



ISTITUTO STATALE PER L'ISTRUZIONE SUPERIORE POMIGLIANO D'ARCO (NA)

**Professionale Servizi Socio Sanitari – Professionale Servizi per la Sanità e l'assistenza sociale
Professionale Servizi Commerciali
Tecnico per il Turismo
Tecnico per la Grafica e la Comunicazione**

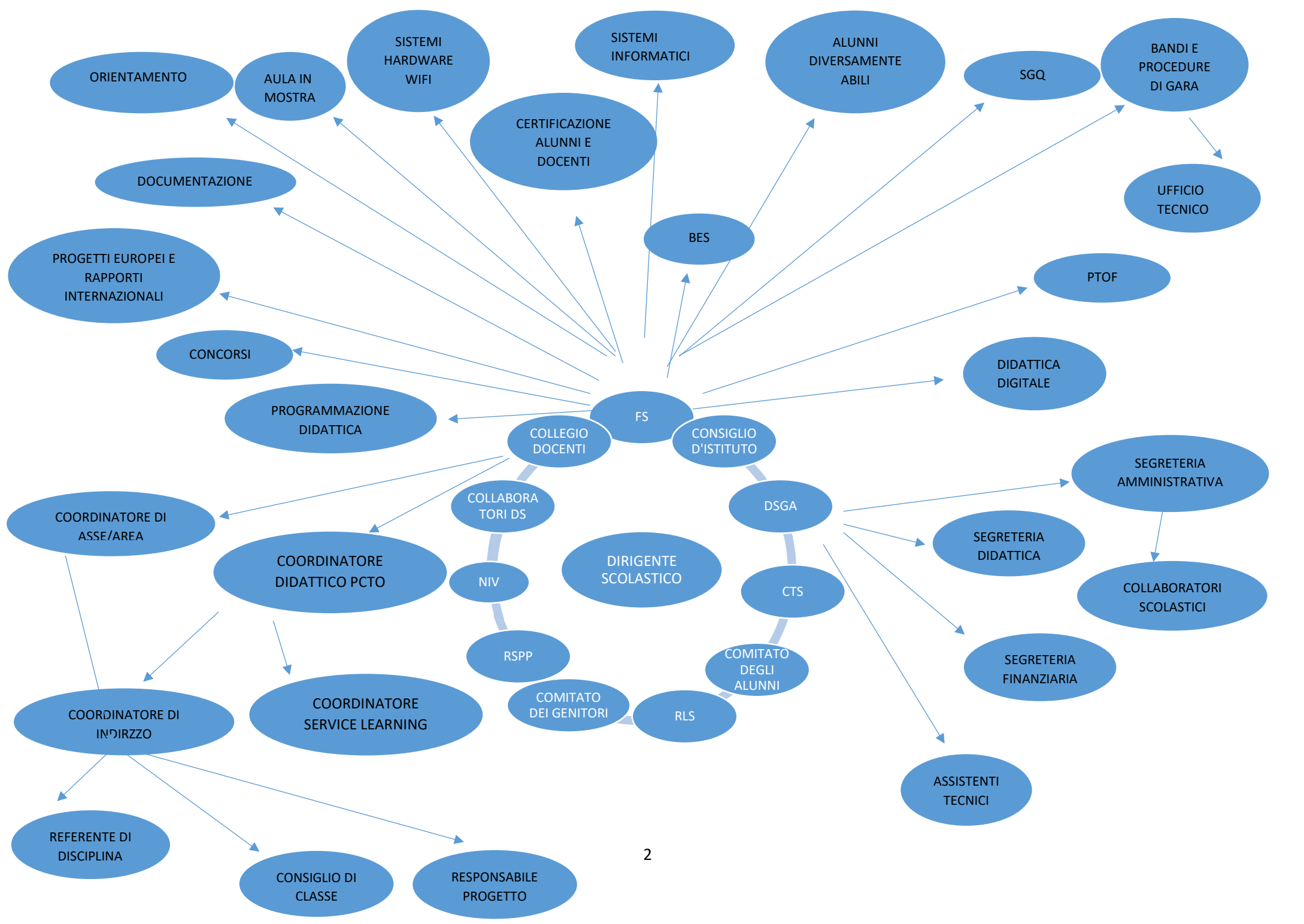
FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2021/2022

Il modello della leadership collaborativa nell'organigramma radiale

L'innovazione ha richiesto cambiamenti strutturali all'istituzione scolastica e modifiche di comportamenti professionali. Il modello della leadership collaborativa è stato utile per affrontare il cambiamento inteso come crescita migliorativa e innovazione. L'essenza della leadership collaborativa è nel lavorare insieme, nel pensare ad una partecipazione diffusa dentro la scuola in cui i professionisti dell'insegnamento, lavorano insieme in modalità di problem solving al fine di cercare risposte operative a ciò che non si conosce.

L'organigramma radiale fotografa la struttura organizzativa dell'Istituto con un limite oggettivo: non riuscire ad evidenziare la flessibilità dei processi di informazione e comunicazione che producono riaggregazioni continue finalizzate agli obiettivi da realizzare.

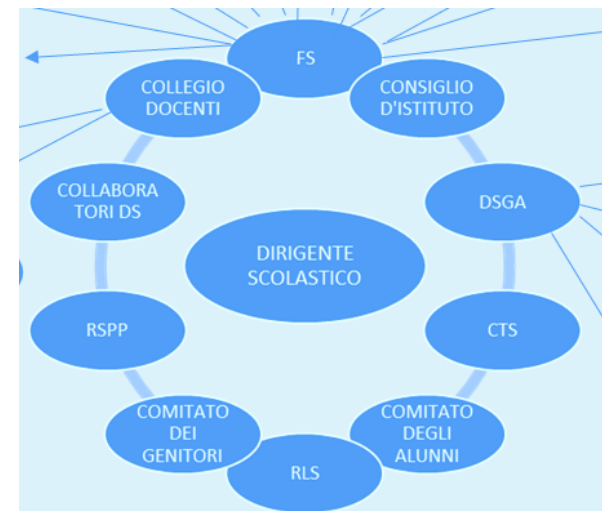


DIRIGENTE SCOLASTICO

*Prof.ssa
Rosanna Genni*

La **Direzione** ha fatto della leadership collaborativa la sua filosofia di gestione dell'Istituto. Posta in una posizione centrale rispetto alla struttura è punto di riferimento dell'azione di quanti operano nella stessa, in stretta relazione con gli **Organi Collegiali**, che si specializzano attraverso **Dipartimenti, Commissioni e Funzioni Strumentali** al PTOF.

La Direzione, responsabile della gestione unitaria dell'istituzione scolastica, pone un forte accento sull'importanza fondamentale del continuo e diretto dialogo con l'utenza per il miglioramento continuo dell'offerta formativa, attraverso la disponibilità al confronto quotidiano con allievi e famiglie e alla predisposizione di momenti di incontro con i tutti i genitori. Le relazioni con il **Collegio dei docenti** sono improntate al rispetto interpersonale, al riconoscimento dell'impegno e della qualità del lavoro svolto nonché all'apertura ad ogni proposta innovativa strumentale agli obiettivi didattici. Funzionale allo sviluppo e alla crescita di questi rapporti interpersonali, che sono fondamentali per la vita della istituzione scolastica, è la promozione di ogni attività di aggiornamento e formazione praticabili nell'ambito delle risorse e delle possibilità offerte ai docenti a livello istituzionale e del territorio.



