia di aule, corridoi, laboratori e altri spazi scolastici, garantendo che siano sempre puliti e ordinati. Inoltre puliscono arredi, tavoli, sedie, lavagne e altre suppellettili e possono svolgere anche piccole operazioni di manutenzione come la sostituzione di lampadine o il ripristino di oggetti danneggiati.
- Possono trasportare e sistemare materiale didattico e non, come libri, strumenti di laboratorio o materiali per le attività pratiche.
- Monitorano lo stato del materiale didattico e segnalano eventuali danni o necessità di riparazione. Se rilevano situazioni di pericolo o malfunzionamenti, segnalano immediatamente il problema alla direzione e all'ufficio tecnico.

5. Responsabili di laboratorio

Docente	Laboratorio
	Informatica1
	Informatica2
	Informatica 3 (Solieri)
	Informatica 4
	Elettronica
	Nuovi laboratori multimediali
	Scienze
	Fisica
	Responsabile palestre

Il compito del responsabile di laboratorio è garantire un ambiente di apprendimento sicuro, efficiente e ben attrezzato per gli studenti, collaborando con i colleghi per pianificare e supportare le attività didattiche da svolgere in laboratorio. In sostanza, si occupa di gestione degli aspetti legata alla manutenzione, sicurezza, organizzazione dei laboratori in funzione dell'attività didattica. Il responsabile di laboratorio svolge le seguenti funzioni:

- Si assicura che le apparecchiature siano in buono stato di funzionamento, effettua controlli periodici e segnala eventuali problemi al personale tecnico. Garantisce che i laboratori siano sicuri per gli studenti e il personale, applicando le norme di sicurezza e fornendo informazioni sui rischi.
- Collabora con gli insegnanti del relativo dipartimento per tenere sempre aggiornato il Regolamento di utilizzo e comportamento nell'ambiente didattico.
- Collabora con gli insegnanti del relativo dipartimento per definire l'orario di utilizzo dell'ambiente didattico da parte delle diverse classi dei diversi indirizzi, in funzione del curriculum d'istituto.
- Rimane aggiornato sulle nuove tecnologie e metodologie relative ai laboratori per garantire che siano sempre attuali e efficaci. Segnala eventuali anomalie o danneggiamenti delle dotazioni al Dirigente Scolastico. Controlla il corretto funzionamento dei beni all'interno del laboratorio e fornisce suggerimenti per miglioramenti. Monitora l'utilizzo dei laboratori da parte delle classi e delle discipline.

I responsabili di laboratorio redigono entro il primo mese dalla nomina un report delle condizioni in cui si trova il laboratorio ad esso affidato, accompagnato dalle richieste di nuove acquisizioni, da consegnare, previo protocollo, all'ufficio tecnico. Di seguito sono tenuti a monitorare le acquisizioni e a redigere un nuovo report dopo sei mesi.

6. A Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione: prof. *Antonio Fiore (collaborazione plurima)*

Il compito del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) a scuola è quello di garantire la sicurezza e la salute di tutti i membri della comunità scolastica (personale e studenti). In pratica, l'RSPP collabora con il Dirigente Scolastico per individuare, valutare e gestire i rischi presenti nell'istituto, implementando misure preventive e protettive per garantire un ambiente di lavoro e di studio sicuro. L'RSPP svolge diverse attività cruciali per la sicurezza a scuola:

- Analizza le infrastrutture, le attrezzature e le attività svolte nella scuola per identificare i potenziali rischi per la salute e la sicurezza. Elabora il documento che descrive i rischi individuati e le misure adottate per gestirli.
- Si occupa di pianificare e monitorare le attività di prevenzione, come ad esempio le prove di

evacuazione, i corsi di formazione sulla sicurezza e la manutenzione degli impianti. In forma e forma il personale scolastico sulle procedure di sicurezza e sui rischi presenti, promuovendo una cultura della prevenzione.

- Svolge un ruolo attivo nella gestione delle ispezioni da parte delle autorità, assicurando che la scuola rispetti le normative vigenti. Segnala eventuali problemi o carenze agli enti preposti alla gestione degli edifici scolastici.
- Lavora in collaborazione con il Dirigente Scolastico, il Medico Competente, i Referenti di Plesso e l'RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza) per garantire la sicurezza a scuola. L'RSPP assicura che le misure previste vengano attuate concretamente e che la comunità scolastica sia consapevole dei rischi e delle procedure da seguire in caso di necessità.

