

I.T.C.G. "VILFREDO PARETO"

ISTITUTO TECNICO STATALE ECONOMICO E TECNOLOGICO

Via R. Annecchino, 252 – 80078 Pozzuoli (NA) -- C.F. 80100140633 - Cod. Fatt. El. UF9S8H
 081 8664962- natd130003@istruzione.it - Cod. mecc.: natd130003 Corso Serale natd13050c
www.itcgpaleto.edu.it

Organigramma/Funzionigramma dell'Istituto

INCARICHI	
I Collaboratore	<ul style="list-style-type: none"> Sostituzione della dirigente in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, permessi, presidenza agli Esami di Stato, con delega alla firma degli atti di natura non contabile; Collaborazione nella redazione dell'orario di servizio dei docenti in base ai criteri definiti dalla Dirigente; Controllo e comunicazione assenze e ritardi docenti; Organizzazione sostituzione docenti assenti; Collaborazione nella redazione di comunicazioni; Gestione attività extracurricolari; Predisposizione organici docenti; Rapporti con la Segreteria Didattica; Supporto al lavoro della Dirigente.
II Collaboratore	<ul style="list-style-type: none"> Autorizzazioni a ingressi posticipati e uscite anticipate degli alunni; Collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze retribuite; Contatti con le famiglie; Controllo e comunicazione assenze e ritardi docenti; Organizzazione sostituzione docenti assenti; Rapporti con la Segreteria Didattica; Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate; Supporto al lavoro della Dirigente.
Ass. Tecn. Coadiutore WEBMASTER	<ul style="list-style-type: none"> Segreteria Ufficio di Dirigenza Supporto tecnico al lavoro della D.S. Curo sito d'istituto

FUNZIONI STRUMENTALI	
DOCENTI	INCARICHI
AREA 1	Orientamento studentesse e studenti <ul style="list-style-type: none"> ➤ Accoglienza ➤ Coordinamento delle attività di orientamento in ingresso e orizzontale ➤ Coordinamento delle attività di orientamento in uscita e al lavoro (in collab. con il docente Orientatore)

I.T.C.G. "VILFREDO PARETO"

ISTITUTO TECNICO STATALE ECONOMICO E TECNOLOGICO

Via R. Anneschino, 252 – 80078 Pozzuoli (NA) -- C.F. 80100140633 - Cod. Fatt. El. UF9S8H
 081 8664962- natd130003@istruzione.it - Cod. mecc.: natd130003 Corso Serale natd13050c
www.itcpareto.edu.it

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Monitoraggio flussi studenti in uscita
AREA 2	Sostegno ai docenti <ul style="list-style-type: none"> ➤ Supporto informatico ai docenti ➤ Gestione e organizzazione formazione/aggiornamento docenti ➤ Monitoraggi interni e Rendicontazione Sociale
AREA 3	PTOF e Documenti d'Istituto <ul style="list-style-type: none"> ➤ Redazione/aggiornamento del PTOF, RAV, PDM e Regolamento d'Istituto ➤ Coordinamento progettualità curricolare ➤ Coordinamento progettualità ed extracurricolare
AREA 4	BES, Inclusione, Dispersione <ul style="list-style-type: none"> ➤ Accoglienza e orientamento specifico ➤ Coordinamento attività docenti di Sostegno ➤ Rapporti con famiglie, Enti e Istituzioni ➤ Coordinamento progettazione PEI, PDP, PAI e riunioni GLI ➤ *Monitoraggio obbligo formativo e dispersione

COORDINATORI DI INDIRIZZO

DOCENTI	INCARICHI
1 COORDINATORE	<ul style="list-style-type: none"> • Amministrazione, Finanza e Marketing • Coordinamento delle attività dell'indirizzo • Coordinamento della progettazione formativa • Individuazione dei bisogni formativi degli alunni e dei docenti
1 COORDINATORE	<ul style="list-style-type: none"> • Grafica e Comunicazione • Coordinamento per la certificazione delle competenze • Verifica dello stato di attuazione della programmazione • Partecipazione alle attività di orientamento in ingresso e in uscita
1 COORDINATORE	<ul style="list-style-type: none"> • Costruzioni, Ambiente e Territorio • Confronto periodico con i Coordinatori di Classe sulle problematiche relative ai gruppi classe dell'Indirizzo.

