

UFFICIO DIRIGENZA	AREA DELL'ORGANIZZAZIONE E DEI PROCESSI CONNESSI
FUNZIONI	
<p style="text-align: center;">Ufficio Dirigenza</p> <p style="text-align: center;">COLLABORATORE</p> <p style="text-align: center;">Prof. Cosmo Spinosa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con il D.S. nella gestione ordinaria dell'Istituto e assume incarichi da Delega . • Collaborazione decisionale • Delega di firma su permessi uscita anticipata ed ingresso posticipato • Delega di attribuzione ore di supplenza necessarie per garantire l'attività didattica per le assenze docenti anche inferiori a 15 gg. • Formulazione e proposta al DS l'orario di servizio e delle lezioni di tutti i Corsi dell'Istituto; • Condivisione pianificazione Piano annuale delle Attività (planning mensili- scrutini) • <u>Collaborazione con il D.S. nella formulazione e gestione dell'Organico di Diritto /di Fatto- classi/ cattedre alla luce del TU 81/'08</u> • <u>Adozione provvedimenti a carattere d'urgenza</u> • Adempimenti- comunicazioni UST-- USR • Controllo e vigilanza Posta istituzionale- • Controllo e vigilanza rapporti istituzionali studenti/ famiglie/ coordinatori di classe • Gestione e monitoraggio circa gli adempimenti “adozione libri di testo” • Gestione sostituzioni docenti assenti • Controllo codice disciplinare personale docente e Ata • Gestione e controllo disciplina alunni- contatti famiglie • Collabora con il D.S. nella effettuazione delle azioni e dei monitoraggi specifici UST- USR/ER – MIUR- • <u>Sostituzione del D.S. in caso di assenza o impedimento</u> • Assicura il rispetto della Normativa vigente anche in materia di sicurezza (TU 81/'08) e del Regolamento di Istituto • Gestione e organizzazione scrutini informatici- informatizzazione registro di classe • Controllo e vigilanza Laboratori dell'Istituto
<p style="text-align: center;">Ufficio Dirigenza</p> <p style="text-align: center;">COLLABORATORE</p> <p style="text-align: center;">Prof.ssa</p> <p style="text-align: center;">ADELE PAOLONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con il D.S. nella gestione ordinaria dell'Istituto (adempimenti comunicazione Uff. Amm.vi • Gestione e organizzazione adempimenti “INVALSI • Gestione sostituzioni docenti assenti (supporto all'altro collaboratore) • <u>Gestione e SUPPORTO Ufficio Didattica disciplina alunni- contatti famiglie- AccessoAtti-Obbligo scolastico- classi-</u> • <u>Sostituzione del D.S. in caso di assenza o impedimento</u> • <u>Collaborazione con il D.S. nella comunicazione istituzionale</u>

con le Famiglie-Studenti

- Collaborazione con la dirigenza per la divulgazione della Comunicazione istituzionale (circolare ecc. sito WEB, documentazione amministrativa ecc.)
- Vigila sugli adempimenti MIUR monitoraggi/ scadenze e collabora con la segreteria Didattica nella effettuazione delle azioni e dei monitoraggi specifici UST- MIUR e assume incarichi da Delega .
- **Assicura il rispetto del Regolamento di Istituto e in materia di Sicurezza e prevenzione.**
- Coadiuvare il Ds nella gestione logistica dell'istituto
- Adozione provvedimenti a carattere d'urgenza
- Adempimenti- comunicazioni UST-- USR
- Controllo e vigilanza Posta istituzionale- (Controllo Posta e siti istituzionali : USR/ER- UST- MIUR)
- Assicura il rispetto del Regolamento di Istituto
- Controllo e vigilanza Uffici Didattica e Protocollo
- Controllo e vigilanza adempimenti relativi all'obbligo scolastico- (rapporti costanti con i Coordinatori di classi I/ II) e informa periodicamente il DS
- **P T.O.F.:** coordinamento delle attività del PTOF, monitoraggio attività in itinere, cura i rapporti con i Docenti (FS- Commissioni)
- Proposte per la riprogettazione del P.T.O.F.

- Collaborazione con la dirigenza per la divulgazione della Comunicazione istituzionale (circolari, convocazioni ecc.)e presidio Ufficio DIDATTICA
- Cura della raccolta e dell'archiviazione e della gestione dei materiali didattici
- Predisposizione format digitali per le produzioni didattiche (programmazione del CdC e delle programmazioni individuali)
- Coordinamento coordinatori di classe e di dipartimento
- Coordinamento commissione didattica, predisposizione del format per le relative produzioni
- Predisposizione di strumenti strutturati collegati ad attività interne (scrutini- predisposizioni doc per *Open Days* e per il controllo ed il monitoraggio delle azioni e dei processi
- Controllo Monitoraggio finale Progetti/ attività PTOF (schede ISO)
- Collabora alla formulazione delle classi

