# ORGANIGRAMMA / FUNZIONIGRAMMA

## Liceo Statale "C. CAFIERO" – Barletta

**- a.s. 2026/27 -**

| | |
|---|---|
| **DIRIGENTE SCOLASTICO** | ***prof.ssa Rosanna DIVICCARO*** |

AREA DIRIGENZA E COORDINAMENTO GENERALE

| | |
|---|---|
| **COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO** | **1° prof. M. NICHILO – 2° prof.ssa C. ABBATE** |
| **REFERENTE PLESSO MANZONI** | **prof.sse R. LANCIANO – O.RIZZI** |

| | |
|---|---|
| **REFERENTE PREDISPOSIZIONE ORARIO SCOLASTICO** | **prof.ssa M. M. R. Dedonato** |

| | |
|---|---|
| **FUNZIONI STRUMENTALI** | **Area 1** - GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA<br>**prof.ssa Giovanna Calzaretti**<br>**Area 2** - VIAGGI D'ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE<br>**prof. Michelangelo Cassatella**<br>**Area 3** - SOSTEGNO ALLA FORMAZIONE E ALL'INNOVAZIONE DIDATTICA<br>**prof. Francesco Mastrorillo**<br>**Area 4** - INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI<br>**prof.ssa Carmela Damato**<br>**Area 5** - GESTIONE E COORDINAMENTO PCTO<br>**prof.ssa Anna Maria Dibari** |

| | |
|---|---|
| **COORDINATORI DI DIPARTIMENTO** | **Materie letterarie** - **prof.ssa Tiziana Di Bari**<br>**Lingue** - **prof. David Giampetruzzi**<br>**Storia e Filosofia – Scienze umane e Arte** (Storia e Filosofia - Diritto - Disegno e Storia dell'Arte - Religione - Sostegno) - **prof. Giuseppe Marcone**<br>**Scienze** (Scienze - Scienze Motorie)<br>**prof.ssa Daniela Ruggiero**<br>**Matematica e Fisica** (Matematica - Fisica – Informatica)<br>**prof.ssa Mariangela Rizzi** |

AREA ORGANIZZATIVA E GESTIONE OFFERTA FORMATIVA

| | |
|---|---|
| **REFERENTE PER LA PREDISPOSIZIONE DELL'ORARIO DELLE LEZIONI** | **prof.ssa Michelina Maria Rosaria DEDONATO** |
| **COMMISSIONE GESTIONE DELLE ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE E DELL'ORGANIZZAZIONE DELLE SOSTITUZIONI** | **proff. M. M. R. Dedonato - R. Dibenedetto – M. Nichilo** |

| | |
|---|---|
| **COORDINATORI DI CLASSE** | **Indirizzo SCIENTIFICO**<br>**proff. M.E. Caruso – M. Scarcella - Russo - S. Tango - F. Leone - Anna Deluca - D. Valentino - F. Lacerenza - L. Frisari - R. Lanciano - T. Di Bari - P. Scaringella - G. Marcone - C. Tridente - F. De Carlo - C. Damato - R. Dibenedetto - C. Abbate - D. Giampetruzzi - R. Mariangela - A. Buonadonna - Chiara Damato - M. C. Doronzo - M. S. Mennea - G. Calzaretti - M. Nichilo - V.S.E. Daloiso**<br>**Indirizzo SCIENTIFICO OSA**<br>**proff. D. Ruggiero - M. Cirulli - P. Spadaro - A.M.C. Sarcina - F. Sculco - T. Allegretti - N. Dibenedetto - Patroni - M. Memeo - A. Peschechera - Amoruso - A. Dimonte - Di Gioia - Stella - D. Giampetruzzi - A.M. Scommegna - F. Dicuonzo**<br>**Indirizzo LINGUISTICO**<br>**proff. G. Camassa - Peschechera G. - E. Colabella - A. Rossi - A. Leone - L. Gambarrota - L. Monopoli - A. Scaringella - L. A. Dicorato**<br>**Indirizzo SPORTIVO**<br>**proff. Colia - S.Grima - A.M. Dibari - V. Erriquez – V. M. Carone - O. Rizzi** |

| | |
|---|---|
| **ANIMATORE DIGITALE** | **Animatore Digitale - prof. Danilo Marano** |

| | |
|---|---|
| **GRUPPO DI LAVORO PER L'AI** | **proff. Danilo Marano - Giuseppe Marcone - Francesco P. Vino** |

