



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore *Enrico Fermi*

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO a.s. 2022/2023

AREA ORGANIZZATIVA

Collaboratore con funzioni vicarie: Prof. Francesco Tumino
Secondo Collaboratore a supporto della presidenza: Prof. Tornatore Giuseppe

Coordinatore didattico di plesso: Prof.ssa Trombatore T. M.
Direttore Azienda Agraria: Prof. Martinez E.
Coordinatore processo di digitalizzazione e innovazione dell'offerta formativa: Prof. S. Romano
Resp. Corso serale AFM e ITA: Prof. Biundo G.
Ri-orientamento didattico: Prof.ssa Pisacane M. V.

Funzioni Strumentali
Area 1 Gestione PTOF: Proff.sse, Diocleziano, Galofaro
Area2 Dispersione Scolastica: Proff.sse Occhipinti, Di Stefano .
Area3 Orientamento: Proff Polizzi, Pisacane
Area4 Realizzazione progetti formativi con soggetti esterni: Proff. Tornatore, Russo Rosaria.

AREA DELLA SICUREZZA

RSPP(D.Lgs.81/2008)- Covid Manager
(Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione)
Prof. Ing. Giuseppe Tornatore

RLS: Sig. Di Fede Silvana

Addetti Antincendio
Gruppo Primo Soccorso
Addetti alle chiamate di Soccorso

**AREA DELLA DIDATTICA
(Commissioni e
gruppi di lavoro)**

Coordinatori di Classe
Coordinatori Tecnici
Coordinatori di Dipartimento
Coordinatori insegnamento Educazione Civica
NIV -- Valutazione e Autoanalisi di Istituto

Accoglienza e Attività di rappresentanza di istituto
Gruppo di lavoro a supporto delle FF.SS. Area 1
Gruppo di lavoro a supporto FF.SS. Area 2 Dispersione scolastica e digitale
Gruppo di lavoro a supporto FF.SS. Area 3 continuità secondaria primo grado
Gruppo di lavoro a supporto FF.SS. Area 3 Orientamento in Uscita con Università e mondo del lavoro
Gruppo di lavoro a supporto FF.SS. Area 4
Realizzazione progetti formativi con soggetti esterni

INVALSI
Responsabile d'Istituto Insegnamento Educazione Civica
Dispersione Scolastica - Digitale
Inclusione: Gruppo GLI -- BES/DSA

Animatore Digitale (Coordinatore DDI)
Repository- Google Moduli
Team Innovazione Digitale – formazione docenti e alunni, Netiquette
Regolamenti sedute Organi Collegiali
Team Innovazione Metodologica

Promozione delle Eccellenze
Redazione Giornalino di Istituto

Percorsi Competenze Trasversali e Orientamento

ERASMUS PLUS: Gemellaggi in presenza
PON: Fondi strutturali Europei
CLIL: Percorsi formativi lingua inglese

REFERENTI DI ISTITUTO

Educazione Civica – Proff.ssa Fiandaca
GOSP
CIC e prevenzione disagio
Bullismo e Cyberbullismo- Proff. Dierna –Giacchi-

Laboratori: **Informatica Biennio**, **Fisica e Chimica**,
Linguistico, **Costruzioni e Informatica**, **Topografia**,
Disegno e Cad, **Informatica Programmatori**,
Multimediale e LIM, **Gruppo Sportivo**, **Azienda Agraria**,
Meristemica

Responsabile Transizione Digitale Rete: Prof. Ridolfo
Responsabile sito web: Prof. V. Criscione
Responsabile Wi-fi e connettività d'istituto:
Prof. Ridolfo

FUNZIONIGRAMMA 2022/23

DIRIGENTE SCOLASTICO PROF.SSA COSTANZO ROSARIA

- Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione e rappresenta legalmente l'Istituto
- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia e trasparenza
- Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto
- Costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti
- Garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione
- Favorisce la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola
- Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio

COLLABORATORI DEL D.S.	COMPITI
<p>DOCENTE CON FUNZIONE VICARIA</p> <p>Prof. Francesco Tumino</p>	<p>Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, impegni istituzionali o ferie, con delega alla firma, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.</p> <p>Sono inoltre delegate le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cooperazione con il DS nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti; • Gestione di ingressi posticipati o uscite anticipate degli alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato, riferendo periodicamente al DS eventuali criticità al riguardo; • Collaborazione con il DS per la funzionale assegnazione delle ore a disposizione a completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle 18 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze; • Sostituzione dei docenti assenti con annotazione su apposito registro vidimato dal DS adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza; • Gestione di permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi; • Accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti in raccordo con il Dirigente Scolastico; • Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.); • Verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto; • Applicazione del regolamento Anti-Covis19; • Controllo delle firme del personale docente sul registro elettronico; • Attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata; • Attuazione delle norme regolamentari della didattica a distanza in caso di sospensione delle attività didattiche in presenza per disposizioni ministeriali; • Partecipazione alle riunioni di staff; • Filtro alle richieste di colloqui da parte di studenti e genitori, concessioni assemblee di classe, raccolta e lettura dei relativi verbali, riferendo periodicamente al DS eventuali criticità; • Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate; • Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici; • Pubblicazione su area riservata (Telegram) di materiale per Docenti-Consigli di classe, dipartimenti, autorizzato dal D. S.; • Supporto al D.S. nell'organizzazione generale della <i>mission</i> della scuola; • Sostituzione del D.S. in caso di impegni istituzionali, ferie e impedimenti di vario natura;

	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti; • Verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente; • Coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature; • Collaborazione nell'organizzazione del tempo scuola sia in presenza che a distanza (DDI); • Collaborazione con gli uffici amministrativi; • Cura della fase organizzativa degli Esami di maturità; • Collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso; • Organizzazione dei corsi di recupero di fine quadrimestre, sportelli help, corsi di recupero estivi; • Acquisizione disponibilità Docenti per la realizzazione di percorsi formativi tesi al recupero e al contrasto della Dispersione Scolastica e/o Dispersione Digitale, stesura calendari ed elenchi Studenti, assegnazione aule, pubblicazione sul sito/bacheca Vicepresidenza; • Tabulazione dati esiti finali, ammessi, non ammessi, sospesi, abbandoni, da presentare all'ultimo Collegio; • Accoglienza nuovi Docenti e prime indicazioni sui programmi e sulle classi, informative sul PTOF e Regolamento d'istituto; • Raccordo con il gruppo PTOF in merito alle nuove procedure relative all'organizzazione didattica, la progettazione, l'innovazione, la valutazione d'istituto e il funzionamento del sistema scuola; • Gestione delle comunicazioni Scuola-Famiglia (ARGO SCUOLA NEXT); • Gestione con il DS attività dei Docenti delle risorse aggiuntive per attività di potenziamento. • <u>Atti urgenti</u> relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; • Atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; • Corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; • Corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza; • Documenti di valutazione degli alunni; • Rilascio dei libretti delle giustificazioni; • Richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi.
<p style="text-align: center;">SECONDO COLLABORATORE A SUPPORTO DELLA PRESIDENZA</p> <p>Prof. Giuseppe Tornatore</p>	<p>Sono delegate le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sostituzione in caso di assenza del Dirigente Scolastico e del Vicario; • Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.); • Verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto; • Applicazione del regolamento Anti-Covid19; • Collaborazione al controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto e delle norme sulla Sicurezza; • Vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti; • Cooperazione con l'ufficio tecnico per attività negoziali; • Vigilanza sullo svolgimento delle attività didattiche e segnalazione delle criticità al D. S.; • Partecipazione alle riunioni di staff indette dal Dirigente Scolastico; • Attività di supporto organizzativo e didattico al Dirigente Scolastico per i rispettivi indirizzi di scuola; • Collaborazione con il Vicario in merito: alle nuove procedure relative all'organizzazione didattica, alla progettazione, l'innovazione, la valutazione d'istituto e il funzionamento del sistema scuola; • Autorizzazioni, richieste di permessi di entrata posticipata e uscita anticipata degli Studenti; • Gestione dei rapporti Scuola-Famiglia; <ul style="list-style-type: none"> • Supporta tutte le FF.SS. nella redazione di documenti specifici inerenti alle attività messe in campo; • Tabulazione dei dati esiti finali, ammessi, non ammessi, sospesi, abbandoni, da presentare all'ultimo Collegio Docenti; • Accoglienza e indicazioni per i nuovi docenti; • Verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente; • Coordina e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature; • Collabora con gli uffici amministrativi; • Cura della procedura per gli Esami di Stato in assenza del primo collaboratore.