CAPIDIPARTIMENTO

	INCARICHI
5 docenti	Coordinamento delle attività dell'indirizzo <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento della progettazione formativa • Individuazione dei bisogni formativi degli alunni e dei docenti • Coordinamento per la certificazione delle competenze • Verifica dello stato di attuazione della programmazione • Partecipazione alle attività di orientamento in ingresso e in uscita • Confronto periodico con i Coordinatori di Classe sulle problematiche

I.T.C.G. "VILFREDO PARETO"

ISTITUTO TECNICO STATALE ECONOMICO E TECNOLOGICO

Via R. Anneschino, 252 – 80078 Pozzuoli (NA) -- C.F. 80100140633 - Cod. Fatt. El. UF9S8H
 081 8664962- natd130003@istruzione.it - Cod. mecc.: natd130003 Corso Serale natd13050c
www.itcgpaleto.edu.it

relative ai gruppi classe dell'Indirizzo;

RESPONSABILI LABORATORI

DOCENTI/ASS.TEC.	STRUTTURE	INCARICHI
DOCENTE	Lab. Linguistico	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione annuale e organizzazione delle attività didattiche del laboratorio in accordo con i docenti utilizzatori, l'ITP e l'Assistente Tecnico dove previsto • Stesura del Calendario delle attività e del Regolamento di laboratorio • Sub-consegna dei beni del laboratorio da parte della DSGA • Inventario dei beni del laboratorio ad inizio e fine dell'a.s. • Controllo periodico delle attrezzature per segnalare o rimediare a possibili disfunzioni • Gestione dei rapporti con le ditte incaricate per interventi di manutenzione • Attività di ricerca per eventuali implementazioni del laboratorio • Richiesta di materiale di facile consumo
DOCENTE	Lab. Impresa Sim.	
DOCENTE	Lab. Informatica 1	
DOCENTE	Lab. Informatica 2	
ASS. TECNICO	Lab. Informatica 3	
DOCENTE	Lab. CAD	
DOCENTE	Lab. Topografia	
ASS.TECNICO	Lab. Scienze, Chimica e Fisica	
ASS. TECNICO	Lab. Grafica 1	
DOCENTE	Lab. Grafica 2	
DOCENTE	Lab. Fotografia	
DOCENTE	Palestre	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione annuale e gestione delle attività delle palestre in accordo con i docenti utilizzatori • Calendario attività e Regolamento utilizzo palestra e aule attrezzi • Controllo periodico attrezzature e segnalazione disfunzioni • Richiesta di intervento di manutenzione e rapporti con le ditte incaricate ▪ Coordinamento delle attività del CSS e dei GSS ▪ Coordinamento Progetto "Studenti atleti" e corsi salvamento

REFERENTI

DOCENTI	AMBITI	INCARICHI
DOCENTE	Bullismo e cyberbullismo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinamento e organizzazione di percorsi formativi e attività inerenti il Bullismo e Cyberbullismo
DOCENTE	Certificazioni linguistiche	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinamento rapporti con gli Enti ▪ Organizzazione esami di certificazione

I.T.C.G. "VILFREDO PARETO"

ISTITUTO TECNICO STATALE ECONOMICO E TECNOLOGICO

Via R. Anacchino, 252 – 80078 Pozzuoli (NA) -- C.F. 80100140633 - Cod. Fatt. El. UF9S8H
 081 8664962- natd130003@istruzione.it - Cod. mecc.: natd130003 Corso Serale natd13050c
www.itcpareto.edu.it

