



INDICE SEZIONI PTOF

ORGANIZZAZIONE

- 1.1. Organizzazione
- 4.2. Organizzazione uffici e modalità di supporto per l'utenza
- 4.3. Reti e convenzioni attivate
- 4.4. Piano di formazione del personale docente



ORGANIZZAZIONE

ORGANIZZAZIONE

MODELLO ORGANIZZATIVO

PERIODO DIDATTICO

La scuola suddivide il periodo didattico in TRIMESTRE – PENTAMESTRE e sviluppa l'attività didattica dal LUNEDÌ AL VENERDÌ

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

DIRIGENTE SCOLASTICO: Ing. Prof. Luigi Valentini

FIGURE		FUNZIONI
PRIMO COLLABORATORE	Prof. Malavolta Roberto	<p>Il primo collaboratore, con funzione di vicario, rappresenta e sostituisce il D.S. in tutte le sue funzioni in caso di assenza o impedimento. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">- formalizza l'orario delle lezioni, l'adattamento e le modifiche in relazione ad eventi particolari- cura le concessioni dei permessi di entrata/uscita fuori orario degli studenti;- realizza la sostituzione temporanea dei docenti assenti con personale interno;- calendarizza gli incontri di programmazione, gli incontri con le famiglie e gli scrutini;



		<ul style="list-style-type: none">- vigila sul rispetto del Regolamento degli alunni e di tutte le disposizioni interne riguardante gli alunni e il personale;- visualizza le firme dei docenti alle attività collegiali programmate;- collabora con i coordinatori di plesso e/o fiduciari;- redige comunicazioni ai docenti e/o circolari alunni su argomenti specifici;- coadiuva il Dirigente Scolastico nei rapporti con i genitori;- collabora con i coordinatori di classe;- è di supporto al lavoro del Dirigente Scolastico.
SECONDO COLLABORATORE	Prof.ssa Druda Rosaria	<p>Il secondo collaboratore, in assenza del primo collaboratore, lo sostituisce in tutti gli adempimenti di sua competenza. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">-svolge, assieme al collaboratore con funzioni di vicario, le funzioni di fiduciario del Plesso di riferimento;- realizza l'adattamento e le modifiche dell'orario delle lezioni in relazione ad eventi particolari;- cura le concessioni dei permessi di entrata/uscita fuori orario degli studenti;- realizza la sostituzione temporanea dei docenti assenti con personale interno;- vigila sul rispetto del Regolamento degli alunni e di tutte le disposizioni interne



		<p>riguardante gli alunni e il personale;</p> <ul style="list-style-type: none">- coadiuva il Dirigente Scolastico e il Primo Collaboratore nei rapporti con i genitori;- collabora con i coordinatori di classe;- è di supporto al lavoro del Dirigente Scolastico.
RESPONSABILE DI PLESSO	<p>Prof. Di Emidio Martino (IPSEdOC)</p> <p>Prof. Specca Alfredo (IPSIA)</p>	<p>I compiti dei fiduciari di plesso sono:</p> <p>con i colleghi e il personale in servizio</p> <ul style="list-style-type: none">- essere un punto di ascolto;- affrontare, in alcuni momenti, temporanee criticità funzionali al servizio;- raccogliere proposte, stimoli, criticità, etc. e riferire direttamente al Dirigente Scolastico;- formalizzare la sostituzione temporanea dei docenti assenti con personale interno; <p>con gli alunni</p> <ul style="list-style-type: none">- rappresentare il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola (autorità delegata)- raccogliere le adesioni ad iniziative generali <p>con le famiglie:</p> <ul style="list-style-type: none">-disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni.
RESPONSABILE	Prof. Malavolta Roberto	Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico lavora in



UFFICIO TECNICO		<p>stretto coordinamento con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, fa parte del Servizio di Prevenzione e Sicurezza in qualità di ASPP, si raccorda con il D.S.G.A., è punto di ascolto per i Responsabili dei Laboratori e per gli Assistenti Tecnici.</p> <p>Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico svolge incombenze di natura tecnica, relative alla utilizzazione delle risorse, con riferimento alle seguenti aree:</p> <ul style="list-style-type: none">•Area didattico-educativa•Area tecnico-amministrativa: con funzione consultiva per competenti valutazioni strettamente tecnico-amministrative, in rapporto con il Responsabile Amministrativo e l'assistente addetto all'Ufficio di Magazzino.•Predispone segnalazioni alla Provincia, proprietaria dell'edificio scolastico, guasti o inefficienze di natura tecnica e/o dei locali.•Coordina le piccole riparazioni eseguite dai Collaboratori scolastici incaricati.•Riferisce al Dirigente scolastico periodicamente e/o in tutti i casi necessari.•Redige la relazione per la manutenzione dei locali e delle apparecchiature laboratoriali.
STAFF DEL DS (COMMA 83 L.107/15)	Primo Collaboratore Secondo Collaboratore Fiduciari dei Plessi Responsabile Ufficio Tecnico	Lo Staff Dirigenziale svolge funzioni di supporto all'attività degli organi collegiali, dei gruppi di lavoro e dei singoli docenti. Propone inoltre attività di controllo e verifica per l'efficienza e l'efficacia complessiva del servizio scolastico.

