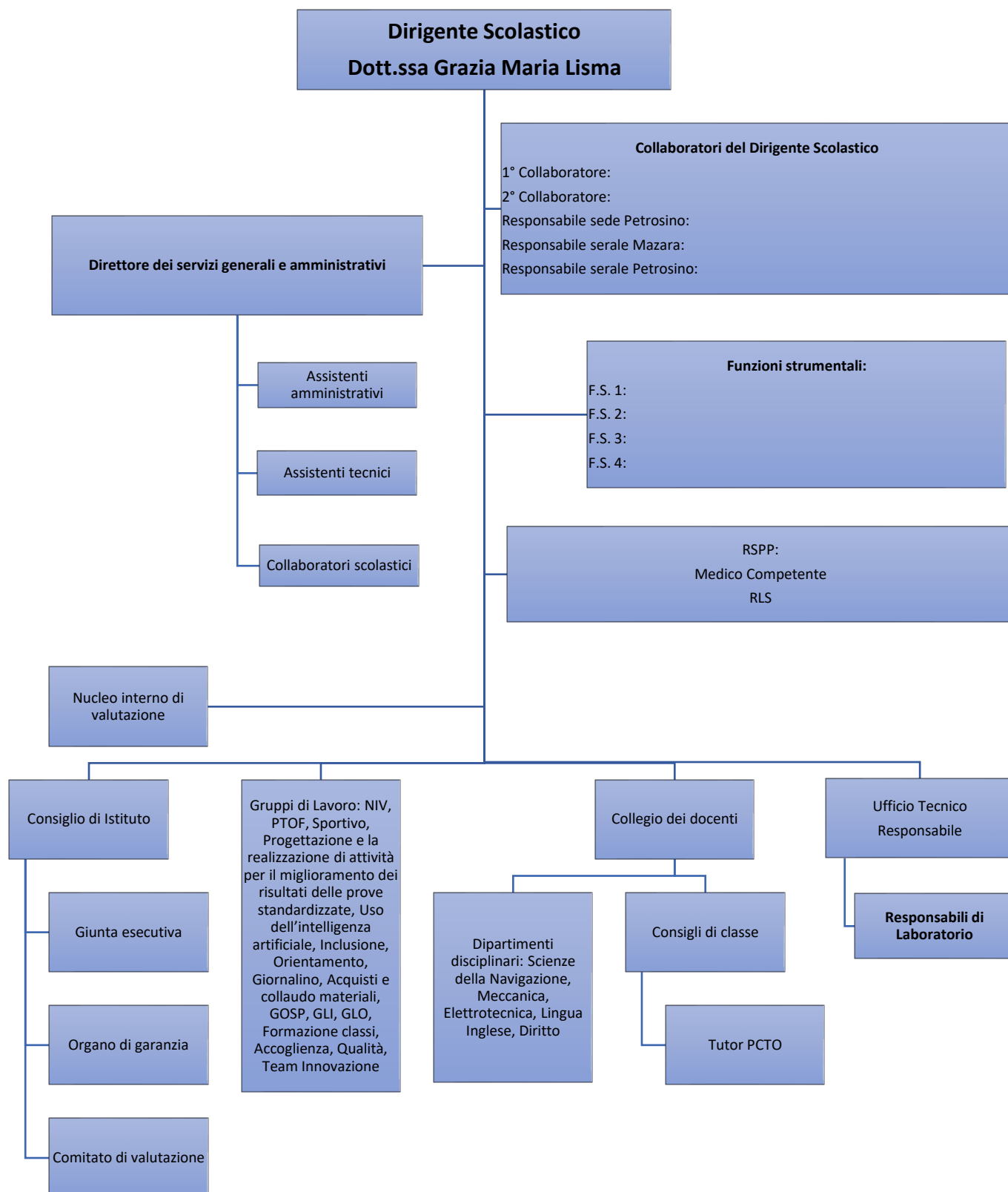




Istituto d'Istruzione Superiore "R. D'ALTAVILLA"
Istituto Tecnico Tecnologico e Professionale per l'Industria e l'Artigianato
Piazza S. Pertini C/da Affacciata – 91026 Mazara del Vallo
Centralino: 0923/941459 – Fax: 0923/942493
mail: tpis01400b@istruzione.it – PEC: tpis01400b@pec.istruzione.it

