



Unione Europea * Ministero Istruzione Università Ricerca * Regione Sicilia * Distretto Scolastico n. 1

Istituto di Istruzione Secondaria Superiore Statale

“Don Michele Arena”

Via V. Nenni, 2 - ☎0925/22510 - Fax 0925/24247 == Via Giotto, 20 - ☎0925/85365 - Fax 0925/85366
Corso A. Miraglia, 13 - ☎0925/22239 - Fax 0925/23410 == Via Eta, 12 (92016 Menfi) - ☎ / Fax 0925/74214
E-Mail: agis01600n@istruzione.it – agis01600n@pec.istruzione.it - URL: www.iissarena.edu.it - C.F. 92002960844
92019 SCIACCA (AG)

FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2022-2023

ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ

Sommario

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO		
1° Collaboratore	Pag.	4
2° Collaboratore	Pag.	5
FUNZIONI STRUMENTALI ALL'OFFERTA FORMATIVA		
Funzioni Strumentali	Pag.	6
PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE		
Animatore digitale	Pag.	7
Team digitale per l'innovazione	Pag.	7
SISTEMA NAZIONALE DI VALUTAZIONE		
Referente per il RAV	Pag.	8
SUPPORTO ALLA GESTIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA		
Dipartimenti e Responsabili di Dipartimento: adempimenti e deleghe	Pag.	9
Consigli di classe e Coordinatori: adempimenti e deleghe	Pag.	10
COMMISSIONI		
Accoglienza e Orientamento Scolastico	Pag.	13
Commissione Tecnica	Pag.	14
Commissione PCTO	Pag.	14
Team Invalsi	Pag.	14
Tutor neo immessi in ruolo	Pag.	15
Tutor PCTO	Pag.	16
REFERENTI DI SETTORI E/O ATTIVITA'		
Referente e coordinatore attività di Educazione civica	Pag.	18
Referente Sistema Gestione Qualità	Pag.	20
Responsabile Programmazione Sistema Gestione Qualità	Pag.	20
Coordinatore e responsabile dei laboratori	Pag.	21
RSPP Responsabile Sicurezza Protezione e Prevenzione	Pag.	22
Comitato di Valutazione Docenti	Pag.	23
Responsabile della gestione e manutenzione dei sistemi informatici e telematici dell'istituto	Pag.	23
Responsabile della configurazione e gestione della piattaforma G-Suite for Education	Pag.	24
DPO Data Protection Officer	Pag.	25
SEGRETERIA COMPETENZE E MANSIONI		
DSGA	Pag.	27
Uffici di segreteria: contabilità	Pag.	28
Ufficio Acquisti	Pag.	29
Ufficio Personale ATA	Pag.	30
Ufficio Personale docente	Pag.	31
Ufficio Didattica	Pag.	33
Ufficio Protocollo	Pag.	34

Premesse

L' istituto, vario ed articolato, ha molteplici indirizzi sia sul versante tecnico che su quello professionale. L'I.I.S.S. "Don Michele Arena", infatti, è un grande polo tecnico e professionale. Sono attualmente attivi 5 indirizzi tecnici e 5 professionali. Gli indirizzi tecnici sono: Nautico, indirizzo "Trasporti e Logistica - Conduzione del mezzo navale; Sistemi informativi Aziendali; Amministrazione Finanza e Marketing (corso diurno e corso serale); Turismo; Elettronica ed Elettrotecnica Industriale: Automazione. Gli indirizzi professionali sono: Manutenzione e Assistenza tecnica; Servizi commerciali; Odontotecnico; Servizi per la Sanità e l'Assistenza Sociale; Servizi per l'Enogastronomia (quest'ultimo attivo solo nella sede carceraria). L'Istituto, come si evince, ha una sezione di corso serale (dedicato agli alunni che hanno deciso di riprendere il corso dei propri studi, interrotto in precedenza, e agli adulti) e una nella Casa circondariale di Sciacca, destinato alle persone ivi detenute.

La sua complessità e specificità ha richiesto l'individuazione di più figure professionali alle quali, tramite nomine specifiche e ben dettagliate, sono stati affidati compiti relativi all'ambito didattico, all'ambito organizzativo e all'area della comunicazione.

La costruzione di una struttura collaborativa, la distribuzione della leadership e il coinvolgimento consapevole e fattivo dei docenti consente di configurare la scuola come "Comunità educante" e di pianificare le soluzioni più idonee per fare fronte alle criticità e alle problematiche che scaturiscono dalla particolare specificità e complessità dell'Istituto.

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

1° Collaboratore *prof. Coniglio Luigi*

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

Il prof. LUIGI CONIGLIO è primo collaboratore del Dirigente Scolastico, per l'anno scolastico 2022/2023, per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, con delega nei seguenti compiti e funzioni di gestione ed organizzazione:

- Sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, curando le questioni urgenti e indifferibili, con delega di firma per l'ordinaria amministrazione e per tutti gli altri consentiti dalla normativa;
- Attività di coordinamento organizzativo (attuazione del PTOF, rilevazioni INVALSI, esami di idoneità/integrativi, tenuta della documentazione, ecc) e partecipazione agli incontri di staff.
- Predisposizione della documentazione e dei materiali per le riunioni degli OO.CC.;
- Attività istituzionali e problematiche organizzative relative al personale docente e agli studenti;
- Sostituzione dei docenti assenti a qualsiasi titolo e predisposizione del servizio in caso di sciopero;
- Presidenza su specifica delega del dirigente di commissione e/o gruppi di lavoro;
- Cura dei rapporti con le famiglie, gli studenti e relazioni con il pubblico;
- Compiti di vigilanza sul rispetto del Regolamento d'Istituto;
- Collaborazione con il dirigente per la formazione delle classi e l'assegnazione dei docenti alle stesse nel rispetto dei criteri stabiliti dagli OO.CC. competenti;
- Collaborazione con il dirigente per la predisposizione del 1° orario annuale delle lezioni;

2° Collaboratore: *prof. Di Giovanna Giuseppe*

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

Il prof. GIUSEPPE DI GIOVANNA è secondo collaboratore del Dirigente Scolastico, per l'anno scolastico 2022/23, per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, con delega nei seguenti compiti e funzioni di gestione ed organizzazione:

- Attività di coordinamento organizzativo (attuazione del PTOF, rilevazioni INVALSI, esami di idoneità/integrativi, tenuta della documentazione, ecc) e partecipazione agli incontri di staff.
- Predisposizione della documentazione e dei materiali per le riunioni degli OO.CC.;
- Attività istituzionali e problematiche organizzative relative al personale docente e agli studenti;
- Sostituzione dei docenti assenti a qualsiasi titolo e predisposizione del servizio in caso di sciopero;
- Presidenza su specifica delega del dirigente di commissione e/o gruppi di lavoro;
- Cura dei rapporti con le famiglie, gli studenti e relazioni con il pubblico;
- Compiti di vigilanza sul rispetto del Regolamento d'Istituto;
- Attività di supporto affari legali di carattere istituzionale;
- Rapporti con enti e organizzazioni esterne del territorio.

FUNZIONI STRUMENTALI ALL'OFFERTA FORMATIVA

Funzioni Strumentali as 2020_21			
N	Docente	Ar ea	Funzioni
1	Donatella Verde	Area 1: Gestione del Piano dell'Offerta Formativa	Gestione e attuazione del PTOF
2	Floriana Fisco	Area 1: Gestione del Piano dell'OffertaFormativa	Valutazione di sistema e attuazione del PdM
3	Giuseppe Marchetta	Area 2: Sostegno al lavoro dei docenti	Comunicazione interna ed esterna: sito web istituzionale
4	Eleonora Santangelo - Loredana Arno	Area 3: Interventi e servizi per studenti	Contrasto alla dispersione scolastica e disagio giovanile
5	Rosanna Cirafisi Giancarlo Ferrara	Area 3: Interventi e servizi per studenti	Area dei bisogni educativi speciali e DSA
6	Adriana Palagonia – Leonarda Angileri	Area 3: Interventi e servizi per studenti	Area della disabilità e dell'integrazione scolastica
7	Domenica Ferraro – Giuseppe Scarpuzza	Area 3: Interventi e servizi per studenti	Recupero degli apprendimenti e prove INVALSI
8	Fabio Bivona – Roberta Di Leo	Area 3: Interventi e servizi per studenti	Orientamento in entrata e in uscita
9	Gioacchino Lala Vincenzo Giarraputo	Area 4: Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni Esterne	Area dei PCTO
10	Davide Leone – Marina Tancredi	Area 4: Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni Esterne	Area della progettualità FSE-PON

Animatore Digitale: prof. Bivona Fabio

Art. 83 L. 107/2015

- Responsabile della formazione metodologica e tecnologica dei docenti
- Coinvolge la Comunità Scolastica sul Piano Nazionale Scuola Digitale in particolare favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa
- Raccoglie i materiali prodotti dai Dipartimenti, dai Consigli di Classe e dai docenti coinvolti nei progetti concernenti l'innovazione digitale
- Progetta di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti scolastici (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti). Coerente con l'analisi dei fabbisogni dell'istituto, anche in sinergia con attività di assistenza didattica e/o tecnica condotta da altre figure
- Opera contatti con i coordinatori e i docenti delle classi digitali per la soluzione delle problematiche metodologiche e tecnologiche e per l'individuazione di eventuali situazioni di criticità

Team per l'innovazione: proff. Leonte Davide, Fisco Floriana

Il team coordinato dall'animatore digitale ha il compito di:

- Stimolare la formazione interna alla scuola nell'ambito del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) e del piano scolastico per la DDI favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;
- Favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie sui temi del PNSD e della DDI;
- Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della scuola e coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, finalizzati a garantire la digitalizzazione dei processi e l'accesso inclusivo ai servizi informatici.