<p style="text-align: center;">Ufficio di dirigenza</p> <p>COORDINATORE PLESSO</p> <p style="text-align: center;">Sede succursale</p> <p style="text-align: center;">Via Casilina nord</p> <p>Prof. ssa Ricciardi Oriana</p> <p style="text-align: center;">VIA Rapido</p> <p>Prof. L.Marrocco</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilanza sulla Sede e predisposizioni a carattere applicativo e normativo (TU 81/'08) • Collaborazione con il D.S. nella gestione ordinaria dell'Istituto • Collaborazione decisionale • Delega di firma su permessi uscita anticipata ed ingresso posticipato per la sede. • Adozione provvedimenti a carattere d'urgenza • Gestione e organizzazione (secondo le direttive del Ds) degli adempimenti di trasmissione all'Ufficio Didattica "adozione libri di testo " • Gestione sostituzioni docenti assenti e controllo disciplina personale • Gestione e controllo disciplina alunni- contatti famiglie • Vigilanza adempimenti scrutini informatici- • Controllo e vigilanza laboratori del plesso. • Gestione comunicazione ai fini dell'organizzazione <i>OPEN DAY</i> e promozione scuola sul territori
<p style="text-align: center;">Staff Ufficio di Dirigenza</p>	<p style="text-align: center;">AREA DELLA COMUNICAZIONE</p>
<p>Referente del sistema informatico della scuola</p> <p style="text-align: center;">ANIMATORE DIGITALE</p> <p>Prof.A. Rossini</p> <p style="text-align: center;">Team digitale</p> <p style="text-align: center;">Prof.</p> <p style="text-align: center;">Paolone Adele</p> <p style="text-align: center;">Ferdinandi Daniele Patrick</p> <p style="text-align: center;">Perito Sabina</p>	<ul style="list-style-type: none"> • gestione delle connessioni di rete di ogni singolo plesso • gestione della VPN dell'Istituto • gestione del parco macchine e dei sistemi hardware presenti • gestione dei software di base utilizzati • custodire, ove necessario, copia delle credenziali d autenticazione informatica gestite; • <i>svolgimento di operazioni di backup/recovery dei dati assicurandosi della qualità delle copie dei dati e della loro conservazione in luogo sicuro;</i> • gestione dei supporti di memorizzazione e la manutenzione hardware; • organizzazione dei flussi di rete; • adozione di adeguati programmi antivirus, firewall ed altri strumenti software o hardware atti a garantire la massima sicurezza utilizzando le conoscenze acquisite in base a progresso tecnico software e hardware; • controllo periodico dell'efficienza dei sistemi tecnici adottati; • collaborazione per quanto di competenza alla redazione/aggiornamento delle policy e misure di sicurezza applicabili nei confronti dei sistemi gestiti • Collaborazione con il Dirigente nella progettazione del sistema informativo e nella selezione delle migliori soluzioni tecnologiche necessarie per il piano didattico

	<p>della scuola;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione del SI della scuola individuandone le necessità e/o le criticità, compreso il sito .gov; • Gestione dei rapporti con i fornitori terzi del SI; • referente interno per il sistema informativo; • Progettazione delle evoluzioni del sistema informativo in base alla progettazione didattica della scuola; • coordinamento dei fornitori del Sistema Informativo, ivi compresi quelli di telefonia e di manutenzione; • svolgimento di 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
<p>Referente bullismo</p> <p>Prof.ssa Rafafella Rita Del Vecchio</p>	<p>Coordinamento delle azioni inerenti i progetti di educazione alla legalità curando i rapporti con le Istituzioni del territorio, Enti, e formatori esterni ;</p> <p>Coordinamento degli interventi nelle classi predisponendo l'orario e quanto altro necessario diffonde i risultati delle azioni effettuate</p>
<p>Referente della legalità</p> <p>Prof.ssa Barbara Alifuoco</p>	<p>Organizzazione e gestione di incontri , convegni, conferenze con esperti sulle tematiche della legalità</p>
<p>FUNZIONI STRUMENTALI</p>	<p>AREA DELLA DIDATTICA E DEI PROCESSI CONNESSI ALLA DIDATTICA.</p>
<p style="text-align: center;"><u>AREA 1-</u></p> <p>COORDINAMENTO E REVISIONE PTOF. AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO R.A V e P.d.M</p> <p><i>Prof. ssa</i></p> <p>Di Vetta Maria Rosaria</p> <p>Di Nallo Mara</p> <p>Supporter:</p> <p>D'Orazio Carla</p>	<p>a)Revisione PTOF;</p> <p>b)Coordinamento, pianificazione e monitoraggio dei progetti del PTOF;</p> <p>c) Monitoraggio in itinere dei processi di attuazione dei piani e dei programmi previsti nel P.d.M;</p> <p>d)Predisposizione di eventuali azioni correttive in collaborazione con lo staff dirigenziale;</p> <p>e) Valutazione finale degli esiti del P.d.M.;</p> <p>f) Eventuale aggiornamento regolamento istituto;</p> <p>g) Verifica in itinere e successivo adeguamento delle priorità strategiche e degli obiettivi di processo;</p> <p>h)Partecipazione alle riunioni di staff;</p> <p>i)Partecipazione alle riunioni del RAV-Team;</p> <p>l)Partecipazione alle riunioni <i>ORIENTAMENTO Teame</i> collaborazione per l'organizzazione delle attività di orientamento in entrata;supporto alla realizzazione dell'OPEN DAY;</p> <p>m) collaborazione per l'organizzazione dei viaggi istruzione e visite guidate</p> <p>n) Promozione progetti per la valorizzazione delle eccellenze</p>