ORGANIGRAMMA ANNO SCOLASTICO 2025/2026






Istituto d'Istruzione Superiore "R. D'ALTAVILLA"
 Istituto Tecnico Tecnologico e Professionale per l'Industria e l'Artigianato
 Piazza S. Pertini C/da Affacciata – 91026 Mazara del Vallo
 Centralino: 0923/941459 – Fax: 0923/942493
 mail: tpis01400b@istruzione.it – PEC: tpis01400b@pec.istruzione.it

FUNZIONIGRAMMA

FUNZIONI	DESCRIZIONE	NOME E COGNOME
Dirigente Scolastico	Rappresentanza legale dell'Istituto, rappresenta l'unitarietà dell'Istituzione, è responsabile della gestione della medesima e, prestando attenzione ai processi innovativi, persegue tra gli altri i seguenti obiettivi: • assicura il funzionamento dell'istituzione secondo criteri di efficienza e efficacia; • promuove lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione; • assicura il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati; • promuove iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo; • assicura il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche; • promuove la collaborazione tra le risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio interagendo con i corpi intermedi e gli Enti Locali. - è responsabile della gestione, della valorizzazione e dello sviluppo delle risorse umane; • è responsabile della gestione delle risorse strumentali e finanziarie, della gestione amministrativa e degli adempimenti normativi. Per la Sicurezza: • Nomina il Responsabile (RSPP) ed eventualmente gli Addetti (ASPP); • Nomina il Medico competente (MC); • Organizza e designa gli Addetti all'Emergenza, all'Antincendio e Primo Soccorso; • Valuta tutti i Rischi, adottando le relative misure di prevenzione e protezione; • Effettua almeno una riunione annuale di prevenzione e protezione (riunione periodica); • informa e forma tutti i lavoratori, assicurando anche la formazione e l'aggiornamento a tutte le figure della sicurezza; • segnala le problematiche all'ente proprietario dell'edificio scolastico, per gli interventi necessari; • affida i compiti ai lavoratori tenendo conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza; • fornisce ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale; • richiede l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme e delle disposizioni scolastiche in materia di sicurezza e igiene; • informa e consulta il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).	Dott.ssa Grazia Maria Lisma
Primo collaboratore del DS	• Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di sua assenza su specifica delega dello stesso. • Supporto organizzativo al DS con particolare riguardo all'articolazione dell'orario didattico diurno e serale di tutte le sedi, in collaborazione con l'altro docente collaboratore. • Supporto al DS per predisposizione organici docenti e ATA. • Supporto al DS per la predisposizione del decreto di attribuzione delle cattedre. • Coordinamento dei docenti responsabili di laboratorio e degli assistenti tecnici in collaborazione con il DSGA e il docente preposto all'Ufficio Tecnico. • Vigilanza sul rispetto del Regolamento d'Istituto e delle prescrizioni in materia di sicurezza.	

