

ORGANIGRAMMA/FUNZIONIGRAMMA
IISS "L. CALAMATTA"
A.S. 2016-2017

ORGANIGRAMMA

Organigramma
2016-2017

Dirigente Scolastico
Dott.ssa Emanuela Fanelli
Docenti collaboratori
Prof. Marco Brandi Prof.ssa Teodora Murano
Referenti via Namaziano
Prof.ssa Laura Craba Prof.ssa Mascia Martino

Collegio Docenti				
Consigli di Classe	Funzioni strumentali	Gruppi di Lavoro	Dipartimenti	
	prof. Brundu Giuseppe prof.ssa Chiappetta Pia prof. D'Elia Nicola prof. Guido Gori prof.ssa Carla Melchiorri prof.ssa Emanuela Merla prof.ssa Simonetta Paluzzi prof.ssa Iolanda Principe	Corsi per Adulti Alternanza Scuola Lavoro	Area generale Area d'indirizzo	
Istituto Tecnico Trasporti e Logistica	Istituto tecnico Costruzioni Ambiente e Territorio	Sistema di Gestione Qualità	Corsi serali	Sezioni carcerarie
Prof. Antonio Caputo	Prof. Fabrizio Scotti	Prof. Antonio Caputo	Prof. Guido Gori	Prof. Giuseppe Brundu
Percorsi Istruzione e Formazione Professionale	Viaggi d'Istruzione	Garanzia Giovani e Ufficio di Placement	Curricolo di scuola	Invalsi e Valutazione d'Istituto
Prof. Claudio Del Pesco	Prof. Paolo Lombardo	Prof.ssa Simonetta Paluzzi	Prof.ssa Sabina De Fazi	Prof.ssa Serenella Tramma
Contrasto Dispersione Scolastica	Monitoraggio e rilevazioni statistiche	Sito	Rappresentante della Direzione	
Prof.ssa Patrizia Minoja	Prof.ssa Cinzia Barretta	Prof. Marco Brandi	Prof. Marco brandi	

Consiglio d'Istituto

Rappresentanti Personale ATA	Rappresentanti dei Docenti	Rappresentanti degli Studenti	Rappresentanti dei Genitori
Sig.ra Marzano Paola	Prof.ssa Alaia M. Grazia	Agostini Andrea	Sig.ra Laura Sartorelli (Presidente)
Sig. carlo Monaldi	Prof. Brandi Marco	Fioretti Dalila	Cozzolino Patrizia
	Prof. Giuseppe Brundu	Costa Antonio	Rosati Franco
	Prof. Nicola D'Elia	Sabbatini Marco	Volpe Maria Libera
	Prof. Guido Gori		
	Prof. ssa Minoja Patrizia		

ORGANIGRAMMA/FUNZIONIGRAMMA
I.I.S.S. "L. CALAMATTA"
A.S. 2016-2017

Prof.ssa Murano Teodora

Prof.ssa Serena Santacroce

R.S.U.

Prof. Giuseppe Brundu

Prof.ssa Sabina De Fazu

Prof. Nicola D'Elia

Organo di garanzia

Dirigente Scolastico: dott.ssa Emanuela Fanelli

Componente docente: prof. Marco Brandi

Componente genitori:

Membro effettivo Cozzolino Patrizia

Membro supplente Sartorelli Laura

Componente studenti

Membro effettivo Sabbatini Marco

Membro supplente Costa Antonio

Componente docenti

Membro effettivo Alaia Maria Grazia

Membro supplente Minoja Patrizia

Componente ATA

Membro effettivo Monaldi Carlo

Membro supplente Marzano Paola

**SERVIZI
AMMINISTRATIVI**

DSGA

Sig.ra Antonia Iacino

**Ufficio Contabilità e
Bilancio**

Sig.ra Cristiana Tescione

Sig. Luigi Simanella

Ufficio Personale

Sig.ra Franca Antonucci

Sig.ra Elda Lavallo

**Segreteria
Didattica/Alunni**

Sig.ra Rossella Orlandi

Sig.ra Carla Marzocchi

Protocollo/Magazzino

Sig.ra Giovanna Roversi

ORGANIGRAMMA/FUNZIONIGRAMMA
IISS "L. CALAMATTA"
A.S. 2016-2017

FUNZIONIGRAMMA A. S 2016-2017

Dirigente scolastico

Dott.ssa Emanuela Fanelli

Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.

Dirige, coordina e valorizza le risorse umane.

Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione del territorio nella realizzazione della politica dell'Istituto.

