

	SISTEMA NAZIONALE GESTIONE QUALITÀ PER LA FORMAZIONE MARITTIMA	
	<b>QUALI.FOR.MA</b>	
	I.T.T.L. "CAIO DUILIO" Istituto Tecnico Nautico	

# FUNZIONIGRAMMA a. s. 2023-2024

EMISSIONE n. 02 del 21/12/2023

<p><b>DIRIGENTE</b></p> <p><i>Prof.ssa Daniela Pistorino</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione e rappresenta legalmente l'Istituto;</li> <li>• è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio;</li> <li>• organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia e trasparenza;</li> <li>• assegna formalmente le responsabilità per ciascun ruolo e comunica e fa comprendere all'interno dell'Istituto il ruolo e la relativa autorità attribuita;</li> <li>• promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;</li> <li>• valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto;</li> <li>• costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti;</li> <li>• garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione;</li> <li>• favorisce la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola;</li> <li>• assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.</li> </ul>
<p><b>AREA PARTECIPATIVA</b></p>	
<p><b>INCARICO</b></p>	<p><b>COMPITI</b></p>
<p><b>CONSIGLIO D'ISTITUTO:</b></p> <p><i>Daniela PISTORINO (DS)</i>  <i>Stefano ALIZIO (Genitore)</i>  <i>Vincenza Maria ARESTIA (Docente)</i>  <i>Adelina Florina BELETU (Alunna)</i>  <i>Demetrio BIRIACO (Docente)</i>  <i>Francesco CALABRO' (Docente)</i>  <i>Angelo CANNATA (Docente)</i>  <i>Chiara CATANZARO (Alunna)</i>  <i>Salvatore CELONA (Docente)</i>  <i>Luciano CLEMENZA (Genitore)</i>  <i>Benedetta DI BARTOLO (Alunna)</i>  <i>Salvatore GATTO (Docente)</i>  <i>Alyson GRIFO' (Alunno)</i>  <i>Santa IUDICELLO (Docente)</i>  <i>Patrizia MANCUSO (Genitore)</i>  <i>Palma MARINO (ATA)</i>  <i>Ivana MOSCHELLA (Genitore)</i>  <i>Carlo NACCARI (Alunno)</i>  <i>Massimo SIGILLO (Docente)</i>  <i>Maria SINAGRA TARTAGNA (ATA)</i>  <i>Milton TRICOMI (Alunno)</i></p>	<p>Il Consiglio d'Istituto – di cui il Dirigente è componente di diritto - rappresenta l'organo di governo d'Istituto e ha compiti di indirizzo, programmazione e valutazione delle attività. Nel rispetto delle diverse attribuzioni, in particolare dell'Organo tecnico, il collegio docenti - approva:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il P.T.O.F;</li> <li>• tutti i Regolamenti interni;</li> <li>• gli indirizzi generali per l'attività, la gestione e l'amministrazione della scuola;</li> <li>• il Programma Annuale, previo esame del programma annuale di gestione, e il conto consuntivo;</li> <li>• il calendario scolastico per gli aspetti di sua competenza;</li> <li>• gli accordi di rete con altre Istituzione scolastiche e formative;</li> <li>• i P.O.N. e le attività di fundraising;</li> <li>• le attività da svolgere in forma collaborativa con enti locali;</li> <li>• gli accordi di programma, le convenzioni, le intese con soggetti pubblici e privati.</li> </ul> <p>Il Consiglio inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• definisce i criteri e le modalità per la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti finanziati con risorse del bilancio dell'Istituto;</li> <li>• sceglie un docente, un rappresentante dei genitori e uno degli studenti per il Comitato per la valutazione dei docenti;</li> </ul>

	<b>SISTEMA NAZIONALE GESTIONE QUALITÀ PER LA FORMAZIONE MARITTIMA</b>	
	<b>QUALI.FOR.MA</b>	
	<b>I.T.T.L. "CAIO DUILIO" Istituto Tecnico Nautico</b>	

<p align="center"><b>GIUNTA ESECUTIVA</b></p> <p><i>Daniela PISTORINO (DS)</i>  <i>Giovanni PAGANO (DSGA)</i>  <i>Angelo CANNATA (Docente)</i>  <i>Ivana MOSCHELLA (Genitore)</i>  <i>Palma MARINO (ATA)</i>  <i>Carlo NACCARI (Alunno)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepara i lavori del Consiglio d'Istituto e cura l'esecuzione delle relative delibere.</li> </ul>
<p align="center"><b>RAPPRESENTANTI DI CLASSE DEI GENITORI</b></p>	<p>Partecipano ai CDC e apportano il loro contributo alle discussioni riguardo a tutto ciò che direttamente o indirettamente riguarda gli alunni della classe, il comportamento della classe, l'impegno nello studio e nell'attività didattica, l'organizzazione di visite guidate o viaggi d'istruzione l'organizzazione di attività integrative e di sostegno l'adozione dei libri di testo (esprimono un parere). Si fanno portavoce di eventuali problematiche o di proposte con la dirigenza.</p>
<p align="center"><b>RAPPRESENTANTI DI CLASSE DEGLI STUDENTI</b></p>	<p>Si fanno portavoce delle problematiche della classe con i docenti e con la dirigenza, rappresentano i compagni nel consiglio di classe e hanno il compito di: – richiedere le assemblee di classe, tramite le quali possono discutere di problemi/proposte da portare ai docenti o al Dirigente scolastico</p>
<p align="center"><b>ASSEMBLEA DEGLI STUDENTI</b></p>	<p>Le assemblee sono "occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti". Possono essere di classe o di istituto. Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. La partecipazione di questi esperti deve essere autorizzata dal consiglio d'Istituto.</p>
<p align="center"><b>COMITATO STUDENTESCO</b></p>	<p>Il Comitato Studentesco rappresenta il potere esecutivo degli studenti; organizza e gestisce le Assemblee di Istituto, esprime le problematiche studentesche suggerendo soluzioni ad esse, coordina i progetti riguardanti la comunità studentesca.</p>
<p align="center"><b>COMMISSIONE ELETTORALE</b></p> <p><i>Franca ROBERTO</i>  <i>Cinzia DI PIETRO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina e organizza elezioni annuali (Rappresentanti dei genitori/studenti di classe e d'Istituto).</li> <li>• coordina e organizza elezioni triennali (Consiglio d'Istituto);</li> <li>• coordina e presiede le attività relative alla elezione degli OO.CC.</li> <li>• predispone le liste degli elettori</li> <li>• gestisce le operazioni di voto</li> <li>• effettua lo scrutinio</li> <li>• redige i relativi verbali con le tabelle riassuntive dei dati elettorali.</li> </ul>
<p align="center"><b>CTS</b></p>	<p>Il C.T.S. esercita una funzione consultiva e di proposta in ordine alle attività di programmazione e alla innovazione dell'Offerta Formativa dell'Istituto, finalizzando i propri interventi all'innovazione e all'aggiornamento continuo dei curricula in relazione anche alle richieste esterne.</p> <p>Formula proposte al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto in merito all'organizzazione delle aree professionalizzanti e all'utilizzo degli spazi di autonomia e flessibilità nell'organizzazione dell'offerta didattica.</p> <p>Sulla base dei dati forniti dai singoli Dipartimenti, monitora e valuta i risultati ottenuti in relazione agli obiettivi prefissi.</p>

	<b>SISTEMA NAZIONALE GESTIONE QUALITA' PER LA FORMAZIONE MARITTIMA</b>	
	<b>QUALI.FOR.MA</b>	
	<b>I.T.T.L. "CAIO DUILIO" Istituto Tecnico Nautico</b>	