	• Cura dei rapporti con il MIUR, Enti ed Istituzioni collegate all'indirizzo Trasporti e Logistica per iniziative formative e stage. • Collaborazione con i docenti componenti lo staff del Dirigente Scolastico e con i docenti titolari delle FF.SS.	
Secondo collaboratore del DS	• Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di sua assenza su specifica delega della stessa; • Supporto organizzativo al DS con particolare riguardo all'articolazione dell'orario didattico diurno e serale di tutte le sedi, in collaborazione con l'altro docente collaboratore; • Predisposizione del piano delle attività ai docenti in collaborazione con il Dirigente Scolastico; • Predisposizione degli atti propedeutici allo svolgimento degli esami di idoneità ed integrativi, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, con i docenti responsabili di sede; • Gestione permessi alunni in assenza dei docenti incaricati; • Collaborazione con la segreteria alunni e docenti; • Predisposizione della sostituzione giornaliera dei colleghi assenti; • Applicazione delle direttive e delle circolari del Dirigente Scolastico; • Vigilanza sul rispetto del regolamento d'Istituto e sulle prescrizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro; • Collaborazione con i docenti componenti lo staff del Dirigente Scolastico e con i docenti titolari delle FF.SS.	
Responsabile sede Petrosino	• Predisposizione della sostituzione giornaliera dei colleghi assenti. • Gestione delle entrate posticipate e delle uscite anticipate degli alunni con annotazione sull'apposito registro. • Collaborazione con la segreteria alunni e docenti. • Applicazione delle direttive e delle circolari del Dirigente Scolastico. • Vigilanza sul rispetto del regolamento d'Istituto e sulle prescrizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro. • Tenuta della rendicontazione dei permessi brevi del personale docente e della gestione dei recuperi.	
Responsabile serale Mazara	• Predisposizione della sostituzione giornaliera dei colleghi assenti. • Referente per i patti formativi. • Collaborazione con la segreteria alunni e docenti. • Applicazione delle direttive e delle circolari del Dirigente Scolastico. • Vigilanza sul rispetto del regolamento d'Istituto e sulle prescrizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro. • Tenuta della rendicontazione dei permessi brevi del personale docente e della gestione dei recuperi.	
Responsabile serale Petrosino	• Predisposizione della sostituzione giornaliera dei colleghi assenti. • Referente per i patti formativi. • Collaborazione con la segreteria alunni e docenti. • Applicazione delle direttive e delle circolari del Dirigente Scolastico. • Vigilanza sul rispetto del regolamento d'Istituto e sulle prescrizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro. • Tenuta della rendicontazione dei permessi brevi del personale docente e della gestione dei recuperi.	
Direttore dei servizi generali e amministrativi	• Coadiuvare il D.S. nella parte amministrativa - contabile; • Sovrintendere ai servizi generali amministrativo contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico;	

	• Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile; • Predispone le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente; • Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile; • Organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario.	
F. S. 1 - Gestione del PTOF e supporto alla didattica curricolare	• Analizza le normative in particolare quelle finalizzate alla valutazione, alla realizzazione dell'autonomia scolastica, all'ampliamento e potenziamento dell'Offerta Formativa • Coordina le riunioni funzionali all'attuazione del PTOF, delle FF.SS. e cura l'aggiornamento del PTOF sulla base delle proposte formulate dai docenti e dai gruppi di lavoro. • Promuove la progettazione curricolare Propone iniziative di aggiornamento degli insegnanti e processi di valutazione del servizio scolastico • Suggerisce le attività scaturite dall'analisi dei bisogni, da inserire nel PTOF • Gestisce le prove di valutazione del MIUR in collaborazione con la F. S. 2.	
F. S. 2 – Coordinamento attività di contrasto alla dispersione scolastica e delle attività di ampliamento dell'offerta formativa	• Fa parte del team della dispersione scolastica Pianifica e coordina le attività di compensazione e recupero (IDEI, sportello didattico); predispone il materiale necessario (calendari, scheda relazione finale, scheda consuntivo); • Effettua il monitoraggio sui risultati delle attività di recupero elaborando statistiche ante e post interventi; • Cura i progetti finalizzati all'insegnamento dei nuovi alunni e le iniziative contro la dispersione scolastica; • Individua gli studenti a rischio, tramite i coordinatori di classe, il Dirigente, il CIC, ed i relativi interventi di recupero (insieme alle FF. SS.); • Organizza attività sportive, ricreative e i progetti per la valorizzazione delle eccellenze in accordo con il responsabile del Centro Scolastico Sportivo; • Monitora il gradimento degli alunni Coordina le prove INVALSI in collaborazione con il secondo collaboratore e con il gruppo di lavoro INVALSI	
F. S. 3 - Coordinamento delle attività di orientamento in entrata e delle attività di PCTO	• Coordina i rapporti con le Scuole di Istruzione Secondaria di 1° grado; In collaborazione con i tutor; • Cura i rapporti con i consorzi universitari, enti ed istituzioni, agenzie esterne alla scuola; • Prende contatto con realtà lavorative presenti sul territorio; • Organizza visite aziendali, propone corsi, stage aziendali di formazione professionale, nell'ambito dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO); • Cura l'informazione sulle opportunità di lavoro in relazione alla realtà territoriale, anche al fine di promuovere libera iniziativa; • Cura la stesura di progetti speciali, di didattica innovativa, finanziati dal MIUR e da Enti esterni; • Coordina i progetti di arricchimento e di ampliamento dell'offerta formativa (PTOF) che hanno una ricaduta nell'ambito del PCTO; • Coordina il lavoro dell'apposita commissione e raccordandosi con l'ufficio di segreteria.	