Staff di dirigenza

Fanno parte dello staff di dirigenza i due docenti collaboratori del Dirigente scolastico, i docenti referenti della sede distaccata e i docenti referenti delle aree di intervento/progetto individuati dal Collegio dei Docenti.

Allo staff afferiscono anche i docenti responsabili di Funzioni strumentali.

Docenti collaboratori

La dirigente scolastica, a norma dell'art. 25 c.5, del D.lgs. 165/2001 e dell'art. 34 del CCNL del 29-11-2007 ha provveduto a nominare n. 2 collaboratori del dirigente con i seguenti compiti:

- Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi con possibilità di firma di atti interni o di trasmissione di documenti.
- Curare l'applicazione delle circolari e delle disposizioni del Dirigente Scolastico;
- Segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali disfunzioni, malfunzionamenti o problemi nel buon andamento dell'azione didattica;
- Curare i rapporti con le famiglie;
- Partecipare alle riunioni periodiche promosse dal Dirigente Scolastico;
- Supportare il lavoro del Dirigente Scolastico;
- Provvedere alla sostituzione dei docenti assenti con criteri di efficienza ed equità;
- Presidiare il controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;
- Monitorare il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni e segnalazione tempestiva dei casi di infrazione ed irregolarità;
- Provvedere alla concessione di permessi temporanei di uscita anticipata o entrata posticipata agli alunni, in accordo con le direttive del dirigente e con le decisioni del Collegio dei Docenti
- Adottare misure urgenti atte ad assicurare la vigilanza sugli alunni in caso di assenza del personale docente non sostituibile come sopra
- Supportare l'organizzazione della vigilanza del personale nel cortile e ai piani durante l'entrata/uscita degli alunni e durante l'intervallo.
- Suggestire proposte al dirigente e/o agli organi collegiali della Scuola, in ordine ad aspetti organizzativi, di coordinamento, comunicazione e relazione
- Presiedere e coordinare riunioni informali e/o formali, su mandato specifico del dirigente
- Vigilare, in raccordo con il Dirigente e con il DSGA, sul funzionamento degli impianti e delle strutture e sul rispetto dell'orario di lavoro da parte del personale docente
- Supportare la circolarità della comunicazione all'interno della Scuola tra i vari organismi e le varie componenti, ivi compresi i flussi di informazione necessari tra il dirigente e il personale docente e viceversa, nonché la notifica di avvisi, convocazioni, lettere circolari

Docenti referenti sede distaccata

ORGANIGRAMMA/FUNZIONIGRAMMA
IISS "L. CALAMATTA"
A.S. 2016-2017

Al fine di garantire la piena attuazione delle diverse attività didattiche previste dal PTOF, è istituita la figura del **referente della sede distaccata**, i cui compiti principali sono così definiti:

- Curare l'applicazione delle circolari e delle disposizioni del Dirigente Scolastico;
- Segnalare tempestiva al Dirigente Scolastico eventuali disfunzioni, malfunzionamenti o problemi nel buon andamento dell'azione didattica;
- Provvedere alla cura dei rapporti con le famiglie;
- Partecipare alle riunioni periodiche promosse dal Dirigente Scolastico;
- Supportare il lavoro del Dirigente Scolastico;
- Provvedere alla sostituzione dei docenti assenti con criteri di efficienza ed equità;
- Presidiare il controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;
- Monitorare il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni e segnalazione tempestiva dei casi di infrazione ed irregolarità;
- Provvedere alla concessione di permessi temporanei di uscita anticipata o entrata posticipata agli alunni, in accordo con le direttive del dirigente e con le decisioni del Collegio dei Docenti;
- Adottare misure urgenti atte ad assicurare la vigilanza sugli alunni in caso di assenza del personale docente non sostituibile come sopra;
- Supportare l'organizzazione della vigilanza del personale nel cortile e ai piani durante l'entrata/uscita degli alunni e durante l'intervallo;
- Suggestire proposte al dirigente e/o agli organi collegiali della Scuola, in ordine ad aspetti organizzativi, di coordinamento, comunicazione e relazione;
- Supportare la circolarità della comunicazione all'interno della Scuola tra i vari organismi e le varie componenti, ivi compresi i flussi di informazione necessari tra il dirigente e il personale docente e viceversa, nonché la notifica di avvisi, convocazioni, lettere circolari.
-

Docenti referenti di posizioni organizzative

Il Collegio dei docenti ha individuate le seguenti posizioni organizzative

Referente Qualità
Referente serale
Referente sezioni carcerarie
Collaboratori ai piani sede centrale
Referente Percorsi IeFP
Referente Garanzia Giovani e Ufficio di Placement
Rappresentante della Direzione
Gestione sito
Referente costruzione curriculum di scuola
Referente Invalsi e Valutazione d'Istituto
Referente contrasto Dispersione Scolastica
Monitoraggio e rilevazioni statistiche
Responsabile Viaggi d'Istruzione

Per ogni posizione la dirigente scolastica ha provveduto a formalizzare l'incarico, con relativi compiti, ai docenti individuati con deliberazione del Collegio dei Docenti.