CONSIGLIO DI ISTITUTO

E' presieduto dalla DS e vi sono rappresentate tutte le componenti dell'Istituto

- 8 docenti
- 4 studenti
- 4 genitori
- 2 personale non docente

E' l'organo di indirizzo, le cui competenze sono definite dal DI 44/01, in particolare approva il PTOF, il Programma annuale, il Consuntivo, il Regolamento d'Istituto, ha durata triennale. La componente alunni si rinnova ogni anno.

I COLLABORATORE

DS

Prof.ssa

I. Natale

II

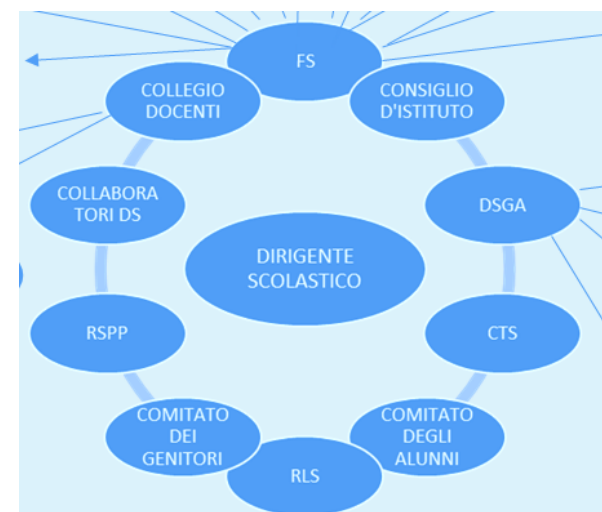
COLLABORATORE

DS

Prof.ssa

A. Napolitano

La prima e la seconda **Collaboratrice** supportano l'attività organizzativa e di implementazione delle attività programmate curricolari ed extracurricolari, filtrano e risolvono laddove è possibile, problematiche quotidiane sollevate dal personale scolastico e dall'utenza. Sostituiscono la DS in caso di assenza.



COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

È presieduto dalla DS ed è composto da:

- **tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;**
- **un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, scelti dal consiglio di istituto;**
- **un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale**

Il Comitato di valutazione così come regolamentato dalla L.170/2015 oltre ad esprimersi sulla valutazione dell'anno di formazione e di prova per i docenti neo-immessi in ruolo, nella sua composizione integrata con il componente esterno nominato dall'USR individua i criteri per la valutazione dei docenti ai fini dell'attribuzione del bonus.

RESPONSABILI DI PLESSO

Sede Centrale

Prof.ssa Maddalena Spiezia

Prof.ssa Luisa Guadagno

Prof. Domenico Sorrentino

Plesso Troisi

Prof.ssa Maria Iossa

Prof. Jacopo Varchetta

Plesso Pirozzi

Prof.ssa Cozzolino Lucia

Prof.ssa Marianna Marrone

Plesso Casalnuovo

Prof.ssa Raffaella Porzio

Prof.ssa Maria Rosaria Napoli

Prof.ssa Emilia Marino

Prof. Giovanni Esposito

I Responsabili di plesso hanno il compito della vigilanza sugli alunni; della predisposizione del piano di sostituzione dei docenti assenti; della cura dei rapporti con i genitori; del controllo del regolare svolgimento delle modalità di ingresso e di uscita degli alunni; sono preposti all'osservanza del Regolamento di istituto di cui fa parte integrante il Regolamento per l'Emergenza Covid e del divieto di fumo. I responsabili di plesso sono nominati Referenti Covid. Il referente scolastico Covid 19 è la nuova figura introdotta nelle scuole dal Rapporto dell'ISS del 21 agosto 2020. Il referente Covid 19 svolge il ruolo di interfaccia con il Dipartimento di Prevenzione presso la Asl territorialmente competente e crea una rete con le altre figure analoghe presenti nelle scuole del territorio. Il referente Covid 19 promuove azioni di informazione e sensibilizzazione rivolte a personale scolastico e alle famiglie sull'importanza di individuare precocemente eventuali segni/sintomi e comunicarli tempestivamente (Circ. Prot. 0005264 del 6/10/2020 Isis Europa di Pomigliano d'Arco).

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)

DS Prof.ssa R. Genni

Prof.ssa F. Velleca

Prof.ssa A. Serpe

Prof.ssa I. Terracciano

Prof. O.G. Simonetti

DSGA M. Capobianco

Il Nucleo interno di Valutazione (NIV) sviluppa il percorso che dall'autovalutazione conduce al piano di miglioramento e alla rendicontazione sociale.

Autovalutazione e valutazione d'Istituto:

- monitoraggio dei processi
- raccolta e analisi dei dati
- individuazione delle priorità strategiche e degli obiettivi di processo
- traduzione delle priorità in traguardi misurabili e comparabili
- elaborazione, revisione e redazione del RAV e dei relativi allegati.

Piano di miglioramento:

- dalle priorità strategiche agli obiettivi di processo
- individuazione delle azioni di miglioramento
- monitoraggio e misurazione degli esiti delle azioni di miglioramento:

Condivisione e pubblicizzazione degli esiti con la comunità scolastica attraverso le riunioni degli organi collegiali ed il sito istituzionale della scuola.

**DIRETTORE DEI
SERVIZI GENERALI
ED
AMMINISTRATIVI
(DSGA)**

Dr.ssa M. Capobianco

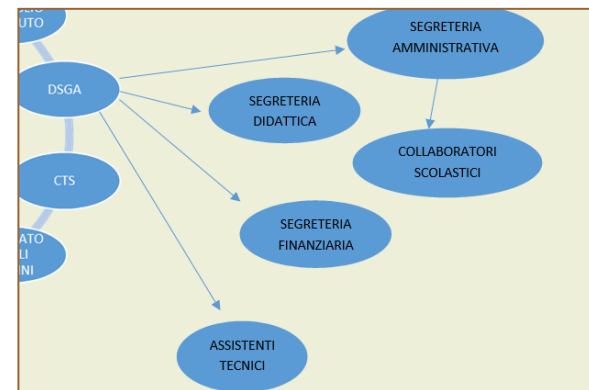
Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Opera e si assume la responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Il Direttore coadiuva la Dirigenza nelle proprie funzioni organizzative e amministrative attraverso una fluida ed efficiente gestione dei diversi Uffici di segreteria specializzati in aree di esercizio.

Gli Assistenti tecnici hanno un ruolo fondamentale in un istituto che utilizza le tecnologie per la didattica in maniera pervasiva. Le loro elevate competenze consentono il corretto funzionamento delle dotazioni.

I Collaboratori scolastici svolgono una attività di sorveglianza degli allievi nelle aree comuni assicurando il rispetto del regolamento d'Istituto.

Tutto il personale amministrativo esplica un ruolo strategico sia per la corretta gestione delle risorse dell'Istituto sia nella partecipazione alle attività finanziate da appositi bandi.

Sia il personale amministrativo che il personale docente è impegnato da due anni nel progressivo e complesso processo di dematerializzazione finalizzato anche al miglioramento della trasparenza amministrativa (vedi PTTI) e alla implementazione della smart community.



UFFICIO TECNICO

Referente

Prof. V. Ferrentino

Svolge attività tecniche e tecnico-amministrative con margini di autonomia organizzativa nel rispetto delle indicazioni del Dirigente Scolastico, relative alla gestione delle risorse, con riferimento alle seguenti aree:

- didattico-educativa: gestione dei laboratori; organizzazione delle visite guidate e viaggi di istruzione.
- tecnico-amministrativa: gestione degli acquisti e controllo della idoneità di beni e servizi; gestione delle procedure per le gare d'appalto e del piano acquisti; cura dei rapporti con le ditte fornitrici; gestione collaudi e manutenzione ordinaria e straordinaria delle apparecchiature; controllo licenze e garanzie; attiva le procedure di radiazione di strumenti obsoleti.