AREA ORGANIZZATIVA	
INCARICO	COMPITI
<p align="center"><b>COLLABORATORI del DS</b></p> <p align="center"><i>Prof. Angelo CANNATA (I)</i> <i>Prof. Salvatore GATTO(II)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborare e supportare il dirigente scolastico nell'organizzazione, coordinamento e gestione dell'Istituto.</li> <li>• Sostituire il dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento con delega alla firma di tutti gli atti, esclusi quelli contabili, in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia e/o ferie (ove necessario, per gli atti di natura contabile si provvederà con specifico atto).</li> <li>• Tenere le relazioni con il personale scolastico, al fine di promuovere iniziative tendenti a migliorare aspetti organizzativi, comunicativi e logistici.</li> <li>• collabora in merito alla puntuale applicazione degli adempimenti previsti dai D.lgs. 81/08 relativo alla sicurezza nei luoghi di lavoro;</li> <li>• Rappresentare il Dirigente Scolastico presso Enti, Istituzioni e/o Associazioni esterne.</li> <li>• Predisporre circolari interne.</li> <li>• Verbalizzare nel Collegio dei Docenti. (I Collaboratore)</li> <li>• Coordinare con l'altro collaboratore del Dirigente Scolastico la sostituzione dei docenti assenti.</li> <li>• Coordinare con l'altro collaboratore l'utilizzo degli spazi, delle attrezzature e del materiale didattico dell'istituto.</li> <li>• Gestire, in prima istanza, il rapporto con l'utenza.</li> <li>• collabora nel servizio di accoglienza e di ricevimento delle famiglie, principalmente con funzione di filtro e selezione delle problematiche che – per complessità, gravità e urgenza – necessitano diretto intervento da parte del Dirigente Scolastico;</li> <li>• fornisce immediata comunicazione al Dirigente Scolastico di situazioni di emergenza concernenti problemi di salute degli alunni e di sicurezza della scuola;</li> <li>• Vigilare sull'applicazione del Regolamento d'Istituto.</li> <li>• Intervenire, in assenza del Dirigente Scolastico, per problemi disciplinari degli alunni.</li> <li>• Collaborare con il dirigente scolastico per la predisposizione del Piano annuale delle attività, nonché dell'ordine del giorno dei collegi docenti, dei consigli di classe, di riunioni varie.</li> <li>• Gestire entrate posticipate e uscite anticipate degli studenti.</li> <li>• Coordinare le attività connesse alle escursioni, visite guidate, stage e viaggi d'istruzione di concerto con la Funzione strumentale preposta.</li> <li>• Coordinare le attività connesse alle attività di PCTO di concerto con la funzione strumentale preposta.</li> <li>• Vistare, previa informazione al DS, le richieste di assenza del personale</li> </ul>
<p align="center"><b>RESPONSABILI DI PLESSO</b></p> <p><b>SEDE CENTRALE</b> <i>Angelo CANNATA - Salvatore GATTO</i></p> <p><b>SEDE DON BOSCO</b> <i>Enrico D'ARRIGO - Rosario BOMBACI</i> <i>Nadia CACOPARDO - Letterio GUGLIELMO</i></p> <p><b>SEDE SANTA CECILIA</b> <i>Pietro CRESCENTI - Pasqualina DARDANELLI</i></p> <p><b>SEDE RIMESSA A MARE</b> <i>Francesco MODICA - Corrado CALDERONE</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accertano il rispetto dei diversi obblighi di servizio sia da parte del personale docente sia da parte del personale collaboratore scolastico;</li> <li>• accertano il rispetto delle norme fissate nel Regolamento di Istituto da parte delle diverse componenti della scuola in occasione di ricevimenti, assemblee e riunioni OO.CC;</li> <li>• organizzano la ricezione e la "diffusione" di comunicazioni interne e circolari, nonché della loro raccolta e conservazione;</li> <li>• curano i rapporti e le comunicazioni con la Segreteria e la Direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio;</li> <li>• raccolgono e trasmettono i dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o ad assemblee sindacali;</li> <li>• espongono in luogo visibile, nei pressi dell'ingresso della scuola, avvisi e comunicazioni per i genitori e per gli alunni.</li> <li>• Segnalano rischi e disfunzioni con tempestività,</li> <li>• Collaborano con tutte le altre figure del sistema</li> </ul>

	<b>SISTEMA NAZIONALE GESTIONE QUALITÀ PER LA FORMAZIONE MARITTIMA</b>	
	<b>QUALI.FOR.MA</b>	
	<b>I.T.T.L. "CAIO DUILIO" Istituto Tecnico Nautico</b>	

## REFERENTI LABORATORI

### SEDE CENTRALE

<b>NAVIGAZIONE 1:</b>	<i>Lorenzo PAFFUMI</i>
<b>NAVIGAZIONE 2:</b>	<i>Marco GIORDANO</i>
<b>MACCHINE:</b>	<i>Antonio TRIMARCHI</i>
<b>MULTISENSORIALE:</b>	<i>Antonio TRIMARCHI</i>
<b>ELETTROTECNICA:</b>	<i>Daniele LIBRO</i>
<b>CONTR. ED AUTOM:</b>	<i>Daniele LIBRO</i>
<b>AULA IMMERSIVA:</b>	<i>Giuseppe MANGRAVITI</i>
<b>LOGISTICA:</b>	<i>Salvatore DAVI'</i>
<b>PLANETARIO:</b>	<i>Francesco PREVITE</i>
<b>AULA MOTORE:</b>	<i>Antonio TRIMARCHI</i>
<b>TORNIO e CNC:</b>	<i>Antonio TRIMARCHI</i>
<b>PALESTRA:</b>	<i>Paola CAFFARELLI</i>
<b>BIBLIOTECA:</b>	<i>Maria BECCARIA</i>

### SEDE DON BOSCO

<b>INFORMATICA:</b>	<i>Giuseppe MANGRAVITI</i>
<b>FISICA:</b>	<i>Rosario BOMBACI</i>
<b>CHIMICA:</b>	<i>Cinzia DI PIETRO</i>
<b>CAD:</b>	<i>Cesare DAVID</i>
<b>PALESTRA:</b>	<i>Maria Gabriella CLEMENZA</i>

### SEDE SANTA CECILIA

**COSTRUZIONI:** *Emanuele CALABRO'*

- 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.
- Gestisce la documentazione e gli standard di qualità del SGQ
- segnalano con tempestività al Dirigente Scolastico e al DSGA eventuali "problemi"

In particolare, i Responsabili di Laboratorio hanno il compito di:

- fornire agli utilizzatori informazioni inerenti al corretto uso e le misure di sicurezza applicabili al posto di lavoro, le modalità di svolgimento dell'attività didattica e l'uso dei DPI quando presenti;
- segnalare al Responsabile SPP eventuali situazioni di rischio;
- effettuare verifiche periodiche (almeno ogni 6mesi ) sull'efficienza delle macchine ove presenti;
- indicare le modalità di smaltimento degli scarti di lavorazione;
- comunicare la necessità di procedere allo scarico di prodotti o macchine non utilizzate;
- effettuare la verifica della funzionalità dei materiali e delle attrezzature assegnate, segnalando l'eventuale esigenza di reintegro di materiali di consumo e di ripristino delle condizioni ottimali di utilizzo delle attrezzature danneggiate;
- segnalare le necessità di esecuzione di piccoli lavori di manutenzione da effettuare con risorse interne della scuola;
- verificare il corretto utilizzo del laboratorio da parte degli altri docenti che ne fanno richiesta;
- Partecipare alle riunioni indette periodicamente dal Dirigente Scolastico;

Al termine dell'anno scolastico, i Responsabili di Laboratorio riconsegnano al DSGA gli elenchi aggiornati dei beni in custodia, con esplicita segnalazione dei movimenti intervenuti.

	<b>SISTEMA NAZIONALE GESTIONE QUALITÀ PER LA FORMAZIONE MARITTIMA</b>	
	<b>QUALI.FOR.MA</b>	
	<b>I.T.T.L. "CAIO DUILIO" Istituto Tecnico Nautico</b>	

FUNZIONISTRUMENTALI	FUNZIONISTRUMENTALI
<p style="text-align: center;"><b>AREA 1</b> <b>INCLUSIONE</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Prof.ssa Raffaella DI BIANCO</i> <i>Prof.ssa Antonina MONDELLO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborazione Piano Annuale dell’Inclusione (PAI)</li> <li>• Rilevazione dei DSA e BES presenti nella scuola</li> <li>• Organizzazione e gestione documentazione concernente gli alunni H, alunni certificati DSA, alunni con BES</li> <li>• Raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere;</li> <li>• focus e confronti sui casi e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie; rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;</li> <li>• organizzazione e formazione specifica per personale scolastico;</li> <li>• coordinamento attività/progetti innovativi (TIC) per favorire/migliorare gli apprendimenti degli alunni DSA</li> <li>• informa le famiglie sulle iniziative curate dalla scuola riguardanti l’integrazione-inclusione, coinvolgendole direttamente e agevolandone la partecipazione attiva.</li> <li>• predispone il consuntivo e la relazione finale delle attività di competenza;</li> <li>• collabora con le altre funzioni strumentali per la realizzazione di quanto previsto da PTOF, RAV e PdM.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>AREA 2</b> <b>Funzione Strumentale Coordinamento Tecnologico e comunicazione –on line</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Prof. Cesare DAVID</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con il Dirigente e le FFSS alla diffusione dell’innovazione a scuola su tutti i temi del PSND coadiuvato dal Team digitale, favorendo la circolazione delle buone pratiche coordinano il processo di digitalizzazione della scuola e redige ed aggiorna il piano digitale d’istituto;</li> <li>• Redazione, mantenimento, aggiornamento e sviluppo del sito web come strumento di informazione, comunicazione e documentazione.</li> <li>• Collaborazione e stimolo con i referenti di sede per l’inserimento della documentazione didattica sul sito dell’istituto</li> <li>• Collaborazione con gli altri referenti per la implementazione e messa a regime della piattaforma per la FAD.</li> <li>• Gestione programmi web, implementazione dei processi di digitalizzazione e di attività didattiche innovative; coordinamento team digitale;</li> <li>• Aggiornamento e gestione del drive e documenti condivisi;</li> <li>• Attività di supporto e di gestione informatizzata degli scrutini in collaborazione con i coordinatori di classe;</li> <li>• Aggiornamento on-line dell’albo pretorio su delega del Dirigente amministrazione trasparente.</li> <li>• supervisiona il funzionamento del registro elettronico e la sua implementazione;</li> <li>• supervisiona il funzionamento della piattaforma GSuite e la sua implementazione;</li> <li>• si occupa della formazione dei docenti relativa alle ulteriori funzioni del registro elettronico;</li> <li>• cura la comunicazione delle attività della scuola, di eventi, manifestazioni, open Day, ecc.;</li> <li>• propone attività formative</li> </ul> <p>Si occupa anche di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introdurre di nuove tecnologie nella scuola e di utilizzare le stesse al fine di saper gestire in maniera consapevole e critica i processi di insegnamento-apprendimento.</li> <li>• Elaborare progetti d’Istituto e di rete basate sull’utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali.</li> <li>• Collaborare 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)</li> <li>• Propone attività formative</li> </ul>

	<b>SISTEMA NAZIONALE GESTIONE QUALITA' PER LA FORMAZIONE MARITTIMA</b>	
	<b>QUALI.FOR.MA</b>	
	<b>I.T.T.L. "CAIO DUILIO" Istituto Tecnico Nautico</b>	