F. S. 4 Coordinamento delle attività di inclusione	• Coordina le attività delle commissioni relative agli alunni diversamente abili; • Partecipano alle riunioni del G.L.I.S. per individuare specifiche attività inerenti ai Bisogni Educativi Speciali in collaborazione con la F.S. 2. • Stabilisce contatti con Enti locali, Servizi e ASL per fare proposte, progetti e corsi di formazione • Supporta i Consigli di Classe nella predisposizione del PEI in chiave ICF • Effettua colloqui in itinere con gli allievi diversamente abili, i coordinatori di classe, i docenti di sostegno, gli educatori, il personale della ASL, le famiglie; • Coordina le attività inerenti le richieste dell'organico dei docenti di sostegno	
RSPP	• Assunzione dell'incarico di R.S.P.P. e partecipazione alle riunioni periodiche di cui all'art. 35 del • D.lgs.81/08 per l'intera durata della convenzione; • Ricognizione dei luoghi di lavoro, stesura e/o aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi – DVR - come da artt. 17 e 28 del D.lgs.81/08, inclusi gli adempimenti riguardanti l'art.28 co.1-bis del medesimo D.lgs. 81/08; • Assistenza durante le fasi di adeguamento e per gli adempimenti organizzativi finalizzati alla nomina di tutte le figure sensibili costituenti il S.P.P. e successivo coordinamento del Servizio; • Aggiornamenti normativi con studio applicativo alle esigenze dell'Istituto e consulenza per la • predisposizione della formazione specifica per i dipendenti come da art. 37 D.lgs.81/08; • Elaborazione e revisioni delle procedure di sicurezza; • Informazione e formazione ai dipendenti, art. 36 e art. 37 del D.lgs.81/08; • Adeguamento piano di emergenza come da D.M. 10.03.1998; • Sopralluoghi annui con stesura verbale del R.S.P.P. Per quanto non espressamente riportato, si fa riferimento alla normativa nazionale ed al contratto stipulato	
Medico Competente	• Esegue accertamenti preventivi; • Svolge visite mediche su richieste dal lavoratore; • Istituisce e tiene le cartelle sanitarie e di rischio; • Visita degli ambienti di lavoro; • Informa i lavoratori degli accertamenti eseguiti; • Collabora nella predisposizione e attuazione delle misure per la tutela della salute dei lavoratori; • Collabora nella predisposizione del servizio di pronto soccorso. Per quanto non espressamente riportato, si fa riferimento alla normativa nazionale ed al contratto stipulato	
Rappresentati dei lavoratori per la sicurezza	• Verificare che la valutazione dei rischi sia corretta • Promuovere programmi di prevenzione, come misure antincendio e prove di evacuazione • Promuovere la formazione e l'informazione del personale scolastico • Gestire gli infortuni e le malattie professionali • Segnalare al Dirigente Scolastico eventuali rischi individuati • Essere consultato rispetto a tutti i protocolli di sicurezza scolastica • Promuovere proposte avanzate dai lavoratori o proprie riguardo ai temi della sicurezza sul lavoro • Partecipare alle riunioni con i responsabili di sicurezza, interagire con costoro e con le autorità esterne di controllo	