Del Vecchio Raffaella	
<p style="text-align: center;"><u>AREA 2</u></p> <p style="text-align: center;">COORDINAMENTO E SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI E ALLE ATTIVITÀ FORMATIVE</p> <p><i>Prof.ssa Gabriella Latempa</i></p> <p>Supporter</p> <p>Chirico Rossana</p> <p>Valente Annalisa</p>	<p>a) Gestione e orientamento dei docenti neoassunti, trasferiti e con incarico annuale;</p> <p>b) Interfaccia con i coordinatori dei C.d.c. per monitoraggio assenze, ritardi e sanzioni disciplinari</p> <p>c) Predisposizione di format e della modulistica necessaria per le varie attività</p> <p>d) coordinamento didattico-organizzativo dei corsi e delle attività di formazione e di autoaggiornamento, delle sperimentazioni didattico-metodologiche</p> <p>e) coordinamento dei segretari di dipartimento e dei consigli di classe;</p> <p>f) Controllo atti prodotti dai docenti in seno ai Consigli e ai Dipartimenti;</p> <p>g) Monitoraggio in itinere delle attività formative e predisposizione di azioni per il conseguimento degli obiettivi prefissati;</p> <p>h) Partecipazione alle riunioni di staff;</p> <p>i) Partecipazione alle riunioni del RAV-Team;</p> <p>l) Partecipazione alle riunioni <i>ORIENTAMENTO Team</i> e collaborazione per l'organizzazione delle attività di orientamento in entrata; supporto alla realizzazione dell'OPEN DAY;</p> <p>m) collaborazione per l'organizzazione dei viaggi istruzione e visite guidate</p> <p>n) Promozione progetti per la valorizzazione delle eccellenze</p>

<p style="text-align: center;"><u>AREA 3</u></p> <p>INTERVENTI E SERVIZI AGLI STUDENTI, ORIENTAMENTO IN INGRESSO Orientamento in uscita</p> <p>Prof.ssa Sara Guglielmonne Ceccacci Tommaso</p> <p style="text-align: center;">Coordinatore del team</p> <p><u>Pacitto, Ferdinandi, Cataldi, Saltarelli, Paliotta, Del Vecchio R., Di Lanna, Coretti A.M. Di Paola, Di Criscio A., Di Mambro E., Caputo, Lia, Monaco, Schicchi, Paolisso</u></p>	<p>a) Coordinamento dei rapporti con tutte le istituzioni territoriali preposte alla prevenzione e all'intervento sul disagio; b) Organizzazione di incontri con esperti per la prevenzione del disagio e dei comportamenti devianti; c) Predisposizione e coordinamento delle attività didattiche in situazioni speciali (domiciliare, in ospedale, etc.); d) Coordinamento degli interventi di informazione e formazione nell'ambito dell'educazione alla salute e alla legalità; e) Predisposizione di interventi per contrastare la dispersione scolastica; f) Promozione di iniziative promosse dagli studenti; organizzazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione; g) Partecipazione alle attività della Consulta; h) Partecipazione alle riunioni di staff; i) Partecipazione alle riunioni del RAV-Team; l) Partecipazione alle riunioni <i>ORIENTAMENTO Teame</i> collaborazione per l'organizzazione delle attività di orientamento in entrata; supporto alla realizzazione dell'OPEN DAY; m) collaborazione per l'organizzazione dei viaggi istruzione e visite guidate n) Promozione progetti per la valorizzazione delle eccellenze o) Convoca il team</p>
<p style="text-align: center;"><u>AREA 4</u></p> <p>ALTERNANZA SCUOLA LAVORO-</p> <p>PROGETTUALITA' fondi strutturali europei FSE FSER 2014-2020-</p> <p>Proff.sse Martina Varlese Russo Giovanna</p> <p>Coordinatore team <u>ASL, PON</u></p> <p><u>Mancini, Cataldi, Di Nallo M., Paliotta, Di Maio</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Coordinatore</u></p>	<p>a) Coordinamento gruppo di lavoro per l'ASL b) Gestione, organizzazione e coordinamento dell'ASL; c) Elaborazione progetti Pon FSE, nazionali e regionali d) Individuazione e promozione nuove figure di professionalizzazione e) Coordinamento tempi e modalità di realizzazione stage f) Controllo, Monitoraggio e Rendicontazione finale Interfaccia tra gruppo classe e aziende ospitanti effettuazione ASL g) Controllo, Monitoraggio e Rendicontazione finale h) Gestione, organizzazione e coordinamento delle attività di orientamento in uscita; i) Realizzazione sportello orientativo scolastico/professionale; j) Costituzione banca dati alunni post-diploma k) Partecipazione alle riunioni di staff; l) Partecipazione alle riunioni del RAV-Team; m) Partecipazione alle riunioni <i>ORIENTAMENTO Teame</i> collaborazione per l'organizzazione delle attività di orientamento in entrata; supporto alla realizzazione dell'OPEN DAY; n) collaborazione per l'organizzazione dei viaggi istruzione e visite guidate;</p>