6.B Il medico Competente

Il compito del medico competente a scuola è garantire un ambiente di lavoro sicuro e salubre per tutti i lavoratori e studenti, mediante la valutazione dei rischi e la sorveglianza sanitaria. Ciò include la prevenzione dei rischi, la promozione della salute e la collaborazione con il dirigente scolastico e il RSPP.

6.C GLI ADDETTI al servizio Prevenzione e Protezione

Gli addetti sono indicati nella tabella che segue, suddivisi nelle seguenti funzioni.

Primo soccorso

Intervengono prontamente nei casi di primo soccorso. Curano l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all'Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare.

Antincendio

Valutano l'entità del pericolo. Verificano l'effettiva presenza di una situazione di emergenza. Intervengono in caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrati all'uso degli estintori. Danno inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l'incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi.

Responsabili preposti all'osservanza del divieto di fumo

Tutto il personale in servizio vigila sull'osservanza del divieto da parte di chiunque abbia accesso ai locali della scuola, sia in quanto lavoratore, sia in quanto utente ovvero occasionale frequentatore. I preposti inoltre fanno rispettare le disposizioni relative al fumo, procedono alla contestazione immediata della violazione e alla conseguente verbalizzazione.

NOME E COGNOME	INCARICO	SEDE
	ASPP	CENTRALE
	ASPP	CENTRALE
	ADDETTO ANTINCENDIO	CENTRALE
	ADDETTO ANTINCENDIO	CENTRALE
	ADDETTO ANTINCENDIO	CENTRALE
	ADDETTO ANTINCENDIO	CENTRALE
	ADDETTO ANTINCENDIO	CENTRALE
	ADDETTO ANTINCENDIO	CENTRALE
	ADDETTO ANTINCENDIO	CENTRALE
	PRIMO SOCCORSO	CENTRALE
	PRIMO SOCCORSO	CENTRALE

	PRIMO SOCCORSO	CENTRALE
	PRIMO SOCCORSO	CENTRALE
	PRIMO SOCCORSO	CENTRALE
	USO DEFIBRILLATORE	CENTRALE
	USO DEFIBRILLATORE	CENTRALE
	USO DEFIBRILLATORE	CENTRALE
	USO DEFIBRILLATORE	CENTRALE
	USO DEFIBRILLATORE	CENTRALE
	USO DEFIBRILLATORE	CENTRALE

NOME E COGNOME	INCARICO	SEDE
	PREPOSTI ANTIFUMO	CENTRALE
	PREPOSTI ANTIFUMO	CENTRALE
	PREPOSTI ANTIFUMO	CENTRALE
	PREPOSTI ANTIFUMO	CENTRALE
	PREPOSTI ANTIFUMO	CENTRALE
	PREPOSTI ANTIFUMO	CENTRALE

6. D Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) o Data Protector Officer (privacy)

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), è una figura professionale introdotta dal GDPR europeo che vigila sulla protezione dei dati personali all'interno di un'organizzazione. Ha competenze in ambito giuridico, informatico e di gestione dei rischi, e funge da punto di riferimento per il titolare del trattamento, gli addetti e l'autorità di controllo (il Garante Privacy) per garantire la conformità al regolamento sulla protezione dei dati. Nel caso della scuola la funzione è svolta da una società di esperti esterni, VARGIU SCUOLA.

7. Ufficio tecnico: prof.ssa *Francesca Sacchetti*

Il referente dell'ufficio tecnico ha un ruolo strategico all'interno dell'area, ha il compito di coordinare e monitorare lo stato di manutenzione delle strutture e degli impianti di pertinenza dell'Istituto e in particolare dei laboratori, garantendo che siano sicuri, funzionali e adeguati alle esigenze della scuola. Questo ruolo include i rapporti con l'ente proprietario (Città metropolitana), con l'RSPP, con i fornitori di servizi e la partecipazione alla fase istruttoria per l'acquisizione di servizi e beni.