Nucleo interno di valutazione	Il Nucleo Interno di Valutazione è presieduto dal Dirigente scolastico e si occupa dell'intero processo di autovalutazione dell'Istituto, in particolare: • dell'elaborazione del RAV; • della progettazione, attuazione e monitoraggio del P.d.M. attraverso il lavoro sui nessi tra obiettivi di processo e traguardi di miglioramento, la pianificazione delle azioni, la valorizzazione periodica dello stato di avanzamento del P.d.M., la documentazione dell'attività del N.I.V.; • della facilitazione e sostegno del coinvolgimento diretto di tutta la comunità scolastica dell'intero processo di miglioramento; • dell'Incoraggiamento alla riflessione dell'intera comunità scolastica attraverso una progettazione di azioni che introducano nuovi approcci al miglioramento scolastico, basati sulla condivisione di percorsi di innovazione; • della promozione della conoscenza e della comunicazione anche pubblica del processo di miglioramento, prevenendo un approccio autoreferenziale.	
Consiglio di Istituto	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. Spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali. Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare, adotta il Piano dell'offerta formativa elaborato dal collegio dei docenti. Inoltre, il consiglio di circolo o di istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.	
Giunta esecutiva	La Giunta Esecutiva è un organo eletto dal Consiglio d'Istituto che ha il compito di: • preparare i lavori del Consiglio d'Istituto e curarne l'esecuzione delle relative delibere. • Definire l'organico del personale Assistente tecnico Per quanto non espressamente riportato, si fa riferimento alla normativa nazionale.	
Organo di garanzia	Introdotta dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti", (D.P.R. n. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007), per quanto attiene all'impugnazione delle sanzioni disciplinari (Art. 5). • Decide sui conflitti interni e garantisce l'applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (DPR 249/1998). • Previene ed affronta i problemi e i conflitti che possono emergere nel rapporto tra studenti e docenti in merito all'applicazione dello Statuto e del Regolamento interno di istituto e promuove soluzioni.	



	• Esamina i ricorsi presentati dai genitori degli studenti in seguito a irrogazione di sanzioni disciplinari; Per quanto non espressamente riportato, si fa riferimento alla normativa nazionale.	
Comitato di valutazione	Il Comitato di valutazione (Legge 107/2015, comma 126 dell'art. 1) è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto da: 3 docenti [di cui 2 scelti dal collegio docenti e 1 dal consiglio di istituto]; 1 rappresentante dei genitori e 1 rappresentante degli studenti; 1 componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale. Il Comitato così composto individua i criteri per la valorizzazione dei docenti. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato. Il comitato, inoltre, valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501»	
Gruppi di Lavoro	I docenti partecipano a vari gruppi di lavoro e commissioni con l'obiettivo di migliorare l'organizzazione scolastica e l'offerta formativa. La costituzione e la composizione dei gruppi di lavoro viene deliberata dal collegio dei docenti. Nel nostro Istituto sono istituiti i seguenti gruppi: • Formazione classi; • Accoglienza; • Qualità; • Team Innovazione; • NIV; • PTOF; • Gruppo sportivo; • Gruppo di lavoro per la progettazione e la realizzazione di attività per il miglioramento dei risultati delle prove standardizzate; • Gruppo di lavoro per l'uso dell'intelligenza artificiale; • Gruppo di lavoro per l'inclusione; • Orientamento; • Giornalino “Thunder ...la nostra voce”; • Acquisti e collaudo materiali; • GOSP; • GLI; • GLO.	
Collegio dei docenti	Il Collegio dei docenti è un organo collegiale che si occupa della programmazione e dell'organizzazione delle attività didattiche e educative di un istituto scolastico. Si occupa principalmente di: Curare la programmazione educativa dell'istituto • Adeguare i programmi di insegnamento alle esigenze degli alunni • Favorire il coordinamento interdisciplinare • Formulare proposte per l'orario delle lezioni • Definire la composizione delle classi • Suddividere l'anno scolastico in trimestri o quadrimestri • Valutare l'andamento didattico • Adottare i libri di testo e scegliere i sussidi didattici • Valutare e approvare le iniziative per gli alunni • Promuovere l'aggiornamento dei docenti • Programmare e attuare iniziative per il sostegno degli alunni con disabilità	Tutti i docenti in servizio