<p><u>TUTOR SCOLASTICI</u></p>	<p>o) Promozione progetti per la valorizzazione delle eccellenze;</p> <p>p) <u>Convoca il team ASL& PON 2014/2020</u></p> <p>q) <u>Convoca i Tutor scolastici</u></p>
<p><u>AREA 5</u></p> <p>Rapporti con il territorio</p> <p>coordinamento esercitazioni didattiche straordinarie di laboratorio enogastronomia, sala e accoglienza</p> <p><i>Prof. N. Pirolli</i></p>	<p>a) Rapporti con Enti associazioni per la promozione dell'attività dell'Istituto sul territorio ;</p> <p>b) Programmazione, organizzazione dell'attività di banchettistica;</p> <p>c) Partecipazione alle riunioni di staff;</p> <p>d) Partecipazione alle riunioni del RAV-Team;</p> <p>e) Partecipazione alle riunioni <i>ORIENTAMENTO Teame</i> collaborazione per l'organizzazione delle attività di orientamento in entrata; supporto alla realizzazione dell'OPEN DAY;</p> <p>f) collaborazione per l'organizzazione dei viaggi istruzione e visite guidate</p> <p>g) Promozione progetti per la valorizzazione delle eccellenze</p> <p>h) Orientamento in uscita</p>

<p style="text-align: center;"><u>AREA 6</u></p> <p style="text-align: center;">Azioni di Accoglienza e antidispersione-</p> <p style="text-align: center;"><u>Area dell'INCLUSIONE</u></p> <p><i>Prof.sse</i></p> <p><i>Pelagalli Emanuela</i></p> <p><i>(Area disabilità)</i></p> <p><i>Meleo Lorenza</i></p> <p><i>(Area B.E.S.)</i></p> <p style="text-align: center;">Coordinatrici del team</p> <p style="text-align: center;">Area inclusione</p> <p style="text-align: center;">Team</p> <p>Del Vecchio – Pelagalli S., Di Paola</p>	<p>a) Coordinamento dei rapporti con tutte le istituzioni territoriali preposte alla prevenzione e all'intervento su disagio;</p> <p>b) Organizzazione di incontri con esperti per la prevenzione del disagio e dei comportamenti devianti;</p> <p>c) Predisposizione e coordinamento delle attività didattiche in situazioni speciali (domiciliare, in ospedale, etc.);</p> <p>d) Stesura del P.A.I. , consulenza e affiancamento docenti di sostegno del GLHO per la formulazione dei PEI.</p> <p>e) Partecipazione alle riunioni del GLI e collaborazione nella formulazione dell'orario di servizio dei docenti di sostegno nonché nell'attribuzione degli alunni H.</p> <p>f) Predisposizione atti e documentazione per l'intercultura sulla scorta delle Linee guida del 2007;</p> <p>g) Partecipazione alle riunioni di staff;</p> <p>h) Partecipazione alle riunioni del RAV-Team;</p> <p>i) Partecipazione alle riunioni <i>ORIENTAMENTO Teame</i> collaborazione per l'organizzazione delle attività di orientamento in entrata; supporto alla realizzazione dell'OPEN DAY;</p> <p>j) m) collaborazione per l'organizzazione dei viaggi istruzione e visite guidate</p> <p>k) Promozione progetti per la valorizzazione delle eccellenze</p> <p>l) Convoca il team inclusione;</p> <p>gestione finanziamenti P.O.R. Regione Lazio per assistenza specialistica</p>												
<p>AREA DIDATTICA</p>	<p>COORDINATORI DI CLASSE COORDINATORI DI DIPARTIMENTI DIRETTORI DI LABORATORI</p>												
<p style="text-align: center;">Coordinatori di classe</p> <p style="text-align: center;">Indicare i nominativi</p> <table border="1" data-bbox="159 1697 542 1993"> <thead> <tr> <th>CLASSE</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 A</td> <td>MARROCCO L.</td> </tr> <tr> <td>2 A</td> <td>RUSSO G.</td> </tr> <tr> <td>3 A</td> <td>DONFRANCESCO A..</td> </tr> <tr> <td>4 A</td> <td>MONACO A.</td> </tr> <tr> <td>5 A</td> <td>MATTIA F.</td> </tr> </tbody> </table>	CLASSE		1 A	MARROCCO L.	2 A	RUSSO G.	3 A	DONFRANCESCO A..	4 A	MONACO A.	5 A	MATTIA F.	<p>La funzione del Docente coordinatore, in seno al Consiglio di classe, è quella di permettere agli studenti, alle famiglie ed alla dirigenza, di far capo, per ogni necessità, ad un docente responsabile ed informato sulla situazione della classe. Ha i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il segretario verbalizzante di classe ai fini della correttezza circa la redazione del verbale (ISO) • Presiede il Consiglio di classe su delega del Dirigente Scolastico; • Controlla, mensilmente, il numero delle assenze, dei ritardi, delle uscite anticipate, analizzando con gli allievi le motivazioni addotte e segnalando casi particolari alla
CLASSE													
1 A	MARROCCO L.												
2 A	RUSSO G.												
3 A	DONFRANCESCO A..												
4 A	MONACO A.												
5 A	MATTIA F.												