<p><b>AREA 3</b> <b>Rapporti con il Territorio</b>  <i>Prof.ssa Vincenza ARENA</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura dell'interazione con il territorio, rafforzando i rapporti di collaborazione tra la scuola, le istituzioni pubbliche e private, le associazioni, il mondo della realtà produttiva e commerciale;</li> <li>• Raccolta delle proposte che il territorio avanza alla scuola in termini di partecipazione a concorsi, convegni, iniziative culturali che prevedano il coinvolgimento operativo di studenti ed insegnanti, vagliandone la fattibilità, l'efficacia e coordinando le procedure necessarie alla realizzazione delle attività pianificate;</li> <li>• Rappresentanza dell'Istituto nella partecipazione ad eventi e manifestazioni a cui l'Istituto è invitato;</li> </ul>
--	--

AREA DIDATTICA CD	
ORGANI	COMPITI
<p><b>COMITATO DI VALUTAZIONE</b>  <i>Santina INDICELLO</i> <i>Lorena FRONTERA</i> <i>Elisa DE DOMENICO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti;</li> <li>• esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dalla componente docenti e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;</li> <li>• Valuta il servizio del personale docente su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.</li> </ul> <p>Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.</p>

	<b>SISTEMA NAZIONALE GESTIONE QUALITÀ PER LA FORMAZIONE MARITTIMA</b>	
	<b>QUALI.FOR.MA</b>	
	<b>I.T.T.L. "CAIO DUILIO" Istituto Tecnico Nautico</b>	

<b>COLLEGIO DOCENTI</b>	<p>Il Collegio dei docenti ha compiti di programmazione, indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• elabora il P.O.F./P.T.O.F. sulla base delle linee di indirizzo del Dirigente Scolastico, delle risultanze del R.A.V. ai fini del miglioramento, delle richieste del territorio e dell'utenza, delle risorse dell'organico dell'autonomia, dell'assunzione di un'identità o missione coerente alle priorità adottate sul territorio;</li> <li>• progetta il curricolo d'Istituto in relazione al contesto socio-economico di riferimento;</li> <li>• programma l'attività didattico – educativa, in coerenza con i criteri generali per l'attività della scuola definiti dal Consiglio d'Istituto;</li> <li>• elabora e delibera la parte didattica del Progetto d'Istituto;</li> <li>• fa scelte in materia di autonomia didattica, ricerca, sperimentazione e sviluppo;</li> <li>• propone le iniziative di formazione e di aggiornamento professionale dei docenti nel limite delle risorse disponibili.</li> </ul> <p>Il Collegio dei docenti formula proposte e/o pareri in merito a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• criteri per la formazione delle classi;</li> <li>• assegnazione dei docenti alle classi o ai plessi;</li> <li>• orario delle lezioni;</li> <li>• attivazione di iniziative di formazione e aggiornamento professionale;</li> <li>• funzioni di coordinamento;</li> </ul> <p>Il Collegio dei docenti approva:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri ai fini della valutazione degli alunni</li> <li>• il piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento;</li> <li>• i criteri che regolano la suddivisione del Fondo di Istituto (per la parte non fissata per norma);</li> </ul> <p>Il Collegio dei docenti (inteso come corpo docenti) elegge i propri rappresentanti nel Consiglio d'Istituto.</p> <p>Il collegio dei docenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• provvede altresì ad ogni eventuale altro compito rientrante nelle attività di programmazione indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative attribuito dalla normativa in vigore;</li> <li>• individua i docenti componenti il Comitato di valutazione.</li> </ul>
<b>GLI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il Gruppo di lavoro sull'Inclusione ha il compito di supportare il Collegio dei Docenti nella definizione e nella realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione del PEI;</li> <li>• Analizzare la situazione complessiva dell'Istituto (numero di alunni con BES nelle loro diverse tipologie e classi coinvolte);</li> <li>• formulare criteri per gestire le risorse umane;</li> <li>• Raccogliere e documentare gli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;</li> <li>• Coordinare focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;</li> <li>• Raccogliere e coordinare le proposte formulate dai singoli GLI Operativi sulla base delle effettive esigenze individuate nei PEI;</li> <li>• Proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi, materiale didattico;</li> <li>• Formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti;</li> <li>• Predisporre una proposta di calendario per gli incontri dei singoli GLI Operativi;</li> <li>• Rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola;</li> <li>• Elaborare una proposta di Piano annuale per l'inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (di norma, entro il mese di giugno)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Dirigente scolastico</i></li> <li>• <i>Funzioni strumentali Area Sostegno agli alunni</i></li> <li>• <i>docenti curricolari -</i></li> <li>• <i>tutti i docenti di sostegno</i></li> <li>• <i>rappresentanti dei genitori</i></li> <li>• <i>componenti dell'Area Servizi Sociali dell'Ente locale.</i></li> </ul>	

	<b>SISTEMA NAZIONALE GESTIONE QUALITÀ PER LA FORMAZIONE MARITTIMA</b>	
	<b>QUALI.FOR.MA</b>	
	<b>I.T.T.L. "CAIO DUILIO" Istituto Tecnico Nautico</b>	

<p style="text-align: center;"><b>DIPARTIMENTI / COORDINATORI DI DIPARTIMENTO</b></p> <p>ASSE LINGUAGGI E ASSE STORICO SOCIALE: <i>Elisa DE DOMENICO</i></p> <p>ASSE SCIENTIFICO/TECNOLOGICO E ASSE MATEMATICO: <i>Giuseppe MANGRAVITI</i></p>	<p>Il DIPARTIMENTO elabora, partendo dal Curricolo di Istituto, la progettazione didattica dipartimentale per esiti di apprendimento, rispettando le competenze delle LLGG e quelle IMO STCW per l'articolazione CM.</p> <p>I COORDINATORI DI DIPARTIMENTO sono delegati a svolgere le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare i lavori del gruppo di docenti delle discipline riuniti nel proprio dipartimento</li> <li>• Predisporre con i colleghi di dipartimento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• la struttura della programmazione per competenze disciplinari</li> <li>• gli obiettivi disciplinari per classi parallele</li> <li>• i criteri e gli strumenti di valutazione degli apprendimenti</li> </ul> </li> <li>• Coordinare la verifica delle attività programmate: esiti prove ex ante, in itinere, ex post per classi parallele</li> <li>• Coordinare la progettazione delle azioni di miglioramento da attuare</li> <li>• Promuovere iniziative di innovazione metodologico-didattica</li> <li>• Collaborare con le Funzioni strumentali e i Referenti di progetto</li> </ul>																												
<p style="text-align: center;"><b>COORDINATORI DI MATERIA</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%;">Chimica</td><td style="width: 50%;"><i>Cannistraci R.</i></td></tr> <tr><td>Diritto</td><td><i>Roberto F.</i></td></tr> <tr><td>Disegno</td><td><i>D'Arrigo E.</i></td></tr> <tr><td>Ed. Fisica</td><td><i>Caffarelli P.</i></td></tr> <tr><td>Elettrotecnica ed informatica:</td><td><i>Cannata A.</i></td></tr> <tr><td>Fisica</td><td><i>Prisa F.</i></td></tr> <tr><td>Inglese</td><td><i>Mangano D.</i></td></tr> <tr><td>Italiano e Storia</td><td><i>Cacopardo N.</i></td></tr> <tr><td>Logistica</td><td><i>Biriaco D.</i></td></tr> <tr><td>Macchine</td><td><i>Bottari G.</i></td></tr> <tr><td>Matematica</td><td><i>Trinchera P.</i></td></tr> <tr><td>Navigazione</td><td><i>Calabrò F.</i></td></tr> <tr><td>Religione</td><td><i>Valbruzzi P.</i></td></tr> <tr><td>Scienze N. Bio e Geo Ecol. appl. alla pesca :</td><td><i>Giancotti M.</i></td></tr> </table>	Chimica	<i>Cannistraci R.</i>	Diritto	<i>Roberto F.</i>	Disegno	<i>D'Arrigo E.</i>	Ed. Fisica	<i>Caffarelli P.</i>	Elettrotecnica ed informatica:	<i>Cannata A.</i>	Fisica	<i>Prisa F.</i>	Inglese	<i>Mangano D.</i>	Italiano e Storia	<i>Cacopardo N.</i>	Logistica	<i>Biriaco D.</i>	Macchine	<i>Bottari G.</i>	Matematica	<i>Trinchera P.</i>	Navigazione	<i>Calabrò F.</i>	Religione	<i>Valbruzzi P.</i>	Scienze N. Bio e Geo Ecol. appl. alla pesca :	<i>Giancotti M.</i>	<p>Presiede le riunioni del gruppo disciplinare.</p> <p>Sollecita il più ampio dibattito tra i docenti alla ricerca di proposte, elaborazioni, soluzioni in ordine:</p> <p>alla definizione degli obiettivi generali delle discipline e degli obiettivi specifici per classe;</p> <p>alla definizione dei contenuti delle discipline per classe;</p> <p>alle tipologie delle verifiche in entrata;</p> <p>alla adozione dei libri di testo;</p> <p>agli standard di competenza, conoscenza ed abilità da fare acquisire; ai criteri e regole per la gestione dei crediti e debiti formativi.</p> <p>Promuove l'intesa fra i docenti della medesima disciplina per la stesura di prove comuni da sottoporre agli alunni per la verifica incrociata dei risultati.</p> <p>Promuove fra i colleghi il più ampio scambio di informazioni sulle iniziative di aggiornamento, sulle pubblicazioni recenti, sugli sviluppi della ricerca metodologico-didattica inerenti alla disciplina.</p>
Chimica	<i>Cannistraci R.</i>																												
Diritto	<i>Roberto F.</i>																												
Disegno	<i>D'Arrigo E.</i>																												
Ed. Fisica	<i>Caffarelli P.</i>																												
Elettrotecnica ed informatica:	<i>Cannata A.</i>																												
Fisica	<i>Prisa F.</i>																												
Inglese	<i>Mangano D.</i>																												
Italiano e Storia	<i>Cacopardo N.</i>																												
Logistica	<i>Biriaco D.</i>																												
Macchine	<i>Bottari G.</i>																												
Matematica	<i>Trinchera P.</i>																												
Navigazione	<i>Calabrò F.</i>																												
Religione	<i>Valbruzzi P.</i>																												
Scienze N. Bio e Geo Ecol. appl. alla pesca :	<i>Giancotti M.</i>																												