Referente per il RAV: Prof.ssa Fisco Floriana

- Partecipa al processo di autovalutazione dell'Istituto
- Elabora il RAV;
- Progetta, attua e monitora il P.d.M. attraverso il lavoro sui nessi tra obiettivi di processo e traguardi di miglioramento, la pianificazione delle azioni, la valorizzazione periodica dello stato di avanzamento del P.d.M. in collaborazione con FF.SS.;
- Facilita e supporta il coinvolgimento di tutta la comunità scolastica dell'intero processo di miglioramento
- Incoraggia alla riflessione dell'intera comunità scolastica attraverso una progettazione di azioni che introducano nuovi approcci al miglioramento scolastico, basati sulla condivisione di percorsi di innovazione;

SUPPORTO ALLA GESTIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA

Dipartimenti e Responsabili di Dipartimento: relativi adempimenti e deleghe

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

Sono stati individuati i seguenti Dipartimenti ed i relativi coordinatori:

Coordinatori di Dipartimento Primo Biennio IT e IP

ISTITUTO TECNICO E ISTITUTO PROFESSIONALE PRIMO BIENNIO		
Area generale comune a tutti i settori e indirizzi		
Dipartimento/Assi culturali	Discipline di riferimento	Coordinatore
Asse dei linguaggi	Lingua e letteratura italiana, Lingua inglese	Prof.ssa Maria Serena Serra
Asse matematico	Matematica	Prof. Giuseppe Scarpuzza
Asse storico sociale	Storia, Diritto ed economia	Prof. Rosa Gerardi
Area di indirizzo		
Dipartimento/Assi culturali	Discipline di riferimento	Coordinatore
Asse scientifico, tecnologico e professionale	Scienze integrate (Fisica, Chimica, Scienze della Terra e Biologia), Discipline di indirizzo, Laboratori professionali di indirizzo	Prof. Domenica Ferraro

Coordinatori di Dipartimento secondo biennio e quinto anno IT e IP

Istruzione Professionale settore servizi		
Aree Disciplinari	Discipline di riferimento	Coordinatore
Area linguistica, storica e letteraria	Lingua e letteratura italiana, Lingua inglese, Storia	Prof. Marilena Mangiagli
Area scientifica, tecnologica e professionale	Servizi Commerciali (Matematica, Tecniche professionali dei servizi commerciali, Diritto/Economia, Tecniche di comunicazione)	Prof. Vincenzo Giarraputo
Area scientifica, tecnologica e professionale	Servizi Socio Sanitari (Matematica, Igiene e cultura medico- sanitaria, Psicologia generale ed applicata, Diritto e legislazione socio-sanitaria, Tecnica amministrativa ed economia sociale)	Prof.ssa Filippina Amari
Area scientifica, tecnologica e professionale	Servizi Socio sanitari Articolazione "Arti Ausiliarie delle Professioni Sanitarie Odontotecnico" (Matematica, Gnatologia, Esercitazioni di laboratorio di odontotecnica, Scienze dei materiali dentali e Laboratorio, Rappresentazione e Modellazione odontotecnica, Diritto e pratica commerciale, Legislazione socio-sanitaria)	Prof. Nicola Patti
Area scientifica, tecnologica e professionale	Servizi per l'enogastronomia e Ospitalità Alberghiera", Articolazione "Enogastronomia" - Sezione carceraria (Matematica, Scienza e cultura dell'alimentazione, Diritto e tecniche amministrative della struttura ricettiva, Laboratori professionali di indirizzo)	Prof.ssa Giuseppa Peralta

Consigli di Classe: Coordinatori e segretari

I Coordinatori sono delegati a presiedere le riunioni del Consiglio di Classe qualora il Dirigente scolastico non potesse essere presente. In caso di occasionale assenza del Coordinatore, la riunione viene presieduta da un collega designato dal Dirigente.

Il Coordinatore svolge una funzione di cruciale importanza nell'organizzazione e nella conduzione del progetto formativo della scuola, e di grande delicatezza e responsabilità nella cura e nel coordinamento dei rapporti con e fra gli studenti, le famiglie, i colleghi, la Direzione e gli operatori esterni.

I Coordinatori sono pregati di informare del proprio incarico gli studenti e le famiglie attraverso una comunicazione sul diario.

Si sottolinea come, ai sensi dell'attuale normativa sull'obbligo di istruzione e formazione, i Coordinatori debbano segnalare immediatamente per iscritto al docente collaboratore vicario, anche tramite la Segreteria Alunni, ogni caso di mancata frequenza o comunque ogni situazione a rischio di abbandono, per gli opportuni accertamenti e interventi il più possibile tempestivi.

Il Segretario è incaricato della stesura dei verbali dei Consigli di classe. In caso di assenza occasionale del Segretario incaricato, la funzione di verbalizzatore deve essere comunque svolta da uno dei docenti presenti, individuato dal Coordinatore o comunque da chi presiede la seduta.

Funzioni di coordinatore dei Consigli di Classe per l'anno scolastico 2022/2023:

PLESSO Corso MIRAGLIA - Scaicca					
Classe/Indirizzo	Coordinatore	Segretario	Classe/Indirizzo	Coordinatore	Segretario
1 ^a B-M.A.T.	Craparo Accursia	Guarino Sara	1 ^a A-SAS	Bono Tiziana	Montalbano Angela
2 ^a B-M.A.T.	Lombardo Simone	Tamburello Giovanni	2 ^a A-SAS _	Bono Francesca	Tornambè Valentina
3 ^a B-M.A.T.	Rebulla Stefania	Allegro Nunzio	3 ^a A- SAS	Cantone Giacomina Daniela	Gallo Francesco
4 ^a B-M.A.T.	Oristano Stella	D'Aloisio Salvatore.	4 ^a A- SAS	Ciacchio Zaira	Scalici Gabriella
5 ^a B-M.A.T.	Arcuri Giuseppe	Bivona Fabio	5 ^a A- SAS	Gallo Leda	Colletti Maria Antonietta
1 ^a C-M.A.T.	Alagna Dalila	Bisaccia Luisa	1 ^a A- EEA	Mangiagli Marilena	Di Giacomo Giampaolo
2 ^a C-M.A.T.	Vella Antonio	Pecoraro Nicola	1 ^a E- EEA	Di Leo Roberta	Scaglione Rosalia
3 ^a C-M.A.T.	Pusateri Alessandro	Vassallo Marco	2 ^a A- EEA	Ferraro Domenica	Di Giacomo Giampaolo
4 ^a C-M.A.T.	Vernagallo Giovanna	Abate Massimo	3 ^a A EEA	Ciacchio Antonino	Bivona Pietro
5 ^a C M.A.T.	Augello Giuseppa	Femminella Audenzio	4 ^a A- EEA	Tedeschi Corrado	Todaro Paola
3 ^a D-M.A.T.	Cantone Vincenza	Genova Francesco	5 ^a A-EEA	Amodei Anna	Iraci Eugenia

4^ D-M.A.T.	Modica Lucrezia	Allegro Onofrio	1^ E Nautico	Bentivegna Calogera	Raso Aldo
			2^ E-Nautico	Palermo Claudia	Venezia Vincenzo