I DIPARTIMENTI: LE ARTICOLAZIONI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Coordinatore del Dipartimento Linguistico

Prof.ssa G. Riccardi

Coordinatore del Dipartimento Matematico

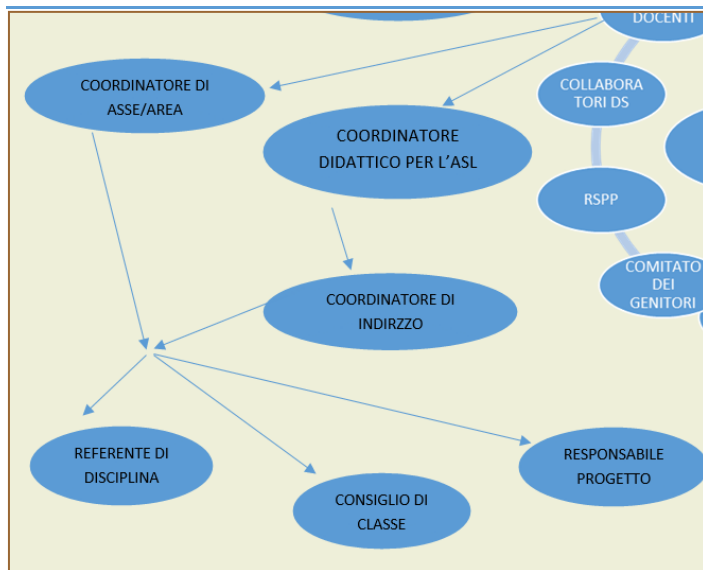
Prof.ssa S. Nappi

Coordinatore del Dipartimento Storico Sociale

Prof.ssa G. Tondi

Coordinatore del Dipartimento Scientifico Tecnologico

Prof.ssa F. Velleca



I docenti, nell'ambito dei lavori svolti dai Dipartimenti di Asse/Area disciplinare, concordano gli obiettivi trasversali e specifici in termini di competenze, abilità ed attività da promuovere e realizzare nell'ambito delle unità di apprendimento strategiche e di supporto oltre che attraverso i moduli di supporto, le modalità di verifica e i criteri di valutazione (allegato 13). Essi approfondiscono e rinnovano le metodologie didattiche, tenuto conto delle Linee Guida ministeriali, accolgono ed attuano le offerte formative promosse da enti e associazioni del territorio conformi alle finalità dichiarate nel P.T.O.F. e alle effettive esigenze delle singole classi. I lavori dei Dipartimenti sono sottoposti all'approvazione del Collegio Docenti.

Per ogni **Asse/Area culturale** (Linguistico, Storico Sociale, Matematico, Scientifico Tecnologico) è previsto un **Coordinatore di Dipartimento** che può convocare e organizzare le attività delle riunioni, verificare la elaborazione, revisione e realizzazione della programmazione didattica organizzata in unità di apprendimento, nell'ottica della integrazione delle discipline. Il coordinatore organizza di concerto con la vicepresidenza lo svolgimento delle prove parallele; attiva tutte le necessarie misure per l'accoglienza dei docenti in ingresso nell'istituto.

REFERENTI DI DISCIPLINA		
Lingue straniere	Prof.ssa J. Iannone Prof. J. Varchetta	Prof.ssa S. Di Biase
Italiano/Arte e territorio	Prof.ssa G. Riccardi	
Storia	Prof.ssa G. Riccardi	
Diritto	Prof. V. Monterosso	
Tecnica Professionale Servizi Commerciali	Prof.ssa G. Tondi	
Tecnologie Informatiche e Scienze e Tecnologie Applicate (STA)	Prof. M.A. Giordano	

L. T. T.	Prof. R. Castaldo
Tecnologie e Tecniche di Rappresentazione Grafica	Prof. N. Barone
Scienze della Terra - Biologia	Prof. N. Troilo
Geografia	Prof.ssa F. Romano
Psicologia, Scienze umane e sociali, Teoria e tecnica della comunicazione metodologie operative	Prof.ssa C. Di Fiore
Scienze integrate - Fisica	Prof. M. Di Fonza
Scienze Motorie	Prof. I. Terracciano
Matematica	Prof.ssa S. Nappi
Area Grafica	Prof. A. Pascale Prof. V. Gargiulo
Fotografia	Prof. G. Borriello Prof. G. Terrecuso
Scienze integrate - Chimica	Prof. F. Velleca
Igiene	Prof. D. Del Giudice

Per ciascuna delle Aree disciplinari è previsto un Referente che ha il compito di coordinare i docenti della disciplina comune e nella elaborazione delle unità di apprendimento e nella elaborazione delle prove di verifica, dei compiti di prestazione e/o prove esperte nell'ottica della integrazione disciplinare. E' in genere tutor dei docenti neo immessi in ruolo.

LE AREE DI INDIRIZZO E I Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento (PCTO)

Coordinatore didattico PCTO	Prof.ssa G. Tondi
Coordinatore Service Learning	Prof.ssa A. Serpe
Coord. dell'Indirizzo Tecnico Grafico	Prof. A. Pascale
Coord. dell'Indirizzo Tecnico Turistico	Prof.ssa C. Panico

Coord. dell'Indirizzo Professionale Socio Sanitario	Prof. A. Schisa
Coord. dell'Indirizzo Professionale Commerciale	Prof. A. Serpe

Il **Coordinatore didattico PCTO** realizza un processo di ricerca azione finalizzato alla progettazione dei percorsi PCTO in coerenza con le figure professionali referenziate dall'ISFOL.

Il **Coordinatore Service Learning** progetta, pianifica e coordina i percorsi, valutandone la fattibilità e la coerenza al curriculum proprio delle classi coinvolte al fine di garantire azioni didattiche strutturate.

Il Profilo Professionale in uscita per ciascun indirizzo di studio presente nel nostro Istituto è presidiato dal **Coordinatore di indirizzo** che a coordina la programmazione del curriculum verticale e verifica l'attuazione delle attività previste. Costituisce figura di riferimento per i CdC e per i Coordinatori di Dipartimento. Fornisce alla DS opinioni e proposte per scelte didattiche connesse all'indirizzo di riferimento. Monitora le attività PCTO per tutte le classi del triennio dell'indirizzo, coordinando le attività dei **docenti tutor per il percorso di PCTO** delle classi del triennio. Quest'azione insieme a quella di pianificazione trasversale dei Coordinatori di Dipartimento e dei Referenti di disciplina è finalizzata ad integrare e potenziare gli interventi formativi, mirando a creare e consolidare il raccordo tra la scuola ed il mondo dell'Università e del lavoro.

IL CONSIGLIO DI CLASSE

Evidenzia i bisogni formativi dei singoli alunni, al fine di progettare azioni volte alla riduzione delle difficoltà di apprendimento e di promuovere la collaborazione nel gruppo dei pari, cura i rapporti con le famiglie. Al consiglio di classe compete la raccolta di ogni documento e certificazione utile ai fini della validazione dell'anno scolastico e della valutazione dei crediti formativi. Al fine di ottimizzare la realizzazione dei compiti che le norme attribuiscono al CdC l'organizzazione interna ai consigli di classe prevede l'individuazione delle seguenti figure.

DOCENTE RUOLO A	
DOCENTE RUOLO A	- Redige il verbale della seduta del Consiglio di Classe allegando il tabellone definitivo.