6



	<ul style="list-style-type: none">- supportare gli alunni nelle varie iniziative di tipo culturale offerte dalla scuola;- condividere le azioni con le altre funzioni strumentali, i responsabili di dipartimento e i referenti dei vari progetti;- coordinare la gestione delle attività relative alla prevenzione, alla dispersione e al disadattamento adolescenziale;- coordinare le attività di orientamento in ingresso ed in uscita.- coordinare le visite guidate e dei viaggi d'istruzione.
<p><u>Area 3 Formazione e supporto ai docenti</u>: Prof. Di Giacomo Massimo</p>	<p>La funzione strumentale "Formazione e Supporto ai docenti" opera su mandato elettivo del collegio con successiva nomina del Dirigente e propone modalità operative e organizzative nel settore di competenza, in particolare i suoi compiti sono:</p> <ul style="list-style-type: none">- rilevare e analizzare i bisogni formativi dei docenti;- predisporre una ricognizione delle offerte formative sul territorio- prendere contatto con i vari soggetti che offrono formazione ed acquisire informazioni- collegarsi con le altre scuole e predisporre le condizioni per la collaborazione (scuole in



		<p>rete)</p> <ul style="list-style-type: none">- predisporre il piano annuale di aggiornamento/formazione per i bisogni della scuola e dei singoli docenti- realizzare le diverse fasi del piano di formazione- costruire strumenti di monitoraggio delle attività di formazione.- monitorare le azioni previste dal piano di formazione.- predisporre la procedura relativa all'anno di prova dei neo-immessi in ruolo <p>La funzione strumentale "Inclusione" opera su mandato elettivo del collegio con successiva nomina del Dirigente e propone modalità operative nel settore di competenza, in particolare i suoi compiti sono:</p> <ul style="list-style-type: none">- il coordinamento delle attività per il sostegno, l'accoglienza, il recupero, l'integrazione e l'inclusione degli alunni con BES (D.A., DSA, stranieri e altri BES);- l'analisi dei bisogni formativi degli alunni con BES;- fornire l'adeguato supporto ai consigli di classe in cui sono presenti alunni con BES;- promuovere iniziative volte all'integrazione e all'inclusione degli alunni con BES;
	<p><u>Area 4 Inclusione:</u> Prof.ssa Morelli Sonia</p>	



		<ul style="list-style-type: none">- predisporre attività specifiche per il successo formativo degli alunni stranieri;- coadiuvare il Dirigente Scolastico nei rapporti con gli Enti locali per la gestione di azioni rivolte all'integrazione e all'inclusività degli alunni con BES- coordinarsi con le altre funzioni strumentali- sostegno ai docenti nella fase di accertamento e di rilevazione dei bisogni formativi degli alunni;- predisporre la documentazione riguardante gli alunni con BES e curare la successiva archiviazione;- monitorare l'inserimento degli alunni e verificare la funzionalità della programmazione dei docenti di sostegno ai fini dell'inserimento dei singoli alunni;- coadiuvare il Dirigente Scolastico nei rapporti con A.S.L. e altre agenzie del territorio;- coadiuvare il Dirigente Scolastico nei rapporti con le famiglie di alunni con BES.
REFERENTE ASSE CULTURALE	<ul style="list-style-type: none">- <u>Asse dei Linguaggi</u>: Lorena Piccioni;- <u>Asse Matematico</u>: Rosaria Druda;- <u>Asse storico-sociale</u>: Piera Paola Tomassi;- <u>Asse Scientifico-tecnologico</u>: Alfredo Specca.	I referenti degli Assi culturali hanno la funzione di supporto alla didattica per competenze in quanto costituiscono il raccordo tra i diversi ambiti disciplinari per la progettazione dei percorsi di apprendimento. L'integrazione delle singole discipline nei quattro Assi culturali rappresenta dunque l'opportunità di far acquisire agli alunni competenze condivise, comprese quelle di cittadinanza, attraverso