AREA ORGANIZZATIVA E GESTIONE OFFERTA FORMATIVA

| | |
|---|---|
| GRUPPO di LAVORO per l'INCLUSIONE | Referente - prof. Michele Memeo<br>Gruppo: proff. F. Arbore, Cassanelli, Colabella, Deluca, Mariano |
| REFERENTE FSL | prof.ssa Ornella Rizzi |
| RAPPORTI CON IL TERRITORIO E LE AGENZIE ESTERNE | prof.ssa Filomena Lamacchia |
| REFERENTE ED. CIVICA | prof.ssa Anna Maria Dibari |
| REFERENTE INVALSI | prof.ssa Chiara Damato |
| REFERENTE SPORT E PALESTRA | prof. Michelangelo Cassatella |
| COMMISSIONE ACCOGLIENZA | prof. sse Anna Deluca - Chiara Damato - Silvia Grima |
| COMMISSIONE VIAGGI | proff. Giulia Camassa - Danilo Marano - Caterina Tridente |
| NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE | Collaboratori del D.S. - Referenti plesso Manzoni - Docenti FF.SS. |
| REFERENTE ARDUINO LAB | prof. Francesco Paolo Vino |
| REFERENTE MOBILITÀ INTERNAZIONALE STUDENTI | prof.ssa Sara Mingarro Castillo |
| REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO | prof.ssa Ornella Rizzi |
| REFERENTE PERCORSO DI POTENZIAMENTO E ORIENTAMENTO "BIOLOGIA CON CURVATURA BIOMEDICA" | prof.ssa M. Pia Laporta |
| REFERENTI LABORATORI<br>INFORMATICA<br>FISICA<br>SCIENZE | <br>proff.F. P. Vino<br>prof. F. De Carlo<br>prof.ssa M. P. Laporta |
| COMMISSIONE ERASMUS | proff. C. Abbate, Sara Mingarro Castillo, F. Mastrorillo, M. Nichilo |
| GRUPPO DI LAVORO PROVE COMUNI | ITALIANO BIENNIO: proff.sse Anna Deluca - Silvia Grima<br>ITALIANO TRIENNIO: proff.sse A. Lovino - Renata Lanciano<br><br>MATEMATICA BIENNIO: proff.sse Maria Elena Caruso - Lucrezia Frisari<br>MATEMATICA TRIENNIO: proff. V.S.E. Daloiso - Danilo Marano<br><br>INGLESE BIENNIO: proff.sse R. Defazio - R. Mauro - Ottavia Stella<br>INGLESE TRIENNIO: proff.sse R. Defazio - R. Mauro - Ottavia Stella |

SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

| | |
|---|---|
| **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI** | **Dott.ssa Rosa Di Bitonto** |

| | |
|---|---|
| **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI PERSONALE UFFICI DI SEGRETERIA** | **SETT. A** – Amministrazione studenti e attività didattica<br>**A.A. Angela Francavilla - Giovanna Maffione** |
| | **SETT.B** - Affari Generali<br>**A.A. Ruggiero Fiorella** |
| | **SETT. C** – Attività di servizio del personale ATA<br>**A.A. Gaetana DILILLO** |
| | **SETT. C -** Amministrazione Personale Docente<br>**A.A. Gerardo Fabio Maria Landriscina** |
| | **SETT. C –** Amministrazione personale amministrato<br>**A.A. Angela Doronzo** |
| | **SETT. D** - Acquisizione beni-servizi e contabilità<br>**A.A. Mariaconsiglia Brasiello - Alessio Gagliardi - Rosa Vitobello** |

| | |
|---|---|
| **ASSISTENTI TECNICI** | **Plesso Centrale - A.T. Michele Antonio De Felice - Michele Russo** |
| | **Plesso Manzoni - A.T. Domenico Terrone** |

| | |
|---|---|
| **COLLABORATORI SCOLASTICI** | **Plesso Centrale**<br>**Plesso Manzoni** |

| | |
|---|---|
| **RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE** | **Ing. Maurizio Valendino** |

| | |
|---|---|
| **MEDICO COMPETENTE** | **Dott. Antonio Porro** |

| | |
|---|---|
| **RESPONSABILE PROTEZIONE DEI DATI** | **Vargiu Scuola S.r.l.** |

## Il Dirigente scolastico

Assicura la gestione dell'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali.