<p>1°-2°-3°-4° ANNO PROFESSIONALE SERVIZI COMMERCIALI SERVIZI PER LA SANITÀ E L'ASSISTENZA SOCIALE ANNO SCOLASTICO 2021/2022</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Segnala alla Presidenza casi di assenza e ritardi reiterati - Si incarica di convocare i genitori nei casi di irregolare frequenza e assenza di massa. - In caso di assenza al Consiglio viene sostituito dal docente più anziano. - Con l'intero Consiglio di Classe raccoglie i certificati delle competenze degli alunni delle classi secondo, raccoglie i programmi, le relazioni finali e ritira le comunicazioni per la sospensione di giudizio e la consegna alle famiglie, ritira le comunicazioni di non ammissione. - Inserisce nel tabellone il voto di condotta comunicato dal docente tutor PFI
<p>DOCENTE RUOLO A 5° ANNO PROFESSIONALE SERVIZI COMMERCIALI SERVIZI SOCIO- SANITARI ANNO SCOLASTICO 2021/2022</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Redige il verbale della seduta del Consiglio di Classe allegando il tabellone definitivo. - Segnala alla Presidenza casi di assenza e ritardi reiterati - Si incarica di convocare i genitori nei casi di irregolare frequenza e assenza di massa. - In caso di assenza al Consiglio viene sostituito dal docente più anziano. - Provvede alla stampa dei tabelloni prima dello svolgimento dei consigli di classe. - Inserisce nel tabellone il voto di condotta comunicato dal docente ruolo B
<p>DOCENTE RUOLO A TECNICO GRAFICA E COMUNICAZIONE TURISMO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Redige il verbale della seduta del Consiglio di Classe allegando il tabellone definitivo. - Segnala alla Presidenza casi di assenza e ritardi reiterati - Si incarica di convocare i genitori nei casi di irregolare frequenza e assenza di massa. - In caso di assenza al Consiglio viene sostituito dal docente più anziano. - Provvede alla stampa dei tabelloni prima dello svolgimento dei consigli di classe. - Inserisce nel tabellone il voto di condotta comunicato dal docente ruolo B

ANNO SCOLASTICO 2021/2022	
DOCENTE RUOLO B	
DOCENTE RUOLO B 5° ANNO PROFESSIONALE SERVIZI COMMERCIALI SERVIZI SOCIO- SANITARI ANNO SCOLASTICO 2021/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Provvede a informare il DS in merito alla situazione generale della classe, e, in particolare, rispetto a eventuali casi problematici (Resoconto note e insufficienze). - Si incarica di convocare i genitori degli allievi che abbiano riportato un profitto globalmente insufficiente e/o un comportamento non corretto. Propone il voto di condotta in accordo con tutti i membri del Consiglio di Classe - Con l'intero Consiglio di Classe raccoglie le relazioni finali, i programmi, ritira le comunicazioni per la sospensione di giudizio e la consegna alle famiglie. Ritira le comunicazioni di non ammissione. <p style="text-align: center;">IL DOCENTE RUOLO B NON È PREVISTO NELLE CLASSI PRIME, SECONDE TERZE E QUARTE DEL PROFESSIONALE (SERVIZI COMMERCIALI E SERVIZI PER LA SANITÀ E L'ASSISTENZA SOCIALE)</p>
DOCENTE RUOLO B TECNICO GRAFICA E COMUNICAZIONE TURISMO ANNO SCOLASTICO 2021/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Provvede a informare il DS in merito alla situazione generale della classe, e, in particolare, rispetto a eventuali casi problematici (Resoconto note e insufficienze). - Si incarica di convocare i genitori degli allievi che abbiano riportato un profitto globalmente insufficiente e/o un comportamento non corretto. Propone il voto di condotta in accordo con tutti i membri del Consiglio di Classe - Con l'intero Consiglio di Classe raccoglie le relazioni finali e i certificati delle competenze degli alunni per le classi secondo, i programmi, ritira le comunicazioni per la sospensione di giudizio e la consegna alle famiglie. Ritira le comunicazioni di non ammissione.

DOCENTE RUOLO C

DOCENTE RUOLO C INCLUSIONE 5° ANNO PROFESSIONALE SERVIZI COMMERCIALI SERVIZI SOCIO- SANITARI ANNO SCOLASTICO 2021/2022	<p>-Mantiene i rapporti con i genitori degli alunni BES/DSA, supporta gli stessi e coordina la redazione dei documenti PDP.</p> <p>IL DOCENTE RUOLO C INCLUSIONE NON È PREVISTO NELLE CLASSI PRIME, SECONDE, TERZE E QUARTE DEL PROFESSIONALE (SERVIZI COMMERCIALI E SERVIZI PER LA SANITÀ E L'ASSISTENZA SOCIALE)</p>
DOCENTE RUOLO C INCLUSIONE TECNICO GRAFICA E COMUNICAZIONE TURISMO ANNO SCOLASTICO 2021/2022	<p>-Mantiene i rapporti con i genitori degli alunni BES/DSA, supporta gli stessi e coordina la redazione dei documenti PDP.</p>
DOCENTE RUOLO C PCTO 5° ANNO PROFESSIONALE	<p>-Svolge il ruolo di tutor per i Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento PCTO, nelle classi del triennio.</p> <ul style="list-style-type: none">- Redige la relazione finale PCTO- Elabora il prospetto finale ore alunno PCTO