1 B	DI LANNA M.
2 B	SACCO R.
3 B/N	SALTARELLI P.
4 B/N	MARAONE A.
5B	VARLESE M.
2 C	PAOLISSO C.
3 C	RICCIARDI O.
4 C	MATTIA F.
5 C	MONACO A.
1 D/N	DI MAMBRO E.
2 D/N	PONTARELLI M. L.
3 D	CASTRILLO C.
4 D	PELAGALLI S.
5 D	PARISI G.
4 E	DI VETTA M.R.
1G	FERDINANDI D.P.
2G	BELLI G.
3G	SCHICCHI M.
4G	MANCINI A.
3H	SCHICCHI M.
5H	PERITO S.
5G	CECCACCI T.
1 L	PALIOTTA E.
2L	TOMASSO A.
3L	TOMASSO A.
4L	ALIFUOCO B.
5L	NAPOLITANO A.
3A CC	LUCCIOLA M.
3 B CC	LUCCIOLA M.
5B CC	DONFRANCESCO A.
5 A CC	PACITTO N.
1 A	MARROCCO L.
2 A	RUSSO G.

dirigenza e ne informa le famiglie

- promuove l'informazione nei confronti delle famiglie;
- raccoglie presso i colleghi notizie sull'andamento didattico e disciplinare della classe in modo da poter aggiornare il dirigente sul quadro complessivo;
- responsabilizza i rappresentanti di classe, ed assegna loro compiti inerenti il buon andamento delle attività della classe;
- cura il coordinamento delle attività programmate dal consiglio di classe;
- facilita l'informazione e la partecipazione attiva degli studenti alla vita, ai progetti, alle iniziative in atto nell'Istituto;
- relaziona tempestivamente alla dirigenza sulle situazioni particolari che si verificano nella classe, con l'intento di risolverle, prevenirne conseguenze negative e migliorare il servizio scolastico
- cura della comunicazione periodica con le Famiglie
- monitora la compilazione del prospetto generale delle proposte di voto in occasione degli scrutini
- controllo e revisione di tutti gli adempimenti formali relativi alla classe anche in occasione dei recuperi, dei Consigli di Classe e delle operazioni di scrutinio
- collabora con l'Ufficio Didattica attraverso una comunicazione attiva e tempestiva in relazione anche a fenomeni di dispersione.
- controllo di tutti gli adempimenti formali relativi alla sicurezza, all'obbligo formativo e alla vigilanza.
- Riferisce periodicamente alla dirigenza

<u>Coordinatori di Dipartimento</u>	<u>Tra le competenze dei Dipartimenti rientrano:</u>
Area della comunicazione n.1 (Prof.ssa Di Vetta M.R.)	la definizione degli obiettivi, l'articolazione didattica della disciplina e i criteri di valutazione;
Area della comunicazione in lingua straniera n.2 (Prof.ssa Monaco A.)	la costruzione di un archivio di verifiche; la scelta dei libri di testo e dei materiali didattici;
Area Matematico-scientifica n.3 (Prof.ssa Castrillo C.)	la scelta delle modalità di verifica e la costruzione di verifiche comuni;
Area giuridico-economica n.4 (Prof.ssa VARLESE M.)	il confronto delle diverse proposte didattiche dei docenti in ordine alla disciplina ;
Area delle discipline professionalizzanti indirizzo alberghiero n.5 (Prof. Caputo S.)	l'innovazione, attraverso un lavoro di ricerca e autoaggiornamento;
A031-B019-B020-B021-A042-A50	la promozione di proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale ;
Area delle discipline professionalizzanti n.6 (prof. Mancini A.)	la promozione, la sperimentazione di metodologie didattiche plurime.
Area delle discipline professionalizzanti n.7 (prof.ssa A.M. Leonetti)	Il dipartimento disciplinare è composto da tutti i docenti delle discipline d'ambito e dai docenti di sostegno relativamente alle classi di concorso indicate, secondo aggregazioni funzionali.
	Funzioni del coordinatore
	Il coordinatore collabora con la dirigenza, il personale e i colleghi:
	<ol style="list-style-type: none"> 1) rappresenta il proprio dipartimento; 2) fissa l'ordine del giorno, raccoglie e analizza le necessità didattiche, sulla scorta delle indicazioni del comitato didattico e delle richieste presentate da singoli docenti; 3) su delega del dirigente scolastico, presiede il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate; il verbale, una volta approvato e firmato dal coordinatore, viene riportato sul registro generale dei verbali del dipartimento. 4) è 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; 5) 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. 6) le riunioni del dipartimento sono convocate dalla dirigenza. Il