		la realizzazione di Unità di Apprendimento interdisciplinari (UDA) progettate dal lavoro sinergico dei Dipartimenti disciplinari.
CAPODIPARTIMENTO	<p>-<u>Scienze degli Alimenti</u>: Prof.ssa Lattanzi Valeria</p> <p>-<u>Elettronica ed Elettrotecnica</u>: Prof. Marcozzi Gianni</p> <p>-<u>Enogastronomia</u>: Prof Aloè Andrea</p> <p>-<u>Scienze e Tecnologie Informatiche</u>: Prof.ssa Sorgi Daniela</p> <p>-<u>L. Straniere Inglese</u>: Prof.ssa Censori Morena</p> <p>-<u>L. Straniere Francese</u>: Prof.ssa Di Saverio Clara</p> <p>-<u>L. Straniere Tedesco</u>: Prof.ssa Belfiore Antonella</p> <p>-<u>Matematica</u>: Prof.ssa Cetroni Rosa Anna</p> <p>-<u>Sala e Vendita</u>: Prof. Malafronte Nicola</p> <p>-<u>Scienze Economico-Aziendali</u>: Prof. Di Sante Attilio</p> <p>-<u>Sc. Giuridiche ed Economiche</u>: Prof.ssa Di Cristofaro Marisa</p>	<p>Ogni dipartimento (articolazione funzionale del collegio dei docenti) coordina gli aspetti didattici e valutativi relativi alle discipline afferenti il dipartimento. In particolare i dipartimenti definiscono e realizzano</p> <ul style="list-style-type: none">- obiettivi didattici comuni (a partire dalle indicazioni nazionali)- progetti condivisi di lavoro e di approfondimento- percorsi condivisi di recupero- parametri comuni di valutazione- prove comuni da somministrare per classi parallele. <p>I coordinatori di dipartimento, individuati dal Dirigente Scolastico svolgono le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none">- presiedono e coordinano le riunioni dipartimentali avendo cura che di ciascuna venga redatto entro breve termine un verbale chiaro e completo;- rappresentano il proprio dipartimento e fungono da referenti nelle riunioni ufficiali e/o collegiali;- convocano, tutte le volte che lo ritengono necessario ed entro il monte ore annuo fissato dall'art. 29 del c.c.n.l. vigente, le riunioni del dipartimento, comunicandone data e orario alla dirigenza;



	<p>-<u>Sc. Motorie e Sportive</u>: Prof.ssa Mosella Maria</p> <p>-<u>Discipline Letterarie</u>, <u>Geografia e Storia dell'Arte</u>: Prof.ssa Tulli Ilenia</p> <p>-<u>Scienze Integrate</u>: Prof.ssa Galassi Denise</p> <p>-<u>Sc. e Tecnologie Meccaniche</u> : Prof. Ciavatta Gianni</p> <p>-<u>Lab. Accoglienza Turistica</u>: Prof.ssa Cuscito Rosaria</p> <p>-<u>Religione</u>: Prof.ssa Galanti Gabriella</p> <p>-<u>Sc. Umane/ Psicologia/ Tec.</u> <u>Comunicazione</u>: Prof.ssa Balestieri Stefania</p> <p>-<u>Metodologie Operative/</u> <u>Estetica</u>: Prof.ssa Bifulco Maria</p> <p>-<u>Igiene e Cultura Med.</u> <u>Sanitaria/Anatomia</u>: Prof.ssa Barattelli Gabriela</p> <p>-<u>Inclusione</u>: Prof.ssa Morelli Sonia</p>	<p>- mantengono i contatti con i coordinatori degli altri dipartimenti;</p> <p>- predispongono la bozza delle progettazioni per classi parallele;</p> <p>- coordinano le scelte del dipartimento in relazione all'individuazione dei contenuti disciplinari, all'individuazione delle abilità e conoscenze indispensabili;</p> <p>- sono punto di riferimento dei propri dipartimenti come mediatori delle istanze di ciascun docente, garanti del funzionamento, della correttezza e trasparenza dei dipartimenti;</p> <p>- coordinano la discussione sull'adozione dei libri di testo e ricercano, nel rispetto della libertà dei docenti, soluzioni per quanto possibile unitarie.</p>
COMMISSIONI DI LAVORO	<p><u>Commissione elettorale</u>: Prof.ssa Natalina Ippoliti</p> <p>Prof.ssa Piera Paola Tomassi</p> <p>Prof.ssa Flavia Cardinale</p> <p><u>Commissione Inclusione</u>:</p>	<p>Predispongono le attività connesse al rinnovo degli OO.CC. di durata annuale e pluriennale.</p>