PLESSO Via Eta MENFI					
<i>Classe/Indirizzo</i>	<i>Coordinatore</i>	<i>Segretario</i>	<i>Classe/Indirizzo</i>	<i>Coordinatore</i>	<i>Segretario</i>
1F Serv. Comm.	Savoca Maria	Merlo Pietra			
2F Serv. Comm.	Sardo Maria	Daina Maria Luisa			
3F Serv. Comm.	Mistretta Dorotea	Pusateri Alessandro			
4F Serv. Comm.	Zambuto Salvatore	Clemente Maria Angela			
5F Serv. Comm.	Piro Pietro	Calandra Anna			
PLESSO Via NENNI - Sciacca					
<i>Classe/Indirizzo</i>	<i>Coordinatore</i>	<i>Segretario</i>	<i>Classe/Indirizzo</i>	<i>Coordinatore</i>	<i>Segretario</i>
1A serv. comm	Piazza Giuseppe	Scalici Gabriella	1 ^a D -AFM	Leo Calogera	Gerardi Rosa
3A serv. comm	Pecorino Vincenzo	Amari Filippina	2 ^a D -AFM	Morselli Cesare Antonio	Sutera Gaspare
4A serv. comm	Serra Maria Serena	Maggio Elena	3 ^a D -SIA	Ferrante Sabrina	Casandra Vitalba
5^A S.C	Genovese Alberto	Bruno Lorena Rita	4 ^a D -SIA	Verde Donatella	Sferrazza Santina
1C Odontotecn.	Patti Nicolò	Morgana Totò	5^ D SIA	Termine Accursia	Como Saverio
2C Odontotecn	Canduscio Francesco	Verderame Onofrio	3 ^a E Nautico	Genova Francesco	Magro Daniele
3C Odontotecn	Morgana Sonia	Scrudato Francesca	4 ^a E Nautico	Armato Marcella	Panarisi Stefania
4C Odontotecn	Cari Rosalba Maria	Docente RMO	5^ E Nautico	Leonte Davide	Cottone Antonella
5C Odontotecn	Mulè Cascio Marcella	Cunetto Chiara	3 ^ F Nautico	Giordano Accursio	Cirafisi Rosanna
			5^ F Nautico	Turturici Benedetto	Croce Salvatore A.

PLESSO Via GIOTTO - Sciacca					
Classe/Indirizzo	Coordinatore	Segretario	Classe/Indirizzo	Coordinatore	Segretario
1 ^a A -AFM	Barbiera Francesca	Bono Silvana	2 ^a G Turismo	Ferrara Giancarlo	Tapani Girolamo
2 ^a A -AFM	Cutrò Paola	Baiamonte Virginia	3 ^a G turismo	Nicolosi Maria	Angileri Leonarda
3 ^a B S.I.A	Fisco Floriana	Atria Daniela	4 ^a G turismo	Titone Alice	Lo Giudice Salvatore
4 ^a B S I A	Gibaldi Angelo Alfredo	Caruana Maria	5 ^a G turismo	Campanale Rosa	Paci Carmelo Cristian
5 ^a B SIA	Arno Loredana	Bono Giovanna			
Corso Serale - Sciacca					
Classe/Indirizzo	Coordinatore	Segretario	Classe/Indirizzo	Coordinatore	Segretario
3° periodo (classe 5 ^a A)	Cirafisi Michele	Iacolino Giuseppe			
Sede Carceraria - Sciacca					
Classe/Indirizzo	Coordinatore	Segretario	Classe/Indirizzo	Coordinatore	Segretario
1 ^a enogastronom	Cutino Giovanni	Mineo Valentina			
2 ^a enogastronom	Peralta Giuseppa	Cassini Giuseppina			
3 ^a enogastronom	Alongi Annalisa	Dulcetta Valentina			
5 ^a enogastronom	Mauceri Francesco	Giarraputo Antonino			

Accoglienza e Orientamento

Referenti: FFSS Bivona Fabio e Di Leo Roberta Monica.

Componenti: 1 Fisco Floriana, 2 Lo Giudice Salvatore, 3 Allegro Onofrio, 4 D'Aloisio Salvatore, 5 Tedeschi Corrado, 6 Bivona Pietro, 7 Ciaccio Zaira, 8 Colletti Maria Antonietta, 9 Palagonia Adriana, 10 Scrudato Francesca, 11 Mulè Cascio, 12 Patti Nicola, 13 Cantone Daniela, 14 Atria Daniela, 15 Mistretta Angelo, 16 Scarpuzza Giuseppe, 17 Modica Lucrezia, 18 Turturici Benedetto.

La commissione sarà coordinata dai docenti FFSS e avrà il compito di:

- scrivere e implementare, in accordo con il dirigente scolastico e altro staff interessato, il progetto di orientamento generale della scuola
- condurre indagini di follow-up con gli alunni (e altri soggetti interessati) per stabilire se sonostati soddisfatti i loro bisogni di orientamento
- collaborare con gli insegnanti e i dirigenti per lo sviluppo, la valutazione e il miglioramento dell'offerta formativa, anche in un'ottica orientativa
- coordinare sessioni a supporto dell'auto orientamento e sessioni informative, su temi riguardanti l'educazione e la pianificazione della carriera
- pianificare e condurre programmi di orientamento e di seminari su questo tema per promuovere l'adeguamento degli alunni a nuove esperienze di vita, come le scelte successive e la vita universitaria
- partecipare alle riunioni, conferenze e seminari di formazione sul tema orientamento
- contribuire allo sviluppo di politiche interne alla scuola per il potenziamento delle competenze trasversali e di cittadinanza degli studenti
- contribuire a gruppi di lavoro interni e esterni alla scuola, tra docenti e membri dello staff, anche per supportare la diffusione dei servizi di orientamento disponibili
- raccogliere informazioni dagli studenti sulla storia formativa e sugli obiettivi di carriera, per identificare possibili ostacoli al processo di orientamento
- gestire il processo di orientamento in entrata e in uscita dal ciclo scolastico
- supportare lo staff della scuola (docenti, amministrazione, dirigenti) sul tema dell'orientamento (anche con seminari, workshop, affiancamento), fornendo informazioni per gli insegnanti e membri dello staff che si occupano di aiutare studenti o laureati nell'identificare e perseguire le opportunità di occupazione

Commissione Tecnica: Ing. Gioacchino Lala, Prof. Giuseppe Marchetta, Prof. Antonino Vitabile

E' istituita una speciale commissione composta dai seguenti componenti: Ing. Gioacchino Lala, Prof. Giuseppe Marchetta, Prof. Antonino Vitabile, con il compito di formulare pareri e proposte in merito allo svolgimento dell'attività contrattuale di competenza rispettivamente del Consiglio d'Istituto e del Dirigente Scolastico, nonché supportare lo stesso nella predisposizione dei capitoli tecnici e disciplinari di gara, nell'esame e la valutazione delle offerte relative all'attività contrattuale svolta dall'Istituzione Scolastica con particolare riferimento al settore impiantistico.

Commissione PCTO

La costituzione della Commissione PCTO configurata come segue:

- Prof. Lala Gioacchino (FS PCTO)
- Prof. Giarraputo Vincenzo (FS PCTO)
- Prof. Alfano Cosimo (docente disciplina di indirizzo)
- Prof. Como Saverio (docente informatica)
- Prof. Lo Giudice Salvatore (docente disciplina di indirizzo)

La commissione sarà coordinata dai docenti FFSS e avrà il compito di collaborare con le FFSS PCTO nella realizzazione delle azioni connesse con i PCTO e le successive azioni da mettere in atto.

TEAM INVALSI

Il Team INVALSI è configurato come segue:

- Prof. Scarpuzza Giuseppe (FS Invalsi)
- Prof.ssa Ferraro Domenica (FS Invalsi)
- Prof.ssa Augello Giuseppa (docente matematica)
- Prof.ssa Mangiagli Marilena (docente lettere e componente commissione bullismo)
- Prof.ssa Fisco Floriana (FS RAV e componente team digitale)
- Prof.ssa Verde Donatella (FS PTOF)
- Prof.ssa Gennaro Domenica (docente inglese)
- Prof. Genovese Alberto (docente inglese)

Il team sarà coordinato dal prof. Scarpuzza e avrà il compito di collaborare con le FFSS INVALSI nella realizzazione delle azioni connesse con gli esiti INVALSI e le successive azioni da mettere in atto. Il team, inoltre, fornirà suggerimenti in merito ad eventuali mezzi da utilizzare (piattaforme, etc) e proporrà soluzioni metodologiche (o anche tecnologiche) sostenibili, da diffondere all'interno della scuola e coerenti con l'analisi dei fabbisogni emersi, finalizzati alla diffusione di buone pratiche coerenti con gli esiti INVALSI.

Tutor neo immessi in ruolo

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

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

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

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

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

Docente Neo immesso in ruolo	Docente Tutor
Bruno Lorena	Panarisi Stefania
Di Giacomo Giampaolo	Panarisi Stefania
Colletti Maria Antonietta	Panarisi Stefania
Scrudato Francesca	Mulè Cascio Marcella
Maddiona Cristian	Di Leo Roberta Monica
Tornambè Valentina	Ferraro Domenica
Mineo Valentina	Cutrò Paola
Bono Silvana	Pecoraro Nicola
Fedele Raimondo	Serra Maria Serena

Tutor PCTO**COMPITI DEL TUTOR**

Il tutor interno svolge le seguenti funzioni:

- elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che è sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);
- assiste e guida lo studente nei percorsi e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;
- gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di apprendimento, rapportandosi con il tutor esterno;
- monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
- osserva, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;
- promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso da parte dello studente coinvolto;
- 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;
- assiste il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività relative ai percorsi, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.