	coordinatore, su propria iniziativa o su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del dipartimento, può richiedere la convocazione del dipartimento
<p>Direttori di laboratori</p> <p>Prof.ri</p> <p>Cataldi M. : Laboratori di enogastronomia</p> <p>Pirolli N. : Laboratorio di sala</p> <p>Paolisso C. : Laboratori di accoglienza e informatica</p> <p>Mancini A.: Laboratorio di Meccanica</p> <p>Prof. Redi A. – Laboratorio di elettronica</p> <p>Saltarelli P. – Lab di disegno professionale</p> <p>Leonetti A.M. – Laboratorio di progettazione tessile</p> <p>Paliotta E. – Laboratorio di servizi socio sanitari.</p> <p>Rossini A. – Lab di informatica</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) verifica della funzionalità dei materiali e delle attrezzature assegnate, avendo l'accortezza di segnalare l'eventuale esigenza di reintegro dei materiali di consumo e di ripristino delle condizioni ottimali di utilizzo delle attrezzature eventualmente danneggiate; 2) segnalazione della necessità di esecuzione di piccoli lavori di manutenzione da esperire con risorse interne della scuola; 3) elaborazione e successiva affissione, previa adozione da parte degli organi Collegiali, del regolamento di utilizzo del laboratorio; 4) verifica del corretto utilizzo del laboratorio da parte dei docenti in base all'orario stabilito e nel rigoroso rispetto del suddetto regolamento; 5) monitoraggio dell'utilizzo trimestrale del/i laboratorio/i assegnato/i; 6) partecipazione alle riunioni indette dal Dirigente Scolastico per l'organizzazione ed il funzionamento dei laboratori; 7) riconsegna dei materiali e attrezzature avuti in sub consegna al Direttore dei servizi generali e amministrativi al termine dell'incarico. 8) Raccolta degli ordinativi pianificati per un periodo di almeno 15 giorni delle derrate alimentari necessarie per le esercitazioni di laboratorio trasmessi dagli altri docenti di disciplina tecnico-pratica (ITP). 9) Trasmissione in duplice copia del riepilogo degli ordinativi di cui sopra , di cui una copia al responsabile assistente tecnico del magazzino derrate presso via Casilina e l'altra copia all'ufficio contabilità di magazzino. 10) Verifica della presenza , nelle ore in cui la S.V. è in servizio, degli assistenti tecnici nei laboratori ad essi assegnati durante le esercitazioni e segnalazione al Dirigente scolastico di eventuali violazioni delle disposizioni inerenti la sicurezza; 11) Segnalazione al Dirigente scolastico di laboratori di cucina rinvenuti sporchi prima dell'esercitazioni dei docenti
AREA DIDATTICA	ALTERNANZA SCUOLA LAVORO –FIGURE DI SISTEMA
	FUNZIONI
TUTOR SCOLASTICI	<p>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);</p> <p>b) assiste e guida lo studente nei percorsi di alternanza e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;</p>

	<p>c) gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di alternanza scuola lavoro, rapportandosi con il tutor esterno;</p> <p>d) monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;</p> <p>e) valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;</p> <p>f) promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di alternanza, da parte dello studente coinvolto;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>
AREA DELLA QUALITA'	NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE
<p>Nucleo operativo costituito da :</p> <p>Monaco Annalisa</p> <p>Del Vecchio Raffaella</p> <p>Roma Emilio</p> <p>Di Nallo Mara</p> <p>Di Vetta Maria Rosaria</p>	<p>Gruppo tecnico, istituito ai sensi della C.M. 47 del 21.10.2014 "Priorità strategiche della valutazione del Sistema educativo di istruzione e formazione", con il compito di pianificare e gestire il processo di Autovalutazione d'Istituto e di progettare il Piano di Miglioramento.</p> <p>E' costituito da: Dirigente scolastico, collaboratori, FF.SS.</p> <p>Funzioni:</p> <p>1. redige un Rapporto di Autovalutazione tenendo conto:</p> <ul style="list-style-type: none"> – dell' analisi del contesto e delle risorse – dell'analisi e valutazione dei processi sulla base di evidenze e dati di cui dispone la scuola – dell'analisi degli esiti formativi <p>2. elabora un Piano di Miglioramento definendo gli obiettivi da perseguire e le relative azioni.</p> <p>3. monitorizza, verifica e valuta gli esiti delle azioni di miglioramento per un eventuale revisione del piano di miglioramentc</p>

	<p>4) gestisce il processo di autovalutazione con il supporto dell' "Unità di autovalutazione d'Istituto" ;</p> <p>5) predispone gli strumenti utili per il monitoraggio dei processi organizzativi;</p> <p>6) predispone i questionari di soddisfazione degli utenti (alunni, genitori, docenti, ata) ;</p> <p>7) raccoglie informazioni dai vari referenti degli ambiti di attività didattica ;</p> <p>8) redige un report sui risultati raggiunti delle unità organizzative supporta il Collegio dei docenti ed il Consiglio di istituto nella riflessione sul miglioramento del servizio scolastico e nella proposta di eventuali modifiche o integrazioni al POF ;</p> <p>9) Coordina l'Unità di Autovalutazione d'Istituto</p>
AREA DELLA QUALITA'	COMITATO DI VALUTAZIONE PER ATTRIBUZIONE "BONUS" (art.1 commi 126 e segg L.107/2015) FUNZIONI
Comitato di valutazione: D.S. Maria Venuti Rapp.USR : D.S. Licia Pietroluongo Docenti : Paliotta E. – Ricciardi O. – Alifuoco B. Genitori: Alunni:	<p>a) individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere <i>a), b), e c)</i> dell'art.11v</p> <p>b) esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.</p> <p>c) valuta il servizio di cui all'art.448 (<i>Valutazione del servizio del personale docente</i>) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (<i>Riabilitazione</i>).</p>
AREA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	AREA GESTIONE DELLA SICUREZZA E' gestita con le figure previste dal d.lgs 81/2008 e da figure non previste espressamente dalla legge
DIRIGENTE SCOLASTICO Dott. Maria Venuti	<ol style="list-style-type: none"> 1. nomina delle figure preposte alla sicurezza (Responsabile e Addetti SPP, questi ultimi quando previsti) e degli addetti alle emergenze 2. individuazione del personale con funzioni di dirigente e preposto ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. 3. formazione e aggiornamento di R-ASPP, RLS, addetti alle emergenze, nonché degli eventuali dirigenti e preposti 4. <u>valutazione dei rischi, stesura e aggiornamento costante del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)</u> 5. individuazione, programmazione e attuazione delle misure di prevenzione e protezione (gestione della sicurezza), in relazione ai