<p>Coordinatore processi di digitalizzazione e innovazione dell'offerta formativa: Prof. S. Romano</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione lo Staff per l'archiviazione di procedure e strumenti di documentazione didattico - digitale da parte dei docenti in raccordo con il Dirigente Scolastico e l'Animatore digitale; • Collaborazione il DS nella gestione del registro elettronico e di tutte le sue funzionalità da parte dei docenti; • Attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata; • Realizzazione con lo Staff di Presidenza delle norme regolamentari della didattica a distanza in caso di sospensione delle attività didattiche in presenza per disposizioni ministeriali o per emergenza epidemiologica; • Partecipazione alle riunioni di staff per la progettazione di strategie digitali didattiche innovative in collaborazione con Enti e istituzioni scolastiche. • Pubblicazione su area riservata (Telegram) di materiale per Docenti-Consigli di classe, • Gestione delle comunicazioni Scuola-Famiglia (ARGO SCUOLA NEXT); • Cooperazione con il DS e lo Staff nella gestione delle risorse aggiuntive per attività di potenziamento finalizzate all' ampliamento del curriculum digitale • Individuazione all'interno dello staff di Presidenza di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con il fabbisogno delle stesse.
<p>COORDINATORE DIDATTICO DI PLESSO Prof.ssa Tiziana M. Trombatore</p>	<p>Sono delegate le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto al Dirigente Scolastico per l'organizzazione dell'orario didattico indirizzo di studio ITA e per ciò che riguarda le nuove procedure relative all'organizzazione didattica, la progettazione, l'innovazione, la valutazione d'istituto e il funzionamento del sistema scuola; • Sostituzione del Dirigente Scolastico, del Vicario e del 1[^] docente collaboratore in caso di assenza; • Autorizzazioni, permessi di entrata posticipata e uscita anticipata degli Studenti; • Cura delle comunicazioni con Studenti e Genitori; • Osservazioni sul regolare svolgimento delle attività didattiche e segnalazione delle criticità al D. S.; • Collaborazione al controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto e delle norme sulla Sicurezza; • Partecipazione alle riunioni di staff indette dal Dirigente Scolastico; • Responsabile del controllo dell'osservanza del divieto di fumo nei locali scolastici; • Controllo delle comunicazioni di servizio firmate per presa visione dal personale destinatario; • Custodia delle attrezzature, dei sussidi didattici e dei laboratori del plesso ITA.
<p>DIRETTORE AZIENDA AGRARIA Prof. Emanuele Martinez</p>	<p>Sono delegate le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sostituzione del Dirigente Scolastico, del Vicario e dei docenti collaboratori in caso di assenza anche nei periodi estivi; • Autorizzazioni, permessi di entrata posticipata e uscita anticipata degli studenti; • Cura delle comunicazioni con studenti e genitori; • Osservazioni sul regolare svolgimento delle attività didattiche e segnalazione delle criticità al D. S.; • Collaborazione al controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto e norme sulla sicurezza;

	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione alle riunioni di staff indette dal Dirigente Scolastico; • Organizzazione attività didattico-operative degli indirizzi agroalimentare e viticoltura ed enologia; • Coordina i rapporti con le aziende esterne e sponsor ai fini di un efficace collegamento con il mondo del lavoro; • Cura dei mezzi di trasporto a supporto delle attività Indirizzo ITA e di Contrada Perciata.
RESPONSABILE CORSO SERALE AFM Prof. Giovanni Biundo RESPONSABILE CORSO SERALE ITA e CAT Prof. E. Martinez.	<p>Sono delegate le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione alle riunioni di Staff con i responsabili del CPIA; • Applicazione/controllo delle circolari e del rispetto della normativa scolastica vigente; • Svolgimento di tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento del corso serale; • Sostituzione di docenti con l'organico di plesso; • Rapporti con il personale docente e non docente per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo, informandone il D.S.; • Autorizzazione ingresso posticipato/uscita anticipata degli alunni sulla base di apposita modulistica predisposta dalla segreteria amministrativa; • Delegati del D.S. per il rispetto della normativa antifumo nei locali scolastici; • Segnalazione tempestiva di malfunzionamenti, pericoli, rischi prevedibili per alunni, docenti e collaboratori; richiesta di interventi urgenti all'Ente proprietario tramite la Direzione.
RI-ORIENTAMENTO DIDATTICO E BENESSERE A SCUOLA Prof.ssa M. Vittoria Pisacane	<p>Sono delegate le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione al controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto e norme sulla sicurezza; • Partecipazione alle riunioni di staff indette dal Dirigente Scolastico; • Autorizzazioni, permessi di entrata posticipata e uscita degli alunni; • Organizzazione, coordinamento e monitoraggio delle attività legate alla gestione di percorsi di ri-orientamento didattico degli alunni dei diversi indirizzi di scuola (colloqui con gli studenti e famiglie, contatti con altri Istituti e con servizi di enti preposti); • Cura della comunicazione esterna afferente alle attività di presidenza.

FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI
AREA 1 GESTIONE PTOF Prof.ssa M. G. Diocleziano Prof.ssa Galofaro M.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisione, integrazione e aggiornamento annuale del PTOF, in collaborazione con il D. S. e con il gruppo a supporto e le altre FF.S.S.; • Controllo coerenza interna delle linee d'indirizzo per l'elaborazione del PTOF e i Progetti proposti; • Raccolta dati, analisi e rendicontazione dei risultati delle attività/progetti previsti dal PTOF; • Partecipazione alle riunioni di staff indette dal Dirigente Scolastico; • Pianificazione, attivazione, monitoraggio e revisione delle nuove procedure per l'organizzazione didattica in presenza e a distanza (DDI) secondo il piano stilato all'interno dell'istituto; • Individuazione delle criticità con proposte di soluzioni; • Collaborazione con la Vicepresidenza per: <ul style="list-style-type: none"> a) L'organizzazione delle attività dei docenti dell'organico potenziato e il buon funzionamento delle procedure didattico/organizzative; b) Monitoraggio delle esigenze delle varie componenti scolastiche e collaborazione con i vari organismi della scuola; c) Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare per garantire un proficuo e continuo processo di collegamento fra i tre indirizzi di scuola; d) Confronto con i dipartimenti, relativamente alle attività connesse allo sviluppo e alle integrazioni dei curricoli in riferimento all'insegnamento di Educazione civica e alle attività afferenti alla Didattica Digitale Integrata; e) Predisposizione di una sintesi del Piano (brochure pubblicitaria); f) Individuazione e predisposizione di modalità di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del PTOF, con particolare riferimento alle priorità, ai punti di forza e di debolezza, emersi nel RAV per pianificare ipotesi di miglioramento in raccordo con il gruppo di Autovalutazione (NIV); • Attivazione di percorsi di analisi dei processi e delle azioni attivati nel Piano di Miglioramento, in collaborazione con il gruppo di Autovalutazione (NIV);