<p>Prof. Andrea Pediconi – BES Sede IPSEdOC</p> <p>Prof.ssa Cinzia Marroni – DSA Sede IPSEdOC</p> <p>Prof.ssa Miria Di Gabriele – DSA/BES Sede ITT/IPSIA</p> <p>Prof.ssa Stefania Balestieri – Studenti fuori dalla famiglia di origine</p> <p><u>Commissione Invalsi:</u></p> <p>Prof.ssa Tina D'Alessandro</p> <p>Prof.ssa Bianca Mastrantonio</p> <p><u>Commissione PTOF:</u></p> <p>Prof.ssa Alessia Iobbi</p> <p>Prof.ssa Maria Giulia Minei</p> <p>Prof. Gianmarco Ciccolone</p> <p>Prof.ssa Natalina Ippoliti</p> <p><u>Commissione progettazione:</u></p> <p>Prof.ssa Rosaria Druda</p> <p>Prof. Roberto Malavolta</p> <p>Prof.ssa Alessia Iobbi</p> <p><u>Commissione Supporto tecnico:</u></p> <p>Prof. Andrea Pedicone</p> <p>Prof. Piergiorgio Cesarini</p> <p>Prof. Massimo Di Gaetano</p>	<p>Pianifica, progetta e monitora le attività inerenti all'inclusione.</p> <p>Cura tutto quanto correlato alle prove standardizzate nazionali, analizzandone gli esiti e proponendo opportune azioni di miglioramento.</p> <p>Collabora nella predisposizione ed aggiornamento del Ptof ed offre supporto alle Funzioni Strumentali per le attività rientranti nella propria area.</p> <p>Cura tutto quanto inerente al riordino dei Percorsi di Istruzione e Formazione Professionale ai sensi del D.L.n. 61/2017.</p> <p>Supporta l'Ufficio Tecnico e si occupa della progettazione e della realizzazione del cablaggio della rete</p>
---	--



	<p>Prof. Enio Marrancone</p> <p>Prof. Alfredo Specca</p> <p>Prof. Martino Di Emidio</p> <p>Prof. Nadia Di Basilio</p> <p><u>Commissione N.I.V.:</u></p> <p>Prof.ssa Rosaria Druda</p> <p>Prof. Alfredo Specca</p> <p>Prof. Roberto Malavolta</p> <p>Prof. Martino Di Emidio</p> <p><u>Commissione sicurezza alimentare e ambientale:</u></p> <p>Prof.ssa Francesca Di Cesare</p> <p>Prof.ssa Gabriela Barattelli</p> <p>Prof.ssa Valeria Lattanzi</p> <p>Prof.ssa Stefania Balestieri</p> <p><u>Commissione Supporto agli studenti/orientamento in entrata:</u></p> <p>Tutti gli Insegnanti Tecnico-Pratici</p>	<p>Promuove e realizza le attività connesse al Sistema nazionale di valutazione, secondo quanto indicato nella normativa di riferimento (direttiva MIUR n. 11 del 18/09/2014, DPR n. 80/2013, L 107/2015)</p> <p>Progetta, organizza e realizza eventi valutandone la sostenibilità, garantendo la sicurezza e il benessere di tutti i soggetti coinvolti</p> <p>Supporta gli alunni per l'orientamento in entrata ed uscita, l'organizzazione di eventi e viaggi.</p>
ANIMATORE DIGITALE	Prof. Di Giacomo Massimo	<p>L'animatore digitale</p> <p>- coordina, promuove e diffonde l'attuazione dei progetti e delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Scuola Digitale e/o previsti nel piano nel Piano triennale dell'offerta formativa della scuola;</p>



		<ul style="list-style-type: none">- stimola la formazione interna alla scuola attraverso l'organizzazione di laboratori formativi;- favorisce l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;- propone soluzioni innovative, metodologiche e tecnologiche da diffondere all'interno della scuola tenendo conto delle esigenze e dei fabbisogni della stessa;- collabora e si coordina con gli altri animatori presenti sul territorio, in modo da creare gruppi di lavoro su determinati argomenti.
COORDINATORE DELL'EDUCAZIONE CIVICA	Referente Istituto: Prof.ssa De Angelis Angela	<p>Il coordinamento delle attività nelle classi è affidato, come deliberato in Collegio Docenti, ai docenti di Diritto, Diritto e Tecniche Amministrative o Storia presenti nei singoli Consigli di Classe con i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none">-coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione di attività coerenti con il PTOF;-monitorare le esperienze e le fasi dello svolgimento;-proporre la valutazione intermedia e finale degli studenti, in condivisione con i docenti coinvolti nella realizzazione del percorso.
COORDINATORE ATTIVITÀ ASL (PCTO)	Prof. Di Giacomo Massimo (ITT-IPSIA)	<p>I Coordinatori dei percorsi di PCTO</p> <ul style="list-style-type: none">- elaborano e coordinano la realizzazione di progetti d'alternanza scuola lavoro e di stage