	<p>contenuti del DVR</p> <p>6. informazione, formazione e addestramento dei lavoratori e degli studenti (quando equiparati a lavoratori)</p> <p>7. organizzazione dell'emergenza (piano d'emergenza, riguardante i vari scenari emergenziali individuati come più rischiosi)</p> <p>8. nomina del Medico Competente (quando previsto) e relativa sorveglianza sanitaria del personale soggetto alla stessa</p> <p>9. promozione della didattica della sicurezza rivolta agli allievi</p>
<p>R.S.P.P.</p> <p>Prof. Mario Pacitto</p>	<p>L'articolo 33 del D.Lgs. 81/08 elenca i suoi obblighi che sono:</p> <p>a) individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi, individuazione delle misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro;</p> <p>b) elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate;</p> <p>c) elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;</p> <p>d) proposta di programmi di formazione e informazione per i lavoratori.</p> <p>all'interno della scuola collabora alla realizzazione del piano di sicurezza, valutazione rischi e segnala al datore di lavoro eventuali inadempienze o irregolarità sul lavoro in collaborazione con medico competente e RLS. Mentre all'esterno della scuola si interfaccia essenzialmente con gli organi di vigilanza territoriali, e in sede di ispezione affianca gli organi esterni fornendo loro chiarimenti in merito al documento di valutazione rischi.</p> <p>Fra gli obblighi dell'RSPP in vece del datore di lavoro c'è quello di indire la riunione periodica almeno una volta l'anno, obbligatoria per tutte le aziende che hanno più di 15 dipendenti. Alla riunione devono partecipare: datore di lavoro, RSPP, medico competente, RLS. Gli argomenti che devono essere trattati sono: il Documento di Valutazione Rischi (DVR); l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali; criteri di scelta e caratteristiche dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) e i programmi di formazione e informazione sulla sicurezza sul lavoro per lavoratori, dirigenti e preposti. Nel corso della riunione si possono individuare sia i codici di comportamento necessari per ridurre al minimo i rischi, sia gli obiettivi di miglioramento della sicurezza nell'ambiente di lavoro. Nel caso in cui vengano introdotte nuove tecnologie o cambi notevolmente l'esposizione al rischio il RLS può chiedere che venga convocata un'apposita riunione</p> <p>Collabora con il Ds per la stesura Protocollo sicurezza</p>
<p>Medico Competente</p> <p>Dott.ssa Salimei F.</p>	<p>Tra i molti compiti (il cui corretto adempimento, come gli altri obblighi di cui al D.Lgs. n. 81/2008 va debitamente verbalizzato e</p>

registrato per rendere efficace l'attuazione dei modelli organizzativi e gestionali di cui all'art. 30 c. 2 dello stesso decreto) che ne caratterizzano la funzione sempre più cruciale in materia di salute ma anche di sicurezza vanno citati i seguenti:

- art. 18 c. 1 lett. d) (“*obblighi del datore di lavoro e del dirigente*”): “*fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, ove presente*”;

- art. 18 c. 1 lett. g) (“*obblighi del datore di lavoro e del dirigente*”): “*richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel presente decreto*”;

- art. 18 c. 2: “*Il datore di lavoro fornisce al servizio di prevenzione e protezione ed al medico competente informazioni in merito a:*

a) *la natura dei rischi;*

b) *l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;*

c) *la descrizione degli impianti e dei processi produttivi;*

d) *i dati di cui al comma 1, lettera r e quelli relativi alle malattie professionali;*

e) *i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza;*

- art. 25 c. 1 lett. a) (“*obblighi del medico competente*”): “*collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e alla organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro. Collabora inoltre alla attuazione e valorizzazione di programmi volontari di “promozione della salute”, secondo i principi della responsabilità sociale*”

- art. 28 c. 2 (“*oggetto della valutazione dei rischi*”): “*lett. f) l'indicazione del nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza o di quello territoriale e del medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio*”;

- art. 29 c. 1 (“*modalità di effettuazione della valutazione dei rischi*”): “*Il datore di lavoro effettua la valutazione ed elabora il documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a), in collaborazione con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, nei casi di cui all'articolo 41*”.

Per quanto riguarda l'attività di [sorveglianza sanitaria](#), il D.Lgs. n.