	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione col D. S. e il D. S. G. A., i docenti collaboratori e i docenti tutti per favorire la realizzazione delle attività previste dal PTOF; • Partecipazione alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere secondo le procedure definite nel PDM.
<p style="text-align: center;">AREA 2 SOSTEGNO AL LAVORO DOCENTI</p> <p style="text-align: center;">Prof.ssa Prof.ssa C. Occhipinti, M. Di Stefano</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rileva i bisogni di integrazione e di recupero, le esigenze degli alunni e delle famiglie e ne informa il Collegio docenti; • Gestisce i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione; • Offre supporto agli studenti e alle famiglie in caso di percorsi scolastici o relazionali critici, concordando soluzioni migliorative; • Offre supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali creando una fitta rete inter istituzionali con gli Enti a ciò preposti; • Si occupa dell'accoglienza, inclusione ed inserimento alunni stranieri; • Contatta le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per garantire la continuità educativa; • Promuove la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento; • Promuove e monitora i progetti attivati nell'istituto, inerenti all'inclusione scolastica e il benessere degli studenti; • Verifica, auto valuta e rendiconta l'attività svolta. • Cura la mappatura dei bisogni formativi, dei device e della connettività dati per assicurare una Didattica Digitale Integrata efficace ed inclusiva.
<p style="text-align: center;">AREA 3 ORIENTAMENTO</p> <p style="text-align: center;">Prof. F. Polizzi Prof.ssa M.V. Pisacane</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di materiali informativi e video divulgativi volti a far conoscere l'organizzazione didattica- formativo e il tempo-scuola degli indirizzi specifici; • Organizzazione materiale divulgativo e informativo di facile accesso per inserimento sul sito; • Informazione ai genitori e agli studenti delle terze classi della Secondaria di 1° grado e incontri con gli stessi nelle Scuole di 1° ciclo secondo le modalità adeguate nel rispetto del protocollo di sicurezza Covid-19; • Consulenza informativa individuale attraverso colloqui su prenotazione; • Iniziative di "Scuola-aperta", in cui genitori e studenti, interessati all'offerta formativa dell'Istituto "Fermi", ricevono da docenti e dagli allievi materiale informativo e chiarimenti sull'organizzazione del tempo scuola, dei percorsi didattici in orario curriculare ed extracurriculare e sui servizi anche a livello amministrativo della scuola (Open Day) secondo le modalità adeguate al protocollo di sicurezza Covid-19; • Stage orientativi: partecipazione diretta degli studenti in stage a giornate di lezione nelle classi del 1° biennio, all'interno dei quali vengono organizzate - per piccoli gruppi - lezioni di matematica o di Italiano, Coding, pensiero computazionale e discipline di indirizzo; • Monitora i risultati degli studenti nel passaggio da un ordine di scuola all'altro; • Raccorda attività con il gruppo della Rete "Aperta...mente insieme" (PDM); • Organizza incontri con i genitori e gli studenti neo iscritti per informazioni utili all'inserimento nella scuola.
<p style="text-align: center;">AREA 4 REALIZZAZIONE PROGETTI FORMATIVI CON SOGGETTI ESTERNI</p> <p style="text-align: center;">Prof. R. Russo Prof.ssa G. Tornatore</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esamina le proposte territoriali, degli OO.CC., delle rappresentanze degli studenti, rilevandone la congruenza con la programmazione e le scelte educative della scuola per elaborare una progettualità realmente rispondente ai bisogni formativi degli studenti e delle aspettative del territorio; • Promuove l'educazione alla legalità e la formazione consapevole dei futuri cittadini per favorire lo sviluppo di comportamenti positivi e propositivi; • Sviluppa percorsi formativi afferenti alla Cittadinanza Attiva; • • Sviluppa competenze trasversali, che conducono gli studenti alla consapevolezza dei propri diritti e alla fedeltà verso i propri doveri di cittadini per una società eco solidale; • Forma e favorisce una partecipazione alla vita civile plasmata – in primis – dai principi di responsabilità, legalità e solidarietà; • Confluisce, arricchisce e valorizza gli obiettivi che afferiscono all'insegnamento dell'Educazione civica, così da andare oltre i confini di un insegnamento a sé stante, per agevolare una multiforme armonia formativa orientata verso i comuni traguardi di una Scuola che vuole concepire i giovani non solo come studenti ma anche e soprattutto come cittadini; • Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla

	<p>progettazione nei confronti dei colleghi, secondo il paradigma della “formazione a cascata”;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizzare progetti multidisciplinari e di collaborazione interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell’insegnamento sia in presenza che a distanza; • Assicurare l’attuazione di itinerari didattico – formativi incentrati sullo sviluppo di: <ul style="list-style-type: none"> ○ Curricolo digitale; ○ Cittadinanza e costituzione; ○ Eco - sostenibilità diffusa Agenda 2030; • Partecipazione Corsi di formazione specifici sulle tematiche specifiche sia in presenza che a distanza; • Contatti con Enti ed esperti esterni;
--	---

AREA DELLA DIDATTICA	COMPITI
<p style="text-align: center;">COORDINATORI DIDATTICI</p> <p style="text-align: center;">Docenti coordinatori di tutte le classi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento dei lavori del Consiglio di classe; • Istruzione delle riunioni e predisposizione della discussione dei punti all’o.d.g., eventualmente integrandoli in base alle specifiche necessità della classe; • Coordinamento delle strategie d’intervento, in coerenza con le Priorità d’Istituto sollecitando, se necessario, l’attivazione di interventi didattici ed educativi specifici da parte del Consiglio di classe; • Monitoraggio della situazione disciplinare degli studenti e proposta al Consiglio di classe delle sanzioni disciplinari previste; • Contatto con le famiglie degli studenti per le assenze prolungate, i ritardi ripetuti, il comportamento scorretto e l’eventuale scarso impegno degli studenti e informativa alle famiglie sulla possibilità di non ammissione allo scrutinio a causa dell’elevato numero di assenze; • Informazione degli studenti sulle norme di evacuazione in caso di emergenza ed assegna loro gli incarichi previsti; • Raccordo con il Dirigente Scolastico in merito a situazioni particolarmente problematiche; • Cura della tempistica dei PDP e/o PEI; • Segnalazione al referente del ri-orientamento dei casi di disagio scolastico, possibile abbandono o trasferimento; • Nelle classi prime: contatto con maggiore frequenza famiglie e colleghi in merito all’andamento didattico-disciplinare degli alunni; • Nelle classi quinte: coordinamento delle attività relative alle simulazioni, informativa ai colleghi dei risultati conseguiti, predisposizione del documento del Consiglio di classe; • Cura e raccolta ordinata della documentazione di classe: programmazioni, documenti di valutazione, relazioni utili a favorire il monitoraggio dei processi alle FF.SS. al PTOF; • Presiede, come delegato del D. S., le riunioni del C.d.C.; • Fornisce ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe; • Presiede gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustrare l’andamento didattico e comportamentale della classe; • Presiede su delega del D. S. le riunioni annuali del C.d.C. d’insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori e per l’analisi delle proposte delle adozioni dei libri di testo; • Convoca, a nome del C.d.C., i genitori per un colloquio individuale riportando ad essi le valutazioni dei docenti, in presenza di alunni con carenze di profitto; • Opera in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà; • Coordina la predisposizione di comunicazioni del C.d.C. alle famiglie controllandone la completezza e correttezza; • Chiede l’intervento del D. S. o la convocazione del C.d.C. straordinario per problematiche relative agli studenti.
<p style="text-align: center;">COORDINATORI DI DIPARTIMENTO</p> <p>Letterario: Prof. A. Indigeno</p>	<p><i>Il dipartimento viene inteso come luogo di produzione culturale, di confronto, della condivisione e della comunicazione intersoggettiva partecipata.</i></p> <p>Il coordinatore:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presiede le riunioni di dipartimento; • Coordina le attività di progettazione educativo-didattica sulla base di una mappatura dei bisogni dell’utenza; • Promuove la riformulazione della progettazione coniugando gli aspetti