Coordinatori di classe

Per ogni Consiglio di classe è istituita la figura del **coordinatore**, che ha i seguenti compiti in relazione alle attività previste dal PTOF e dagli ordinamenti della scuola:

1. presiedere le riunioni del consiglio di classe, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico, e curarne la verbalizzazione;
2. curare in proprio la verbalizzazione dello scrutinio presieduto dal Dirigente Scolastico e collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini;
3. farsi portavoce nelle assemblee con i genitori; presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali;
4. garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;
5. coordinare l'attività didattica del consiglio di classe, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del consiglio di classe;
6. coordinare per le classi finali la stesura del Documento del 15 maggio;
7. gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline;
8. curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio, nel rispetto del regolamento di istituto;
9. verificare periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe e del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli Studenti con disturbi specifici di apprendimento;
10. coordinare lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale;
11. verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie tramite la Presidenza) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari;
12. prendere contatti diretti con le famiglie in caso di anomalie;
13. informare tempestivamente la presidenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare;
14. facilitare la comunicazione tra la presidenza, gli studenti e le famiglie;

ORGANIGRAMMA/FUNZIONIGRAMMA
IISS "L. CALAMATTA"
A.S. 2016-2017

Direttori dei Dipartimenti

Il Collegio dei docenti è articolato in **Dipartimenti**, con le seguenti funzioni:

- la definizione degli obiettivi generali delle singole discipline, degli standard minimi in termini di contenuti e competenze comuni a tutte le classiparallele;
- la promozione e la sperimentazione di metodologie didattiche innovative e diversificate;
- la definizione di criteri uniformi di valutazione;
- la scelta delle modalità di verifica e la costruzione di verifiche comuni (iniziali, intermedie, finali);
- la costruzione di un archivio di verifiche;
- la scelta dei libri di testo e dei materiali didattici;
- il confronto delle diverse proposte didattiche dei docenti in ordine alla disciplina;
- l'innovazione, attraverso un lavoro di ricerca-azione e autoaggiornamento;
- la promozione di proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale;
- la promozione di proposte di attività didattiche non curriculari e uscite didattiche attinenti l'area disciplinare propria;
- la definizione di proposte di ampliamento dell'offerta formativa;
- la promozione di proposte di attività e progetti di accoglienza, orientamento e approfondimento e di didattica integrativa.

Il Collegio dei Docenti ha individuato i seguenti Dipartimenti:

DENOMINAZIONE	DIPARTIMENTI/RESPONSABILE
1. ITALIANO	<ul style="list-style-type: none">• Professionale• Tecnico Tutti i docenti di lettere
2. INGLESE	<ul style="list-style-type: none">• Professionale -• Tecnico Tutti i docenti di lingua Inglese
3. MATEMATICA	Tutti i docenti di Matematica
4. SCIENTIFICO	Docenti di Scienze della Terra, Chimica, Fisica
5. INDIRIZZO TECNICI	Docenti di Scienze della Navigazione, Meccanica e Macchine, Elettrotecnica
6. INDIRIZZO PROFESSIONALE	Docenti di Tecnologie Meccaniche, Elettrotecnica
7. LABORATORI ITP	Docenti tecnico-pratici
8. SCIENZE MOTORIE	Docenti di Scienze Motorie
9. CITTADINANZA	Docenti di IRC, Diritto, Sostegno

Per ogni Dipartimento è nominato un **direttore**, i cui compiti principali sono:

- ✓ rappresentare il proprio Dipartimento;
- ✓ collaborare con la Dirigenza, il personale e i colleghi;
- ✓ raccogliere le varie proposte provenienti dai docenti di Dipartimento ed inoltrarle agli Organi competenti per le eventuali delibere;
- ✓ su delega del Dirigente scolastico, presiedere il Dipartimento e verbalizzarne le sedute;
- ✓ tutte le volte che lo ritenga necessario e, comunque, entro il monte ore annuo fissato dall'art. 29 del C.C.N.L vigente convocare, con un preavviso minimo di 5 giorni, le riunioni del Dipartimento, tramite avviso scritto fatto pervenire a ciascun docente, comunicandone data e orario alla Dirigenza e ai docenti responsabili di sede;