1. Collegio dei Docenti- costituito da tutti i docenti in servizio nell'anno scolastico in corso

Il Collegio dei Docenti è l'organo collegiale principale che si occupa della programmazione e della gestione didattica e educativa della scuola. In sostanza, definisce le linee guida per l'attività didattica, le strategie di insegnamento e l'organizzazione del lavoro scolastico. Tra i compiti del collegio dei docenti:

- Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare.
- Formula proposte al D. S. per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto.
- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica.
- Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe, e alla scelta dei sussidi didattici;
- Valuta e approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi, borse di studio, visite d'istruzione e viaggi ecc.).
- Approva il Piano di formazione dei docenti.
- Programma e attiva le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili e culturalmente svantaggiati.
- Elabora, sulla base dell'atto d'indirizzo del DS, il Piano dell'offerta formativa.

2. Dipartimenti: costituiti da docenti raggruppati per discipline

I dipartimenti a scuola hanno il compito di co-progettare e co-gestire la didattica delle discipline che rappresentano, favorendo la coerenza e la continuità del curriculum e supportando il lavoro dei docenti. Più nello specifico, i dipartimenti svolgono le seguenti funzioni:

- Definiscono obiettivi didattici, standard minimi di apprendimento e criteri di valutazione comuni.
- Stabiliscono le modalità attuative del piano di lavoro disciplinare, le metodologie didattiche e la scelta degli strumenti.
- Concordano e adottano nuove strategie di insegnamento, promuovere iniziative sperimentali e attività extracurricolari, progettare interventi di prevenzione dell'insuccesso scolastico e di recupero, coordinare l'adozione dei libri di testo e dei materiali didattici.
- Presidiare la coerenza interna del curriculum, verificare le attività didattiche dell'anno precedente, individuare gli argomenti didattici da proporre in caso di supplenze, curare la raccolta e il controllo della documentazione degli alunni con disabilità e bisogni educativi speciali.

3. COMMISSIONI

3.a Legalità/ educazione civica:

La Commissione Educazione Civica si occupa di aggiornare e valutare le modalità di realizzazione del curriculum di Educazione Civica, promuovendo il coinvolgimento attivo degli studenti nella vita scolastica e civica e garantendo la protezione della loro privacy, anche tenendo conto della recente normativa relativa al voto di comportamento.

6. La Commissione, con il coordinamento del referente, svolge un ruolo di supporto ai docenti nell'insegnamento dell'Educazione Civica. I docenti della classe di concorso A46 svolgono la funzione di referenti di educazione civica per classe, collaborando per la realizzazione di progetti didattici nell'ambito della legalità.

3.b Commissione Orientamento in entrata:

- Pianifica, organizza e realizza le giornate di OPEN DAY e di orientamento;
- Partecipa agli incontri organizzati per le scuole medie del territorio cittadino e dei comuni limitrofi nell'ottica della continuità in verticale;
- Svolge micro formazione e coordinamento degli allievi frequentanti l'Istituto per le attività di promozione, informazione, tutoraggio, accoglienza e condivisione destinate agli allievi di terza media.

3.c Commissione orario: Collaborare con il Dirigente Scolastico per l'elaborazione dell'orario e nella gestione del quadro orario scolastico, assicurandosi che sia funzionale alle esigenze didattiche e organizzative della scuola.

3.d Commissione viaggi:

4. GRUPPI DI LAVORO

4.A Erasmus plus: p

Il gruppo di lavoro rintraccia e coordina le iniziative internazionali di principale interesse. Promuove l'internazionalizzazione dell'Istituto, gestisce l'adesione ai consorzi Erasmus, ricerca nuovi partner esteri e imposta progettualità a breve e lungo termine nell'ambito del programma Erasmus+ e delle altre opportunità di internazionalizzazione in favore delle scuole.