	Prof. Tinari Dario (IPSEdOC)	<p>formativi, curando i rapporti con il mondo del lavoro, con enti locali e privati.</p> <ul style="list-style-type: none">- partecipano alla costituzione di reti di scuole per la realizzazione di progetti di interesse comune nell'ambito della formazione (ricerca sul territorio di possibili partnership).- svolgono il ruolo di assistenza e guida degli studenti;- seguono il progetto per l'intero anno scolastico verificando continuamente il programma concordato con la scuola e le aziende;- concordano con le aziende, gli studenti e le loro famiglie i luoghi presso cui si svolgerà l'alternanza e durante il suo svolgimento faciliteranno l'inserimento degli studenti;- preparano tutta la documentazione necessaria per iniziare le attività in azienda;- definiscono con il tutor aziendale il programma del percorso e organizzano le fasi del progetto e tutoraggio degli alunni coinvolti condividendo con il tutor aziendale il programma delle attività;- raccolgono la documentazione e valutano il tutto al termine del percorso per condividere i risultati con i Consigli di Classe.
DIRETTORE DI LABORATORIO	<ul style="list-style-type: none">- <u>Area Meccanica</u>: Prof. Pedicone Mauro;- <u>Area Elettrotecnica e Automazione</u>: Prof. Pirruccio Salvatore;	I Direttori di Laboratorio gestiscono le attività e le risorse dei laboratori per assicurarne la completa efficienza



	<ul style="list-style-type: none">- <u>Area Informatica</u>: Prof. Marrancone Enio;- <u>Area Enogastronomia</u>: Prof. Pepe Vito;- <u>Area Accoglienza Turistica</u>: Prof.ssa Cuscito Rosaria;- <u>Area Motoria</u>: Prof. Pulsoni Paolo;- <u>Area Estetica</u>: Prof.ssa Bifulco Maria;- <u>Area Fisica</u>: Prof. Di Febo Stefano;- <u>Area Chimica</u>: Prof. Iachini Claudia;- <u>Area Sala e vendita</u>: Prof. Frezza Fabrizio	
REFERENTE COVID	<p><u>sede ITT – IPIAS</u>:</p> <p>Prof. Malavolta Roberto Prof. Specca Alfredo, quale sostituto</p> <p><u>sede IPSEDOC</u>:</p> <p>Prof. Di Emidio Martino Prof.ssa Druda Rosaria, quale sostituta</p>	<p>I Referenti Covid-19 svolgono un ruolo di interfaccia con il Dipartimento di prevenzione presso la ASL territorialmente competente; collaborano con il Dirigente e con il Comitato d'Istituto per l'emergenza epidemiologica per la definizione e la direzione di protocolli e procedure per l'attuazione del Regolamento d'Istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2; collaborano con il Dirigente e con il Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale e il Medico competente per tutti gli adempimenti necessari per la prevenzione, la tutela della salute di tutto il personale e degli studenti e il contrasto dell'epidemia.</p>



COORDINATORE DI CLASSE	<p>1^AINF: Prof.ssa Iobbi A.</p> <p>1^BINF: Prof.ssa Zezza D.</p> <p>1^CINF: Prof. Crocetti T.</p> <p>1^MEC: Prof.ssa Vischia D.</p> <p>2^INF: Prof.ssa Di Gabriele M.</p> <p>2^MEC: Prof. Falchi A.</p> <p>3^INF: Prof.ssa Di Fino A.</p> <p>3^MEC: Prof. Angelozzi L.</p> <p>4^EA: Prof. Di Giacompo M.</p> <p>4^INF: Prof. Ciccolone G.</p> <p>4^MEC: Prof. Ciavatta G.</p> <p>5^EA: Prof. Cetroni R.</p> <p>5^INF: Prof. Cosentino E.</p> <p>5^MEC: Prof. Cesarini P.</p> <p>1^MAT: Prof.ssa Cardinale F.</p> <p>3^MAT: Prof. Iannacci M.</p> <p>4^MAT: Prof. Saia R.</p> <p>5^MAT: Prof.ssa Feier A.</p> <p>1^AOB: Prof.ssa Bifulco M.</p> <p>1^BOB: Prof.ssa Del Sole G.</p> <p>2^AOB: Prof.ssa Barattelli G.</p> <p>2^BOB: Prof.ssa Guerrieri R.</p> <p>3^AOB: Prof.ssa Iachini C.</p>	<p>Il coordinatore di classe redige l'elaborazione dei documenti dell'azione educativa, anche individualizzati e personalizzati; tiene regolarmente informato il dirigente scolastico e i colleghi sul profitto e sul comportamento; è il punto di ascolto del consiglio di classe e degli alunni nella classe; si relaziona con le altre figure dell'Istituto circa la progettualità didattica della classe; controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo la dovuta attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento, e ne informa le famiglie; funge da segretario nei Consigli di Classe; redige il Documento del Consiglio di Classe per le classi quinte.</p>
------------------------	---	---



3^BOB: Prof.ssa Cittarelli M.
3^COB: Prof.ssa Radico C
4^TTE: Prof.ssa Mastrantonio B.
4^SSAS: Prof.ssa Balestieri S.
5^SSS: Prof.ssa Censori M.
1^B: Prof.ssa Cicoria V.
1^C: Prof.ssa Di Cesare F.
1^D: Prof.ssa Druda R.
2^B: Prof.ssa Frezza S.
2^C: Prof.ssa Marroni C.
3^B: Prof. Pepe V.
3^C: Prof. Aloè A.
3^E: Prof. Pediconi A.
3^I: Prof. Tinari D.
4^B: Prof.ssa Campanella A.
4^C: Prof.ssa De Angelis A.
4^E: Prof.ssa Minei M.G.
4^F: Prof.ssa Lattanzi V.
4^G: Prof.ssa Ciafarone C.
4^I: Prof. Pulsoni P.
5^BEN: Prof.ssa Potenza P.
5^CEN: Prof.ssa Ferri M.M.
5^ESAL: Prof. Solipaca E.