	• Adottare iniziative per favorire l'integrazione degli alunni figli di lavoratori stranieri • Individuare i mezzi per il recupero degli alunni con scarso profitto o comportamento irregolare • Esprimere pareri in materia di educazione alla salute e prevenzione delle tossicodipendenze Il Collegio dei docenti è composto dal Dirigente scolastico e da tutti gli insegnanti in servizio nell'istituto	
Dipartimenti disciplinari	I Dipartimenti sono luogo di confronto tra insegnanti dell'area disciplinare in merito alla programmazione didattica, alla scelta dei libri di testo e sussidi didattici ecc. nel rispetto della libertà di insegnamento e della normativa vigente. Fungono quindi da sostegno alla didattica ed alla progettazione formativa e favoriscono il raccordo tra ambiti disciplinari. È importante, che la progettazione formativa sia sostenuta da forme organizzative che pongano, al centro delle strategie didattiche, il laboratorio e la didattica laboratoriale, la costruzione dei percorsi di insegnamento/apprendimento in contesti reali, nonché il recupero delle aree di progetto. Ogni Dipartimento ha un coordinatore che: • Presiede e coordina le riunioni; • Relaziona al D.S. sulle decisioni assunte; • Valuta le necessità dell'Istituto e stabilisce le priorità. I Dipartimenti organizzati per ambiti disciplinari hanno lo scopo di: • raggiungere obiettivi determinati attraverso organismi più ridotti e quindi dotati di flessibilità e dinamicità; • acquisire una dimensione più operativa e trasversale; • realizzare le fasi istruttorie di procedure complesse; • valorizzare le competenze specifiche dei docenti. I docenti di sostegno partecipano ai lavori a seconda le aree disciplinari e, qualora lo ritenessero necessario, destinare delle ore a riunioni di raccordo.	
Consigli di classe	Il Consiglio di Classe è l'organo collegiale della scuola secondaria di secondo grado formato da tutti gli insegnanti di una determinata classe. Ne fanno parte anche quattro rappresentanti dei genitori, eletti annualmente dai genitori stessi. Il Dirigente o un suo delegato, il docente coordinatore, presiedono le riunioni del consiglio. Il coordinatore è nominato dal Dirigente stesso all'inizio dell'anno scolastico. Il Consiglio di Classe ha il compito di progettare, organizzare, verificare, controllare e valutare la vita didattica delle classi di competenza. È l'organo responsabile dell'impostazione didattica ed educativa della classe. Si riunisce per: • organizzare e discutere le scelte e gli interventi didattici della classe; • formulare al Collegio proposte educative e didattiche ed iniziative di sperimentazione nell'ambito del piano dell'offerta formativa; • provvedere alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari agevolare i rapporti reciproci tra insegnanti, genitori e alunni; • provvedere alla valutazione periodica degli studenti (consiglio con la sola presenza dei docenti); • proporre e discutere le attività parascolastiche ed extrascolastiche, inclusi i viaggi di istruzione e le visite guidate; • proporre e discutere la scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici; • discutere riguardo a situazioni problematiche nella classe e decidere eventuali provvedimenti disciplinari.	

Tutor PCTO	I tutor interni per l'attuazione dei Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento, individuati dai consigli di classe con apposita delibera, svolgono i seguenti compiti: • collaborare con il DS, e con i Coordinatori per l'attuazione del progetto già predisposto dal consiglio di classe; • raccordarsi con gli Enti Pubblici e Privati, le OO. SS. dei lavoratori e le Associazioni datoriali per l'individuazione delle aziende e/o soggetti ospitanti; • definire il percorso formativo di cui al punto 1 con il Tutor esterno designato dall'azienda e/o con gli eventuali esperti di settore, compatibilmente con le risorse e le disponibilità aziendali; • predisporre la scheda di valutazione sulle strutture; • Stipulare il contratto formativo dell'alunno con l'azienda e sottoporlo alla firma; • predisporre il programma delle attività e il relativo calendario; • presentare la situazione della classe al tutor aziendale e/o agli esperti di settore per concordare le strategie più adeguate ai fini dell'efficacia dell'azione formativa; • elaborare, insieme al tutor aziendale, il percorso formativo di classe, o gruppo di classe, individuale, che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale); • assistere e guidare gli/lo studenti/e nei/l percorsi/o di PCTO e verificarne, in collaborazione con il tutor aziendale, il corretto svolgimento; • predisporre gli adempimenti relative alle autorizzazioni delle famiglie per le visite guidate, attività in azienda, eventuali visite mediche e uso di materiale video-fotografico; • monitorare le attività ed affrontare le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse; • riferire al DS, sulle verifiche effettuate, sulla frequenza degli alunni, sulle difficoltà riscontrate, sugli obiettivi raggiunti, segnalando eventuali comportamenti scorretti degli alunni; • promuovere l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del PCTO, da parte dello studente coinvolto; • annotare sugli appositi registri il numero delle ore svolte nello stage; • informare ed aggiornare gli organi scolastici preposti: Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Funzione Strumentale e il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi; • farsi consegnare dal tutor aziendale la documentazione prevista ovvero: la relazione finale, la scheda riassuntiva di valutazione e il questionario di verifica; • inserimento dei dati informativi sullo stato di avanzamento e/o il monitoraggio nell'apposita piattaforma informatica del MIUR; • produrre la relazione conclusiva del percorso annuale.	Un tutor per ogni classe del triennio individuato dal consiglio di classe con apposita delibera
Responsabile ufficio Tecnico	L'Ufficio Tecnico, è di raccordo con gli insegnanti nello svolgimento delle esercitazioni pratiche e con il personale A.T.A. per l'individuazione, lo sviluppo e il funzionamento ottimale delle attrezzature tecnologiche e delle strumentazioni necessarie a supporto della didattica; assume un ruolo rilevante in una scuola che considera la didattica di laboratorio come una delle sue caratteristiche distintive ai fini dell'acquisizione delle competenze da parte degli studenti. L'Ufficio Tecnico estende il suo campo d'azione a tutte le aree disciplinari attraverso la predisposizione di un piano di attività per l'uso programmato degli spazi e delle attrezzature, la ricerca delle soluzioni logistiche e	