I componenti del Team hanno il compito di programmare, coordinare e monitorare le attività relative alla partecipazione al programma europeo Erasmus+. Si occupa di definire le strategie e le attività da svolgere per partecipare a Erasmus+, inclusi i progetti di mobilità, le attività di formazione per il personale e le collaborazioni internazionali. Tra i compiti specifici:

- Monitoraggio dell'avanzamento dei progetti, verifica che le attività siano svolte secondo le linee guida europee e si assicura che i risultati siano positivi e in linea con gli obiettivi del programma.
- Fornire informazioni e supporto ai docenti e agli studenti interessati a partecipare al programma, inclusi i bandi e le procedure di candidatura.
- Favorire la creazione di reti di collaborazione con altre scuole europee per lo scambio di buone pratiche e la realizzazione di progetti congiunti.
- Sostenere la mobilità degli studenti, fornendo supporto didattico, promuovendo l'internazionalizzazione della scuola, nel favorire lo sviluppo professionale del personale e nel fornire opportunità di apprendimento e crescita agli studenti.

4.b Gruppo di lavoro Orientamento

Il gruppo di lavoro ha il compito di guidare gli studenti nella scelta del percorso di studi e della carriera, fornendo informazioni e supportando le famiglie nella decisione. Questo compito si traduce in diverse attività, tra cui:

- Incoraggiare la conoscenza del mondo del lavoro e delle competenze richieste dai diversi settori.
- Collaborare con i docenti nella valutazione delle capacità e degli interessi individuali degli studenti.
- Verificare che le attività previste siano effettivamente svolte e che gli studenti ricevano il supporto necessario.
- Curare l'orientamento in uscita per gli studenti delle classi terminali, informando su openday universitari, bandi di concorso, possibilità di formazione e di lavoro.
- Organizzare incontri con esperti di settore e associazioni di categoria, mantiene i rapporti con i centri per l'impiego territoriali, le Istituzioni, le Università e gli Enti del territorio.
- Organizzare, coordinare e supportare i Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento, in particolare gli 11 moduli del POC autorizzati per le classi quarte e quinte, garantendo agli studenti un'esperienza pratica e orientativa che affianchi la formazione scolastica.

- Verificare l'omogeneità dei percorsi, monitorare l'avanzamento degli studenti, raccogliere la documentazione degli studenti.
- Aggiornare e predisporre modulistica, supportare i Consigli di classe nella realizzazione dei PCTO.

REFERENTE ORIENTAMENTO
MIGLIETTA MARINELLA
TUTOR
CAROTENUTO G.
CARRANO G.
CHIRICO F. (in formazione)
DI CESARE C.
DI SANTO A.
ESPOSITO F.
MANZO F.
MIGLIETTA M.
CHIRICO F.
RICCIARDI M. (in formazione)
SCHETTINO G.
TINTI F.

4.c Gruppo di lavoro PCTO: Funzioni strumentali PCTO

Si propone di implementare un sistema di gestione del PCTO, in procinto di diventare FSL, costituito da tutor di progetto e/o di classe, da definire ulteriormente.

4.d Equipe digitale: professoresse Si occupa di individuare soluzioni tecnologiche e metodologiche adatte al contesto scolastico e di coinvolgere la comunità scolastica nell'uso delle nuove tecnologie.

5. ANIMATORE DIGITALE:

L'animatore digitale ha il compito di coordinare la diffusione dell'innovazione digitale, promuovendo la formazione interna e la realizzazione di una cultura digitale, grazie al coordinamento dell'equipe digitale e all'implementazione del curriculum digitale. Si occupa di individuare soluzioni tecnologiche e metodologiche adatte al contesto scolastico e di coinvolgere la comunità scolastica nell'uso delle nuove tecnologie. Coordina l'equipe dell'innovazione.

L'animatore digitale è referente per il registro elettronico ARGO. Perfeziona la configurazione del sistema e supporta il personale addetto di segreteria all'avvio dell'anno scolastico. Realizza e diffonde vademecum per l'utilizzo del registro.

Mantiene, insieme al personale addetto di segreteria, i contatti con ARGO per le problematiche che emergono in corso d'anno. Affianca i docenti durante tutto l'anno per migliorare l'utilizzo, raccogliere le criticità e cercare soluzioni ai punti di debolezza del sistema. Monitora costantemente il funzionamento del software e il suo livello di qualità e tiene i contatti con i suoi sviluppatori per migliorarne l'efficacia.