**COORDINATORI DI CLASSE**

1A	PRISA FRANCESCA
2A	CACOPARDO NADIA
3A	BECCARIA MARIA
4A	ALOISIO ANNA
5A	STORNANTI TIZIANA
1C	SANTORO MARIA CARMELA
2C	IUDICELLO SANTINA
3C	FRISONE MARIA
4C	ARENA GRAZIA MARIA
5C	CALABRO' FRANCESCO
1E	RIGANO GIULIA
2E	FRONTERA LORENA
3E	CARATTOZZO MARIA
4E	BARBERA GIANLUCA
5E	MANGRAVITI GIUSEPPE
2AP	GIANCOTTI MARIANNINA
3AP	CALDERONE CORRADO
3L	GALLO MARILENA
4L	TRINCHERA PIETRO
5L	DAVI' SALVATORE
1B	IACONO ANNA LAURA
2B	ARESTIA VINCENZA MARIA
3B	CAFFARELLI PAOLA
4B	NORELLA SEBASTIANELLA
5B	DE DOMENICO ELISA
1D	DI PIETRO CINZIA
2D	FERLITO FAUSTO
3D	ROMANO DARIO
4D	IPSALE MASSIMO
5D	LONGO MARIKA
1F	GIACON ALESSANDRO
2F	STURNILO ANTONELLA
4F	LO PRESTI ALBERTO
5F	MONDELLO ANTONINA
3I	POLLINO FLAVIA
4I	DI PIETRO TIZIANA
5I	BIRIACO DEMETRIO
3M	GITTO STEFANO
4M	CALABRO' EMANUELE
5M	DARDANELLI PASQUALINA

I docenti designati sono delegati a svolgere le seguenti funzioni:

- Presiedere le riunioni del Consiglio di classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, inclusi gli scrutini intermedi e finali
  - Verbalizzare le riunioni del Consiglio di classe, nel caso in cui a presiederle sia il Dirigente scolastico. Qualora presieda la riunione, il coordinatore potrà avvalersi di un collega come segretario verbalizzante. Egli comunque è responsabile della corretta verbalizzazione e del contenuto dei verbali delle sedute dei Consigli di classe
  - Curare la regolare e aggiornata tenuta del registro dei verbali del Consiglio di classe, sia nella forma digitale sul registro on line, sia in quella cartacea
  - Promuovere e coordinare le attività educativo – didattiche, curricolari ed extracurricolari della classe, in modo collaborativo e condiviso con i colleghi componenti il Consiglio di classe
  - Coordinare la redazione dei PEI/PDP per gli alunni con BES, in stretta collaborazione con eventuali docenti di sostegno assegnati alla classe, inclusi i contatti con gli operatori dell'equipe multidisciplinare dell'ASL ed i genitori
  - Curare la comunicazione con le famiglie e provvedere alla tempestiva segnalazione di eventuali difficoltà nel profitto degli alunni o di problematiche di natura relazionale – comportamentale
  - Controllare periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, informando la dirigenza nel caso di situazioni di criticità
  - segue i percorsi PCTO previsti per la classe;
  - favorisce maggiori contatti con le famiglie degli studenti delle classi prime;
  - nelle classi quinte predisporre la parte del documento di classe relativo alla storia della classe, agli esiti e alle attività svolte.
- Ad ogni classe viene assegnato un Docente Coordinatore.

	SISTEMA NAZIONALE GESTIONE QUALITÀ PER LA FORMAZIONE MARITTIMA	
	<b>QUALI.FOR.MA</b>	
	I.T.T.L. "CAIO DUILIO" Istituto Tecnico Nautico	

AREA DIDATTICA	
<p><b>COMMISSIONE PTOF–RAV–PdM–NIV</b></p> <p><i>Prof. Angelo Cannata Prof. Salvatore Gatto Prof.ssa Daniela Mangano</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisione, integrazione e aggiornamento annuale del PTOF, in collaborazione con il D.S. e con il gruppo a supporto e le altre FF.SS.;</li> <li>• controllo coerenza interna delle linee d'indirizzo per l'elaborazione del PTOF e i Progetti proposti;</li> <li>• raccolta dati, analisi e rendicontazione dei risultati delle attività/progetti previsti dal PTOF;</li> <li>• partecipazione alle riunioni dal Dirigente Scolastico;</li> <li>• pianificazione, attivazione, monitoraggio e revisione delle nuove procedure per l'organizzazione didattica secondo il piano stilato all'interno dell'istituto;</li> <li>• individuazione delle criticità con proposte di soluzioni;</li> <li>• collaborazione con la Vicepresidenza per:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) l'organizzazione delle attività dei docenti dell'organico potenziato ed il buon funzionamento delle procedure didattico/organizzative;</li> <li>b) monitoraggio delle esigenze delle varie componenti scolastiche e collaborazione con i vari organismi della scuola;</li> <li>c) confronto con i dipartimenti, relativamente alle attività connesse allo sviluppo e alle integrazioni dei curricoli in riferimento all'insegnamento di Educazione civica;</li> <li>d) 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);</li> </ol> </li> <li>• attivazione di percorsi di analisi dei processi e delle azioni attivati nel Piano di miglioramento, in collaborazione con il gruppo di Autovalutazione (NIV);</li> <li>• 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;</li> <li>• partecipazione alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto d'esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere secondo le procedure definite nel PdM.</li> </ul>
<p><b>REFERENTI PCTO</b></p> <p><i>Giovanni BOTTARI Demetrio BIRIACO</i></p>	<p><b>Il REFERENTE PCTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attiva progetti di alternanza scuola-lavoro per le classi del triennio nella sezione di riferimento;</li> <li>• progetta tutte le fasi del percorso di alternanza e fa proposte ai consigli di classe e ai dipartimenti disciplinari;</li> <li>• presenta un piano preventivo delle attività;</li> <li>• attiva collaborazioni con enti del territorio e ne cura i rapporti;</li> <li>• partecipa a iniziative esterne di formazione e alle reti di scuole;</li> <li>• monitora e rendiconta i risultati dell'attività svolta;</li> <li>• predispone documenti: per archivio, per data base, per fascicolo personale studente, per consigli di classe;</li> <li>• supervisione portfolio studente;</li> <li>• progetta, coordina e Concorda con i tutor aziendali l'attuazione del progetto di Alternanza;</li> <li>• raccoglie i dati dell'esperienza di Alternanza fatto in azienda dagli utenti;</li> <li>• monitora il percorso dell'alunno, in accordo con il tutor aziendale;</li> <li>• effettua la valutazione finale dei percorsi di Alternanza;</li> <li>• cura dei rapporti con gli Enti esterni per promuovere e dare visibilità all'indirizzo.</li> </ul>

	<b>SISTEMA NAZIONALE GESTIONE QUALITÀ PER LA FORMAZIONE MARITTIMA</b>	
	<b>QUALI.FOR.MA</b>	
	<b>I.T.T.L. "CAIO DUILIO" Istituto Tecnico Nautico</b>	

<p style="text-align: center;"><b>TEAM ORIENTAMENTO</b></p> <p style="text-align: center;"> <i>Vincenzina ARENA  Demetrio BIRIACO  Angelo CANNATA  Salvatore GATTO  Daniela MANGANO  Francesco PREVITE</i> </p>	<p><b>IN ENTRATA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuove, organizza e attua delle attività volte alla promozione presso le scuole secondarie di I grado del territorio e a una corretta informazione degli studenti di nuova iscrizione.</li> <li>• 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;</li> <li>• fornisce consulenza e svolge attività di accompagnamento per alunni in difficoltà;</li> <li>• coordina incontri di open day e relativa calendarizzazione;</li> </ul> <p><b>IN USCITA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuove, organizza e attua le 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;</li> <li>• rende 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;</li> <li>• interviste agli alunni per monitorare i risultati del primo anno di frequenza universitaria (PDM);</li> <li>• organizza materiale divulgativo e informativo di facile accesso per inserimento sul sito.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>REFERENTI INVALSI</b></p> <p style="text-align: center;"> <i>Angelo CANNATA  Elisa DE DOMENICO</i> </p>	<p><b>Il REFERENTE INVALSI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• diffonde i risultati tra i docenti delle classi interessate;</li> <li>• calendarizza incontri per analisi esiti;</li> <li>• coordina attività organizzative e di inserimento dati;</li> <li>• restituisce esiti al Collegio;</li> <li>• cura delle comunicazioni con l'INVALSI e condivisione con docenti su tutte le informazioni relative al SNV;</li> <li>• coadiuva il D.S. nell'organizzazione delle Prove Strutturate;</li> <li>• coordina la distribuzione, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede - alunni;</li> <li>• fornisce le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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.</li> </ul>

	<b>SISTEMA NAZIONALE GESTIONE QUALITÀ PER LA FORMAZIONE MARITTIMA</b>	
	<b>QUALI.FOR.MA</b>	
	<b>I.T.T.L. "CAIO DUILIO" Istituto Tecnico Nautico</b>	