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

Classe	Sezione	Indirizzo	Sede	Tutor	Titolo Progetto
III	D	MAT	C.so Miraglia	Allegro Nunzio	Tecnico manutentore di impianti tecnologici
III	A	SAS	C.so Miraglia	Amari Filippina	Animatore socio culturale
III	A	SC	Via Nenni	Barolomeo Ilenia	Educazione all'imprenditorialità
III	A	ITI	C.so Miraglia	Bivona Fabio	Tecnico in Automazione civile e industriale
III	F	ITET	Via Nenni	Gaeta Pablo	Welcome on board
III	E	ITET	Via Nenni	Ganci Davide	Welcome on board
III	B	SIA	Via Giotto	Gibaldi Alfredo	Educazione all'imprenditorialità
III	G	TUR	Via Giotto	Lo Giudice Salvatore	Turismo e impresa
III	D	SIA	Via Nenni	Maniglia Antonio	Business Administrator
III	C	ODO	Via Nenni	Mule Cascio Marcella	Esperto in protesi dentaria
III	B	MAT	C.so Miraglia	Puccio Accursio	Manutentore di impianti tecnologici
III	F	SC	Menfi via Eta	Sardo Maria	Educazione all'imprenditorialità

III	C	MAT	C.so Miraglia	Vassallo Marco	Tecnico manutentore di impianti tecnologici
IV	D	MAT	C.so Miraglia	Allegro Onofrio	Tecnico manutentore di impianti tecnologici
IV	A	SAS	C.so Miraglia	Armato Barone Antonina	Animatore socio-culturale
IV	A	SC	Via Nenni	Bartolomeo Ilenia	Impresa Formativa Simulata
IV	A	ITI	C.so Miraglia	Bivona Pietro	Tecnico in automazione civile e industriale
IV	C	MAT	C.so Miraglia	D'Aloisio Salvatore	Tecnico Manutentore di impianti Tecnologici
IV	B	SIA	Via Giotto	Gibaldi Alfredo	Impresa Formativa Simulata: AppSchool
IV	E	ITET	Via Nenni	Giordano Accursio	Welcome on board
IV	G	TUR	Via Giotto	Lo Giudice Salvatore	Territorio, turismo e impresa
IV	D	SIA	Via Nenni	Maniglia Antonio	Business Administrator
IV	C	ODO	Via Nenni	Mulé Cascio Marcella	Esperto in protesi dentarie
IV	B	MAT	C.so Miraglia	Tamburello Giovanni	Manutentore di impianti tecnologici
IV	F	SC	Menfi via Eta	Zambuto Salvatore	Impresa formativa simulata
V	B	MAT	C.so Miraglia	Cirafisi Filippo	Tecnico Manutentore di impianti tecnologici
V	A	SC	Via Nenni	Colletti Ignazio	Impresa Formativa
V	A	SAS	C.so Miraglia	Colletti Maria Antonietta	Animatore socioculturale
V	F	SC	Menfi via Eta	Di Luca Vincenzo	IFS Impresa formativa simulata
V	B	SIA	Via Giotto	Gibaldi Alfredo	Impresa formativa simulata
V	A	ITI	C.so Miraglia	Lala Gioacchino	Tecnico in automazione civile ed industriale
V	G	TUR	Via Giotto	Lo Giudice Salvatore	Impresa formativa simulata-Xacca servizi turistici s.r.l.
V	D	SIA	Via Nenni	Maniglia Antonio	Impresa formativa simulata
V	C	ODO	Via Nenni	Patti Nicolás	Esperto in protesi dentaria
V	C	MAT	C.so Miraglia	Tedeschi Corrado	Tecnico Manutentore di impianti tecnologici
V	F	ITET	Via Nenni	Turturici Benedetto	Welcome on Board
V	E	ITET	Via Nenni	Turturici Benedetto	Welcome on Board

Referente e coordinatori attività di Educazione Civica: Prof.ssa Indelicato Benedetta

La docente Benedetta Indelicato viene nominata , referente educazione civica con le seguenti funzioni e compiti.

Funzione: Coordinamento delle attività di progettazione, organizzazione, attuazione delle attività di Educazione Civica

Compiti: Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari, garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF. Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto, supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi.

Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività.

Socializzare le attività agli Organi Collegiali.

Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività. Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso.

Coordinatori delle attività di Educazione Civica

I coordinatori delle attività di Educazione Civica per l'a. s. 2022/23 risultano i docenti dell'elenco allegato, con le seguenti competenze e funzioni:

- favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'Educazione Civica previsto nel Curricolo d'Istituto;
- facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento;
- verificare, per le classi affidate in quanto coordinatore, in occasione delle valutazioni intermedia e finale, che siano state registrate le attività svolte da ogni classe, le tematiche affrontate e le indicazioni valutative sulla partecipazione, l'impegno e il rendimento, in funzione della proposta di voto;
- collaborare con il referente di Istituto di ed. civica, prof.ssa Indelicato, evidenziando i traguardi conseguiti in termini di punti di forza e sottolineando le eventuali criticità da affrontare;
- acquisire gli elementi conoscitivi dagli altri docenti della classe, al fine di proporre la valutazione intermedia e finale, riportata nel documento di valutazione.

Si ricorda che l'Insegnamento dell'Educazione Civica, come indicato nelle Linee Guida, "supera i canoni di una tradizionale disciplina, assumendo più propriamente la valenza di matrice valoriale trasversale che va

coniugata con le discipline di studio, per evitare superficiali e improduttive aggregazioni di contenuti teorici e per sviluppare processi di interconnessione tra saperi disciplinari ed extradisciplinari”.

Si precisa che le assegnazioni sono state effettuate come da normativa vigente.

COORDINATORI DI CLASSE DI EDUCAZIONE CIVICA

CLASSE	DOCENTE	DOCENTE DI DIRITTO O ABILITATO A046	ALTRA DISCIPLINA
1A AFM	TRAPANI GIROLAMO	SI	
1A EEA	VENEZIA VINCENZO	SI	
1A SAS	TIRNETTA SALVATORE	SI	
1A SC	GERARDI ROSA	SI	
1A SER. CARC.	ALONGI ANNALISA	SI	
1B MAT	RANDAZZO ALESSANDRO	SI	
1C MAT	TIRNETTA SALVATORE	SI	
1C ODO	ALFANO COSIMO	SI	
1D AFM	GERARDI ROSA	SI	
1E EEA	VENEZIA VINCENZO	SI	
1E NAU	VENEZIA VINCENZO	SI	
1F SC	TRAPANI GIROLAMO	SI	
2A AFM	CARUANA MARIA	SI	
2A EEA	VENEZIA VINCENZO	SI	
2A SAS	TIRNETTA SALVATORE	SI	
2A SER. CARC.	ALONGI ANNALISA	SI	
2B MAT	RANDAZZO ALESSANDRO	SI	
2C MAT	RANDAZZO ALESSANDRO	SI	
2C ODO	ALFANO COSIMO	SI	
2D AFM	GERARDI ROSA	SI	
2E NAU	VENEZIA VINCENZO	SI	
2F SC	PIRO PIETRO	SI	
2G TUR	TRAPANI GIROLAMO	SI	
3A SC	DI GIOVANNA GIUSEPPE	SI	
3A EEA	GERARDI ROSA	SI	
3A SAS	TIRNETTA SALVATORE	SI	
3A SER. CARC.	ALONGI ANNALISA	SI	
3B MAT	BISACCIA LUISA	NO	RELIGIONE
3B SIA	CARUANA MARIA	SI	
3C MAT	LEONTE DAVIDE	SI	
3C ODO	CARI' ROSALBA	SI	
3D MAT	PIRO PIETRO	SI	
3D SIA	CASCIO MARIA LUANA	SI	
3E NAU	CASCIO MARIA LUANA	SI	
3F NAU	ALFANO COSIMO	SI	
3F SC	PIRO PIETRO	SI	
3G TUR	TRAPANI GIROLAMO	SI	
4A EEA	TODARO PAOLA	NO	LETTERE
4A SAS	TIRNETTA SALVATORE	SI	
4A SC	DI GIOVANNA GIUSEPPE	SI	
4A SER. CARC.	ALONGI ANNALISA	SI	
4B MAT	TRAPANI GIROLAMO	SI	
4B SIA	CARUANA MARIA	SI	
4C MAT	DI BENEDETTO LYDIA	NO	LETTERE
4C ODO	CARI' ROSALBA	SI	