6. REFERENTI

6.a Legalità e partecipazione:**6.b Bullismo; prof.ssa****6.c Protocollo accoglienza stranieri e interventi L2:****6.d Educazione Civica:**

Il referente ha il compito di promuovere i principi di legalità, cittadinanza e contrasto del cyberbullismo coordinando iniziative specifiche. Cura e diffonde bandi, progetti e attività promosse da enti esterni, partecipa a iniziative promosse dal Ministero e si avvale della collaborazione delle forze dell'ordine, delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile del territorio.

Collabora con i coordinatori per l'educazione civica, realizza specifiche attività di prevenzione e di recupero degli studenti più a rischio, documenta e diffonde le buone pratiche in stretta e diretta collaborazione con il Dirigente Scolastico per promuovere nella scuola una cultura sociale fondata sui valori della giustizia, della democrazia, della tolleranza.

6.e Inclusione e supporto BES/sportello ascolto:

Il compito del referente è quello di coordinare il processo di inclusione e di garantire che gli alunni BES ricevano il supporto necessario per raggiungere il loro pieno potenziale. Questo include la promozione di pratiche inclusive, la sensibilizzazione all'integrazione e l'organizzazione di attività formative. Raccoglie e analizza la documentazione degli studenti per aggiornarne il fascicolo personale. Organizza momenti di approfondimento e informazione sulla base delle necessità rilevate all'interno dell'Istituto e pubblicizza le iniziative di formazione specifica. Supporta i coordinatori e i Consigli di Classe nella stesura dei piani didattici personalizzati e fornisce indicazioni sulla normativa vigente, sugli strumenti compensativi e sulle misure dispensative da adottare. Promuove azioni di monitoraggio e raccolta dati relativi alle situazioni di maggior disagio e predispone i protocolli per l'integrazione degli alunni stranieri e in difficoltà. Fornisce supporto ai docenti di alunni stranieri e promuove l'assunzione collettiva di responsabilità rispetto ai temi dell'integrazione, dell'educazione interculturale e delle nuove prospettive della cittadinanza.

6.f Benessere, Salute e protocollo farmaci salvavita:

Il referente benessere e salute a scuola ha il compito di promuovere l'educazione alla salute, coordinando progetti e attività, e di diffondere buone pratiche per un benessere scolastico. In sostanza, si occupa di implementare programmi di prevenzione e promozione della salute, collaborando con docenti, personale scolastico e esterni.

Il referente per i farmaci salvavita si occupa di raccogliere le informazioni sugli studenti con patologie che ne prevedono la somministrazione. Predispone la diffusione delle necessarie comunicazioni e della modulistica da compilare alle famiglie e informa i consigli di classe coinvolti. Controlla la corretta conservazione dei farmaci consegnati dalle famiglie alla scuola e organizza le iniziative di formazione rivolte al personale scolastico in collaborazione con l'Azienda Sanitaria locale.

6.g Biblioteca:

Ha il compito di gestire, sviluppare e promuovere la biblioteca scolastica, fornendo agli studenti un ambiente accogliente e risorse informative ricche; organizzare servizi come il prestito librario e pianificare attività di promozione alla lettura e alla valorizzazione del patrimonio librario.

6.h Referente viaggi istruzione:

Il compito del referente viaggi di istruzione a scuola è quello di garantire che ogni viaggio si svolga in modo sicuro, conforme alle normative vigenti e coerente con gli obiettivi educativi del programma. Ciò include la pianificazione, l'organizzazione e la gestione di tutte le attività legate al viaggio, come la ricerca di offerte, la comunicazione con le agenzie di viaggio, la preparazione del materiale informativo per i docenti e le famiglie, e la gestione della modulistica relativa all'organizzazione del viaggio.

Si occupa di redigere e aggiornare il regolamento per i viaggi di istruzione, prende contatti con l'Amministrazione per l'organizzazione di viaggi e uscite didattiche e si interfaccia con i referenti dei Consigli di Classe. Inoltre si occupa di trovare nuove idee da proporre ai Consigli di Classe e di selezionare, insieme al

Dirigente Scolastico, le proposte pervenute dai vari dipartimenti.

6.i Referente progetto atleti:

Il compito del referente per i progetti atleti a scuola è coordinare l'integrazione tra lo sport e la scuola, assicurando che gli studenti-atleti di alto livello possano conciliare i loro impegni sportivi con gli studi. Questo ruolo include la gestione e il coordinamento dei progetti dedicati, il monitoraggio delle prestazioni accademiche e sportive degli studenti, la gestione delle eventuali assenze dovute agli impegni sportivi e la promozione di un'integrazione positiva tra il mondo dello sport e la scuola.