	5^FSAL: Prof.ssa D'Alessandro T. 5^GAC: Prof.ssa Cuscito Rosaria 5^IPAS: Prof. Forcina F.	
SEGRETARIO COLLEGIO DOCENTI	Prof.ssa Iobbi Alessia	Redige il verbale delle sedute del Collegio Docenti

ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI SUPPORTO PER L'UTENZA

ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI SUPPORTO PER L'UTENZA

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

RESPONSABILE/UFFICIO	FUNZIONI
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	<p>Il DIRETTORE dei SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico. L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi nel rispetto della direttiva impartita dal Dirigente Scolastico e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico stesso per assicurare professionalità nell'azione tecnico - giuridico - amministrativa di propria competenza.</p> <p>Egli redige la relazione per le verifiche e le modifiche al</p>



	<p>programma annuale; formalizza la proposta di piano delle attività del Personale ATA, ivi comprese le attività di aggiornamento; attua il Piano delle attività del Personale ATA successivamente alla formale adozione del Dirigente Scolastico e, in fase di attuazione, assegna il personale alle diverse sedi, conferisce gli incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, nonché le ulteriori mansioni di titolari di posizione economica. Quantifica le risorse del fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa e certifica le economie; procede al passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio; affida la custodia dei materiali di gabinetti, laboratori e officine al personale docente indicato dal Dirigente; coadiuva il Dirigente Scolastico nell'esercizio delle sue funzioni organizzative ed amministrative ed esercita le funzioni che gli vengono eventualmente delegate. Procede all'istruttoria degli atti ed alla successiva gestione dei percorsi formativi nell'ambito dei PON FSE/FESR.</p>
UFFICIO PROTOCOLLO	<p>Il responsabile dell'Ufficio Protocollo è responsabile e gestore del protocollo informatico, nonché responsabile per l'archiviazione e la conservazione digitale dei documenti.</p> <p>Cura la stampa della posta elettronica (normale e certificata), delle circolari intranet e lo smistamento e archiviazione della corrispondenza.</p> <p>Collabora con i docenti per progetti, concorsi ed attività varie inserite nel POF; è Referente Segreteria per Sito istituzionale.</p> <p>Ha rapporti con la Provincia per interventi di manutenzione; con l'Istituto di Vigilanza privata per quanto concerne la gestione, segnalazione guasti e controllo degli allarmi; Collabora, per quanto di sua competenza, alle Elezioni degli organi Collegiali; gestisce le circolari interne del personale Docente e non; procede alla convocazione Consiglio d'Istituto e</p>



	<p>della Giunta Esecutiva; cura l'agenda degli Impegni Istituzionali del Dirigente Scolastico;</p> <p>Cura la comunicazione, alla postazione Informativa della sede ITT, di tutti gli impegni previsti nell'Aula Magna e nell'Aula Riunioni dell'Istituto, nonché la consegna cartacea di tutti gli avvisi di pertinenza riguardanti gli impegni scolastici.</p> <p>Si rapporta con Fornitori ed Enti Privati per manifestazioni ed eventi; invia comunicazioni e pratiche per l'Alternanza Scuola Lavoro.</p>
UFFICIO ACQUISTI	<p>Collabora con il DSGA nella compilazione del programma annuale (preventivo/consuntivo); cura l'emissione di mandati e reversali, nonché l'archiviazione con relativa documentazione; provvede agli adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'Istituzione Scolastica, gli acquisti sul Mercato Elettronico - Consip, le pratiche C.I.G, C.U.P e DURC; gli adempimenti AVCP e PCC. - Mod. F24 per versamento IVA - Contratto di prestazioni d'opera, convenzioni, contratto di co.co.co., ecc.</p> <p>Si rapporta ad Enti Locali e altre Istituzioni. Si occupa di monitoraggi Flussi Finanziari e di Rilevazione Oneri Scuole, nonché della predisposizione delle Gare Appalto. Collabora con l' A.T. AR20 -responsabile magazzino alimentare per l'approvvigionamento del materiale necessario per le esercitazioni pratiche di Cucina e Sala Bar.</p>
UFFICIO DIDATTICA	<p>Ogni addetto svolge, a rotazione, il servizio Front Office dalle ore 09:30 alle ore 11:30. L'ufficio cura ogni adempimento inerente alla gestione degli alunni (iscrizioni, trasferimenti, obbligo scolastico, assenze, certificazioni, scrutini, esami, borse di studio, certificazione di ogni genere, libri di testo, gestione</p>