<p style="text-align: center;"><b>ORIENTAMENTO DM.63/2023</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Orientatore:</i> <b>Demetrio BIRIACO</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Tutors:</i> <b>Grazia Maria ARENA</b> <b>Vincenza ARENA</b> <b>Paola CAFFARELLI</b> <b>Lorena FRONTERA</b> <b>Raffaella DI BIANCO</b> <b>Salvatore DAVI</b> <b>Antonina MONDELLO</b> <b>Corrado CALDERONE</b> <b>Santina IUDICELLO</b> <b>Fausto FERLITO</b> <b>Marco GIORDANO.</b></p>	<p>Il docente orientatore avrà il compito di favorire le attività di orientamento per aiutare gli studenti a fare scelte in linea con le loro aspirazioni e progetti di vita, tenendo conto dei diversi percorsi di studio e delle varie opportunità offerte dal mondo produttivo e universitario.</p> <p>I compiti dei docenti tutor:          coordinare i colleghi;          garantire la personalizzazione del curriculum, con particolare attenzione agli studenti che hanno bisogno di sostegno.          Aiutare ogni studente a creare un E-port-folio personale, che comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il percorso di studi compiuti, anche attraverso attività che ne documentino la personalizzazione;</li> <li>• Lo sviluppo documentato delle competenze in prospettiva del proprio personale progetto di vita culturale e professionale, incluse le competenze sviluppate a seguito di attività svolte nell'ambito dei progetti finanziati con fondi europei o dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO);</li> <li>• Le riflessioni in chiave valutativa, auto-valutativa e orientativa sul percorso svolto e sulle sue prospettive;</li> <li>• La scelta di almeno un prodotto riconosciuto criticamente dallo studente in ciascun anno scolastico e formativo come il proprio "capolavoro".</li> </ul> <p>Costituirsì consigliere delle famiglie nei momenti di scelta dei percorsi formativi o delle prospettive professionali dello studente, anche alla luce dei dati territoriali e nazionali e delle informazioni contenute nella piattaforma digitale unica per l'orientamento di cui al punto 10 delle Linee guida, avvalendosi del supporto della figura dell'orientatore, raffina e integra i dati della piattaforma con quelli specifici raccolti nei differenti contesti territoriali ed economici e li mette a disposizione delle famiglie, degli studenti e del tutor.</p>
<p style="text-align: center;"><b>PROGETTI EUROPEI</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Giuseppe MANGRAVITI</i></p>	<p>Coadiuvare il Dirigente nelle varie fasi di Progettazione, caricamento, redazione di atti e bandi, monitoraggio e valutazione finale dei progetti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento Progetti di internazionalizzazione: scambi, Erasmus, progetti PON-POR;</li> <li>• organizzazione soggiorni all'estero, anche in raccordo con le attività PCTO;</li> <li>• organizzazione stages</li> <li>• coordinamento Progetti di ISTRUZIONE E FORMAZIONE TECNICA SUPERIORE</li> <li>• consulta le piattaforme e i siti istituzionali ed informa il dirigente e le altre figure di sistema circa gli eventuali bandi e avvisi di partecipazione ad azioni progettuali;</li> <li>• si occupa di definire e comunicare al Collegio docenti le procedure/istruzioni operative per l'area di competenza;</li> <li>• collabora con le altre figure di sistema;</li> <li>• segnala con tempestività rischi, disfunzioni per l'area di competenza;</li> </ul>

	<b>SISTEMA NAZIONALE GESTIONE QUALITÀ PER LA FORMAZIONE MARITTIMA</b>	
	<b>QUALI.FOR.MA</b>	
	<b>I.T.T.L. "CAIO DUILIO" Istituto Tecnico Nautico</b>	

<p align="center"><b>GRUPPO LAVORO PNRR</b></p> <p align="center"> <i>Giuseppe MANGRAVITI  Daniela MANGANO  Cesare DAVID  Salvatore GATTO  Angelo CANNATA</i> </p>	<p>Il GRUPPO DI LAVORO supporta l'istituzione scolastica nel perseguire lo sviluppo delle competenze digitali, favorendo gli apprendimenti della programmazione informatica, nell'ambito degli insegnamenti esistenti. Predisporre una proposta per il Collegio dei Docenti in coerenza con le indicazioni del documento Piano Scuola 4.0, per l'allestimento di classi innovative e di laboratori per le professioni digitali. In particolare si opererà sull'implementazione del numero di aule attrezzate per la didattica digitale/tecnologie immersive/lavoro cooperativo e sul potenziamento dei laboratori, con rinnovo delle attrezzature e degli arredi.</p> <p>Il Team coadiuva il Dirigente Scolastico nella progettazione e nella gestione degli interventi di riduzione dell'abbandono all'interno della scuola e dei progetti educativi individuali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- effettua l'analisi di contesto;</li> <li>- effettua la mappatura dei loro fabbisogni formativi;</li> <li>- effettua la co-progettazione degli interventi e individua le azioni per l'attuazione dell'Investimento 1.4;</li> <li>- inserisce su apposita piattaforma il progetto esecutivo;</li> <li>- promuove il confronto con gli attori del territorio, tenendo conto dell'analisi di contesto e del rapporto di autovalutazione (RAV);</li> <li>- effettua il monitoraggio per misurare: a. il grado di avanzamento delle azioni di progetto; b. il raggiungimento del target previsto dal PNRR e il rispetto del cronoprogramma</li> </ul>
--	--

<b>AREA QUALITÀ'</b>
----------------------

<b>INCARICO</b>	<b>COMPITI</b>
-----------------	----------------

<p><b>RAPPRESENTANTE DI ISTITUTO SISTEMA GESTIONE QUALITÀ:</b></p> <p align="center"><i>Daniela PISTORINO (DS)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• esercita la propria leadership tenuto conto degli indirizzi generali della DGOSV</li> <li>• mantiene il proprio impegno affinché il SGQ, e l'insieme di processi e procedure che lo compongono siano parte integrante delle strategie della scuola.</li> <li>• Esprime attraverso le strategie e le politiche dell'istituto (in sintonia con gli organi collegiali della scuola nel rispetto delle reciproche competenze), il controllo pianificato dell'erogazione del servizio e la verifica costante, anche attraverso propri delegati o funzioni specifiche, nell'implementazione ed applicazione dei processi del SGQ ed il rispetto delle regole condivise.</li> <li>• Presiede le riunioni del Riesame della Direzione.</li> <li>• Trasmette le direttive della DGOSV</li> <li>• Sostiene il coinvolgimento di quanti partecipano ai processi, al fine di valorizzare i diversi ruoli gestionali in relazione alle connesse aree di responsabilità.</li> <li>• Promuove in maniera continua la compartecipazione agli obiettivi, condividendo informazioni, esiti di audit, decisioni e strategie emergenti dalle attività di Riesame di ciascuna delle Direzioni</li> <li>• assicura che il sistema sia conforme ai requisiti della norma di riferimento</li> <li>• assicura che i processi producano i risultati attesi</li> <li>• garantire la continuità di funzionamento del SGQ.</li> <li>• Attribuisce ruoli, responsabilità e autorità per ogni specifico obiettivo</li> <li>• determina le azioni da intraprendere ed i correlati termini di attuazione</li> <li>• definisce le risorse umane, infrastrutturali e finanziarie necessarie</li> <li>• definisce i criteri di valutazione dei risultati raggiunti</li> </ul>
--	--

	<b>SISTEMA NAZIONALE GESTIONE QUALITÀ PER LA FORMAZIONE MARITTIMA</b>	
	<b>QUALI.FOR.MA</b>	
	<b>I.T.T.L. "CAIO DUILIO" Istituto Tecnico Nautico</b>	