<p>Linguistico: Prof. G. Moncada Matematico: Prof.C. Traina Informatico: Prof. A. Alberti Economico Az.: Prof. S. Iapichino Giuridico Economico: Prof.ssa F. Fiandaca Scientifico: Prof.ssa M.G. Sinatra Scienze delle Costruzioni: Prof. R. Palma Scienze Agrarie: Prof. E. Martinez Scienze Motorie: Prof. G. Cascone Sostegno: Prof. A. Ferraro</p>	<p>fondamentali della DDI e i bisogni didattici degli alunni;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Favorisce occasioni di ricerca attorno ai temi di rilevanza professionale; • Agevola la gestione delle attività di progettazione accogliendo proposte, in coerenza con le linee d'indirizzo del PTOF; • Delinea tempi e modi di svolgimento delle attività modulari e delle UDA interdisciplinari, favorendo la didattica per competenze; • Promuove la conoscenza delle scelte della scuola e la diffusione di buone pratiche; • Elabora test e prove d'ingresso comuni all'inizio dell'a.s. e in itinere anche in modalità digitale (Google moduli, CBT); • Si raccorda con i docenti per gli item della valutazione delle attività svolte in DDI nel rispetto della privacy e della sicurezza; • Progetta e organizza interventi di recupero a livello d'istituto con il supporto delle risorse aggiuntive dell'organico dell'autonomia; • Prevede itinerari formativi afferenti all'insegnamento dell'Educazione Civica: • Compara gli esiti della progettazione e l'efficacia dei processi; • Raccoglie e presenta verbali e documentazione delle attività svolte ai responsabili dell'Archivio digitale (Repository). <p>Formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisi dei bisogni formativi dei docenti e gestione docenti del Piano di formazione ed aggiornamento; • Esamina le novità relative alle riforme degli Esami di Maturità e di ogni indirizzo specifico dell'Istituto; • Produzione di materiali didattici; • Coordinamento nella scuola delle attività di tutoraggio connessa alla formazione universitaria dei docenti; • Elaborazione di una mappa delle professionalità; • Ricognizione delle offerte formative disponibili sul territorio; • Monitoraggio degli esiti formativi. • Propone la formazione propedeutica alla didattica in versione blended e ai relativi strumenti di valutazione;
<p>TEAM GLI e DSA Prof. A. Ferraro N. Ruscica, C. Trovato, M. La Terra</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto ai docenti per la lettura delle certificazioni specialistiche finalizzate alla stesura di PEI-PDP, secondo le ultime disposizioni ministeriali in materia vigente; • Supporta alla redazione del Piano Annuale dell'Inclusione e restituzione al Collegio Docenti • Raccordo esigenze di formazione dei docenti su tematiche riferite ad alunni con BES/DSA e promozione/organizzazione di proposte dedicate sia in presenza che a distanza; • Organizza, coordina e monitora i progetti e le attività legate all'accoglienza degli studenti stranieri sia in presenza che a distanza; • Formula progetti per l'inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli classe, le funzioni strumentali e le strutture esterne sia in presenza che a distanza; • Monitora la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno sia in presenza che a distanza; • Gestisce i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione sia in presenza che a distanza; • Offre supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali sia in presenza che a distanza; • Coordina e organizza le attività afferenti agli alunni disabili e alunni con BES, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali a ciò preposti per rilevare i bisogni del personale OSA; • Accoglie e orienta gli insegnanti di sostegno di nuova nomina. <p>– <i>Applica scrupolosamente le disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno, elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del sars-cov-2;</i></p> <p>– <i>Controlla che il personale docente specifico adotti i dispositivi di protezione individuali previsti dalla normativa Covid -19.</i></p>
<p>ANIMATORE DIGITALE Coordinatore Prof S. Romano</p>	<p><i>L'animatore coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD anche previste nel Piano triennale dell'offerta formativa, in particolare si occupa di:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento del processo di digitalizzazione della scuola; • Organizzazione di attività e laboratori per la diffusione della cultura Digitale; • FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative

	<p>propedeutiche alla realizzazione di una didattica integrata e alla costruzione di ambienti di apprendimento innovativi ed efficaci in formato blended;</p> <ul style="list-style-type: none"> • COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa come strumento per assicurare una formazione olistica degli alunni, contrastando la <i>dispersione scolastica e digitale</i>; • CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. • Elaborazione del piano di didattica digitale integrata d'istituto, allegata al PTOF, sulla base delle Linee Guida Ministeriali e delle esigenze dell'istituzione scolastica, in termini di risorse umane e strutturali; • Gestione della piattaforma GSuite in tutte le sue estensioni e funzionalità, al fine di agevolare e implementare la didattica digitale. • Cura del coordinamento tecnico delle sedute collegiali e monitora il buon funzionamento delle stesse; • Predisposizione del Regolamento delle norme che regolano la Didattica Integrata e a Distanza, nonché le sedute degli organi collegiali (Netiquette). • Garantisce, nella fruizione e nella pratica delle attività di didattica a distanza, la sicurezza digitale di tutti, assicurando il rispetto in tema di privacy e comportamento, affinché il servizio possa funzionare nel miglior modo possibile, tenendo presente che i principi essenziali della convivenza civile, che regolano i rapporti comuni tra le persone, valgono anche in questo contesto.
<p>TEAM INNOVAZIONE DIGITALE Prof. Polizzi, Criscione, Asta</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promuove la conoscenza di nuove tecnologie nella scuola e l'utilizzo delle stesse al fine di saper gestire in maniera consapevole e critica i processi di insegnamento-apprendimento anche da remoto attraverso le piattaforme dedicate; • Elabora progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali anche da remoto; • Fornisce all'Animatore Digitale materiali di supporto; • Collabora nella formazione costante dei docenti per l'utilizzo delle nuove tecnologie per un efficace fruizione della DDI e per la costruzione di ambienti di apprendimento innovativi e blended; • Coopera con l'animatore digitale nella stesura dei regolamenti, nella gestione delle strumentazioni e App specifiche utilizzate nella pratica quotidiana • Provvede alla stesura di progetti finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, USR, USP, Comune, Provincia, Regione, Banche / Fondazioni) per l'acquisto di strumenti informatici. Fornire ai docenti informazioni inerenti le nuove tecnologie (LIM, Internet, programmi innovativi, WIFI)
<p>Gruppo di AUTOVALUTAZIONE E AUTONALISI DI ISTITUTO IN COLLABORAZIONE CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p>Coordinatore: Prof. Francesco Tumino Componenti: Prof. Criscione Valentino Prof.ssa Fiandaca Francesca Prof.ssa Galofaro Marta Prof.ssa Diocleziano Gabriella Prof. Romano Salvatore</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ha il compito di effettuare il processo di autovalutazione ossia l'indagine valutativa del sistema scuola, attraverso la compilazione del Rapporto di Autovalutazione e la predisposizione del Piano di Miglioramento; • Aggiorna annualmente il RAV; • Elabora, d'intesa con il D. S., un Piano di Miglioramento annuale con definizione di obiettivi di processo da perseguire e relative azioni innovative; • Collabora con i dipartimenti delle singole discipline; • Monitora, verifica e valuta gli esiti delle azioni di miglioramento e la conformità dei risultati rispetto agli obiettivi; • Effettuare il processo di autovalutazione ossia l'indagine valutativa del sistema scuola, attraverso la compilazione del Rapporto di Autovalutazione e la predisposizione del Piano di Miglioramento; • Aggiornare annualmente il RAV; • Elaborare, d'intesa con il D. S., un Piano di Miglioramento annuale con definizione di obiettivi di processo da perseguire e relative azioni innovative; • Collaborare con i dipartimenti delle singole discipline; • Monitorare, verificare e valutare gli esiti delle azioni di miglioramento e la conformità dei risultati rispetto agli obiettivi; • Adottare procedure di governo, di verifica e di controllo interno ed esterno e dell'attività complessiva di gestione allo scopo di individuare le aree di debolezza e di problematicità, in un'ottica di miglioramento progressivo; • Curare gli adempimenti ministeriali (questionari, indagini, rilevazione di dati sull'organizzazione); • Monitorare, in collaborazione con le FF.SS. Area 1 Gestione PTOF, l'implementazione delle azioni di miglioramento relative agli esiti e ai processi legati alle priorità di Istituto;