ORGANIGRAMMA/FUNZIONIGRAMMA
IISS "L. CALAMATTA"
A.S. 2016-2017

Funzioni Strumentali

I docenti responsabili di Funzioni Strumentali hanno compiti di coordinamento generale relativamente a specifiche aree di intervento coerenti con i principi che ispirano l'offerta formativa. Tra gli altri loro compiti generali:

- ✓ supporto al lavoro svolto dai singoli Dipartimenti, anche per favorirne il raccordo;
- ✓ cura della pubblicizzazione e della documentazione;
- ✓ partecipazione alle riunioni di coordinamento con le altre funzioni strumentali;
- ✓ raccordo con le Commissioni istituite.

Per l'A.S.2016-2017 il Collegio Docenti, per una migliore gestione delle attività della scuola, ha individuato le seguenti 6 aree:

AREE FUNZIONI STRUMENTALI	
AREA 1	<p>Promozione della cultura della Sicurezza</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Collaborazione con il Dirigente scolastico e con l'RSPP in tutti gli ambiti della sicurezza; 2. Cura delle prove di evacuazione e controllo dei report; 3. Promozione e coordinamento di progetti finalizzati alla promozione della cultura della Sicurezza; 4. Cura e coordinamento della formazione degli studenti e dei docenti in tema di sicurezza <p>1 DOCENTE</p>
AREA 2	<p>Sostegno al lavoro dei docenti:</p> <p>Analisi dei bisogni formativi e gestione del piano di formazione e aggiornamento – accoglienza dei nuovi docenti – produzione di materiali didattici – - coordinamento della disciplina – cura della documentazione educativa – coordinamento dei dipartimenti disciplinari – coordinamento per i corsi di recupero – collaborazione con le altre figure strumentali, raccolta e fascicolazione cartacea e digitale degli scrutini intermedi, finali e di verifica recupero debiti</p> <p>1 DOCENTE</p>
AREA 3	<p>Interventi e servizi per studenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento delle attività Assembleari degli studenti – realizzazione dell'obbligo di istruzione – collaborazione con le altre funzioni strumentali- 2. Coordinamento di tutte le attività formative e di quelle specificatamente rivolte agli alunni diversamente abili GLHO 3. Inclusione 4. Coordinamento tutte le attività di Orientamento in entrata 5. Orientamento in uscita e cura dei rapporti con l'Università: <p>5 DOCENTI</p>
AREA 4	<p>Realizzazione progetti formativi d'intesa con Enti e Ist. Esterne alla scuola:</p> <p>Cura delle relazioni tra Scuola ed Enti esterni e delle relazioni con altre Istituzioni – Interventi e servizi alla promozione dell'Istituto -Cura dei rapporti con Assessorati, Associazioni, ecc. – Collaborazione con altre F.S.</p> <p>Alternanza Scuola-Lavoro:</p> <p>1 DOCENTE</p>

- ✓ rinnovo e aggiornamento modulistica per i docenti e le famiglie.

Le Commissioni

Gruppo di lavoro per l'inclusione

Tale Gruppo di lavoro, istituito secondo la Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012 “*Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica*”, svolge le seguenti funzioni:

- ✓ rilevazione dei BES presenti nella scuola;
- ✓ raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;
- ✓ focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- ✓ rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- ✓ raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, c. 605, lettera b, della legge 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall'art. 10 comma 5 della Legge 30 luglio 2010 n. 122;
- ✓ elaborazione di una proposta di **Piano Annuale per l'Inclusività** riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno), da sottoporre all'approvazione del Collegio dei docenti.

Esso è composto dal Dirigente scolastico, dai docenti responsabili delle Funzioni strumentali che si occupano di *Sostegno agli alunni disabili* e BES, un genitore nominato dal Consiglio d'Istituto, gli AEC.