<p><b>RSGQ - RESPONSABILE SISTEMA DI GESTIONE QUALITÀ:</b></p> <p><i>Benedetto LA MACCHIA</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• assicura che il SGQ istituito presso l'azienda e descritto nel Manuale risponda ai requisiti della norma UNI EN ISO 9001:2015;</li> <li>• assicura che il SGQ sia attuato correttamente e che la sua attuazione sia controllata e mantenuta efficace;</li> <li>• elabora la documentazione del SGQ in collaborazione con i responsabili delle funzioni interessate;</li> <li>• modificare e mantenere aggiornata la documentazione del SGQ;</li> <li>• assicurare che la documentazione del SGQ, con i relativi aggiornamenti e modifiche, sia rintracciabile e disponibile per tutto il personale;</li> <li>• raccoglie ed elabora i dati necessari per la realizzazione del riesame del Sistema da parte della direzione, predisponendo una relazione sullo stato del sistema;</li> <li>• raccoglie e archivia i singoli rapporti di non conformità, sottoponendoli alla direzione nel corso del riesame del SGQ e gestisce le non conformità di sistema;</li> <li>• definisce le azioni correttive e preventive necessarie a garantire la conformità del SG alle norme di riferimento e verificarne l'efficacia</li> <li>• redige il programma annuale degli audit interni, assicura l'effettiva esecuzione delle verifiche, gestisce in maniera controllata verbali e risultati e sottopone i risultati in sede di riesame del Sistema;</li> <li>• valuta l'efficacia e l'efficienza del Sistema di Gestione;</li> </ul>
<p><b>RDP -RESPONSABILE DELLA PROGETTAZIONE:</b></p> <p><i>Daniela MANGANO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produrre e raccogliere documenti interni all'istituto destinati ad agevolare l'organizzazione e lo svolgimento delle attività didattiche e collegiali ai fini del SGQ;</li> <li>• favorire la condivisione e la diffusione delle buone pratiche ai fini del SGQ;</li> <li>• Accogliere, affiancare ed agevolare l'inserimento dei docenti in ingresso e neoassunti;</li> <li>• Individuare eventuali disagi nel lavoro dei docenti e mettere in opera interventi di risoluzione finalizzati al mantenimento del SGQ</li> <li>• Predisposizione e diffusione di modelli di verbali (dei c.d.c., di esami integrativi), di programmazioni individuali (piani di lavoro) e collegiali (programmazione consiglio di classe);</li> <li>• Predisposizione, in collaborazione con l'animatore digitale e il referente del sito e della piattaforma G-Suite, di un archivio digitale ove inserire documenti inerenti attività didattiche e collegiali</li> <li>• Collaborazione con la vicepresidenza al fine di risolvere i problemi relativi al calendario degli impegni pomeridiani.</li> <li>• Diffondere all'interno della Partnership e dei gruppi di lavoro costituiti per ogni singola azione le informazioni e i risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi programmati.</li> <li>• Predisporre, gestire e coordinare le azioni da intraprendere al fine di garantire che le proposte progettuali stabilite rispettino le normative di riferimento, le linee guida previste e i rispettivi termini di scadenza.</li> <li>• Garantire, nella fase in itinere, che la realizzazione delle azioni rispetti il progetto esecutivo per il mantenimento del SGQ.</li> <li>• Individuare e definire, sentiti i partner, metodi, strumenti e tempi di lavoro relativi alle singole attività progettuali;</li> <li>• Coordinare le singole attività progettuali, interfacciandosi con i coordinatori di classe.</li> <li>• Studiare ed attivare processi risolutivi alle criticità incontrate in fase di progettazione didattica.</li> <li>• Predisporre le indicazioni generali per lo sviluppo dei programmi e dei progetti.</li> <li>• Vigilare sull'esatta attuazione degli impegni stabiliti.</li> <li>• Assicurare che vengano rispettate le normative e le linee guida esecutive di ogni singolo progetto.</li> <li>• Proporre, relativamente alle risorse strumentali e di personale assegnate ai singoli progetti, tutti i provvedimenti organizzativi ritenuti necessari per il regolare svolgimento delle attività e per il loro potenziamento.</li> <li>• definire e coordinare, di concerto con il Dirigente e con il Rappresentante della Direzione, i vari responsabili e le varie figure</li> <li>• operative necessarie alla realizzazione dei progetti e percorsi formativi che si andranno a realizzare.</li> <li>• attuare le azioni necessarie ad adeguare il sistema di erogazione delle Azioni programmate agli impegni assunti, rispondendone al Rappresentante della Direzione.</li> </ul>

	<b>SISTEMA NAZIONALE GESTIONE QUALITÀ PER LA FORMAZIONE MARITTIMA</b>	
	<b>QUALI.FOR.MA</b>	
	<b>I.T.T.L. "CAIO DUILIO" Istituto Tecnico Nautico</b>	

<p><b>RESPONSABILI EROGAZIONE SERVIZIO:</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Docenti</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizzano il processo di insegnamento/apprendimento;</li> <li>• promuovono lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici;</li> <li>• partecipano alle attività di aggiornamento e formazione in servizio;</li> <li>• elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico – didattici, il piano dell’offerta formativa, adattandone l’articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio - economico di riferimento, anche al fine del raggiungimento di condivisi obiettivi qualitativi di apprendimento in ciascuna classe e nelle diverse discipline;</li> <li>• adempiono alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni, alla correzione degli elaborati e ai rapporti individuali con le famiglie;</li> <li>• compilano puntualmente ed in maniera completa, secondo le indicazioni dell’RDP, il registro di classe e, per gli indirizzi e le materie coinvolte, il registro SIDI;</li> <li>• concorrono all’attuazione del SGQ.</li> </ul>
<p><b>TEAM QUALITÀ</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Daniela MANGANO Benedetto LA MACCHIA Demetrio BIRIACO Lorenzo PAFFUMI Angelo CANNATA Salvatore GATTO</i></p>	<p>Il Team Qualità svolge un ruolo centrale nel SGQ dell’Istituto assumendo il compito primario di dare attuazione alla Politica della Qualità definita dalla Governance di Istituto.</p> <p>Al Team Qualità sono attribuite le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la promozione della cultura della qualità nell’Istituto;</li> <li>• la costruzione dei processi per il SGQ;</li> <li>• la supervisione dello svolgimento adeguato e uniforme delle procedure;</li> <li>• la proposta di strumenti comuni per il SGQ e di attività formative per la loro applicazione;</li> </ul> <p>Nell’ambito delle sue attività, il Team Qualità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• attiva ogni iniziativa utile a promuovere la qualità all’interno dell’Istituto;</li> <li>• organizza e verifica lo svolgimento e le tempistiche delle procedure del SGQ;</li> <li>• raccoglie i dati per il monitoraggio degli indicatori, sia qualitativi che quantitativi, curandone la diffusione degli esiti;</li> <li>• assicura il corretto flusso informativo da e verso le figure di sistema;</li> <li>• progetta e promuove la realizzazione delle attività di formazione sui temi del SGQ e del miglioramento continuo delle attività formative;</li> <li>• valuta l’efficacia degli interventi di miglioramento e delle loro effettive conseguenze;</li> <li>• monitora la realizzazione dei provvedimenti adottati in seguito alle raccomandazioni e condizioni formulate dagli Auditor in occasione della visita di audit;</li> <li>• riferisce agli Organi di governo le risultanze del lavoro condotto.</li> <li>• In relazione al conseguimento degli obiettivi di qualità previsti dall’Istituto il Team Qualità opera in stretta sinergia con il NIV.</li> </ul>

	<b>SISTEMA NAZIONALE GESTIONE QUALITA' PER LA FORMAZIONE MARITTIMA</b>	
	<b>QUALI.FOR.MA</b>	
	<b>I.T.T.L. "CAIO DUILIO" Istituto Tecnico Nautico</b>	

AREA SICUREZZA	
INCARICO	COMPITI
<p><b>RSPP - RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE:</b></p> <p><i>Pietro CRESCENTI</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• esame delle documentazioni attinenti agli adempimenti legislativi ed operativi in materia di sicurezza</li> <li>• revisione dei documenti ed eventuali aggiornamenti inerenti al D.Lgs 81/2008</li> <li>• predisposizione del Documento di Valutazione del Rischio</li> <li>• definizione procedure di sicurezza e dispositivi di protezione individuali e collettivi in relazione alle diverse attività</li> <li>• predisposizione di Piani di Evacuazione per protezione antincendio e di emergenza per eventi pericolosi specifici</li> <li>• supporto per la risoluzione di problemi con enti esterni</li> <li>• sopralluogo periodico per la valutazione dei rischi e relativa schedatura</li> <li>• informazione ai lavoratori, alunni inclusi, sui rischi per la sicurezza e la salute connessi alle attività svolte, sulle misure da adottare, sulle normative di sicurezza e disposizioni legislative in materia, sulle procedure concernenti la lotta all'incendio, l'evacuazione di alunni e lavoratori in caso di incendio e terremoto</li> <li>• aggiornamento della documentazione inerente il rischio specifico incendio per tutti gli ambienti di pertinenza, con elaborazione del piano di emergenza e di evacuazione e la procedura di emergenza, riportando gli interventi ritenuti necessari per</li> <li>• l'adeguamento degli immobili, secondo una scala di priorità dettata dal maggiore rischio</li> <li>• supporto al DS per la posa in opera di segnaletica, presidi sanitari, presidi antincendio e altri se necessari</li> <li>• supporto diretto per la verifica di eventuali progetti di adeguamento delle strutture relativamente agli aspetti di sicurezza e prevenzione incendi</li> <li>• predisposizione di modulistica e assistenza nella effettuazione delle prove di evacuazione e prevenzione dal terremoto e dall'incendio</li> <li>• assistenza per l'individuazione e la nomina di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente e nell'organizzazione delle squadre di emergenza</li> <li>• assistenza al datore di lavoro per la tenuta dei registri previsti dalla normativa</li> </ul> <p>L'incaricato designato, dovrà, operando in collaborazione con il Dirigente Scolastico, dare luogo, almeno 1 volta all'anno, ad un sopralluogo dei locali scolastici e procedere alla individuazione dei fattori di rischio, oltre che ad assicurare altre eventuali visite a seguito di richiesta motivata del Dirigente Scolastico.</p> <p>Inoltre il Responsabile S.P.P. dovrà, oltre a provvedere a quanto previsto dall'Art.33 D.Lgs. n.81/2008, assicurare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento delle Prove di Evacuazione e di Prevenzione dal Terremoto;</li> <li>• Coordinamento con il medico competente/Asl per le attività scolastiche;</li> <li>• Partecipazione alla riunione di organizzazione del Pronto Soccorso e stesura del relativo verbale;</li> <li>• Assistenza in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e di Controllo;</li> <li>• Individuazione di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente;</li> <li>• Predisposizione modulistica per la convocazione della riunione periodica e stesura del verbale della riunione;</li> <li>• Predisposizione della modulistica per la effettuazione delle prove di evacuazione e terremoto;</li> <li>• Predisposizione, a richiesta, di circolari informative per tutto il personale, riguardanti i vari rischi;</li> <li>• Predisposizione del Funzionigramma della Sicurezza;</li> <li>• Coordinamento delle richieste agli Enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltreché delle documentazioni obbligatorie in materia di sicurezza;</li> <li>• Collaborazione istituzione e procedura del "Registro di Prevenzione Incendi" (D.P.R. 37/98);</li> <li>• Collaborazione istituzione e procedura del "Registro delle Manutenzioni" generali;</li> <li>• Coordinamento con le ditte appaltatrici, fabbricanti ed installatori per gli adempimenti necessari;</li> <li>• Assistenza circa le procedure di denuncia degli eventi lesivi, per il personale dipendente e studenti;</li> <li>• Assistenza circa le procedure di denuncia degli eventi lesivi, per persone terze;</li> <li>• Assistenza nei rapporti con INAIL per la copertura dai rischi del personale scolastico;</li> <li>• Assistenza per il controllo delle coperture assicurative per quanto non tutelato dall'INAIL;</li> <li>• Assistenza negli incontri con gli Enti esterni per le problematiche della sicurezza;</li> <li>• Elaborazione del Piano-Programma della Formazione per il personale scolastico e per gli studenti</li> <li>• Assicurare la gestione dell'attività di Formazione del personale con tenuta della documentazione idonea a conoscere in tempo reale coloro che si devono formare e/o informare a qualunque titolo (lavoratori, preposti, ASPP ecc...) a questo proposito la scuola si impegna a inizio di ogni anno scolastico l'elenco aggiornato del personale in servizio e quant'altro necessario a richiedi;</li> <li>• Individuazione della segnaletica da affiggere all'interno della scuola;</li> <li>• Attività di formazione del personale in materia di sicurezza prevista dalla vigente normativa</li> </ul> <p>Periodicamente verrà redatto un verbale con proposte per migliorare la sicurezza, descrizione delle attività svolte e delle problematiche riscontrate.</p>