4D MAT	MODICA LUCREZIA	NO	LETTERE
4D SIA	ALFANO COSIMO	SI	
4E NAU	CASCIO MARIA LUANA	SI	
4F SC	PIRO PIETRO	SI	
4G TUR	TRAPANI GIROLAMO	SI	
5A EEA	IRACI EUGENIA	SI	
5A SAS	TIRNETTA SALVATORE	SI	
5A SC	ALFANO COSIMO	SI	
5A SER AFM	PIRO PIETRO	SI	
5B MAT	MANGIAGLI MARILENA	NO	LETTERE
5B SIA	CARUANA MARIA	SI	
5C MAT	VENEZIA VINCENZO	SI	
5C ODO	ALFANO COSIMO	SI	
5D SIA	CASCIO MARIA LUANA	SI	
5E NAU	VENEZIA VINCENZO	SI	
5F NAU	VENEZIA VINCENZO	SI	
5F SC	PIERO PIETRO	SI	
5G TUR	TRAPANI GIROLAMO	SI	

Responsabile Sistema Gestione Qualità: Prof. Benedetto Turturici - STCW

Il Prof. Turturici Benedetto è responsabile del Sistema di Gestione della Qualità, per l'anno scolastico 2022-23, con i seguenti compiti:

- assicurare che il SG istituito presso l'istituto e descritto nel Manuale risponda ai requisiti della norma UNI EN ISO 9001:2015
- assicurare che il SG sia attuato correttamente e che la sua attuazione sia controllata e mantenuta efficace;
- mantenere informato il RDP sull'andamento del SG;
- elaborare la documentazione del SG in collaborazione con i responsabili delle funzioni aziendali interessate;
- modificare e mantenere aggiornata la documentazione del SG;
- assicurare che la documentazione del SG, con i relativi aggiornamenti e modifiche, sia rintracciabile e disponibile per tutto il personale;
- raccogliere ed elaborare i dati necessari per la realizzazione del riesame del Sistema da parte della direzione, predisponendo una relazione sullo stato del sistema;
- raccogliere e archiviare i singoli rapporti di non conformità, sottoponendoli alla direzione nel corso del riesame del SG e gestire le non conformità di sistema;
- definire le azioni correttive e preventive necessarie a garantire la conformità del SG alle norme di riferimento e verificarne l'efficacia;
- redigere il programma annuale degli audit interni, assicurare l'effettiva esecuzione delle verifiche, gestirne in maniera controllata verbali e risultati e sottoporre i risultati in sede di riesame del Sistema;
- definire le esigenze di formazione in materia di implementazione, monitoraggio e miglioramento del SGQ ed elaborare la proposta di piano annuale di formazione del personale in materia di qualità, verificando l'effettiva realizzazione delle azioni formative pianificate;
- gestire i dati provenienti dalle attività di monitoraggio e sorveglianza;
- Valutare l'efficacia e l'efficienza del Sistema di Gestione;
- Pianificare le principali attività di gestione e di controllo;
- Effettuare la Qualificazione e il monitoraggio dei Fornitori.

Responsabile Programmazione Sistema Gestione Qualità: Prof. Giordano Accursio - STCW

Il Prof. Giordano Accursio è responsabile della Progettazione (RDP)-SGQ, per l'anno scolastico 2022-23, con i seguenti compiti:

FUNZIONIGRAMMA – ATTIVITA' E RESPONSABILITA'

- Diffondere all'interno dell'Istituto e dei gruppi di lavoro costituiti per ogni singola azione le informazioni e i risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi programmati.
- Portare a conoscenza il DS delle opportunità di finanziamento cui l'Istituto può attingere per svolgere la propria attività istituzionale.
- Predisporre, gestire e coordinare le azioni da intraprendere al fine di garantire che le proposte progettuali stabilite rispettino le normative di riferimento, le linee guida previste e i rispettivi termini di scadenza.
- Garantire, nella fase in itinere, che la realizzazione delle azioni rispetti il progetto esecutivo.
- Individuare e definire, sentiti i partner, metodi, strumenti e tempi di lavoro relativi alle singole attività progettuali;
- Coordinare le singole attività progettuali, interfacciandosi con i coordinatori di fase.
- Studiare ed attivare processi risolutivi alle criticità incontrate in fase progettuale.
- Predisporre le indicazioni generali per lo sviluppo dei programmi e dei progetti.
- Vigilare sull'esatta attuazione degli impegni stabiliti.
- Assicurare che vengano rispettate le normative e le linee guida esecutive di ogni singolo progetto.
- Proporre, relativamente alle risorse strumentali e di personale assegnate ai singoli progetti, tutti i provvedimenti organizzativi ritenuti necessari per il regolare svolgimento delle attività e per il loro potenziamento.
- Mantenere e sviluppare insieme al DS e alle FS rapporti con gli esterni i contatti con gli enti, associazioni, imprese anche al fine di recepire le esigenze di base e di promuovere un coordinamento delle attività del settore.
- Relazionarsi costantemente con il Rappresentante della Direzione e con il Dirigente dell'Istituto.
- Definire e coordinare, di concerto con il Dirigente e con il collaboratore vicario, i vari responsabili e le varie figure operative necessarie alla realizzazione dei progetti e percorsi formativi che si andranno a realizzare, salvi i criteri deliberati dal CD e CdI.
- Attuare le azioni necessarie per adeguare il sistema di erogazione delle Azioni programmate agli impegni assunti.
- Redigere annualmente, in accordo con il Dirigente scolastico la pianificazione delle attività.
- Interagire, d'intesa con il Rappresentante della Direzione, con il Responsabile dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) per la corretta gestione delle risorse finanziarie relative ai singoli progetti.

Coordinatore e responsabile dei Laboratori

Per l' a.s. 2022/23 il docente Tedeschi Corrado è coordinatore responsabile dei laboratori (risorse e organico)

Funzioni:

Il coordinatore responsabile dei laboratori avrà le seguenti funzioni:

- ❖ Raccordarsi con i singoli responsabili di laboratorio per l'utilizzo ottimale delle risorse;
- ❖ Relazionarsi con l'Ufficio tecnico per monitorare i flussi e le richieste pervenute;
- ❖ verificare il corretto e ottimale utilizzo dei laboratori;
- ❖ proporre prassi di uso e protocolli per l'uso dei laboratori;
- ❖ Coordinarsi con il Comitato tecnico;
- ❖ motivare i colleghi all'utilizzo dei laboratori;
- ❖ riferire periodicamente al Dirigente e al D.S.G.A. sullo stato di utilizzo dei laboratori, indicando eventuali situazioni di rischio o anomalie nel funzionamento delle macchine, nonché eventuali necessità;
- ❖ partecipare alle riunioni indette dal Dirigente Scolastico per l'organizzazione ed il funzionamento del laboratorio
- ❖ segnalare al DS e al DSGA di eventuali beni da destinare al scarico inventariale;
- ❖ indicare al Dirigente, in fase di predisposizione di richiesta organico all'Ufficio scolastico, il fabbisogno di risorse umane (di personale docente e non docente) da inoltrare all'ufficio competente da parte del Dirigente scolastico.

RSPP Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione: ing. Vaccaro Leonardo

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dovrà operare in piena sinergia con il Dirigente Scolastico e, oltre a provvedere a quanto declinato dall'art. 33 del D. Lgs. 81/2008, svolgere i seguenti compiti:

- Servizio Tecnico e di elaborazione documentale e consulenza per la gestione della Salute e della Sicurezza sui luoghi di lavoro;
- revisione o aggiornamento dei DVR esistenti e dei Piani di gestione emergenze, per le parti che lo richiedono;
- definizione di procedure di sicurezza ed elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive per la sicurezza degli ambienti, attrezzature e dispositivi di protezione individuali e collettivi in relazione alle diverse attività e dei sistemi di controllo di tali misure;
- stesura e revisione dei piani d'emergenza comprensivi delle procedure di evacuazione e dell'assistenza alle relative esercitazioni pratiche;
- aggiornamento delle planimetrie relative ai piani d'emergenza e controllo della segnaletica;
- predisposizione di materiali informativi per i lavoratori;
- supporto costante al Datore di Lavoro per qualsiasi problematica inerente la salute e la sicurezza dei lavoratori;
- collaborazione e assistenza per le richieste agli Enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltre che delle documentazioni obbligatorie in materie di sicurezza
- consulenza e assistenza in occasione di visite ispettive da parte degli Organi di Vigilanza
- predisposizione modulistica prevista dalla norma.
- Servizio di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro:
- esame delle documentazioni relative agli adempimenti legislativi ed operativi in oggetto;
- individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro;
- proposta di programmi di informazione e formazione obbligatoria dei lavoratori (RLS, formazione preposti, figure sensibili e lavoratori in generale);
- partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché della riunione periodica di cui all'art.35;
- informativa ai lavoratori di cui all'art.36;
- sopralluoghi necessari a valutare i rischi anche per revisione del DVR (per le parti che lo richiedano), in collaborazione con il Medico Competente e RLS;
- assistenza nei rapporti con gli enti proprietari degli edifici e con le istituzioni preposte alle emergenze,
- eventuali sopralluoghi richiesti dal Datore di Lavoro, su chiamata, per insorgenza di interventi non programmabili ed urgenti;
- Verifica, analisi ed eventuale aggiornamento del Documento di Valutazione del Rischio di Incendio (D.V.R.I.), ex D.M. 10.03.1998;
- istituzione e aggiornamento del Registro dei Controlli e delle Verifiche Periodiche (R.C.P.);
- Monitoraggio e verifica della regolare tenuta del Registro Antincendio (ai sensi del D.M 10/03/98).