Nucleo di Valutazione

È costituito dallo staff della dirigenza con i compiti di

- Organizzare i processi di autovalutazione e calendarizzarli per il lavoro del CD, dei Dipartimenti, dei consigli di Classe e dei singoli docenti;
- Monitorare il Piano di Miglioramento;
- Predisporre ed analizzare strumenti di valutazione (questionari docenti, famiglie, studenti ...);
- Leggere, comprendere e fornire chiavi di lettura degli esiti delle prove INVALSI;
- Leggere, comprendere e fornire chiavi di lettura degli esiti degli scrutini intermedi e finali;
- Leggere, comprendere e fornire chiavi di lettura sugli esiti a distanza degli studenti;
- Iniziare la redazione del bilancio sociale della scuola, secondo una serie condivisa di indicatori

Altre commissioni

Di volta in volta, sulla base di monitoraggi, problemi emergenti, progetti in itinere vengono nominate commissioni ad hoc, sulla base delle indicazioni del Collegio dei Docenti.

ORGANIGRAMMA/FUNZIONIGRAMMA
IISS "L. CALAMATTA"
A.S. 2016-2017

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Il CCNL 29/11/2007 declina gli obblighi e le attribuzioni del profilo professionale:

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

<p><i>Assistenti Amministrativi</i> n° 7 unità</p>	<p>Il personale è assegnato, tenendo conto delle diverse professionalità ed esperienze, ai seguenti settori di servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Protocollo, Patrimonio, Magazzino - Gestione degli alunni - Gestione del personale - Contabilità
<p><i>Collaboratori scolastici</i> n° 12 unità</p>	<p>Servizi attribuiti ai collaboratori scolastici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sorveglianza generica dei locali; - pulizia di carattere materiale; - rapporti con gli alunni; - centralino; - piccola manutenzione; - supporto alle attività amministrative e didattiche; - servizio custodia (controllo e custodia delle chiavi dei localiscolastici); - servizi esterni; - prima accoglienza utenza esterna <p>Considerata l'attività didattica delle singole scuole e l'articolazione oraria, viste le necessità di supporto, vista la consistenza numerica delle classi e degli alunni, viene effettuata la seguente assegnazione di unità di personale alle sedi:</p> <p>Sede centrale: n. 10 collaboratori; sede distaccata: n. 2 collaboratori</p>

ORGANIGRAMMA/FUNZIONIGRAMMA
IISS "L. CALAMATTA"
A.S. 2016-2017

Assistenti Tecnici n. 8 unità	<p>Gli Assistenti tecnici sono suddivisi per Aree, sulla base degli indirizzi e delle attività di laboratorio dell'istituto.</p> <p>Attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta, anche mediante l'utilizzazione di procedure informatiche nello svolgimento dei servizi tecnici nell'area di riferimento assegnata. In rapporto alle attività di laboratorio connesse alla didattica, è subconsegnatario con l'affidamento della custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori e delle officine, nonché dei reparti di lavorazione. Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità.</p>
--	---

Comitato Tecnico Scientifico

Il comitato tecnico scientifico (CTS), previsto dall'art. 5 comma e) del DPR 15 marzo 2010 n. 87 e dall'art. 5 punto 3 comma d) del DPR 15 marzo 2010 n. 88, è composto da docenti e da rappresentanti del mondo del lavoro, delle professioni e della ricerca scientifica e tecnologica.

Il CTS è un organismo con funzioni consultive che si propone

- a) di favorire l'innovazione didattica ed organizzativa,
- b) garantire un'efficace utilizzazione degli spazi di autonomia e flessibilità;
- c) realizzare un funzionale raccordo tra gli obiettivi educativi e formativi dell'istituto e le esigenze del mondo del lavoro e delle professioni e della ricerca
- d) trasformare il "curricolo scolastico" in "un curricolo reale" che tenga presenti le esigenze del mondo dell'impresa e del lavoro in modo tale da ridurre il gap tra risultati scolastici e risultati attesi dal mondo del lavoro; .

Il comitato tecnico scientifico (CTS), su richiesta degli organi collegiali e/o del dirigente scolastico,

- a) collabora con gli organi collegiali nella definizione dei bisogni del territorio;
- b) concorre alla programmazione e definizione delle attività di alternanza scuola-lavoro, dei progetti di orientamento e delle iniziative di ricerca e sperimentazione.
- c) formula proposte e pareri al Consiglio di Istituto (CdI) ed al Collegio dei Docenti (CdD) in ordine ai programmi e alle attività;
- d) definisce gli aspetti tecnici e scientifici dei piani delle attività;
- e) monitora e valuta la progettualità tecnico-scientifica delle attività svolte;
- f) definisce il proprio piano di lavoro;
- g) propone misure di accompagnamento post diploma favorendo l'istituzione dell'albo dei diplomati con competenze reali acquisite al termine dell'attività formativa.