	<b>SISTEMA NAZIONALE GESTIONE QUALITA' PER LA FORMAZIONE MARITTIMA</b>	
	<b>QUALI.FOR.MA</b>	
	<b>I.T.T.L. "CAIO DUILIO" Istituto Tecnico Nautico</b>	

<p><b>PREPOSTO alla SICUREZZA</b></p> <p><b>SEDE CENTRALE:</b> <i>Angelo CANNATA</i></p> <p><b>SEDE DON BOSCO:</b> <i>Enrico D'ARRIGO</i></p> <p><b>SEDE SANTA CECILIA:</b> <i>Pasqualina DARDANELLI</i></p> <p><b>SEDE RIMESSA:</b> <i>Francesco MODICA</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• coopera alla attivazione delle misure di prevenzione e protezione necessarie per la sicurezza dei lavoratori.</li> <li>• vigila sulla corretta esecuzione delle attività e sulla attuazione delle misure di prevenzione e protezione da parte del personale</li> <li>• si attiva al fine di eliminare o ridurre al minimo i rischi imprevisi dandone immediata informazione al proprio dirigente e al RSPP;</li> <li>• vigila sull'effettiva applicazione degli obblighi di prevenzione e sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (dpi);</li> <li>• vigila sulla corretta esecuzione e svolgimento delle attività secondo procedure specifiche disposte dai dirigenti e dai responsabili delle attività didattiche in laboratorio;</li> <li>• fornisce indicazioni e proposte in merito ai sistemi, alle misure di sicurezza ed ai dpi adottati ed adottabili rivolgendosi al proprio dirigente e al RSPP.</li> <li>• segnala la mancata osservanza di obblighi e misure di prevenzione e protezione al proprio dirigente e al RSPP</li> <li>• diffida o interrompe l'attività in caso di pericolo grave ed immediato per la salute e la sicurezza dei lavoratori e la salvaguardia dell'ambiente.</li> <li>• coadiuva l'RSPP durante le esercitazioni di evacuazione</li> </ul>
<p><b>RLS:</b></p> <p><i>Giovanni BOTTARI</i></p>	<p>È consultato in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'Istituto;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• È consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;</li> <li>• È consultato in merito all'organizzazione della formazione;</li> <li>• Riceve le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze e dai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;</li> <li>• Riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;</li> <li>• Riceve una formazione adeguata;</li> <li>• Promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;</li> <li>• Partecipa alla riunione periodica del Servizio di Prevenzione e Protezione;</li> <li>• Fa proposte in merito alla attività di prevenzione;</li> <li>• Avverte il responsabile dell'Istituto dei rischi individuati nel corso della sua attività.</li> </ul>

	<b>SISTEMA NAZIONALE GESTIONE QUALITA' PER LA FORMAZIONE MARITTIMA</b>	
	<b>QUALI.FOR.MA</b>	
	<b>I.T.T.L. "CAIO DUILIO" Istituto Tecnico Nautico</b>	

<p align="center"><b>RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</b></p> <p align="center"><i>Giuseppe MANGRAVITI</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>controllare il rispetto delle istruzioni operative in materia di trattamento di dati personali poste a carico dei propri collaboratori;</li> <li>aggiornare le informative sul trattamento dei dati personali;</li> <li>supportare il Titolare del Trattamento nella nomina dei responsabili esterni del trattamento dei dati;</li> <li>referire all'Amministratore di sistema gli interventi da eseguire sui sistemi operativi, sulle applicazioni e su tutte le attrezzature informatiche in virtù delle indicazioni ricevute dal Responsabile della Protezione dei dati;</li> <li>definire, unitamente al Titolare del trattamento, la valutazione preventiva di impatto del rischio ogni qualvolta "il trattamento possa comportare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone interessate" ( ad esempio in caso di monitoraggio sistematico (es: videosorveglianza); di trattamento avente ad oggetto di dati particolari, giudiziari o di natura estremamente personale o dati relativi a soggetti vulnerabili (minori, soggetti con patologie psichiatriche, richiedenti asilo, anziani, ecc.);</li> <li>di utilizzi innovativi o applicazione di nuove soluzioni tecnologiche o organizzative;</li> <li>coadiuvare il Titolare nella tenuta e aggiornamento del Registro dei Trattamenti;</li> <li>supportare il DS nel predisporre e tenere sotto controllo il piano delle attività previste;</li> <li>pianificare e condurre o sorvegliare la conduzione di attività di audit con predisposizione del materiale necessario allo scopo;</li> <li>tenere sotto controllo lo stato di avanzamento delle eventuali criticità emerse nel corso dell'audit;</li> <li>tenere sotto controllo lo stato di avanzamento delle misure pianificate per la mitigazione dei rischi;</li> <li>in caso di violazione di dati (c.d. Data Breach) raccogliere tutte le segnalazioni provenienti dal personale interno e/o esterno alla Scuola e di informare della stessa tempestivamente il Titolare e il Responsabile della protezione dei dati;</li> <li>documentare tutte le violazioni dei dati personali, ad esempio predisponendo un apposito registro;</li> <li>notificare all'interessato la violazione tramite una comunicazione che descrive con un linguaggio semplice e chiaro la natura della violazione stessa.</li> </ul>
--	---

**AREA COMUNICAZIONI**

INCARICO	COMPITI
<p><b>Addetto Stampa:</b> <i>Letterio GUGLIELMO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Raccogliere e soddisfare le richieste d'informazioni, dati, materiali sull'attività dell'Istituzione scolastica e sul settore di riferimento;</li> <li>Redigere e diffondere comunicati stampa, articoli, interviste agli organi di comunicazione interni ed esterni;</li> <li>collabora ed effettua in accordo con il Dirigente le comunicazioni da divulgare;</li> <li>Organizzare e gestire operativamente eventuali conferenze stampa;</li> <li>collabora con le altre figure di sistema;</li> <li>gestire le piattaforme social della Scuola</li> </ul>
<p><b>Responsabile sito web:</b> <i>Cesare DAVID</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curare con regolarità e tempestività l'aggiornamento dei contenuti del sito;</li> <li>Pubblicizzare le attività e gli eventi promossi;</li> <li>Garantire la fruibilità del sito e la reperibilità delle informazioni;</li> <li>Curare la modalità di comunicazione delle informazioni;</li> <li>Raccogliere e pubblicare materiale formativo e didattico prodotto da studenti e docenti;</li> <li>Aggiornare e migliorare la struttura logico-organizzativa del sito se necessario;</li> <li>Fornire consulenza e supporto per l'utilizzo del Sito Web della scuola;</li> <li>Gestire l'area del Sito Riservata ai Docenti</li> <li>redigere una relazione sulla gestione sito web scolastico</li> </ul>

**AREA SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

INCARICO	COMPITI
----------	---------

	<b>SISTEMA NAZIONALE GESTIONE QUALITA' PER LA FORMAZIONE MARITTIMA</b>	
	<b>QUALI.FOR.MA</b>	
	<b>I.T.T.L. "CAIO DUILIO" Istituto Tecnico Nautico</b>	