DOCENTE	Invalsi	<ul style="list-style-type: none"> Rapporti con INVALSI Organizzazione prove Catalogazione e condivisione esiti
DOCENTE	Educazione Civica	<ul style="list-style-type: none"> Pianificazione riunioni con i docenti Stesura progetto formativo dell'istituto Monitoraggio
DOCENTE	Uscite didattiche e viaggi di istruzione	<ul style="list-style-type: none"> Coordinamento e organizzazione delle lezioni all'esterno, visite guidate e viaggi di istruzione
DOCENTE	Corso Serale Professionale Servizi Sanitari	<ul style="list-style-type: none"> Coordinamento didattico e dipartimento corso serale; Rapporti con la segreteria didattica; Gestione dei rapporti con il CPIA.
DOCENTE	PCTO	<ul style="list-style-type: none"> Coordinamento attività Tutor PCTO
DOCENTE	Tirocinio	<ul style="list-style-type: none"> Coordinamento attività docenti tirocinanti

ANIMATORE E TEAM DIGITALE

DOCENTI	INCARICHI	
DOCENTE	<ul style="list-style-type: none"> Animatore Digitale 	<ul style="list-style-type: none"> Organizzazione della formazione interna e individuazione di soluzioni innovative metodologiche e tecnologiche.
DOCENTE	<ul style="list-style-type: none"> Team Digitale 	<ul style="list-style-type: none"> Supporto innovazione didattica per favorire il processo di digitalizzazione. *Gestione piattaforme social

UFFICIO TECNICO

Componenti

DOCENTE	<ul style="list-style-type: none"> Ins.Tecnico Pratico - Responsabile
DIRIGENTE SCOLASTICO	<ul style="list-style-type: none"> Dirigente Scolastica
DSGA	<ul style="list-style-type: none"> DSGA
DOCENTE	<ul style="list-style-type: none"> Animatore Digitale
ASS. TECNICO	<ul style="list-style-type: none"> Ass. Tecnico
ASS. AMMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> Ass. Amministrativo

COMMISSIONE ELETTORALE (esclusa da compensi)

Componenti

2 DOCENTI	<ul style="list-style-type: none"> Docenti
------------------	---

I.T.C.G. "VILFREDO PARETO"

ISTITUTO TECNICO STATALE ECONOMICO E TECNOLOGICO

Via R. Anzecchino, 252 – 80078 Pozzuoli (NA) -- C.F. 80100140633 - Cod. Fatt. El. UF9S8H
081 8664962- natd130003@istruzione.it - Cod. mecc.: natd130003 Corso Serale natd13050c
www.itcgpaleto.edu.it

ASS. TECNICO

• ATA

ORGANO DI GARANZIA (escluso da compensi)

Componenti

DIRIGENTE SCOLASTICO

• Dirigente Scolastica

DOCENTE

• Docente

GENITORE

• Genitore

ALUNNO

• Alunno/a

CONSIGLIO DI ISTITUTO (escluso da compensi)

COMPONENTI

DIRIGENTE SCOLASTICO
DOCENTI
GENITORI
ALUNNI
ATA

INCARICHI

Il consiglio di istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico.

NUCLEO di AUTOVALUTAZIONE (escluso da compensi)

DOCENTI

INCARICHI

DOCENTI

- Coordinamento delle attività di autovalutazione
- Predisposizione e informatizzazione dei questionari
- Stesura del rapporto di Autovalutazione e del Piano di Miglioramento
- Attività di valutazione delle attività extracurricolari
- Monitoraggi area PTOF e restituzione dati
- Gruppo MIGLIORAMENTO Invalsi

I.T.C.G. "VILFREDO PARETO"

ISTITUTO TECNICO STATALE ECONOMICO E TECNOLOGICO

Via R. Anzecchino, 252 – 80078 Pozzuoli (NA) -- C.F. 80100140633 - Cod. Fatt. El. UF9S8H
081 8664962- natd130003@istruzione.it - Cod. mecc.: natd130003 Corso Serale natd13050c
www.itcgpaleto.edu.it