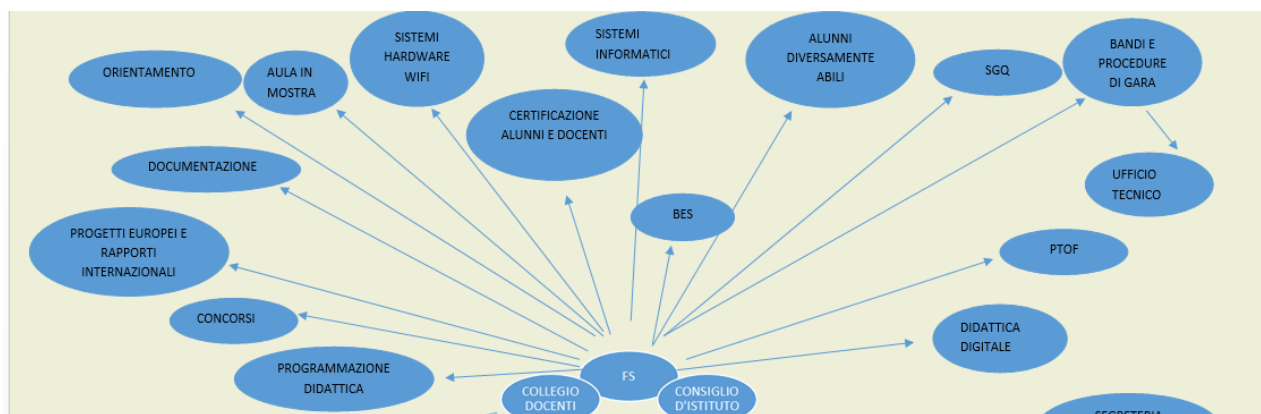
<p>SERVIZI COMMERCIALI</p> <p>SERVIZI SOCIO-SANITARI</p> <p>ANNO SCOLASTICO 2021/2022</p>	<p>IL DOCENTE RUOLO C PCTO NON È PREVISTO NELLE CLASSI PRIME, SECONDE, TERZE E QUARTE DEL PROFESSIONALE (SERVIZI COMMERCIALI E SERVIZI PER LA SANITÀ E L'ASSISTENZA SOCIALE)</p>
<p>DOCENTE RUOLO C PCTO</p> <p>TECNICO GRAFICA E COMUNICAZIONE</p> <p>TURISMO</p> <p>ANNO SCOLASTICO 2021/2022</p>	<p>Svolge il ruolo di tutor per i Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento PCTO, nelle classi del triennio.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redige la relazione finale PCTO - Elabora il prospetto finale ore alunno PCTO
<p>DOCENTE TUTOR PFI</p> <p>ANNO SCOLASTICO 2021/2022</p>	<p><i>Il PFI è redatto dal Consiglio di Classe entro il 31 gennaio del primo anno ed è aggiornato durante l'intero percorso scolastico. Tiene conto dei saperi e delle competenze acquisite dallo studente, anche in modo informale e non formale, e si fonda sul «bilancio personale». Ha il fine di motivare e orientare gli studenti nella progressiva costruzione del proprio percorso formativo e lavorativo. Integra il P.E.Cu.P.</i></p> <p>I docenti tutor hanno funzioni di supporto e guida agli studenti. I docenti tutor elaborano e aggiornano i PFI per gli studenti che supportano, anche con riferimento agli alunni con BES e DSA e in situazione di disabilità</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Provvede a informare il DS in merito alla situazione generale degli alunni assegnati, e, in particolare, rispetto a eventuali casi problematici (Resoconto note e insufficienze), assenze e ritardi reiterati - Si incarica di convocare i genitori degli alunni assegnati che abbiano riportato un profitto globalmente insufficiente e/o un comportamento non corretto. Propone il voto di condotta inserito nel tabellone dal docente ruolo A - Nelle classi del triennio svolge il ruolo di Tutor PCTO per gli alunni assegnati, aggiorna il PFI con le informazioni relative al PCTO e con l'intero Consiglio di Classe elabora la relazione finale PCTO e il prospetto finale monte ore PCTO
Coordinatore di classe per l'educazione civica	Supporta il cdc nella valutazione finale di ciascun alunno per la nuova disciplina.
Consiglio di Classe	<p>I docenti del consiglio di classe non assegnatari di ruoli collaborano con i docenti A, B, C per la corretta realizzazione di tutti gli adempimenti fornendo le informazioni necessari nei tempi stabiliti, collaborano per la redazione del PDP. Informano i ruoli A, B ed C di eventuali problematiche verificatesi nelle classi. Convocano direttamente i genitori per problematiche che sono legate alla propria disciplina.</p> <p>Il consiglio di classe consegna ai genitori le comunicazioni di non ammissione.</p>
<p>I Consigli di Classe valuteranno l'interesse alla partecipazione alle proposte progettuali e ai concorsi che perverranno anche nel corso dell'anno scolastico in quanto arricchimento dell'offerta formativa. Valutata la coerenza dei progetti e dei concorsi, i consigli di classi inseriscono tali attività nel percorso formativo della classe.</p>	

AREE FUNZIONI STRUMENTALI

I docenti che svolgono il ruolo di funzioni strumentali al PTOF, hanno il compito prioritario di presidiare le azioni volte al raggiungimento degli obiettivi definiti nel RAV, di monitorare i risultati, di realizzare la rendicontazione sociale delle azioni di miglioramento. Il Sistema Nazionale di Valutazione, attraverso la fase di Valutazione di Sistema, conduce all'individuazione delle priorità e dei traguardi utili al raggiungimento degli esiti suddivisi in quattro aree:

- Risultati scolastici
- Risultati nelle prove standardizzate nazionali
- Competenze chiave di cittadinanza
- Risultati a distanza



Il raggiungimento dei traguardi fissati si realizza attraverso l'attivazione delle opportune aree di processo. La scuola individua gli obiettivi a breve termine a cui tendere attraverso l'attivazione degli stessi. I docenti che ricoprono i vari ruoli di funzione strumentale previste dal nostro organigramma esplicano quindi mansioni finalizzate all'attivazione dei processi fortemente interconnessi tra loro che determineranno il raggiungimento dei traguardi a lungo termine individuati dal RAV e finalizzati al miglioramento continuo. Lo schema che segue indica la connessione tra Area di processo, obiettivo da raggiungere nel breve termine e funzioni strumentali collegate. Le aree di processo sono interdipendenti e nella stessa relazione si pongono i diversi ruoli delle funzioni strumentali.

AREA DI PROCESSO	DESCRIZIONE E OBIETTIVO RAV	FUNZIONI STRUMENTALI CONNESSE
Curricolo, progettazione e valutazione	Progettare UDA nelle discipline italiano, matematica e inglese sulla base del framework delle prove invalsi.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione PTOF • Programmazione e valutazione didattica • Documentazione • Qualità e Invalsi
Ambiente di apprendimento	Realizzare UDA attraverso l'uso di metodologie didattiche innovative MLTV Service learning Debate Peer Education didattica digitale	Il collegio dei docenti
Inclusione e differenziazione	Differenziare e strutturare le UDA sugli effettivi bisogni degli allievi promuovendo il confronto e l'adeguamento dell'insegnamento.	<ul style="list-style-type: none"> • BES • Alunni diversamente abili • Didattica digitale
Continuità e orientamento	Promuovere attività finalizzate all'orientamento in entrata e in uscita e al riorientamento in itinere.	<ul style="list-style-type: none"> • Orientamento • Concorsi • Aule in mostra • Progetti europei e rapporti internazionali • Certificazione allievi e docenti

Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane	Realizzare azioni di formazione docenti finalizzate all'utilizzo di metodologie didattiche innovative	<ul style="list-style-type: none"> • Certificazione allievi e docenti • Sistemi informatici • Sistemi hardware e wifi • Didattica digitale • Bandi e procedure di gara
Integrazione con il territorio e rapporti con le famiglie	Attivazione di sportelli di ascolto per i genitori. Ricerca di Fondi Europei per incrementare le attività di PCTO.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinatori di progetto • DS

AREA GESTIONE DEL PTOF

PTOF

Prof.sse F. Velleca A. Serpe

Finalità dell'Area è collaborare alla definizione dell'offerta formativa dell'Istituto provvedendone ad un costante aggiornamento alla luce dell'Autovalutazione di sistema e degli esiti delle azioni di miglioramento individuate dal NIV e realizzate dalla scuola secondo un processo iterativo di miglioramento continuo.

Elaborazione, integrazione e modifica del PTOF alla luce della normativa vigente e delle linee guida emanate dal MIUR ed in coerenza con:

- le priorità e gli obiettivi del RAV
- le linee di indirizzo della DS
- le proposte del Collegio dei Docenti

Regolamento d'Istituto:

- revisione, modifica ed integrazione

Gestione della pubblicizzazione sul sito istituzionale della scuola e dell'archivio cartaceo dei documenti della scuola:

- PTOF e allegati
- Regolamento di Istituto e allegati

Organigramma della scuola:

- Revisione, modifica ed integrazione

Funzionigramma della scuola:

- Revisione, modifica ed integrazione

Aggiornamento dati in Scuola in Chiaro

Piattaforma SIDI per l'elaborazione del PTOF e RENDICONTAZIONE SOCIALE

Collaborazione con: DS FS NIV DSGA

PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE

Prof.sse G. Tondi C. Passariello

L'area coordina e guida percorsi di ricerca-azione finalizzati al miglioramento degli apprendimenti. Si predispongono e si rivedono, in maniera condivisa, gli strumenti e le modalità per progettare e valutare percorsi sulle competenze, mettendo in rilievo la funzione formativa e di orientamento della valutazione.