	<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere un confronto continuo con le F.F.S.S. e i referenti dell'INVALSI, per una costante lettura delle rilevazioni dei dati, ai fini dell'individuazione delle criticità nel processo d'insegnamento-apprendimento; • Stabilire criteri comuni che garantiscano chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti; • Effettuare sia una valutazione dell'azione educativa sia una valutazione dell'organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima positivo e motivante incentrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate; • Fornire chiavi di lettura delle prove INVALSI nei dipartimenti interessati ed elementi di confronto con gli esiti degli scrutini intermedi e finali; • Individuare percorsi e attiva processi positivi a favore degli allievi per dipanare le difficoltà di apprendimento; • Avviare un fecondo dialogo con le realtà del territorio per un agire sinergico e positivo dell'Istituto a favore degli allievi e loro famiglie d'intesa con il Comitato tecnico scientifico (CTS); • Curare la rendicontazione sociale della scuola, secondo una serie condivisa di indicatori previsti nella piattaforma SNV - MIUR; • Gestire le attività di autoanalisi d'Istituto in sinergia con le F.F.S.S. raccogliendo e fornendo informazioni riguardo ai processi sulla base dei risultati emersi dal Rapporto di Autovalutazione.
<p>REFERENTI d'ISTITUTO per lo sviluppo e il potenziamento delle competenze di:</p> <p>Avis e Tutela della salute: Proff. R. Morana, G. Re</p> <p>CIC Prevenzione e disagio Bullismo e Cyberbullismo</p> <p>Proff.sse S. Giacchi, F. Fiandaca, A.L. Dierna, Licitra.</p>	<p>Attività afferenti a:</p> <p>Educazione ad un corretto stile di vita attraverso Screening per la Prevenzione di specifiche Patologie.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione delle attività del C.I.C. e promozione d'iniziative volte al benessere psico-fisico-sociale e al contatto dell'insuccesso scolastico degli studenti; • Contatti con gli esperti esterni; • Rapporti scuola-famiglia su disagio/agio a scuola; • Organizzazione iniziative per prevenire fenomeni di bullismo e di cyberbullismo, promuovendo un ruolo attivo degli studenti, educandoli alla legalità e all'uso consapevole di Internet; • Organizzazione incontri di sensibilizzazione per studenti e famiglie. • Prevenzione e promozione di iniziative di contrasto al fenomeno in oggetto attraverso la diffusione di materiale informativo e didattico utile alle attività con gli studenti contro i fenomeni di bullismo e del cyberbullismo nella loro complessità anche in remoto. • Preparazione attività formative per favorire atteggiamenti di sani stili di vita; • Partecipazione Corsi di formazione specifici; • Redazione format per rilevazioni di casi di bullismo e di cyber-bullismo. • Contatti con gli esperti esterni; • Rapporti scuola- famiglia su disagio/agio a scuola con collaborazione fra famiglie ed agenzie educative del territorio sia in presenza che a distanza; • Organizzazione iniziative per prevenire fenomeni di bullismo e di cyber-bullismo, promuovendo un ruolo attivo degli studenti, educandoli alla legalità e all'uso consapevole di Internet sia in presenza che a distanza; • Organizzazione incontri di sensibilizzazione per studenti e famiglie nel rispetto delle misure di contenimento volte al contrasto della diffusione del Covid -19 sia in presenza che a distanza; • Prevenzione e promozione di iniziative di contrasto al fenomeno in oggetto attraverso la diffusione di materiale informativo e didattico utile alle attività con gli studenti contro i fenomeni di bullismo e del cyberbullismo nella loro complessità anche in remoto.

Insegnamento
Educazione Civica
Prof.sse F. Fiandaca

- Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF
- Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;
- Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni;
- Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività
- Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte dalla normativa vigente in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;
- Socializzare le attività agli Organi Collegiali
- Cooperare con le FFSS – area 4 - per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi indirizzi di scuola;
- Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale, elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica:
- Collaborare con la funzione strumentale PTOF - area 1 - alla redazione del "Piano triennale dell'offerta formativa" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica;
- Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso;
- Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico al fine di monitorare la ricaduta delle attività in vista del voto/ giudizio finale da registrare in pagella;
- Superare il formale principio che tale insegnamento appartiene a tutti, ma non lo impartisce nessuno;
- Assicurare e garantire che tutti gli alunni delle classi possano fruire delle competenze e della "trasversalità" dei valori dell'educazione civica;
- Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare;
- Curare il rapporto con l'*Albo delle buone pratiche di educazione civica, in collaborazione con la funzione strumentale – area 4-* istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza
- Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.

Sport e Tempo Libero
Prof. L. Sallemi , G. Virgadola,

Attività motorie, con particolare riguardo ad una sana alimentazione, alle regole del fair play e di una sana competizione.

Biblioteca
Coordinatore:
Prof. Giuseppe Fruciano.

Promozione della lettura per favorire lo sviluppo dei diversi tipi di linguaggi e l'espressione creativa;

- Apertura Biblioteca per prestito e consultazione;
- Organizzazione di incontri in biblioteca e in libreria con autori, giornalisti e rappresentanti della cultura.
- Ricerca e proposte ed utilizzo di software didattici.

Progetto Cinema
Prof. G. Diocleziano, M.
Galofaro, V. Maci, C. Occhipinti

- Partecipazione al Vittoria Peace Film Festival;
- Organizzazione di mattinate cinematografiche.
- Partecipazione a concorsi nazionali
- Partner concorso Cimeba per progetto "Fanello"

Progetto Giornalino
D'Istituto:
Coordinatore:
Prof.ssa M. Galofaro

- Progettazione condivisa di un prodotto culturale rivolto alla comunità scolastica per concorsi, manifestazioni, attività di interesse degli adolescenti;
- Incentivazione dei processi creativi in modo da far prendere consapevolezza agli alunni le proprie attitudini e interessi;
- Sperimentazione di nuove forme comunicative tipiche dell'informazione

Componenti:

<p>Prof. f. V. Maci, F. Leta, G. Fruciano, D. Azzara, P. Alfieri, G. Diocleziano.</p> <p>RESPONSABILI DI LABORATORIO</p> <p>Informatica Biennio: Prof. Romano S.</p> <p>Fisica e Chimica: Prof. Alessandrello P</p> <p>Linguistico Agrario: Prof. T. M. Trombatore</p> <p>Linguistico Biennio: Prof.ssa Cantelli R.</p> <p>Laboratorio Agrario: Prof.ssa Trombatore T.</p> <p>Linguistico Triennio: Prof. Nicosia M.</p> <p>Topografia: Prof. Zambuto Giovanni</p> <p>Informatica Programmatori: Proff. A. Alberti, G. Ridolfo</p> <p>Gruppo Sportivo: Prof. G. Cascone</p> <p>Meristemica: Prof.ssa C. Corallo</p> <p>Laboratorio 3.0 Prof. Romano S.</p> <p>Laboratorio informatica Agrario Prof. Carruba A.</p> <p>Laboratorio informatica-Costruzioni Geometri Prof. M. Grassi</p>	<p>giornalistica;</p> <ul style="list-style-type: none"> Attivazione dei processi di comprensione e riflessione critica attraverso il confronto tra alunni e insegnanti. <ul style="list-style-type: none"> Controlla l'adeguatezza dei laboratori alle esigenze didattiche, nell'ottica dell'innovazione dei setting formativi e ambienti di apprendimento (PDM); Formula, sentite le richieste dei colleghi, un orario di utilizzo del laboratorio; Controlla periodicamente il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti e anomalie al D. S.; Aggiorna il regolamento interno del laboratorio (con particolare riferimento alle norme di sicurezza e di manutenzione); Concorda con i docenti interessati un piano di aggiornamento e acquisti di materiali; Effettua una ricognizione inventariale del materiale contenuto nel laboratorio, in collaborazione con il D. S. G. A. <ul style="list-style-type: none"> Aggiornamento e ottimizzazione del sito in tutte le sue parti; Caricamento moduli didattici docenti in area riservata su richiesta di commissioni/gruppi di lavoro; Pubblicazione su richiesta dei docenti di materiale didattico; Gestione del sistema informatizzato dell'Istituto secondo quanto disposto dal disciplinare tecnico in materia di misure minime sulla sicurezza informatica; Gestione delle dotazioni tecnologiche e dei sistemi hardware presenti; Custodia e ove necessario, copia delle credenziali di autenticazione informatica gestite; Gestione dei supporti di memorizzazione e la manutenzione hardware; Verifica periodica 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, secondo le nuove disposizioni normative in collaborazione con il GDPR; Coordinamento didattico e redazione di articoli e/o report delle attività d'istituto; Garantire la transizione della gestione documentale da analogica a digitale; Valorizzare il patrimonio informativo disponibile per orientare scelte strategiche e innovazione di servizio; Sperimentare l'applicazione di meccanismi di digital by design e privacy by design nell'evoluzione dei processi; Ridurre il digital divide e migliorare le competenze del personale per l'implementazione di un modello di servizio digitale;
<p>TRANSIZIONE DIGITALE</p> <p>Responsabile: Prof. G. Ridolfo</p> <p>RETE E SITO WEB Responsabile: Prof. V. Criscione</p>	