	organizzative più funzionali alla didattica ed anche per la condivisione in rete delle risorse umane, professionali e tecnologiche disponibili. L'Ufficio Tecnico è preposto alle attività dell'azienda e a tutti i laboratori e strumentazioni tecniche di tutta l'istituzione scolastica. L'Ufficio Tecnico deve provvedere all'adeguata gestione dell'archiviazione e della documentazione ai fini della piena fruibilità delle conoscenze esistenti e di quelle accumulate nel tempo. L'esigenza di manutenzione e adeguamento continuo delle risorse tecniche e degli spazi necessari all'attività didattica e al funzionamento generale dell'Istituto avrà come perno centrale l'Ufficio Tecnico che svilupperà una progettazione organizzativa facendo sua la rilevazione delle necessità evidenziate dai responsabili dei dipartimenti e dei laboratori e dall'individuazione di categorie di beni e di servizi da approvvigionare, gli interventi di manutenzione ordinaria straordinaria da mettere in atto e le possibili integrazioni di risorse disponibili sul territorio anche in rete con altri istituti.	
Responsabili di laboratorio	I responsabili di laboratorio provvedono alla custodia e alla cura del materiale del laboratorio verificandone l'uso, la manutenzione e le caratteristiche di sicurezza. Intervengono con proposte nelle procedure di acquisto per il rinnovo della strumentazione. In particolare i responsabili provvedono a: - controllare e verificare in avvio di anno scolastico, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, i beni contenuti in laboratori, officine e palestre, avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi (art. 35 del D.I. 129/2018); - curare la corretta segnalazione nei verbali delle riunioni dipartimentali delle proposte di acquisto di beni necessari al rinnovo ed al potenziamento di laboratori, officine e palestre; - indicare all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio, officina o palestra di cui ha la responsabilità; - formulare un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate; - controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, officina, palestra affidati, segnalando guasti, anomalie e rotture sull'apposito modulo reperibile sul sito dell'istituto, da consegnare agli assistenti tecnici competenti in materia; - controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, officina, palestra affidatogli, restituendo l'elenco descrittivo citato al punto 1 al DSGA e fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di sua competenza; - partecipare alle riunioni indette dal Dirigente Scolastico per l'organizzazione ed il funzionamento del laboratorio. Alla fine dell'anno scolastico il responsabile riconsegna alla DSGA gli inventari aggiornati con i movimenti intervenuti. - Collabora con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e di Protezione all'attuazione della normativa sulla sicurezza all'interno del laboratorio e redige il regolamento per la fruizione dello stesso da affiggere sulla porta del laboratorio; - Partecipa alle attività di orientamento organizzate all'interno della scuola;	