Coordinamento dei lavori dei dipartimenti per la elaborazione delle unità di apprendimento strategiche multidisciplinari previste per ognuno dei due quadrimestri, delle unità di supporto disciplinari ed Invalsi, dei moduli di supporto che articolano il canovaccio formativo di tutte le classi.

Revisione degli strumenti di valutazione e di autovalutazione

Coordinamento dei lavori dei dipartimenti nell'elaborazione delle consegne dei prodotti richiesti dalla prima UDA e delle prove parallele previste dalla seconda UDA.

Collaborazione con: DS e le altre FS

DOCUMENTAZIONE

Prof. J. Varchetta

Le attività svolte in maniera condivisa, nell'ambito di quest'area consentono di avere "memoria" cartacea e digitale delle attività svolte dai consigli di classe, degli elaborati richiesti dalle prove esperte e svolti per classi parallele dagli allievi alla fine del trimestre nonché dei prodotti finali richiesti dai percorsi formativi ed elaborati dagli allievi durante l'anno scolastico e consegnati ai fine della valutazione sommativa finale.

Predisposizione dei Format dei verbali dei Consigli di classe, delle Riunioni delle Funzioni Strumentali, delle Riunioni di Dipartimento

Controllo archivio dei verbali in Argo e agli Atti della Scuola

Accoglienza e gestione docenti neo assunti

Predisposizione e raccolta del Documento del 15 maggio

Collaborazione all'archiviazione on line dei materiali prodotti da docenti e alunni (Piattaforma Europa Digital School, Google Drive)

Organizzazione e gestione esami di idoneità ed integrativi

Collaborazione con: DS e le altre FS

INVALSI

Prof.ssa

Italia Terracciano

L'espletamento delle prove Invalsi rappresenta un processo fondamentale per il monitoraggio del raggiungimento dei traguardi del processo di miglioramento di istituto. L'Area cura i rapporti con l'Invalsi, organizza e coordina tutte le fasi necessarie all'attuazione delle prove. Analizza i risultati e con il NIV li utilizza per la pianificazione del miglioramento.

Cura dei rapporti con l'Istituto Nazionale di Valutazione INVALSI

Iscrizione delle classi al Sistema Nazionale di Valutazione
Supporto informativo ai docenti per la somministrazione ed espletamento delle prove
Organizzazione, coordinamento e calendarizzazione per la somministrazione e rilevazione delle prove
Collaborazione con la FS "SISTEMI HARDWARE E SOFTWARE" per la predisposizione dei laboratori informatici necessari per l'espletamento delle prove INVALSI computer based
Monitoraggio delle prove Invalsi.
Collaborazione con: DS FS

AREA SUPPORTO AI DOCENTI

SISTEMI INFORMATICI

PER LA DIDATTICA

Prof. R. Castaldo

L'Area gestisce il sistema ARGO e ne supporta l'uso adeguato, migliorando la consapevolezza delle sue potenzialità da parte di tutti gli utenti della scuola; gestisce la policy della scuola, e fornisce la consulenza necessaria a tutti i portatori di interesse per un uso sicuro dei dati informatici.

Animatore Digitale, gestore App ISIS Europa

Referente profilo professionale indirizzo commerciale per le community on line

Referente IWA

Gestore della policy delle pagine social della scuola

Amministrazione sistema ARGO e gestione password docenti in ingresso

Supporto ai docenti per il registro online

Collaborazione con: DS FS

SISTEMI

HARDWARE E SOFTWARE

Prof. M.A. Giordano

L'area in considerazione in primo luogo promuove l'uso corretto della rete, inoltre vuole far fronte alla elevata richiesta di connettività wireless dell'Istituto. La FS cura l'aspetto tecnico finalizzato a evitare

Coordinamento assistenti tecnici

Gestione dell'hardware

Gestione della rete lan e della rete wifi

Responsabile logistica Hardware e Software

situazioni di congestione della rete; rende funzionali al meglio i laboratori per quanto concerne la didattica. Cura gli aspetti tecnici dei collaudi. Promuove l'utilizzo della piattaforma Europa Digital School, efficace strumento per la realizzazione della didattica digitale, per l'archiviazione di learning object prodotti dai docenti, di prove esperte e prodotti finali realizzati dagli alunni, e ne appronta modifiche ed ampliamenti, utili ad una sempre migliore curvatura dello strumento alle sue finalità.

Responsabile collaudi

Responsabile dell'archivio digitale su Europa Digital School

Responsabile di tutti i laboratori informatici

Collaborazione con: DS, DSGA, Ufficio Tecnico e FS

DIDATTICA DIGITALE

Prof. M. Di Fonza

L'attività dell'area promuove il corretto utilizzo dei libri digitali della Rete di scuole nazionale Book in Progress, adottati per le classi del primo biennio. È impegnata nella cura dei rapporti con la Rete Book in Progress.

Referente BOOK in Progress

Supporta i docenti nella realizzazione della didattica digitale anche per una migliore definizione degli strumenti compensativi idonei alla realizzazione dei piani didattici personalizzati progettati per gli alunni BES.

Collabora all'archiviazione on line dei materiali prodotti da docenti e alunni (Piattaforma Europa Digital School, Google Drive)

Collaborazione con: DS FS Consigli di Classe

COORDINAMENTO UFFICIO TECNICO

PER L'ATTUAZIONE

DEL PIANO DELLE ATTIVITA'

Prof. V. Ferrentino

L'area ha come finalità garantire la legittimità delle procedure di acquisto, di attrezzature e supporti didattici e della selezione dei fornitori per visite guidate e viaggi di istruzione.

Piano degli acquisti

Procedure amministrative per gli acquisti e bandi di gare

Progettazione, elaborazione e archiviazione dei documenti necessari all'espletamento delle procedure di selezione dei fornitori.

Collaborazione con: DS FS DSGA

AREA INTERVENTI E SERVIZI AGLI STUDENTI

ALUNNI ***DIVERSAMENTE ABILI***

Prof.ssa E. Serpico

L'area in esame risponde alla necessità di organizzare e gestire al meglio le attività degli alunni con bisogni educativi speciali. Obiettivo primario dell'area è garantire la cooperazione e l'interazione nei consigli, fornendo informazioni specifiche in relazione ai bisogni dell'alunno, utili per una fattiva progettualità e verifica dei momenti formativi.

Analisi e gestione della documentazione alunni diversamente abili

Accoglienza dei nuovi docenti DOS e predisposizione orario

Predisposizione format per le procedure dell'area e del PEI ed allegati

Collaborazione all'elaborazione del PAI

Accoglienza e rapporti con i genitori

Rapporti con le Istituzioni

Collaborazione con: DS FS Consigli di Classe

ALUNNI BES:

Prof.ssa C. Bonavolontà

L'area in esame considera la classe, non un gruppo informale spontaneamente costituitosi, ma un frammento di società nel quale l'individuo si sviluppa e cresce.

Obiettivo primario dell'area è garantire attraverso la cooperazione con i consigli di classe, il diritto all'apprendimento a tutti. L'utilizzo di strumenti sociometrici consente di rilevare, attraverso l'analisi dei dati, sentimenti di accettazione e/o rifiuto tra gli studenti, consentendo l'attuazione di strategie mirate.