	<p>81/2008 ribadisce, ampliandone il contenuto rispetto al D.Lgs. n. 626/94, che [(art. 25 c. 1 lett. b)] il medico competente “<i>programma ed effettua la sorveglianza sanitaria di cui all’articolo 41 attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati</i>” [“il modello astratto di responsabile della direzione sanitaria si sintonizza con la ricerca scientifica, anche mondiale, del settore, oltre che con la ricerca della comunità scientifica della realtà produttiva italiana”(e, più avanti (art. 39 c. 1), che “<i>l’attività di medico competente è svolta secondo i principi della medicina del lavoro e del codice etico della Commissione internazionale di salute occupazionale (ICOH)</i>”.</p> <p>Gestione emergenza da COVID-19</p>
<p>R.L.S.</p> <p>Prof. S. Pelagalli</p>	<p>Il ruolo del RLS, come evidenziato, è fondamentale. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha compiti specifici, tutti volti a favorire il dialogo tra l’azienda e i lavoratori su temi assai delicati.</p> <p>In sintesi, le attività che l’RLS è chiamato a svolgere durante il suo mandato sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • collaborare con il datore di lavoro per migliorare la qualità del lavoro in azienda; • ascoltare i problemi sollevati dai dipendenti in materia di sicurezza sul posto di lavoro ed effettuare i dovuti controlli concernenti queste segnalazioni; • partecipare a tutte le riunioni periodiche riguardanti la sicurezza dei lavoratori; • controllare l’effettiva realizzazione degli interventi, obbligatori o concordati, necessari per la sicurezza del lavoro in azienda; • avere un rapporto diretto con gli organi di controllo chiamati alla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei dipendenti. <p>Per svolgere questi compiti, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza deve essere costantemente aggiornato sulle normative vigenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro. Il Testo Unico sulla sicurezza sul lavoro prevede che il RLS debba svolgere un apposito corso obbligatorio all’inizio della sua attività e successivi corsi di aggiornamento, da dover seguire necessariamente ogni anno. E’ bene ricordare che le spese per la formazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza sono a carico del datore di lavoro</p>
<p>Figure di sistema</p>	
<p>squadra d’emergenza per prevenzione incendi;</p>	<p>I lavoratori Addetti all’Antincendio devono effettuare regolari controlli di sorveglianza nei luoghi di lavoro finalizzati ad accertare l’efficienza delle misure di sicurezza antincendio. Tali operazioni, in</p>

	<p>via esemplificativa, possono essere le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) controllare che tutte le porte resistenti al fuoco siano chiuse; b) controllare che tutte le apparecchiature elettriche, che non devono stare in servizio, siano messe fuori tensione; c) controllare che tutte le fiamme libere siano spente o lasciate in condizioni di sicurezza; d) controllare che tutti i rifiuti e gli scarti combustibili siano stati rimossi; e) controllare che tutti i materiali infiammabili siano stati depositati in luoghi sicuri. <p>Gli addetti hanno, inoltre, il compito di effettuare, ciascuno in base alle proprie competenze, alla formazione ricevuta e ai mezzi a disposizione, il primo intervento in caso di emergenza fino all'arrivo del Soccorso pubblico, e, in caso di evacuazione, di coadiuvare le persone presenti nel raggiungimento del luogo sicuro.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> si attivano per una tempestiva richiesta di soccorso, chiamando i numeri di emergenza interni ed, eventualmente, i soccorsi esterni; intervengono immediatamente, anche con l'eventuale aiuto delle persone presenti, pur senza recare pregiudizio alla propria e altrui incolumità, per circoscrivere l'evento e per mettere in sicurezza l'area (ad esempio disattivando le apparecchiature, chiudendo le valvole del gas, allontanando le sostanze combustibili presenti, ecc.) fino all'eventuale arrivo dei soccorsi esterni; in caso di incendio, operano per spegnere il principio d'incendio con i mezzi a loro disposizione e sulla base della formazione e delle istruzioni ricevute, pur senza mettere a repentaglio la propria e l'altrui sicurezza;
<p>Squadra di Addetti al primo soccorso</p>	<p>I compiti dell'addetto al primo soccorso riguardano la gestione delle emergenze. Principalmente l'addetto al primo soccorso deve saper comunicare con gli organi preposti alla gestione delle emergenze, come il 118. Motivo per cui deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) saper riconoscere un'emergenza sanitaria; b) essere in grado di raccogliere informazioni sull'infortunio; c) riconoscere e prevenire pericoli evidenti e probabili post-trauma; d) saper accertare le condizioni psico-fisiche del lavoratore che

	<p>ha subito l'infortunio;</p> <p>e) attuare gli interventi di primo soccorso;</p> <p>f) conoscere i rischi specifici dell'attività svolta;</p> <p>g) conoscere patologie relative al luogo di lavoro;</p> <p>h) conoscere le modalità di allerta del sistema di soccorso;</p>
<p>Squadra Addetti alla assistenza evacuazione</p>	<p>I compiti principale degli addetti della squadra sono quelli di:</p> <p>a) accertare l'agibilità delle uscite di sicurezza, di far defluire ordinatamente le persone all'esterno dell'edificio e indicare loro il punto di raccolta;</p> <p>b) di controllare che le zone di lavoro e quelle di servizio siano completamente evacuate ;</p> <p>c) un ulteriore compito consiste nel censire il personale radunato nei punti di raccolta</p>
<p>Commissione viaggi Mattia, Campoli, Iodice</p>	<p>I compiti principale degli addetti della squadra sono quelli di:</p> <p>organizzazione dei viaggi istruzione e visite guidate</p>

IL Dirigente scolastico
Dott.ssa Maria Venuti