COORDINATORI E FACILITATORI

DOCENTI	INCARICHI
DOCENTI COORDINATORI	sostituzione del Dirigente Scolastico alla presidenza dei Consigli di classe; raccordo tra studenti, famiglie, docenti e Presidenza; verifica periodica delle assenze e dei ritardi degli alunni e segnalazione alla Presidenza di eventuali casi di ritardi frequenti, assenze ingiustificate o frequenti; segnalazioni particolari emerse durante le sedute dei Consigli di classe che necessitino di successivi provvedimenti a cura del Dirigente Scolastico; comunicazione scritta alle famiglie e richiesta di incontro per gli alunni in situazioni di profitto e/o di comportamento preoccupanti; partecipazione ad eventuali riunioni convocate per i docenti coordinatori di classe; partecipazione alle riunioni periodiche con i servizi per gli alunni disabili; partecipazione alle riunioni della Commissione Alunni Stranieri; partecipazione ai GLHO; proposta del voto di condotta in sede di scrutinio.
DOCENTI FACILITATORI	<ul style="list-style-type: none">• provvedere alla stesura dei verbali del consiglio di classe; (secondo modelli predisposti)• provvedere alla regolare tenuta del registro dei verbali del consiglio di classe.

TUTOR E ORIENTATORI

DOCENTI	INCARICHI
DOCENTI TUTOR	<ul style="list-style-type: none">- supporto allo studente nelle scelte consapevoli- dialogo costante per valorizzare talenti personali e competenze sviluppate- progettazione dei percorsi di orientamento
DOCENTI ORIENTATORI	<ul style="list-style-type: none">- gestire, selezionare e rendere fruibili i dati forniti dal Ministero attraverso la piattaforma digitale unica per l'orientamento- integrare i dati della piattaforma con quelli specifici raccolti nelle differenti realtà economiche territoriali- mettere a disposizione dei docenti (in particolare dei docenti tutor), delle famiglie e degli studenti i dati selezionati dalla piattaforma ed integrati con quelli territoriali, anche nell'ottica di agevolare la prosecuzione del percorso di studi o l'ingresso nel mondo del lavoro

PREVENZIONE E PROTEZIONE

I.T.C.G. "VILFREDO PARETO"

ISTITUTO TECNICO STATALE ECONOMICO E TECNOLOGICO

Via R. Anneschino, 252 – 80078 Pozzuoli (NA) -- C.F. 80100140633 - Cod. Fatt. El. UF9S8H
081 8664962- natd130003@istruzione.it - Cod. mecc.: natd130003 Corso Serale natd13050c
www.itcpareto.edu.it

DOCENTE	INCARICHI
1 DOCENTE	L'RSPP collabora con il Dirigente Scolastico per garantire un ambiente sano e sicuro per gli studenti. Questo obiettivo viene raggiunto attraverso una serie di attività di vigilanza, formazione e informazione del personale, oltre alla gestione dei protocolli di sicurezza adottati.

DATA PROTEZION OFFICER	
DOCENTE	INCARICHI
1 DOCENTE	Informa e offre supporto e consulenza al titolare del trattamento dei dati. Eroga e pianifica la formazione del personale. Verifica che la normativa sia rispettata. Individua eventuali rischi nei sistemi di trattamento dei dati.

RESPONSABILE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA	
DOCENTE	INCARICHI
1 DOCENTE	<p>il RLS (art. 50, comma 1, D.Lgs. 81/2008):</p> <ul style="list-style-type: none">• ha libero accesso a qualsiasi luogo della scuola• viene preventivamente (ed obbligatoriamente) consultato dal Dirigente Scolastico in ordine alla valutazione dei rischi, all'individuazione, programmazione, realizzazione e verifica delle azioni di prevenzione e protezione e alla designazione di tutti gli addetti alla sicurezza previsti dalla normativa (RSPP - ASPP, addetti antincendio, addetti primo soccorso, addetti all'evacuazione)• riceve tutte le informazioni necessarie ad espletare il suo ruolo ed un'adeguata formazione alla sicurezza• ha accesso a tutti i documenti legati alla gestione della sicurezza scolastica e in particolare al Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e al Registro Infortuni, dei quali può richiedere copia (L. 123/07)• si fa promotore di proposte e portavoce delle istanze avanzate dagli altri lavoratori (e dagli allievi, in particolare quando questi sono equiparati a lavoratori) in merito ai problemi connessi alla salute ed alla sicurezza sul lavoro• interagisce con gli altri addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti competenti• partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs.81/2008 <p>• Può presentare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro e i mezzi impiegati per attuarle non sono idonei a garantire la sicurezza e la salute dei lavoratori.</p>