COMMISSIONI TECNICHE DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA	COMPITI
<p>CONTINUITA' IN ENTRATA (SECONDARIA PRIMO GRADO)</p> <p>Coordinatore: Proff. Pisacane, Polizzi</p> <p>Componenti: Prof. Tornatore G. Prof. Martinez E. Prof. Massari D. Prof.ssa Galofaro M. Prof. Romano Prof.ssa Tolaro Prof. Guadagnino Prof.ssa Occhipinti C. Prof.ssa Fiandaca</p> <p>Orientamento IN USCITA (UNIVERSITA')</p> <p>Coordinatore: Prof. F. Palma</p> <p>Componenti: Prof. Tumino F. Prof. Tornatore G. Prof.ssa Di Stefano R. Prof.ssa Nicosia M. Prof. G. Re Prof.ssa S. Brinch</p>	<p>Promozione, organizzazione e attuazione delle attività volte alla promozione presso le scuole secondarie di I grado del territorio e a una corretta informazione degli studenti di nuova iscrizione.</p> <p>Continuità in entrata:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propone azioni di coordinamento delle attività d'informazione e di orientamento in ingresso e in uscita in accordo con i coordinatori dei singoli consigli di classe; • Fornisce consulenza e svolge attività di accompagnamento per alunni in difficoltà; • Coordina incontri tra docenti di scuola primaria e scuola secondaria e relativa calendarizzazione; • Coordina incontri di open day dei vari Istituti e relativa calendarizzazione; • Raccorda attività con il gruppo della Rete "Aperta...mente insieme" (PDM). <ul style="list-style-type: none"> • Promozione, organizzazione e attuazione delle attività volte a: costruire un sistema duraturo di relazione e di collaborazione tra la scuola, le università e il mondo del lavoro, a livello territoriale, regionale e nazionale; • Rendere consapevoli gli studenti dei percorsi formativi e lavorativi in rapporto al loro bilancio di competenze, con una maggiore conoscenza di sé e del proprio progetto e capacità di rapportare le proprie conoscenze e competenze con l'offerta formativa e di lavoro; • Interviste agli alunni per monitorare i risultati del primo anno di frequenza universitaria (PDM); • Organizzazione materiale divulgativo e informativo di facile accesso per inserimento sul sito. <ul style="list-style-type: none"> • Promozione, organizzazione e attuazione delle attività volte a: costruire un sistema duraturo di relazione e di collaborazione tra la scuola, le università e il mondo del lavoro, a livello territoriale, regionale e nazionale; • Rendere consapevoli gli studenti dei percorsi formativi e lavorativi in rapporto al loro bilancio di competenze, con una maggiore conoscenza di sé e del proprio progetto e capacità di rapportare le proprie conoscenze e competenze con l'offerta formativa e di lavoro; • Interviste agli alunni per monitorare i risultati del primo anno di frequenza universitaria (PDM); • Organizzazione materiale divulgativo e informativo di facile accesso per inserimento sul sito;
<p>GRUPPO DI LAVORO A SUPPORTO DELLE FF.SS. AREA 1(PTOF)</p> <p>Componenti: Proff. Trombatore, Criscione, P. Alfieri, S. Romano, F. Fiandaca, Rinzivillo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora nella revisione, integrazione, aggiornamento del PTOF tenendo conto del regolamento DDI d'istituto, dell'insegnamento dell'Educazione Civica, del Curricolo Digitale; • Organizza la realizzazione di attività formative in presenza e a distanza; • Predispone le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo con la commissione di supporto anche in remoto; • Cura la documentazione relativa alla partecipazione degli studenti e/o dei docenti ad eventi ed attività didattiche pomeridiane nel rispetto del protocollo Covid-19; • Opera in sinergia con le altre FF.SS., i referenti dei singoli progetti, i referenti dell'Educazione Civica, i direttori dei dipartimenti, e i responsabili delle commissioni; • Svolge un'azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella

	<p>realizzazione di iniziative progettuali;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promuove e sostiene azioni di cooperazione didattico professionale tra i vari ordini di scuola; • Contribuisce a sviluppare una visione unitaria dei valori educativi condivisi dall'intera comunità scolastica; • Coordina le attività volte all'ampliamento dell'offerta formativa (manifestazioni sul territorio); • Monitora mediante format appositamente predisposti le attività formative in presenza e a distanza; • Predisposizione, a conclusione dell'anno scolastico, di una relazione di verifica dell'efficacia degli interventi progettuali realmente realizzati nonché dei punti di criticità e di forza (si prevede l'utilizzo di un format ministeriale per la Rendicontazione Sociale).
	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora nella revisione, integrazione, aggiornamento del PTOF; • Organizza la realizzazione dei progetti; • Predisporre le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo con la commissione di supporto; • Cura la documentazione relativa alla partecipazione degli studenti e/o dei docenti ad eventi ed attività didattiche pomeridiane; • Opera in sinergia con le altre FF.SS., i referenti dei singoli progetti, i direttori dei dipartimenti, e i responsabili delle commissioni; • Svolge un'azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali; • Promuove e sostiene azioni di cooperazione didattico professionale tra i vari ordini di scuola; • Contribuisce a sviluppare una visione unitaria dei valori educativi condivisi dall'intera comunità scolastica; • Coordina le attività volte all'ampliamento dell'offerta formativa (manifestazioni sul territorio); • Monitora mediante format appositamente predisposti le attività formative; • Predisposizione, a conclusione dell'anno scolastico, di una relazione di verifica dell'efficacia degli interventi progettuali realmente realizzati nonché dei punti di criticità e di forza (si prevede l'utilizzo di un format).
<p>FSE - FESR – POR –PON Coordinatore: S. Romano</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento di tutta l'attività didattica delle diverse Azioni/Obiettivi di progetto; • Osservanza scrupolosa dei tempi di trasmissione della modulistica al MIUR o alla Regione; • Proposte al Collegio docenti di progetti legati agli Avvisi pubblici e ai Progetti finanziati dai Fondi Sociali Europei e Regionali.
<p>ERASMUS PLUS Coordinatore: Prof. G. Moncada</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporta il Dirigente nella realizzazione di progetti ERASMUS; • Collaborazione con il Dirigente Scolastico nel tenere i rapporti tra scuola e partners straniere; • Supporta il Dirigente Scolastico nella realizzazione dei progetti che saranno affidati alla scuola; • Cura della pubblicazione delle iniziative sul sito — web dell'istituto o su altri siti dedicati; • Promuove iniziative a sostegno degli scambi culturali; • Seleziona gli studenti da impegnare nei progetti ERASMUS; • Organizza dei momenti di accoglienza delle delegazioni straniere, in raccordo con il gruppo di rappresentanza; • Agevola l'organizzazione dei viaggi nei paesi stranieri.
<p>GRUPPO PROGRAMMAZIONE INNOVAZIONE METODOLOGICA – Programmazione per Competenze</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Creazione di significativi strumenti operativi finalizzati a fornire competenze esecutive; • Progettazione di percorsi metodologici e attività digitali, in presenza e a distanza, utili al fine di porre in essere strategie didattiche e formative che rendano gli allievi interpreti del loro agire quotidiano; • Strutturare una sperimentazione pratica per la didattica innovativa e digitale integrata; • Creazione di piste di intervento per risorse didattiche atte a promuovere processi di sviluppo olistico e d' inclusività negli studenti; • Creazione di condizioni che possano consentire la piena realizzazione di ogni allievo nell' esprimere le sue capacità di cittadino attivo, non solo nel modo di