Altre figure previste dal D.lgs. 81/2008.

Comitato di Valutazione dei Docenti

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

Funzioni:

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

Incarico di responsabile della gestione e manutenzione dei sistemi informatici e telematici dell'istituto: prof. Giuseppe Marchetta

Il Responsabile della gestione e della manutenzione dei sistemi informatici e degli archivi elettronici ha il compito di:

- a) sovrintendere al funzionamento della rete, comprese le apparecchiature di protezione ed effettuare interventi di manutenzione software ordinaria su sistemi operativi e applicativi per l'espletamento del proprio incarico e/o richiedere interventi tecnici specifici se necessari;
- b) predisporre le procedure per l'intervento di tecnici esterni all'amministrazione per le operazioni di manutenzione straordinaria hardware e software su sistemi operativi ed applicativi effettuati nelle postazioni interessate;
- c) Verificare e garantire l'adozione delle misure minime per la sicurezza ICT delle PA di cui alla circ. 2/2017 dell'Agid, formalizzati e specificamente indicati nell'allegato documento AgID Basic Security Controls (ABSC) dell'II.SS. Don Michele Arena di Sciacca prot n. 16606 del 29/12/2018;
- d) Fare l'inventario dei dispositivi autorizzati a operare nella rete dell'Amministrazione e dei software installati e autorizzati a operare nei sistemi informativi dell'Amministrazione al fine di individuare più facilmente eventuali attività sospette pericolose o dannose;
- e) Verificare le configurazioni di sicurezza dei dispositivi adottati e le tempistiche di analisi delle vulnerabilità e di aggiornamento dei sistemi;
- f) Verificare i sistemi di backup implementati e provvedere al backup periodico delle banche dati di interesse e alle

procedure di restore nel rispetto delle indicazioni contenute nel DPS e nell' AgID Basic Security Controls (ABSC) dell'Il.SS. Don Michele Arena di Siacca prot n. 22198 del 21/12/2020;

- g) Proteggere il sistema informatico dal rischio di intrusione da parte di personale interno non autorizzato e da parte di esterni (hackers, ecc.) e proporre al Titolare del Trattamento l'acquisto di idonei strumenti ed apparati elettronici e/o software e tools specifici da utilizzare al tal fine;
- h) Verificare le difese approntate contro i malware e contro gli accessi abusivi ai sistemi informatici e verificarne l'efficacia con cadenza almeno settimanale;
- i) Attivare le credenziali di autenticazione agli Incaricati del trattamento, su indicazione del Titolare del Trattamento, per tutti i trattamenti effettuati con strumenti informatici (consegnare al Titolare in una busta chiusa e sigillata controfirmata sui lembi di chiusura da entrambi, da custodire nella cassaforte della dirigenza ed aperta solamente nei casi previsti dalla legge);
- j) gestire le credenziali in modo che sia prevista la disattivazione in caso di perdita della qualifica per effetto della quale era consentito l'accesso ai sistemi;
- k) Informare il Titolare del trattamento dei dati personali nel caso siano rilevati e registrati dei rischi relativamente alle misure di sicurezza riguardanti i dati personali;
- l) impartire agli incaricati, d'intesa con il Titolare del Trattamento dei dati personali per quanto attiene gli aspetti organizzativi, istruzioni tecniche per la custodia e l'uso dei supporti rimovibili su cui sono memorizzati i dati al fine di evitare accessi non autorizzati e trattamenti non consentiti;
- m) assistere il nucleo informatico e/o manutentivo, se esistente, e/o i responsabili/referenti dei laboratori informatici in merito alla gestione delle infrastrutture dedicate alla didattica ed in particolare garantire la piena funzionalità dei laboratori per la somministrazione delle prove CBT INVALSI;
- n) assistere il Titolare ed il Responsabile del Trattamento;
- o) nel fornire l'autorizzazione agli incaricati per l'accesso ai dati che hanno titolo a trattare digitalmente in relazione all'ambito operativo di rispettiva competenza, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 196/2003 e s.m.i., e G.D.P.R. 2016/679;
- p) nella gestione (custodia ed uso) dei supporti già utilizzati per il trattamento dei dati, nei limiti previsti dall'autorizzazione di cui al punto a), provvedendo affinché le informazioni precedentemente contenute non siano recuperabili, o provvedendo alla distruzione di tali supporti soprattutto nel caso in cui tali supporti contengano dati sensibili e/o giudiziari;
- q) nella conservazione e custodia sicura dei supporti informatici contenenti informazioni relative al trattamento digitale di cui alle precedenti lettere a) e b).
- r) rispettare quanto stabilito dal D.lgs n. 196/2003 e s.m.i e dal GDPR 2016/679, ed in particolare seguire le prescrizioni impartite dal titolare, tra cui l'obbligo di rispettare il segreto sulle informazioni e sui dati personali di cui viene, anche accidentalmente, a conoscenza nell'esercizio della propria funzione (art. 326 codice penale e art. 15 D.P.R. n. 3/1957); tale obbligo permarrà anche dopo la cessazione dell'incarico.

Incarico di responsabile della configurazione e gestione della piattaforma G-Suite for Education: prof. Giuseppe Marchetta

L'incaricato di responsabile della configurazione e gestione della piattaforma e-learning G-Suite for Education nel dominio @iissarena.edu.it ha i seguenti compiti:

- rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 e Regolamento UE 679/2016 e delle indicazioni del Garante per la privacy Provvedimento 26 marzo 2020, n. 64 nonché dei Termini di servizio;
- Politica gestione della privacy;
- Norme sulla privacy;
- attivazione e gestione degli account G-Suite for Education e dei relativi servizi principali e aggiuntivi quali supporto alla didattica a distanza e ai servizi correlati con le attività scolastiche in generale;
- attivazione, di default, dei soli servizi strettamente necessari alla formazione, configurandoli in modo da

minimizzare i dati personali da trattare, sia in fase di attivazione dei servizi, sia durante l'utilizzo degli stessi da parte di docenti, personale scolastico e studenti (evitando, ad esempio, il ricorso a dati sulla geolocalizzazione, ovvero a sistemi di social login);

- Rispetto del Regolamento di utilizzo della piattaforma Google G Suite for Education nel dominio @iissarena.edu.it pubblicato sul sito istituzionale.

DPO Data Protection Officer (GDPR 2016/679): Trend Management S.r.l.s

Con i seguenti compiti:

- a) Predisporre e accettare la Nomina del Responsabile della Protezione dei Dati RPD e assistere il Titolare alla comunicazione all'ente preposto.
- b) Erogare la formazione in presenza o videoconferenza secondo le richieste del Dirigente Scolastico, in linea con gli obblighi dettati dalla norma.
- c) Erogare al personale Docente attività di formazione in modalità Fad - corso di durata 6 ore
- d) Condurre le necessarie attività di audit per la verifica degli eventi intercorsi nella P.A.
- e) Collaborare con il Dirigente Scolastico per la redazione e manutenzione del Registro delle attività di trattamento (Art. 30 del RE 679/2016).
- f) Predisporre la modulistica necessaria: informativa, consenso, moduli per la richiesta di accesso ai dati, nomine, modulo per segnalazione data breach
- g) Predisporre le nomine come da regolamento: utilizzatori, responsabili esterni – fornitori (data processor), amministratore di sistema

DSGA: dott.ssa Falco Margherita Beatrice

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

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

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

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

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

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

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

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

- Elabora la scheda finanziaria riferita alle attività per conto terzi recante le entrate e le spese dello specifico progetto iscritto a bilancio;
- Tiene le scritture contabili relative alle “attività per conto terzi”;
- Elabora la scheda finanziaria riferita alle attività convittuali;
- Tiene e cura l’inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario;
- Effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall’ufficio di Direttore con la redazione di apposito verbale;
- Cura l’istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni;
- Affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente;
- Sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti;
- Riceve dal docente che cessa dall’incarico di sub consegnatario il materiale affidatogli in custodia;
- è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali;
- Cura e tiene i verbali dei revisori dei conti;
- In materia di attività negoziale:
 - Collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria, svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese e può essere delegato dal Dirigente Scolastico ad occuparsi di singole attività;
- Svolge l’attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica;
- Provvede alla tenuta della documentazione relativa all’attività contrattuale svolta e programmata;
- Redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici;
- Compilazione delle dichiarazioni fiscali e contributive e rispetto delle scadenze.
- Predisporre un efficace organizzazione dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari, della quale è direttamente responsabile, nell’ambito delle direttive del Dirigente, sia nella fase di programmazione che di attuazione e verifica.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Ufficio contabilità Ass. Amm. Sig.ra Bono Caterina