6.l Referente comunicazione e social network:

Si occupa delle pubblicazioni sui social network dell'Istituto, dei rapporti con gli organi di stampa e comunicazione e della promozione verso l'esterno delle principali attività svolte dagli studenti.

6.m Referente Intelligenza artificiale:

Si occupa della definizione delle modalità di utilizzo delle applicazioni dell'Intelligenza artificiale all'interno dell'organizzazione della scuola e della didattica, secondo le indicazioni riportate nelle linee di indirizzo del Ministero dell'istruzione e del merito.

6.n Referente uscite didattiche:

Il compito del referente è quello di garantire che ogni uscita si svolga in modo sicuro, conforme alle normative vigenti e coerente con gli obiettivi educativi del programma. Ciò include la pianificazione, l'organizzazione e la gestione di tutte le attività legate all'uscita, in particolare la compilazione della corretta documentazione.

1. Consiglio di Istituto: organo collegiale che verrà rinnovato nell'anno in corso tramite elezioni

Il Consiglio di Istituto a scuola ha il compito di rappresentare tutte le componenti della comunità scolastica (docenti, genitori, studenti, personale ATA) e di partecipare alla gestione della scuola, soprattutto in ambito amministrativo e finanziario. E' un organo collegiale che delibera su questioni fondamentali per il funzionamento dell'istituto, come l'adozione del regolamento interno, l'approvazione del bilancio, la gestione dei fondi e la programmazione delle attività scolastiche. In sintesi, il Consiglio di Istituto:

- Elabora e adotta gli indirizzi generali della scuola.
- Delibera il bilancio preventivo e consuntivo.
- Adotta il regolamento interno dell'istituto.
- Decide sulla gestione dei beni della scuola.
- Partecipa alla programmazione delle attività scolastiche, culturali e ricreative.
- Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi e all'assegnazione dei docenti.
- Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.
- Ha competenze in materia disciplinare per sanzioni più gravi.
- Delibera sul calendario scolastico.

In pratica, il Consiglio di Istituto svolge un ruolo fondamentale nell'attuazione del principio di autonomia scolastica, contribuendo a definire le linee guida e a gestire le risorse dell'istituto in modo partecipativo e trasparente.

E' cura del Direttore SGA la pubblicazione delle delibere del Consiglio d'istituto, entro otto giorni dalla seduta, che devono rimanere esposte per almeno dieci giorni nell' albo della scuola.

2. Giunta esecutiva: rinnovato insieme al Consiglio d'istituto

La Giunta Esecutiva, composta dal Dirigente Scolastico, DSGA, genitori, docenti e personale ATA, prepara i lavori del consiglio d'istituto e cura l'esecuzione delle delibere. Monitora e attua le decisioni del consiglio, predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo, e verifica la conformità dell'attività amministrativa alle leggi. Collabora strettamente con il dirigente scolastico per garantire una gestione efficace della scuola.

3. Consigli di classe: costituito da tutti i docenti della classe, dai rappresentanti dei genitori e degli studenti.

Le funzioni svolte dal CDC sono:

Coordinamento didattico e interdisciplinare: svolge un ruolo chiave nel coordinare l'insegnamento e i rapporti tra le diverse discipline, garantendo un piano di studi coerente.

Valutazione degli alunni: ha la responsabilità di formulare la valutazione periodica e finale degli studenti, individuando anche attività di recupero e potenziamento.

Monitoraggio educativo e disciplinare: tiene sotto controllo l'andamento generale della classe, il comportamento degli studenti e interviene con azioni di supporto e recupero in caso di criticità.

Rapporto scuola-famiglia: favorisce la comunicazione e la collaborazione tra i docenti e i genitori, promuovendo il loro coinvolgimento nella vita scolastica.

Proposte al Collegio Docenti: formula proposte per il Collegio Docenti riguardo l'azione educativa e didattica, le iniziative di sperimentazione e le attività integrative.