	<p>Password Alunni e Genitori, permessi di entrate in ritardo e uscite anticipate, tenuta e consegna della modulistica inerente gli alunni).</p> <p>Si occupa degli adempimenti relativi al funzionamento degli organi Collegiali (elezioni, nomine, convocazioni per consigli di classe, consulta degli studenti ecc.); alla gestione alunni H (Convocazioni gruppo H - Equipe socio - medico - psico-pedagogica - rapporti con la ASL, Provincia, Centri di riabilitazione); alla gestione degli scrutini telematici e del registro elettronico. Collabora alla gestione di viaggi d'istruzione e visite guidate di ogni genere per le attività di propria competenza (individuazione docenti, assegnazione accompagnatori, dichiarazioni di responsabilità, raccolta adesione degli studenti e stesura elenchi partecipanti ed ogni altro atto amministrativo collegato alla gestione delle procedure).</p> <p>Si occupa delle pratiche relative ai percorsi di PCTO (predisposizione e distribuzione moduli, utilizzo software dedicato) e delle pratiche inerenti a tutti gli infortuni con le nuove modalità telematiche. Effettua la pubblicazione all'Albo e sul sito del registro elettronico di tutti gli atti e documenti di pertinenza dell'ufficio della didattica. Collabora con i Collaboratori del Dirigente Scolastico nella gestione, redazione e pubblicazione di tutti gli avvisi riguardanti l'area della Didattica.</p> <p>Provvede alla consegna cartacea di tutti gli avvisi di pertinenza e riguardanti gli impegni scolastici alla postazione informativa della sede ITT e cura il protocollo in uscita per quanto di competenza dell'area.</p> <p>Coordina l'area alunni con particolare riferimento a rilevazioni Statistiche e Monitoraggi.</p>
UFFICIO PER IL	Le funzioni sono riconducibili all'area della Amministrazione del



PERSONALE	<p>Personale Docente ed A.T.A.; all'Area Amministrativo Finanziaria ed all'Area Mista.</p> <p>Per Tutto il Personale (ATA e DOCENTI) l'ufficio procede alla rilevazione e comunicazione di scioperi su SciopNet ed alle rilevazioni ore Assemblee sindacali e RSU.</p> <p>Si occupa inoltre degli Accordi di Reti e della predisposizione di tutti gli atti inerenti la formulazione della polizza assicurativa, nonché della redazione di contratti ed incarichi al personale per la realizzazione dei progetti del P.T.O.F.; ha rapporti con i docenti referenti e cura le nomine per incarichi e attività.</p>
-----------	---

MODALITA' DI SUPPORTO PER L'UTENZA

Registro on line e libretto web

Pagelle on line

Modulistica da sito scolastico

RETI E CONVENZIONI ATTIVATE

RETI E CONVENZIONI ATTIVATE

RETE DI AMBITO N 5

La rete ha la finalità di organizzare la formazione del personale docente, vede il coinvolgimento di altre scuole e il ruolo assunto dalla nostra scuola è quello di capofila della rete di ambito.

RETE "MEDICO COMPETENTE"

La scuola, dovendo come ambiente di lavoro promuovere e garantire la sicurezza del personale che vi presta servizio, partecipa con altre scuole alla rete "Medico competente" con



la finalità di assolvere al D.Lgs. 81/2008 e garantire la sicurezza al personale che presta servizio nell'istituzione. Il medico competente collabora con il D.S. e il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione per individuare e valutare i rischi, redigere il DVR ed implementare le strategie per la promozione e la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

RETE NAZIONALE DEGLI ISTITUTI ALBERGHIERI (RE.NA.I.A)

La rete coinvolge gli Istituti Professionali per i Servizi Alberghieri e della Ristorazione e la scuola vi partecipa come Istituto Capofila ricoprendo il D.S. Luigi Valentini l'incarico di Presidente. La rete ha la finalità di creare una collaborazione tra le istituzioni scolastiche per promuovere e sviluppare iniziative congiunte tese ad arricchire l'offerta formativa e realizzare nel migliore dei modi le attività di insegnamento e orientamento, di formazione e aggiornamento, di ricerca e sperimentazione. In particolare partecipa in modo attivo con l'elaborazione di studi e proposte agli sviluppi del processo di Riforma dei Professionali.

RETE EUROPEA DEGLI ISTITUTI ALBERGHIERI (A.E.H.T.)