Orario di servizio	Compiti
Da lun. a sab. 8.00 – 14.00	Collaborazione con il DSGA per la redazione del Programma annuale e conto consuntivo- collaborazione con il DSGA gestione contabile progetti FSE – FESR- POR- PTOF e progetti vari - variazioni P.A. – mandati e reversali - rendicontazione attività progettuali - Rapporti Istituto cassiere e sistema OIL– verifica estratto conto Istituto Cassiere e Banca d'Italia -- Tenuta giornale di cassa – registro minute spese e c/c postale – verifica Equitalia - gestione fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti)- Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sul sito web - invio on line dati gestionali MIUR – liquidazione esami di stato, missioni, competenze accessorie– liquidazione stipendi personale a T. D., - liquidazione ritenute previdenziali, erariali e assistenziali - predisposizione e gestione del TFR – gestione trasmissione telematiche (INPS- redazione modelli 770– IRAP – DMA – UNIEMENS)- Rapporti con l'INPS - adempimenti per l'accreditamento e rilascio password DS e DSGA - Tenuta del registro dei contratti (parte acquisti beni e servizi) - adempimenti connessi con il D. lg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: • l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti • La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae • Il Programma Annuale • Il Conto Consuntivo • Il file xml previsto dalla L. 190/2012 Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line” - Rendicontazione Enti Locali- verifica congruenza dati tra Istituto di Credito e Banca d'Italia. Rapporti con Istituto di Credito, Poste Italiane, INPS, INPDAP. Nell'ambito dei progetti a valere su FSE e FESR 2014/2020 se ne propone l'individuazione, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento , quale assistente amministrativo che dovrà curare gli aspetti amministrativo contabili. Detta attività verrà retribuita con i fondi PON se svolta oltre l'orario di servizio. Rapporti con l'utenza. Collaborazione con la dirigenza e direzione.. Durante le assenze di colleghi Amari e Bonifacio è tenuta a sostituirli nei servizi
Art. 2 1° posizione economica	Gestione e controllo erogazioni finanziarie su SICOGE–POS. Coordinamento delle attività inerenti i PCTO ex Alternanza tra ufficio docenti e ufficio didattica. Sostituzione DSGA

Ufficio Acquisti Ass. Amm. Sig. Bonifacio Vincenzo

Orario di servizio	Compiti
Da lun. a sab. 8,00 – 14,00	Collaborazione con il DSGA per la gestione FSE – FESR- POR e progetti vari. Richiesta preventivi, prospetti comparativi, ordini di acquisto, istruttoria attività negoziali – predisposizione contratti prestazione servizi e forniture - gestione fatture dal SIDI e attribuzione protocollo. Collaborazione con l'Ufficio Tecnico- richiesta CIG, richieste CUP, convenzioni CONSIP – acquisti MEPA - richiesta DURC – tracciabilità flussi –patto d'integrità - tenuta di tutti gli atti relativi alla corrispondenza con le ditte fornitrici –Tenuta albo fornitori- carico/scarico materiale di facile consumo –gestione magazzino e tenuta registro magazzino – tenuta registro inventari - cura e gestione del patrimonio – rapporti con i sub-consegnatari – gestione e tenuta registro interventi di ripristino funzionalità e decoro locali, manutenzione ordinaria e straordinaria sulla base delle indicazione del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'istituto –Comunicazione guasti all'Ente Locale - tenuta registro degli interventi di manutenzione effettuati e da effettuare - tenuta del registro dei contratti (parte relativa agli acquisti di beni e servizi). Tenuta del registro contratti personale e Viaggi d'istruzione e visite guidate - Adempimenti connessi con il d.lgs33/2013 in materia di amministrazione trasparente di propria competenza. Monitoraggio della disponibilità di scorte di materiale igienico sanitario e di DPI e comunicazione al ds e al dsга per approvvigionamento – Monitoraggio e consegna di materiale igienico sanitario e DPI ai collaboratori scolastici con annotazione nei registri e schede di consegna – consegna mascherine chirurgiche al personale ata e docente per uso proprio e per la distribuzione agli alunni. Aggiornamento elenchi dei lavoratori in servizio da sottoporre a formazione obbligatoria e comunicazione periodica al dirigente scolastico al fine di procedere alle necessarie attività formative obbligatorie. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”. Rapporti con l'utenza. Collaborazione con la dirigenza e direzione. Gestione posta e protocollo in assenza del Sig. Dazzo. Durante le assenze della collega Bono è tenuto a sostituirla nei servizi.
Art. . 2 - 1° posizione economica	Raccolta, classificazione, aggiornamento e custodia della documentazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs 81/2008 e DPR 1 agosto 2011 n. 151. Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D.Lgvo 81/08. –

Ufficio del personale ATA: Ass. Amm. Sig. Amari Vincenzo

Orario di servizio	Compiti
lunedì a sabato 8,00-14,00	Settore personale ATA: gestione stato giuridico del personale ata - tenuta e conservazione fascicoli personali analogici e digitali – predisposizione contratti di assunzione – trasmissione contratti : Ambito X, DPT, Rag. Prov. Stato – controllo e richiesta documenti di rito all’atto dell’assunzione - comunicazioni on line centro per l’impiego - proroga e revoca contratti — assunzioni in servizio – ricostruzioni di carriera e inquadramenti–pratiche INPDAP(mutui, piccoli prestiti, riscatti etc) - cessazioni dal servizio – Pratiche pensionamenti- Gestione posizione assicurativa tramite passweb. – visite fiscali – emissione dichiarazioni e certificati –attività relativa al conferimento supplenze brevi - trasmissione visite fiscali – istruzione pratiche benefici vari - statistiche e monitoraggi ATA - gestione Detrazioni.net, Assenze .net e sciop.net. Organizzazione servizio ai plessi collab. Scol., gestione assenze e sostituzione assenti - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - predisposizione incarichi aggiuntivi e intensificazioni – trasmissioni anagrafe prestazioni - gestione rilevatore di presenze ATA – gestione recuperi e ritardi – redazione ordini di servizio - convalida e trasmissione movimenti personale ata - Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente ata). Supporto alla commissione per la redazione graduatorie ata II e III fascia. Rettifica graduatorie ata II e III fascia. Gestione del client di posta ministeriale. Supporto Adempimenti connessi con il d.leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”. Collaborazione con la dirigenza e direzione. Rapporti con l’utenza. Durante le assenze della Sig.ra Bono è tenuto a sostituirla nei servizi.
Art. 2 1° posizione economica	Backup multipli dei programmi non web con strumenti diversi del database (sistema operativo, applicazioni software e la parte dati) – copia sicurezza almeno settimanale delle informazioni necessarie per il completo ripristino del sistema nel caso di crash – verifica periodica delle copie mediante ripristino di prova – assicurare la riservatezza delle informazioni mediante protezione fisica dei supporti o cifratura. Le attività verranno svolte con il supporto dell’amministratore di sistema.

Collaborazione con Ufficio ATA: sig.ra Bonacasa Maria

Orario di servizio	Compiti
da lunedì a sabato 8:00-14:00	Predisposizione incarichi aggiuntivi a carico FIS e non – raccolta documenti e relazioni finali relativi a progetti vari e corsi vari– Anagrafe delle prestazioni – collaborazione con l’Assistente Amministrativo addetto all’ufficio ATA – inserimento assenze ATA in Argo – Rilevazione assenze ATA in SIDI - biblioteca – Adempimenti connessi con il d.lgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on- line” rapporti con l’utenza

Ufficio del personale docente: Ass. Amm. Sig.ra Errante Rita

Orario di servizio	Compiti
Lun. -merc.-ven 7:30 - 13:30 Mart. Giov. Sab 8:00-14:00	Personale docente dell'IPSCT e ITET diurno: espletamento procedure reclutamento docenti, convocazione per conferimento incarichi e supplenze - predisposizione contratti di assunzione - attività - adempimenti connessi all'assunzione del personale docente a TD, TI – verifica e controllo incaricati GPS o graduatorie d'Istituto titoli al primo contratto - creazione e gestione fascicolo analogico e digitale in Gecodoc- inserimento anagrafica/servizi in argo Personale Web - tenuta registro dei contratti del personale - proroga e revoca contratti – trasmissione contratti agli uffici competenti
	- Comunicazioni on line al Centro per l'Impiego – ricostruzione di carriera e inquadramenti) - cessazioni dal servizio - Pratiche pensionamenti - Gestione posizione assicurativa tramite passweb – rapporti con istituzioni ed enti vari connessi alla gestione del personale - gestione atti esami di qualifica IPSCT - Gestione neo immessi in ruolo. - trasmissione all'ufficio contabilità dei dati necessari alla liquidazione docenti brevi e saltuari. Adempimenti connessi con il d.lg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Il lunedì, mercoledì e venerdì: ricezione comunicazione assenze giornaliere e contestuale comunicazione ai plessi per sostituzioni. Durante le assenze della Ferina è tenuta a sostituirla nei servizi. L'intercambiabilità degli Ass. Amm. dell'ufficio riguarderà tutte le incombenze dell'ufficio stesso. In caso di assenza di Desiri la sostituzione sarà condivisa con la Ferina, in particolare, Errante gestirà le attività relative al personale dell'IPSCT e ITET diurno mentre Ferina gestirà le attività relative al personale dell'IPIA, sezione carceraria e ITET serale.
Art. 2 - 1° posizione economica	Supporto alla commissione per redazione graduatorie II e III fascia. Rettifica delle graduatorie docenti II e III fascia . Supporto o all'Ufficio di Presidenza per la predisposizione degli organici.