Integrazione e inclusione:

Si occupa di favorire l'integrazione degli alunni con disabilità, predisponendo i Piani Educativi Individualizzati (PEI), e promuove l'educazione all'inclusione.

4. Comitato di valutazione: prof. ssa *Marinella Bartalucci*

Il comitato di valutazione ha diversi compiti, tra cui l'individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti, l'esame dei loro servizi, la valutazione del personale neoassunto e l'espressione di pareri sul superamento del periodo di prova e formazione. In sostanza, il comitato si occupa di valutare e sostenere la crescita professionale del corpo docente, tenendo conto del successo degli studenti e del miglioramento dell'istituzione scolastica.

5. Organo di garanzia:

L'Organo di Garanzia ha il compito di deliberare in primo luogo circa l'ammissibilità del ricorso e, in caso affermativo, di valutare la correttezza della procedura messa in atto per l'irrogazione delle sanzioni.

La competenza dell'Organo di Garanzia è estesa sia ai vizi di procedura sia a quelli di merito. Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto delle studentesse e degli studenti, sono:

prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e/o in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;

evidenziare eventuali irregolarità nel Regolamento interno d'istituto;

esaminare i ricorsi presentati dai genitori degli studenti o da chi esercita la patria potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del Regolamento di Disciplina.

6. Commissione elettorale:

La commissione elettorale svolge un ruolo fondamentale nell'organizzazione e nella supervisione delle elezioni dei rappresentanti negli organi collegiali. Il loro compito principale è assicurarsi che le elezioni si svolgano in modo corretto, trasparente e democratico. Alcuni dei loro compiti specifici sono:

- Ricevono e verificano le candidature di coloro che desiderano candidarsi per le diverse cariche (rappresentanti di classe, consiglio d'istituto). Controllano che i candidati rispettino i requisiti previsti dal regolamento scolastico.
- Si occupano della preparazione delle schede elettorali, delle urne e di tutto il materiale necessario per lo svolgimento delle votazioni. Stabiliscono il calendario e le modalità di voto e allestiscono i seggi
- Durante le operazioni di voto, i membri della commissione sono presenti nei seggi per garantire che tutto si svolga correttamente e per rispondere a eventuali dubbi o contestazioni. Al termine delle votazioni, la commissione si occupa dello spoglio delle schede, contando i voti espressi e verbalizzando i risultati. Una volta terminato lo scrutinio, la commissione proclama ufficialmente gli studenti eletti.
- elettorali.

7. Comitato tecnico-scientifico: in via di costituzione

Il Comitato Tecnico-scientifico, introdotto negli Istituti superiori dai Regolamenti del Riordino, è il luogo privilegiato del dialogo fra mondo economico e mondo scolastico, aperto alle associazioni produttive, alle professioni, alla ricerca, con compiti di consulenza programmatica, monitoraggio, critica ed orientamento. Esso è costituito da docenti e da esperti del mondo del lavoro, delle professioni e della ricerca scientifica e tecnologica, con funzioni consultive e di proposta per l'organizzazione delle aree di indirizzo e l'utilizzazione degli spazi di autonomia e flessibilità.

Il CTS esercita:

una funzione consultiva e propositiva in ordine all'attività di programmazione e innovazione dell'Offerta Formativa dell'Istituto e consolida i rapporti della scuola con il mondo del lavoro, delle professioni e dell'Università;

una funzione consultiva generale in ordine all'attività di programmazione, all'innovazione didattica dell'Istituto, formulando proposte e pareri al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto; al fine di

promuovere una solida cultura tecnico-scientifica e professionale, anche collaborando ad iniziative mirate di aggiornamento e formazione;

una funzione propositiva per l'organizzazione delle aree di indirizzo e l'utilizzazione degli spazi di autonomia e flessibilità dell'Istituto, intesi come possibilità di articolare in opzioni le aree di indirizzo, per meglio corrispondere alle esigenze formative del territorio;

Il CTS persegue inoltre l'intento di rafforzare il raccordo sinergico tra gli obiettivi educativi della scuola, le innovazioni della ricerca scientifica e tecnologica, le esigenze del territorio e i fabbisogni culturali e tecnico professionali espressi dal mondo produttivo e dall'Università, ponendo particolare attenzione ai progetti di alternanza scuola-lavoro.