La rete A.E.H.T. (Associazione Europea delle Scuole Alberghiere e Turistiche), di cui l'I.I.S. Crocetti – Cerulli è partner di scopo, ha la finalità di creare una collaborazione tra le scuole e facilitare la comunicazione tra i diversi sistemi educativi europei partecipando ad attività ed iniziative che favoriscono lo scambio di conoscenze, esperienze e strumenti didattici.

RETE "MONITOR 440 SCUOLA"

La rete, cui la scuola partecipa come partner di scopo, ha la finalità di informatizzare il monitoraggio dell'intero processo di un progetto, dalla realizzazione del bando alla sua rendicontazione, e rilevare i dati e creare report e statistiche su partecipazione, risultati e utilizzazione dei finanziamenti.

CONVENZIONE LILT

La nostra scuola partecipa attraverso l'Istituto Alberghiero e come partner di scopo della rete di scuole, al progetto "Cibo: gusto e salute", nell'ambito del programma "Guadagnare Salute con la LILT", attuazione del protocollo d'intesa fra LILT e Ministero dell'Istruzione per promuovere ed attuare programmi di informazione ed educazione alla salute in relazione alla lotta contro i tumori.

L'associazione LILT mette a disposizione di docenti e studenti dell'Istituto Alberghiero le



professionalità e le competenze progettuali, organizzative, operative, didattiche e formative dei propri operatori per sviluppare proposte, da inserire nel curriculum scolastico, di approfondimento tematico e rielaborazione pratica di educazione al gusto finalizzate alla prevenzione dei tumori e delle malattie croniche mediante l'adozione di stili di vita e scelte alimentari salutari.

Aderendo a questa convenzione e questo progetto l'Istituto Alberghiero mira ad educare i propri studenti a scelte di tipo salutare in modo che i prossimi operatori del settore ristorativo abbiano gli strumenti professionali più adatti per influenzare le scelte dei futuri clienti verso il consumo di cibi sani e diventare punto di formazione attiva per ogni scuola o Ente del territorio che voglia trattare i temi di alimentazione e prevenzione oncologica.

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

La scuola partecipa con un gruppo di lavoro di docenti alla formazione ALBERGHIERI PLUS - AZIONE 2, Progetto ministeriale che vede il coinvolgimento di 18 regioni italiane i cui alberghieri aderiscono alla rete RE.NA.I.A. e costituisce il completamento del Progetto Tripla A relativo al riordino dei percorsi di istruzione professionale. Il progetto si articola in tre moduli:

Modulo A: Consolidamento del percorso biennale per UDA;

Modulo B: Certificazione delle competenze;

Modulo C: Costruzione dei profili d'Uscita.

Il progetto prevede inoltre un'attività sperimentale, "Project work", con il coinvolgimento di almeno una classe per ogni Istituto finalizzata all'acquisizione di buone pratiche per l'applicazione del riordino.

La scuola prevede un piano di formazione per i docenti in servizio come di seguito indicato.

Per i docenti neo immessi in ruolo e con passaggio di ruolo sono previsti i seguenti corsi, di 3 ore ciascuno, aventi connotazione laboratoriale:



-Lab1: innovazione nella didattica delle discipline, metodologie e tecnologie della didattica digitale e loro integrazione nel curricolo;

-Lab2: inclusione sociale, bisogni educativi speciali e dinamiche interculturali;

-Lab3: gestione della classe e dinamiche relazionali, con particolare riferimento alla prevenzione dei fenomeni di violenza, bullismo e discriminazioni;

-Lab4: Valutazione finale degli apprendimenti (incardinata nel complesso del Sistema Nazionale di Valutazione, con particolare attenzione alle prove INVALSI).

Per i docenti di ruolo e in servizio con contratto a termine è previsto il corso di formazione di 25 ore sulla seguente tematica

-Attività inclusive nelle classi con alunni con BES.

Per i docenti di ruolo sono previsti corsi di formazione sulle seguenti tematiche:

- Didattica digitale con indicazioni metodologiche ed esempi di didattica innovativa che favoriscono l'insegnamento/apprendimento attraverso l'utilizzo di tecnologie digitali;

- Educazione civica per la costruzione del curricolo dell'insegnamento trasversale di educazione civica, la mission, le tematiche e la valutazione;

- Contrasto alla dispersione e all'insuccesso formativo per acquisire strumenti di analisi,



prevenzione, contrasto e recupero;

- Nuova organizzazione didattica dell'Istruzione Professionale (D.I 92/2018) attraverso la sperimentazione e diffusione di metodologie e processi di didattica relativi al Riordino degli Istituti Professionali;

- Modelli didattici e strategie didattiche innovative per un apprendimento attivo, problematico, esplorativo.

- CLIL e certificazioni per rispondere alla necessità di ampliare la platea dei docenti di docenti in grado di utilizzare siffatta metodologia, in linea con il parallelo bisogno formativo degli studenti.