Analisi e gestione della documentazione alunni

Predisposizione format per le procedure dell'area e del PdP ed allegati

Collaborazione all'elaborazione del PAI

Accoglienza e rapporti con i genitori

Rapporti con le Istituzioni

Collaborazione con: DS FS Consigli di Classe

ORIENTAMENTO

Prof.ssa A. Picciocchi

Prof.ssa C. Alise

La finalità dell'area è rappresentata dal sostenere la persona a "progettare il suo futuro", a giungere cioè a un'elaborazione autonoma di un progetto personale e professionale attraverso molteplici ed

Orientamento in ingresso, in itinere e in uscita

Progetti di continuità in ingresso e in uscita

Organizzazione degli Open Day

Relazioni con le scuole del I Ciclo per le attività di continuità

Consulenza e informazione

Relazioni con Università ed Enti Pubblici per la organizzazione di seminari ed attività finalizzate all'orientamento in uscita

articolate attività di orientamento sia in ingresso, anche attraverso progetti di continuità con le scuole secondarie di I grado, sia in itinere, in collaborazione con i consigli di classe, sia in uscita per il miglioramento del placement degli allievi.

Attività per il miglioramento del placement

Documentazione e archiviazione

Collaborazione con: DS FS Consigli di Classe

AREA ENTI ED ISTITUZIONI ESTERNE

CONCORSI

Prof.ssa S. Nappi

L'area "concorsi" ha la finalità di formare e formare gli allievi verso la competenza della progettualità nonché favorire il processo di conoscenza del sé.

Reperimento delle proposte di concorso

Analisi della coerenza con l'offerta formativa della scuola

Diffusione delle proposte di concorso attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale della scuola

Raccolta proposte di partecipazione, iscrizione, invio materiale secondo le scadenze fissate dai bandi

Archiviazione documentazione attività

Collaborazione con: DS FS

AULE IN MOSTRA

Prof. N. Barone

L'attività "aule in mostra" è un sistema integrato di azioni interdisciplinari che mira alla creazione di un luogo significativo (l'aula) che aiuti gli alunni a vivere e studiare in "ambienti" positivi ottenendo di riflesso un miglioramento nel processo di apprendimento.

Progettazione Aule in Mostra

Scelta e acquisizione materiale utile

Coordinamento e sorveglianza alunni durante tutte le fasi di progettazione ed esecuzione.

Collaborazione con: DS - FS

PROGETTI EUROPEI E RAPPORTI INTERNAZIONALI

Prof. J. Iannone

L'area cura la partecipazione della scuola a progetti in collaborazione con scuole ed enti europei ed internazionali per la promozione della cittadinanza attiva in dimensione globale anche a supporto della conoscenza, comprensione e utilizzo delle lingue straniere (Erasmus ed Etwinning)

Individuazione delle azioni progettuali

Predisposizione dei progetti nelle scadenze indicate

Coordinamento dei progetti finanziati

Collaborazione con: DS FS

CERTIFICAZIONI ALUNNI E DOCENTI

Prof. M.C. Petrolì

L'area cura la promozione del conseguimento di certificazioni con enti esterni, anche nell'ottica del raggiungimento degli obiettivi del PNSD, utili: alla formazione delle risorse umane interne all'istituzione, all'orientamento in itinere degli studenti e al miglioramento del placement in uscita.

Organizzazione, coordinamento e monitoraggio delle attività funzionali al conseguimento di certificazioni per alunni e docenti in collaborazione con Enti esterni.

Cura dei rapporti con le società ed enti di certificazioni esterni (Consorzio Clara, Cisco nel Sud Italia e AICA)

Collaborazione con: DS FS Responsabile del Test Center AICA Prof. Mario Angelo Giordano.

CENTRO DI ASCOLTO Esperti esterni Professionisti psicologi

Per offrire un'azione di sostegno psicologico agli allievi che vivono situazioni di particolare disagio è istituito *Il Centro di Ascolto*. Il progetto è rivolto non solo agli allievi vittime di bullismo o cyberbullismo ma a tutti gli allievi che mostrano disagi psicologici, ai genitori e con funzione di consulenza ai consigli di classe nei quali gli allievi sono inseriti.

LO SPORTELLO BES/DSA Referente Prof.ssa C. Bonavolontà

L'attivazione dello Sportello è finalizzata all'apertura di un vero e proprio punto di Consulenza sulle Esigenze Educative Speciali e sui Disturbi Specifici dell'Apprendimento, rivolto a quanti desiderino ottenere chiarimenti rispetto a situazioni dubbie, o suggerimenti e indicazioni per attivare interventi adeguati alle specifiche situazioni. Allo Sportello BES-DSA possono ricorrere docenti, genitori e studenti anche per visionare, software didattici, pubblicazioni specifiche e risorse. La Responsabile del progetto avrà il compito di aggiornare costantemente la Dirigente scolastica sulle problematiche emerse. Le attività saranno realizzate in stretta interconnessione con la F.S. (sostegno agli allievi disabili) e con FS Didattica digitale con la FS Documentazione e supporto alla docenza per le attività di formazione docenti anche rivolte al territorio.

REFERENTI DI PROGETTO

Le numerose e diverse attività didattiche e formative che si svolgono nel nostro istituto richiedono l'intervento funzionale alla loro realizzazione, delle seguenti figure referenti:

Coordinatore Campionati Studenteschi	Prof.ssa I. Terracciano
Referente progetto legalità e cultura	Prof.ssa D. Rea Prof.ssa A. Casbarra
Referente Hostess Pomigliano	Prof.ssa C. Alise
Referente Hostess Casalnuovo	Prof.ssa R. Porzio
Referente sito web	Prof. R. Castaldo
Referente Impianti Audio	Prof. M Ruggiero
Referente Allestimenti Grafici	Prof.ssa A. Pascale
Coordinamento Progetti EELL Pomigliano	Prof.ssa I. Natale
Coordinamento Progetti EELL Casalnuovo	Prof.ssa I. Terracciano
Referente Prevenzione delle Dipendenze	Prof.ssa I. Cerasuolo Prof.ssa I. Antignani
Referente Progetti alunni	Prof.ssa C. Di Marzo
Referente Prevenzione Bullismo e Cyberbullismo	Prof. A. De Falco
Referente Piattaforma Europa Digital School	Prof. M.A. Giordano

RESPONSABILI DI LABORATORIO

Il responsabile di laboratorio provvede al regolamento interno, all'acquisto dei materiali necessari alle attività, alla definizione dell'orario di laboratorio, alla condivisione delle modalità operative con i colleghi che usufruiscono dell'ambiente di apprendimento.

Referente laboratorio di Fisica	Prof. M. Di Fonza
Referente laboratorio di Scienze	Prof. N. Troilo
Referente laboratorio di Chimica	Prof. F. Velleca
Referente laboratorio di Fotografia Pomigliano	Prof. G. Borriello
Referente laboratorio di Fotografia Casalnuovo	Prof.ssa I. Cerasuolo Prof. M. Ruggiero

GRUPPI DI PROGETTO

GRUPPO MLTV – MAKING LEARNING THINKING VISIBLE

GRUPPO CDC - CREAZIONE CONTENUTI DIDATTICI DIGITALI

GRUPPO METODOLOGIE DIDATTICHE INNOVATIVE : DEBATE TED

GRUPPO PLS – PIANO LAUREE SCIENTIFICHE

GRUPPO SPERIMENTAZIONE STEM – SCIENZE TECHNOLOGY ENGINEERING MATHEMATIC

GRUPPO SCIENCE HUB –SAVE THE GREENHOUSE

GRUPPO ORIENTAMENTO

REFERENTI EDUCAZIONE CIVICA

I referenti per l'Educazione Civica di Istituto, hanno il compito di coordinare le attività di elaborazione ed attuazione dei percorsi di educazione civica previsti dal PTOF e realizzati dai consigli di classe. Partecipano a corsi di formazione coerenti con i loro compiti e collaborano con i coordinatori di dipartimento, di indirizzo ed i referenti di disciplina.