<p>Proff: V. Criscione, G. Diocleziano, T. Trombatore, M. Galofaro, S. Romano,</p> <p>GRUPPO MONITORAGGIO RISULTATI PROVE COMUNI E PROVE INVALSI PER LE CLASSI DEL BIENNIO E PER LE CLASSI QUINTE</p> <p>Referenti e Componenti: Proff. F. Tumino, Pisacane, Rinzivillo, Pluchino, Brinch, Traina.</p>	<p>comprendere e riferire ma soprattutto nel dimostrare attraverso i comportamenti che ha effettivamente imparato a pensare, fare e dire;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creazione di progetti, in presenza e a distanza, che sviluppino una svolta ecologica nei criteri di elaborazione, nella globalità e nella libertà d'agire della persona. <ul style="list-style-type: none"> • Raccordo con il Referente d'Istituto; • Diffusione risultati tra i docenti delle classi interessate; • Calendarizzazione incontri per analisi esiti; • Coordinamento attività organizzative e di inserimento dati; • Restituzione esiti al Collegio; • Cura delle comunicazioni con l'INVALSI e condivisione con docenti su tutte le informazioni relative al SNV; • Coadiuvare il D.S. nell'organizzazione delle Prove Strutturate; • Coordina la distribuzione, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede – alunni; • Fornisce le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove; • Analizza il report pubblicato dall'INVALSI e cura il confronto con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con la commissione Autovalutazione al fine di leggere ed interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire l'autoanalisi del sistema scuola e il processo di miglioramento; • Comunica e informa il Collegio dei Docenti su: risultati, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia, del Sud, della Regione; cura la pubblicazione dei materiali prodotti da inviare al Responsabile sito Web per l'archiviazione dei dati rilevati.
<p>GOSP</p> <p>Referenti: C. Occhipinti e M. Di Stefano</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Previene e argina il disagio e le diverse fenomenologie di dispersione scolastica. • Acquisisce, quantifica e qualifica i bisogni educativo-didattici e psico-sociali per supporto ad allievi, famiglie e territorio. • Promuove e realizza iniziative di sensibilizzazione, informazione, formazione, rivolte ai Gruppi Operativi di Supporto Psicopedagogico (GOSP), ai docenti e ai genitori degli alunni. • Contatta le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per garantire la continuità educativa; • Promuove la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento; • Promuove e monitora i progetti attivati nell'istituto, inerenti all'inclusione scolastica e il benessere degli studenti; • Verifica, auto valuta e rendiconta l'attività svolta.
<p>GRUPPO GLI e DSA</p> <p>Coordinatore: A. Ferraro Componenti : Ruscica N, Trovato C. La Terra M. ,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto ai docenti per la lettura delle certificazioni specialistiche finalizzate alla stesura di PEI-PDP, secondo le ultime disposizioni ministeriali in materia vigente; • Supporta alla redazione del Piano Annuale dell'Inclusione e restituzione al Collegio Docenti; • Raccordo esigenze di formazione dei docenti su tematiche riferite ad alunni con BES/DSA e promozione/organizzazione di proposte dedicate sia in presenza che a distanza; • Organizza, coordina e monitora i progetti e le attività legate all'accoglienza degli studenti stranieri sia in presenza che a distanza; • Formula progetti per l'inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli classe, le funzioni strumentali

	<p>e le strutture esterna sia in presenza che a distanza;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitora la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno sia in presenza che a distanza; • Gestisce i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione sia in presenza che a distanza; • Offre supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali sia in presenza che a distanza; • Coordina e organizza le attività afferenti agli alunni disabili e alunni con BES, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali a ciò preposti per rilevare i bisogni del personale OSA; • Accoglie e orienta gli insegnanti di sostegno di nuova nomina. •
<p>TEAM PER IL CONTRASTO DELLA DISPERSIONE SCOLASTICA E DELL'INSUCCESSO</p> <p>Proff. Tumino, Diocleziano, Galofaro, Rinzivillo, Azzara, Purromuto, Fruciano, Di Stefano, Alfieri, Romano S., T. Trombatore</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Individua gli alunni fragili; • Organizza un piano di attività per contrastare la dispersione implicita ed esplicita; • Monitora i progetti attivati dall'Istituto del PNRR e PNSD; • Verifica, auto valuta e rendiconta l'attività svolta e la ricaduta negli esiti scolastici finali.
<p>PROMOZIONE DELLE ECCELLENZE in tutte le discipline</p> <p>Proff: Tumino, G. Diocleziano, Cannata, Secondo, Brinch, Iapichino</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere la cultura del merito, rispondendo alle esigenze e alle richieste di molti studenti di disporre di uno spazio dove la creatività di ciascuno e le attitudini di ognuno possano esprimersi al meglio, attraverso i diversi linguaggi verbali e non verbali; • Individuare e incentivare le qualità, l'impegno e le potenzialità di tutti i ragazzi che frequentano l'istituto.
<p>PCTO Ex ALTERNANZA SCUOLA LAVORO</p> <p>Coordinatore Prof. G. Tornatore. Componenti Prof. Zisa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attiva progetti di alternanza scuola-lavoro per le classi del triennio nella sezione di riferimento; • Progetta tutte le fasi del percorso di alternanza e fa proposte ai consigli di classe e ai dipartimenti disciplinari; • Presenta un piano preventivo delle attività; • Attiva collaborazioni con enti del territorio e ne cura i rapporti; • Partecipa a iniziative esterne di formazione e alle reti di scuole; • Monitora e rendiconta i risultati dell'attività svolta; • Predisporre documenti: per archivio, per data base, per fascicolo personale studente, per consigli di classe; • Supervisione portfolio studente; • Progetta, coordina e Concorda con i tutor aziendali l'attuazione del progetto di Alternanza; • Raccoglie i dati dell'esperienza di Alternanza fatto in azienda dagli utenti; • Monitora il percorso dell'alunno, in accordo con il tutor aziendale; • Effettua la valutazione finale dei percorsi di Alternanza; • Cura dei rapporti con gli Enti esterni per promuovere e dare visibilità all'indirizzo
<p>SEGRETARIO COLLEGIO DOCENTI Prof.ssa M. Galofato</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Redige il verbale del C. D. riportando le deliberazioni dei docenti, i punti significativi dei singoli interventi e le delibere degli argomenti trattati anche da remoto; • Provvede alla diffusione capillare delle delibere funzionali alla realizzazione dei progetti PON, Erasmus, FESR, Accordi di Rete, Protocolli d'Intesa; • Si raccorda con il Dirigente sull'organizzazione della pubblicazione dei verbali su Telegram e sul sito WEB.
<p>GRUPPO DI RAPPRESENTANZA, ATTIVITA' OPERATIVE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura la visibilità dell'Istituto presso Enti esterni e in occasione di Visite Istituzionali e di Rappresentanza; • Cura il gruppo Security per la visibilità dell'Istituto in occasione di eventi, seminari e