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI	
	INCARICHI

I.T.C.G. "VILFREDO PARETO"

ISTITUTO TECNICO STATALE ECONOMICO E TECNOLOGICO

Via R. Anacchino, 252 – 80078 Pozzuoli (NA) -- C.F. 80100140633 - Cod. Fatt. El. UF9S8H
081 8664962- natd130003@istruzione.it - Cod. mecc.: natd130003 Corso Serale natd13050c
www.itcpareto.edu.it

Gestione del personale ATA: il DSGA supervisiona e dirige il personale ATA, garantendo che siano assegnate e svolte le attività in modo efficace.

Organizzazione dei servizi scolastici: si occupa dell'organizzazione e della preparazione dei servizi contabili, amministrativi e delle varie attività tecniche dell'istituto scolastico in cui opera.

Pianificazione delle attività: collabora con il Dirigente Scolastico per pianificare e coordinare tutte le attività necessarie al funzionamento della scuola.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

INCARICHI

- gestione degli archivi dell'istituto scolastico
- protocollazione dei documenti
- gestione dei fascicoli personali di impiegati e docenti
- gestione degli adempimenti relativi ai procedimenti disciplinari per docenti, collaboratori e tecnici
- gestione dei rapporti con gli enti pubblici
- gestione delle procedure relative al personale, dalle assenze ai permessi e ai ritardi
- occuparsi di fornire certificazioni e attestati
- gestione delle procedure pensionistiche del personale e i fascicoli del personale
- amministrazione delle pratiche per la concessione dei prestiti INPS
- gestione dei riconoscimenti della carriera pre-ruolo

ASSISTENTI TECNICI

INCARICHI

- Gli Assistenti Tecnici provvedono
- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, nelle officine e nei reparti di lavorazione o nelle aziende agrarie cui è assegnato, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
 - al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino;
 - svolgere attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio tecnico o analoghi organismi anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo;
 - in relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali partecipano alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento;
 - può svolgere attività di coordinamento di più addetti operanti in settori, indirizzi, specializzazioni e aree omogenee.

I.T.C.G. "VILFREDO PARETO"

ISTITUTO TECNICO STATALE ECONOMICO E TECNOLOGICO

Via R. Anzecchino, 252 – 80078 Pozzuoli (NA) -- C.F. 80100140633 - Cod. Fatt. El. UF9S8H
081 8664962- natd130003@istruzione.it - Cod. mecc.: natd130003 Corso Serale natd13050c
www.itcgpaleto.edu.it

COLLABORATORI SCOLASTICI

INCARICHI

- supporto alle attività di pulizia dei locali scolastici, spazi scoperti e arredi, assegnati individualmente nel piano delle attività ATA redatto dal DSGA e adottato dal DS;
- assistenza agli studenti con bisogni particolari, infatti Il CCNL afferma che è compito ordinario dei collaboratori scolastici «prestare ausilio agli alunni portatori di handicap»;
- accoglienza, accompagnamento e sorveglianza degli alunni, dunque vigilare e controllare gli ingressi della scuola, sia per verificare chi entra e chi esce dall'istituto scolastico;
- supporto all'attività amministrativa e a quella didattica, sulla base di specifiche istruzioni;
- approntamento materiali didattici, mansione che include il fare le fotocopie e la consegna o spostamento di fascicoli o circolari;
- manutenzione e custodia dell'edificio scolastico per garantire la buona conservazione di beni, locali e impianti;
- accensione e spegnimento riscaldamento ed eventuale impianto di raffrescamento, per un uso efficiente delle risorse energetiche;
- gestione chiamate telefoniche, per facilitare la comunicazione tra genitori, personale e studenti;
- tutoraggio dei collaboratori scolastici neoassunti.

MEDICO COMPETENTE

INCARICHI

Il medico competente ha tra le sue mansioni quella di informare il personale della scuola ed eventualmente di formarli sui rischi sulla salute e sulla sicurezza. ma anche sull'utilizzo dei dispositivi di protezione (DPI).

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Rosalba MORESE

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.lvo 39/93