Prof. E. Monterosso

Prof. A. Casbarra

Prof. V. Settembre

Prof.ssa G. Tondi

Prof.ssa G. Riccardi

LA SICUREZZA

RESPONABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

RSPP

PROF. Vincenzo Ferrentino

Attua interventi organizzativi volti alla individuazione e diminuzione dei rischi, alla messa in sicurezza dell'istituto e predispone piani di azione attraverso un'analisi scrupolosa delle misure applicate in un'ottica di miglioramento continuo

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA RSL

Prof. Giovanni Esposito

In stretta collaborazione con RSPP assume ruolo di spicco la **RLS** che partecipa a tutte le fasi del processo di prevenzione dei rischi, sorveglia per garantire la qualità dell'ambiente di lavoro. Del proprio operato, entrambe le funzioni preposte alla sicurezza dell'istituto e dell'individuo, rendicontano alla dirigente scolastica e si rapportano con il DSGA per gli aspetti economici contabili.

ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Addetto all'evacuazione	Tutto il personale scolastico
Addetto alla prevenzione incendi	Docenti e non docenti debitamente formati
Addetto al primo soccorso	Docenti e non docenti debitamente formati
Addetto al BLS (uso defibrillatore)	Docenti e non docenti debitamente formati

RESPONSABILE DELL'EMERGENZA

(Figure sensibili con incarichi specifici per ogni plesso)

Sovrintende al coordinamento delle azioni durante la gestione dell'emergenza ed ai contatti con l'esterno

Sede Centrale	Prof.ssa Imperatrice Natale
Plesso Troisi	Prof. Jacopo Varchetta
Plesso Pirozzi	Prof.ssa Lucia Cozzolino
Plesso Casalnuovo	Prof.ssa Raffaella Porzio

COORDINATORE DELL'EMERGENZA

(Figure sensibili con incarichi specifici per ogni plesso)

Riceve l'allarme, valuta le possibilità di intervento, mantiene i contatti con il Responsabile dell'emergenza e con la squadra di emergenza esterna.

Sede Centrale	Prof.ssa Anna Napolitano
Plesso Troisi	Prof.ssa Maria Iossa
Plesso Pirozzi	Prof.ssa Marianna Marrone
Plesso Casalnuovo	Prof.ssa Maria Rosaria Napoli

**ANIMATORE DIGITALE
Prof. R. Castaldo**

L'animatore collabora con la Dirigente scolastica, con l'intero staff della scuola e in particolare con soggetti esterni qualificati (IWA, CISCO, Coalizione Digitale, AGID, ecc,,) , che possono contribuire alla realizzazione degli obiettivi del PNSD. L'animatore può coordinarsi, inoltre, con altri animatori digitali del territorio, anche attraverso specifici gruppi di lavoro.

AMMINISTRATORE DI RETE O DI SISTEMA

**Referente
Prof. M. A. Giordano**

Il System administrator o Amministratore di rete si occupa di gestire, adattare e mettere a punto i sistemi collegati in rete, risolvendo i vari problemi che via via si possono presentare in relazione all'architettura della rete, alla sicurezza delle transazioni, all'accesso contemporaneo a file comuni, allo scambio di messaggi, alla riservatezza di alcune informazioni, alla continuità del collegamento, alla gestione della sicurezza dei dati, alla gestione delle policy concordate nelle pagine internet, alla gestione dei flussi e degli attacchi esterni alla rete. L'"ordinaria amministrazione" di un System administrator consiste quindi nel verificare il regolare funzionamento del sistema e delle componenti che ne fanno parte (server web e mail, database, servizi FTP File Transfer Protocol: rappresenta il sistema più semplice per scambiare file tra computer via Internet., ecc.), e nel modificarlo, quando occorre, per adattarlo costantemente alle esigenze dell'istituzione scolastica. Il System administrator si occupa delle emergenze al fine di ripristinare la funzionalità della rete, realizza la messa a punto dei sistemi nella loro fase di avvio, e stabilire in seguito le regole di funzionamento e di accesso.

DPO DATA PROTECTION OFFICER

Dott. Avv. G. Napolitano

Nell'ambito dell'incarico annuale attribuito in questo servizio al DPO (Data Protection Officer), il predetto, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 39, par. 1, del Reg. UE 679/2016 è incaricato di svolgere i seguenti compiti:

- informare e fornire consulenza al titolare del trattamento e al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal regolamento generale su trattamento dei dati (6DPR UE/2016/679) o dalle altre disposizioni legislative interne o europee in materia di protezione dati;
- vigilare sull'applicazione del Regolamento da parte del titolare e del responsabile del trattamento in tutte le sue parti, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- fornire pareri in merito alla valutazione d'impatto e sorvegliarne lo svolgimento;

- cooperare con l'autorità di controllo e fungere da punto di contatto con essa per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare consultazioni relativamente a qualunque altra questione, anche nei casi di violazione dei dati personali.

Inoltre il DPO è tenuto a:

- effettuare una analisi preliminare delle criticità sulle problematiche di sicurezza inerenti i trattamenti dati in essere, con indicazione o progettazione degli interventi di miglioramento
- effettuare o perfezionare la definizione dei ruoli e delle responsabilità
- impostare il Registro dei trattamenti dati e Informare e consigliare il Titolare e/o i Responsabili del Trattamento Dati, e incaricati in merito agli obblighi derivanti dalla normativa e conservare la documentazione da questa prevista;
- verificare l'attuazione delle politiche di protezione dei dati da parte del Titolare del trattamento e degli incaricati, compresi l'attribuzione di ruoli e responsabilità, la formazione del personale e gli audit;
- sorvegliare l'applicazione della normativa con particolare riguardo ai requisiti di protezione dei dati fin dalla progettazione, la protezione di default, la sicurezza dei dati, l'informazione dell'interessato e le richieste di esercizio dei diritti;
- garantire la conservazione della documentazione;
- verificare la conformità del documento programmatico sulla sicurezza e ove necessario effettuare gli aggiornamenti
- controllare che le violazioni dei dati personali siano documentate, notificate e comunicate;
- controllare che per ogni nuovo trattamento venga effettuata la valutazione d'impatto e venga richiesta l'autorizzazione o la consultazione preventiva nei casi previsti;
- fungere da punto di contatto per l'autorità Garante e cooperare con questa in caso di richieste;
- collaborare con il Dirigente Scolastico, titolare del trattamento, al fine di realizzare nella forma idonea quanto stabilito dall'art. 31 del Codice in materia di protezione dei dati personali, secondo il quale i dati personali oggetto di trattamento sono custoditi e controllati, anche in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del trattamento, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi,

di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;

- dare atto di indirizzo alla predisposizione delle misure adeguate di sicurezza dei dati (informatiche, logiche ed organizzative) in collaborazione con il titolare del trattamento;
- mettere in essere attraverso la pianificazione le misure minime di sicurezza informatica previste dalla circolare GID n. 2/2017 del 18/04/2017;
- garantire, anche attraverso opportune verifiche periodiche, l'applicazione costante delle misure di sicurezza per il trattamento dei dati personali effettuato con strumenti elettronici;
- redigere il registro di trattamento dati previsto dal regolamento in base ad una attenta analisi dei trattamenti svolti dall'istituto;
- sorvegliare l'osservanza del regolamento, valutando i rischi di ogni trattamento alla luce della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità. Nell'eseguire i propri compiti il responsabile della protezione dei dati considera debitamente i rischi inerenti al trattamento, tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del medesimo.