Ufficio del personale docente: Ass. Amm. Sig.ra Ferina Rosalia

Orario di servizio	Compiti
Lun. merc. Ven. 8:00-14:00 Mart.-giov.-sab. Dalle ore 7:30 alle 13:30	Personale docente dell'IPSIA, sezione carceraria e ITET serale: espletamento procedure reclutamento docenti, convocazione per conferimento incarichi e supplenze - predisposizione contratti di assunzione - attività - adempimenti connessi all'assunzione del personale docente a TD, TI - verifica e controllo incaricati gps o graduatorie d'Istituto titoli al primo contratto - creazione e gestione fascicolo analogico e digitale in Gecodoc, e supplente - inserimento anagrafica/servizi in argo Personale Web - tenuta registro dei contratti del personale - proroga e revoca contratti - trasmissione contratti agli uffici competenti - Comunicazioni on line a Centro per l'Impiego - ricostruzione di carriera e inquadramenti) - cessazioni da servizio - Pratiche pensionamenti - Gestione posizione assicurativa tramite passweb - rapporti con istituzioni ed enti vari connessi alla gestione del personale- Gestione neo immessi in ruolo. - trasmissione all'ufficio contabilità dei dati necessari alla liquidazione docenti brevi e saltuari- predisposizione e aggiornamento elenco docenti in servizio congiuntamente all'A.A. Errante- Adempimenti connessi con il d.leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Il martedì, giovedì e sabato ricezione comunicazione assenze giornaliere e contestuale comunicazione ai plessi per sostituzioni. Durante le assenze della Errante è tenuta a sostituirla nei servizi. L'intercambiabilità degli Ass. Amm. dell'ufficio riguarderà tutte le incombenze dell'ufficio stesso. In caso di assenza della Sig.ra Desiri la sostituzione sarà condivisa con la Sig.ra Ferina, in particolare, Ferina gestirà le attività relative al personale dell'IPIA, sezione carceraria e ITET serale mentre Errante gestirà le attività relative al personale dell'IPSC e ITET diurno.
Art. 2 - 1° posizione economica	Supporto alla commissione per redazione graduatorie II e III fascia. Rettifica delle graduatorie docenti II e III fascia . Supporto o all'Ufficio di Presidenza per la predisposizione degli organici

Ufficio personale docente: Ass. Amm. Desiri Valeria

Orario di servizio	Compiti
da lunedì a sabato 7:45 – 13:45	Gestione assenze su SIDI e relativo inserimento in Argo di ferie, congedi, aspettative, malattie etc ed emissione decreti (es. L. 104) - trasmissione alla Ragioneria delle assenze con riduzione stipendio - .. Istruzione pratiche benefici vari - trasmissione domande assegni familiari - autorizzazioni alla libera professione e incarichi extraistituzionali - dichiarazioni e certificazioni di servizio - gestione assenzeNet e sciopNet - Richieste certificati al Casellario -Ricezione comunicazione assenze giornaliere e contestuale comunicazione ai plessi per sostituzioni - Visite fiscali. Gestione PCTO (ex Alternanza) per la parte relativa ai docenti es incarichi tutor, convenzioni aziende etc) e archiviazione documentazione. Adempimenti connessi con il d.lgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" rapporti con l'utenza.

Ufficio Didattica: Ass. Amm. Sig. Indelicato Giovanni

Orario di servizio	Compiti
da lunedì a sabato 8,00 – 14,00	Gestione alunni IPSIA e ITET Nautico: - iscrizione e trasferimento alunni - Inserimento dati alunni in SIDI -gestione elenchi alunni e genitori - statistiche e monitoraggio - tenuta dei registri degli alunni e candidati esterni - gestione obbligo formativo - gestione assenze, ritardi e pendolarismo - gestione crediti e debiti formativi -gestione fascicolo alunni: - richiesta o trasmissione documentazione certificati tenuta registro certificati - adozioni libri di testo - predisposizioni atti relativi agli esami di Stato ed idoneità dei candidati interni ed esterni - gestione pagelle, tabellone scrutini - gestione sussidi e contributi alunni. Gestione esami di qualifica Inserimento Quadri Orari. Gestione PCTO (ex Alternanza) per la parte relativa alla didattica (es predisposizione elenchi alunni, comunicazioni all'Inail etc Adempimenti connessi con il d.lgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" Durante le assenze della Sig.ra Iacono è tenuto a sostituirla. L'intercambiabilità degli Ass. Amm. dell'ufficio alunni riguarderà tutte le incombenze dell'ufficio stesso.
Art. 47 CCNL	Backup multipli dei programmi non web con strumenti diversi del database (sistema operativo, applicazioni software e la parte dati) – copia sicurezza almeno settimanale delle informazioni necessarie per il completo ripristino del sistema nel caso di crash – verifica periodica delle copie mediante ripristino di prova – assicurare la riservatezza delle informazioni mediante protezione fisica dei supporti o cifratura. Le attività verranno svolte con il supporto dell'amministratore di sistema. Gestione INVALSI. Raccordo con le aziende Trasporti per sostenere la mobilità verso la scuola e monitorare l'efficienza e l'adeguatezza dei trasporti. Collaborazione e sostituzione della A.A. Iacono per la gestione infortuni alunni e personale e tenuta del relativo registro.

Ufficio Didattica Ass. Amm. Sig. Iacono Maria Teresa

Orario di servizio	Compiti
Da lunedì a sabato 8,00 – 14,00	Gestione alunni IPSCT e ITET: AFM –SIA- Turistico - corso serale: iscrizione e trasferimento alunni - Inserimento dati alunni in SIDI -gestione elenchi alunni e genitori - statistiche e monitoraggio - tenuta dei registri degli alunni e candidati esterni - gestione obbligo formativo - gestione assenze, ritardi e pendolarismo - gestione crediti e debiti formativi - gestione fascicolo alunni: - richiesta o trasmissione documentazione, certificati tenuta registro certificati - adozioni libri di testo - predisposizioni atti relativi agli esami di Stato ed idoneità dei candidati interni ed esterni - gestione pagelle, tabellone scrutini - gestione sussidi e contributi alunni. Gestione esami di qualifica Inserimento Quadri Orari. Gestione PCTO (ex Alternanza) per la parte relativa alla didattica (es predisposizione elenchi alunni, comunicazioni all'Inail etc. Adempimenti connessi con il d.lgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Durante le assenze del collega Indelicato tenuta a sostituirlo nei servizi. L'intercambiabilità degli Ass. Amm. dell'ufficio riguarderà tutte le incombenze dell'ufficio stesso.
Art. 47 CCNL	Gestione infortuni alunni e personale e tenuta del relativo registro.

Ufficio Didattica Mira Francesco

Orario di servizio	Compiti
Da lunedì a sabato 8,00 – 14,00	Front office famiglie e alunni - Supporto ufficio all'ufficio didattica-

Ufficio Protocollo e Affari generali: Ass. Amm. Sig D'Azzo Filippo

Orario di servizio	Compiti
Da lunedì a sabato 8,00 – 14,00	Tenuta registro protocollo informatico, scarico posta da GECODOC - gestione posta cartacea in partenza e in arrivo - gestione corrispondenza elettronica PEO e PEC – Gestione archivio cartaceo e digitale – Gestione moduli partecipazione assemblea sindacale – diffusione circolari personale interno ed esterno. Predisposizione documentazione necessaria per l'elezione organi collegiali – Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente . Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Alb on-line" Collaborazione dirigenza e direzione. Rapporti con l'utenza.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Daniela Rita Rizzuto

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
Ai sensi dell'art. 3 co. 2 DL. vo 39/1993