<p>COLLATERALI</p> <p>Proff.sse I. E. Martinez, C. Traina, T. Trombatore, G. Zacco, Licitra M.G. Russo M, Biundo, Iapichino A, La Terra, Purromuto, Azzara, Poidomani.</p>	<p>convegni.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curare la visibilità dell'Istituto presso Enti esterni e in occasione di Visite Istituzionali (EMAIA, EVENTI, CONCORSI E MANIFESTAZIONI).
<p>GESTIONE PROGRAMMA ARGO</p> <p>Coordinatore: Prof. S. Romano</p>	<p>Interazione in tempo reale con tutti i dati che la scuola rende disponibili alla segreteria, ai docenti e alle famiglie attraverso l'accesso a internet mediante il programma Scuola Next.</p>
<p>REPOSITORY D'ISTITUTO</p> <p>Responsabile: Prof. S. Romano</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Implementare e/o la guida all'uso di repository, in locale o in cloud per la raccolta separata dei verbali delle riunioni degli organi collegiali, qualora svolte a distanza, in modo da garantire la corretta conservazione degli atti amministrativi e dei prodotti stessi della didattica; • Finalizzare il repository, quale strumento utile non solo per la conservazione di attività o video-lezioni, di prodotti dedicati, di format e di materiale didattici, di video, buone pratiche da condividere tra i docenti, ma anche per ulteriore fruibilità nel tempo di quanto prodotto dai docenti stessi, anche in modalità asincrona, sempre nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali e della normativa sulla conservazione di immagini e/o audio.
<p>TRANSIZIONE RETE DIGITALE</p> <p>Responsabile: Ridolfo Giuseppe</p> <p>SITO WEB</p> <p>Responsabile: Prof. V. Criscione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento e ottimizzazione del sito in tutte le sue parti; • Caricamento modulistica docenti in area riservata su richiesta di commissioni/gruppi di lavoro; • Pubblicazione su richiesta dei docenti di materiale didattico; • Gestione del sistema informatizzato dell'Istituto secondo quanto disposto dal disciplinare tecnico in materia di misure minime sulla sicurezza informatica; • Gestione delle dotazioni tecnologiche e dei sistemi hardware presenti; • Custodia e ove necessario, copia delle credenziali di autenticazione informatica gestite; • Gestione dei supporti di memorizzazione e la manutenzione hardware; • Verifica periodica 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, secondo le nuove disposizioni normative in collaborazione con il GDPR; • Coordinamento didattico e redazione di articoli e/o report delle attività d'istituto; • Garantire la transizione della gestione documentale da analogica a digitale; • Valorizzare il patrimonio informativo disponibile per orientare scelte strategiche e innovazione di servizio; • Sperimentare l'applicazione di meccanismi di digital by design e privacy by design nell'evoluzione dei processi; • Ridurre il digital divide e migliorare le competenze del personale per l'implementazione di un modello di servizio digitale;

<p>COMMISSIONE ELETTORALE</p>	<p>Coordinamento e organizzazione elezioni annuali (Rappresentanti dei genitori/studenti di classe e d'Istituto). Coordinamento e organizzazione elezioni triennali (Consiglio d'Istituto) Coordina e presiede le attività relative alla elezione degli OO.CC.</p>
<p>COMITATO DI VALUTAZIONE</p>	<p>Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015. Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto. Valuta il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del D. S.</p>
<p>COMITATO TECNICO SCIENTIFICO</p>	<p>Il CTS è composto da membri di diritto e da membri rappresentativi. Sono membri di diritto: Il Dirigente Scolastico il DSGA Il Vicario ed il 2° Collaboratore Le Funzioni Strumentali I Responsabili di Indirizzo Il Responsabile del Corso Serale Sono membri rappresentativi: Docenti, Esperti del mondo del lavoro, delle professioni e della ricerca scientifica e tecnologica, con funzioni consultive e di proposta per l'organizzazione delle aree di indirizzo e l'utilizzazione degli spazi di autonomia e flessibilità. Il CTS ha i seguenti compiti: Coordinamento e cura della comunicazione interna ed esterna. Ricerca e pubblicizzazione di bandi, concorsi, corsi di formazione. Pianificazione e coordinamento stage, tirocini formativi e percorsi di alternanza scuola/lavoro. Coordinamento progetti in Rete e cura di eventuali protocolli d'intesa con istituzioni scolastiche, enti ed associazioni. Cura e pubblicazione dei bandi e delle procedure per il reclutamento di esperti e tutor. Consulenza tecnico-scientifica. Raccordo organizzativo all'interno dell'istituto con i partner esterni per l'organizzazione e l'implementazione delle azioni. Monitoraggio interno. Supporto ai Consigli di classe e al Collegio dei Docenti nelle sue articolazioni dipartimentali nella promozione e gestione di interventi formativo orientativi. Raccoglie le disponibilità delle imprese del territorio a offrire posti-stage. Informazione e promozione del percorso formativo presso l'utenza; Raccordo organizzativo all'interno dell'istituto con i partner esterni per l'implementazione del progetto di ASL.</p>

GESTIONE DELLA SICUREZZA

FIGURA	COMPITI
RSPP Prof. Ing. Giuseppe Tornatore	<p>Organizza la formazione del personale scolastico alla cultura della sicurezza, al servizio antincendio, al pronto soccorso;</p> <p>Coordina la strategia e la diffusione delle norme di sicurezza;</p> <p>Organizza il “piano di esodo” informando tutta la comunità scolastica sulle sue modalità;</p> <p>Presiede alle “simulazioni di esodo forzato” coinvolgendo i Vigili del fuoco e la polizia municipale;</p> <p>Controlla l’edificio per evidenziare eventuali pericoli derivanti da strutture o materiale di consumo;</p> <p>Si occupa della razionalizzazione degli spazi e della sistemazione definitiva delle aule, dei laboratori e delle strutture esistenti nella scuola, curando altresì la funzionalità degli arredi;</p> <p>Individua e valuta i fattori di rischio;</p> <p>Individua ed elabora idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti;</p> <p>Cura l’organizzazione delle prove di evacuazione;</p> <p>Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori;</p> <p>Controllo e aggiornamento della documentazione cartacea (certificazioni strutture, attestati personale formato ...);</p> <p>Verifica efficacia piani di esodo rispetto alla segnaletica predisposta, ai percorsi suggeriti dalle planimetrie degli ambienti, alle norme di comportamento da adottare;</p> <p>Gestione organizzativa dei corsi di formazione previsti per le figure sensibili designate tra tutto il personale scolastico (addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione, addetti antincendio, addetti alle emergenze);</p> <p>Individuazione e analisi degli elementi di criticità.</p>
RLS Sig.ra S. Di Fede	<p>Partecipare attivamente all’attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori;</p> <p>Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori;</p> <p>Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione.</p>
PREPOSTI Proff. Martinez E. Trombatore, Palma,	<p>Segnalazione delle emergenze e anomalie riguardanti il regolare funzionamento di impianto e struttura;</p> <p>Coordinai lavori e la programmazione delle attività;</p> <p>Richiede al D.S. la convocazione straordinaria del gruppo per situazioni che necessitino di decisioni a breve termine.</p>
GDPR Ing. Renato Narcisi	<p>Organizza le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal Testo Unico sulla privacy, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, lettere d’incarico, disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel documento programmatico della sicurezza;</p> <p>Garantisce che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento;</p> <p>Vigila sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali;</p> <p>Redige ed aggiorna ad ogni variazione l’elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l’elenco dei sistemi di elaborazione;</p> <p>Redige ed aggiorna ad ogni variazione l’elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati;</p> <p>Informa prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy.</p>