<b>DSGA</b>  <i>Giovanni PAGANO</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sovrintende ai servizi generali amministrativo – contabili e al personale</li> <li>• amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti;</li> <li>• organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario;</li> <li>• cura l'attuazione amministrativa, finanziaria e contabile delle delibere del Consiglio d'Istituto e provvede all'esecuzione delle delibere aventi carattere esclusivamente contabile;</li> <li>• ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile;</li> <li>• partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal dirigente</li> </ul>
<b>UFFICIO DIDATTICA</b>  <i>Daniela PISTORINO (DS)</i> <i>Giovanni PAGANO (DSGA)</i> <i>Rita Briguglio (ATA)</i> <i>Giovanni ALESSI AMMENDOLIA (ATA)</i> <i>Ivan LO CONTI (ATA)</i> <i>Giuseppa MILANO (ATA)</i> <i>Piera PETRUNGARO (ATA)</i> <i>Simeone Giovanni COIRO (ATA)</i> <i>Maria SINAGRA TARTAGNA (ATA)</i> <i>Simona VISCONTI (ATA)</i> <i>Angelo CANNATA (Doc)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro generale alunni</li> <li>• Rilascio certificati Iscrizioni</li> <li>• Rilascio certificati nulla-osta</li> <li>• Fascicolo personale alunni</li> <li>• Corrispondenza con le famiglie</li> <li>• Trasmissione e richiesta documenti personali</li> <li>• Statistiche varie</li> <li>• Alunni portatori di handicap</li> <li>• Formazione classi</li> <li>• Denuncia infortuni alunni</li> <li>• Assicurazione</li> <li>• Emissione schede di valutazione</li> <li>• Visite di istruzione</li> <li>• Attività extrascolastiche</li> <li>• Adozione libri di testo</li> <li>• Obbligo formativo,</li> <li>• Adempimenti connessi ai progetti inseriti nel POF</li> <li>• Gestione password genitori e alunni registro elettronico</li> </ul>
<b>UFFICIO PERSONALE ATA E DOCENTI</b>  <i>Daniela PISTORINO (DS)</i> <i>Giovanni PAGANO (DSGA)</i> <i>Caterina BRUNO (ATA)</i> <i>Letteria ALLEGRA (ATA)</i> <i>Simeone Giovanni COIRO (ATA)</i> <i>Maria SINAGRA TARTAGNA (ATA)</i> <i>Simona VISCONTI (ATA)</i> <i>Angelo CANNATA (Doc)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Retribuzione personale supplente, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali e CU</li> <li>• Registro contratti con il personale</li> <li>• Rapporti e pratiche D.P.T., INPS, INPDAP e TFR</li> <li>• Rilascio dichiarazioni di servizio, certificati e relativo registro</li> <li>• Restione protocollo entrata/uscita ed emissione decreti assenze del personale e tenuta relativo registro</li> <li>• Visite fiscali</li> <li>• Stipulazione contratti con il personale</li> <li>• Stato personale, fascicolo tenuta e archiviazione, immissione in ruolo, trasferimenti, pratiche causa di servizio, periodo di prova, pensionamenti, ferie, assenze e di tutti i relativi decreti</li> <li>• Trasmissione e richiesta documenti</li> <li>• Registrazione del protocollo delle pratiche del personale</li> <li>• Statistiche varie, Anagrafe prestazioni</li> <li>• Ricostruzioni di carriera</li> <li>• Corsi aggiornamento, privacy</li> <li>• Sostituzione docenti ed individuazione supplenti</li> <li>• Calendario impegni docenti e relative convocazioni</li> <li>• Comunicati ai docenti e ATA</li> <li>• Denuncia infortuni personale docenti e ATA</li> <li>• Controllo orario personale ATA</li> <li>• Assemblee/scioperi</li> </ul>

	<b>SISTEMA NAZIONALE GESTIONE QUALITA' PER LA FORMAZIONE MARITTIMA</b>	
	<b>QUALI.FOR.MA</b>	
	<b>I.T.T.L. "CAIO DUILIO" Istituto Tecnico Nautico</b>	

<p align="center"><b>UFFICIO CONTABILITA'</b></p> <p align="center"> <i>Daniela PISTORINO (DS)</i>  <i>Giovanni PAGANO (DSGA)</i>  <i>Maria SINAGRA TARTAGNA (ATA)</i>  <i>Simeone Giovanni COIRO (ATA)</i> </p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisizione richieste di approvvigionamento e definizione dei contratti di acquisto in esecuzione delle delibere del Consiglio di Istituto</li> <li>• Emissione buoni d'ordine e loro archiviazione con pratica d'acquisto</li> <li>• Tenuta libro inventario generale</li> <li>• verifica congruità tra merce ordinata e merce consegnata</li> <li>• Adempimenti contabili connessi ai progetti inseriti nel PTOF</li> <li>• Predisposizioni contratti con esperti esterni</li> <li>• Registro contratti esperti esterni</li> <li>• Supporto alla predisposizione del programma annuale</li> <li>• Supporto alla predisposizione del consuntivo</li> <li>• Liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori (fondo – missioni) e indennità al personale</li> <li>• Anagrafe prestazioni esperti con contratto</li> </ul>
<p align="center"><b>UFFICIO AFFARI GENERALI</b></p> <p align="center"> <i>Daniela PISTORINO (DS)</i>  <i>Giovanni PAGANO (DSGA)</i>  <i>Rita BRIGUGLIO(ATA)</i>  <i>Grazia ISGRO' (ATA)</i>  <i>Letteria ALLEGRA (ATA)</i>  <i>Maria SINAGRA TARTAGNA (ATA)</i>  <i>Simeone Giovanni COIRO (ATA)</i>  <i>Simona VISCONTI (ATA)</i>  <i>Angelo CANNATA (Doc)</i>  <i>Salvatore GATTO (Doc)</i> </p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corrispondenza con Enti ed Istituzioni;</li> <li>• Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF;</li> <li>• Distribuzione modulistica ;</li> <li>• Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare;</li> <li>• Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 Gestione istanze di accesso civico (FOIA) - Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) - de-certificazione.</li> <li>• Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line";</li> <li>• Adempimenti e Comunicazioni relativi a Corsi di aggiornamento e Attestati corsi di aggiornamento;</li> </ul>
<p align="center"><b>UFFICIO PROTOCOLLO</b></p> <p align="center"> <i>Daniela PISTORINO (DS)</i>  <i>Giovanni PAGANO (DSGA)</i>  <i>Rita Briguglio (ATA)</i>  <i>Caterina BRUNO (ATA)</i>  <i>Giovanni ALESSI AMMENDOLIA (ATA)</i>  <i>Grazia ISGRO' (ATA)</i>  <i>Ivan LO CONTI (ATA)</i>  <i>Letteria ALLEGRA (ATA)</i>  <i>Maria SINAGRA TARTAGNA (ATA)</i>  <i>Giuseppa MILANO (ATA)</i>  <i>Piera PETRUNGARO (ATA)</i>  <i>Simeone Giovanni COIRO (ATA)</i>  <i>Simona VISCONTI (ATA)</i>  <i>Angelo CANNATA (Doc)</i>  <i>Salvatore GATTO (Doc)</i>  <i>Daniela MANGANO (Doc)</i> </p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenuta registro protocollo informatico;</li> <li>• Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica);</li> <li>• Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici;</li> <li>• Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale;</li> <li>• Gestione archivio analogico, procedure per l'archiviazione digitale, e per la conservazione digitale presso l'ente conservatore;</li> <li>• Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente;</li> <li>• Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line";</li> </ul>
<p align="center"><b>UFFICIO DIRIGENTE SCOLASTICO</b></p> <p align="center"> <i>Daniela PISTORINO (DS)</i>  <i>Angelo CANNATA (Doc)</i>  <i>Salvatore GATTO (Doc)</i> </p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata) riservata al DS</li> <li>• Gestione protocollo riservato</li> </ul>
<p align="center"><b>UFFICIO VICEPRESIDENZA</b></p> <p align="center"> <i>Daniela PISTORINO (DS)</i>  <i>Angelo CANNATA (Doc)</i>  <i>Salvatore GATTO (Doc)</i> </p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supportare l'ufficio di presidenza</li> <li>• Gestione richieste autorizzazioni entrate ed uscite degli alunni</li> <li>• Gestire autorizzazioni richieste permessi del personale</li> <li>• Gestire comunicazioni delegate dal DS</li> </ul>

	<b>SISTEMA NAZIONALE GESTIONE QUALITÀ PER LA FORMAZIONE MARITTIMA</b>	
	<b>QUALI.FOR.MA</b>	
	<b>I.T.T.L. "CAIO DUILIO" Istituto Tecnico Nautico</b>	

<b>UFFICIO DIRETTORE S.G.A.</b>  <i>Giovanni PAGANO (DSGA)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata) riservata al DSGA</li> <li>• Gestire comunicazioni delegate dal DS</li> <li>• Gestire richieste permessi personale ATA</li> </ul>
<b>ASSISTENTI TECNICI</b>  <i>Antonio ARRIGO</i> <i>Simone BUSCATI CAMINITI</i> <i>Ivan LO CONTI</i> <i>Piera PETRUNGARO</i> <i>Salvatore TILENNI DIANNI</i> <i>Sergio ZINGALES</i>	<b>Rapporti con i docenti e gli alunni</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti.</li> </ul> <b>Condizione tecnica dei Laboratori</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantisce l'efficienza e la funzionalità del laboratorio in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica.</li> <li>• Prepara il materiale e gli strumenti per le esercitazioni pratiche garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse.</li> <li>• Provvede al riordino delle attrezzature.</li> <li>• Coadiuvava il Responsabile di Laboratorio nell'aggiornamento e tenuta dei documenti riferiti al SGQ</li> </ul>
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>  <i>Giuseppe BARTOLILLO</i> <i>Alessandro CHILLEMI</i> <i>Carmela GULLOTTA</i> <i>Antonio INGEMI</i> <i>Nella IUCULANO</i> <i>Antonina LINO</i> <i>Angela LONGO</i> <i>Palma MARINO</i> <i>Carmela MUSCOLINO</i> <i>Rita PALELLA</i> <i>Severina PALELLA</i> <i>Carmelo Andrea RIGANO</i> <i>Maria SANTORO</i> <i>Valentina SERRANO'</i> <i>Gisella SMIROLODO</i> <i>Viviana TRISCHITTA</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.</li> <li>• Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</li> <li>• Servizi esterni</li> <li>• Ufficio Postale, Banca ecc.</li> <li>• Servizi di custodia di documentazione locali e beni</li> </ul>