## Compiti del 1° Collaboratore del Dirigente scolastico

La collaborazione richiesta è riferita agli aspetti gestionali ed amministrativi, mediante deleghe effettuate di volta in volta sulla base delle necessità, fermi restando gli incarichi specifici di seguito indicati:

- Sostituzione del Dirigente Scolastico in sua assenza o impedimento;
- coordinamento degli aspetti organizzativi, logistici e comunicativi dell'Istituto;
- collaborazione con il D.S. nella predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti e delle riunioni dei gruppi di lavoro, nonché nella preparazione dei materiali utili per la discussione;
- verbalizzazione delle sedute del Collegio dei Docenti e controllo delle presenze alle attività collegiali programmate;
- raccordo tra docenti e DS - rapporti con i docenti per problematiche a carattere urgente;
- raccordo tra studenti/sse e DS - controllo del rispetto delle norme del regolamento d'Istituto da parte degli studenti/sse; ascolto e mediazione in caso di conflitti; supporto alla rappresentanza studentesca e al dialogo con i gruppi classe; promozione della partecipazione studentesca alla vita scolastica;
- contatti con le famiglie e con gli Enti Istituzionali secondo le direttive impartite dal D.S.;
- collaborazione con il D.S. nella predisposizione delle Circolari interne e controllo del buon esito delle stesse;
- collaborazione nella vigilanza generale sui plessi scolastici e segnalazione di disfunzioni ed inconvenienti anche in ordine alla sicurezza;
- supporto ai docenti: associazione al RE NUVOLA dei docenti neo-immessi o supplenti, raccolta e trasmissione di istanze e segnalazioni al DS, collaborazione nell'organizzazione delle attività collegiali, affiancamento docenti nell'utilizzo del RE NUVOLA durante l'intero anno scolastico e nel corso delle operazioni relative agli scrutini di fine I quadrimestre e di fine anno scolastico, agli scrutini integrativi di recupero dei debiti scolastici, agli scrutini integrativi nell'ambito della mobilità interazionale;
- inserimento/aggiornamento elenchi libri di testo nel RE NUVOLA;
- partecipazione agli incontri periodici di staff di direzione, nel corso dei quali si svolgeranno anche attività di coordinamento e di ricerca sull'ottimizzazione dell'organizzazione scolastica e di monitoraggio sulla qualità del servizio scolastico;
- componente del NIV (Nucleo Interno di Valutazione) d'Istituto;
- collaborazione con il personale amministrativo.

## Compiti del 2° Collaboratore del Dirigente scolastico

La collaborazione richiesta è riferita agli aspetti gestionali ed amministrativi, mediante deleghe effettuate di volta in volta sulla base delle necessità, fermi restando gli incarichi specifici di seguito indicati:

- Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento del Dirigente e del collaboratore vicario;
- collaborazione con il Dirigente e lo staff di direzione nella gestione ordinaria dell'Istituto e segnalazione di disfunzioni ed inconvenienti anche in ordine alla sicurezza;
- collaborazione con il DS nella predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti e delle riunioni dei gruppi di lavoro, nonché nella preparazione dei materiali utili per la discussione;
- verbalizzazione delle sedute del Collegio dei Docenti e controllo delle presenze alle attività collegiali programmate, in caso di assenza o impedimento del collaboratore vicario;
- collaborazione con il DS nella predisposizione delle circolari interne e controllo del buon esito delle stesse;
- supporto ai docenti: associazione al RE NUVOLA dei docenti neo-immessi o supplenti, raccolta e trasmissione di istanze e segnalazioni al DS, collaborazione nell'organizzazione delle attività collegiali, affiancamento docenti nell'utilizzo del RE NUVOLA durante l'intero a.s. e nel corso delle operazioni relative agli scrutini di fine I quadrimestre e di fine anno scolastico, agli scrutini integrativi di recupero dei debiti scolastici, agli scrutini integrativi nell'ambito della mobilità internazionale;
- inserimento delle comunicazioni di variazione ingressi e/o uscite delle classi sul RE;
- inserimento/aggiornamento elenchi libri di testo nel RE NUVOLA;
- partecipazione agli incontri periodici di staff di direzione, nel corso dei quali si svolgeranno anche attività di coordinamento e di ricerca sull'ottimizzazione dell'organizzazione scolastica e di monitoraggio sulla qualità del servizio scolastico;
- componente del NIV (Nucleo Interno di Valutazione) d'Istituto;
- collaborazione con il personale amministrativo.

## Compiti del Referente del plesso Manzoni

La collaborazione richiesta è riferita agli aspetti gestionali ed amministrativi del plesso Manzoni, mediante deleghe effettuate di volta in volta sulla base delle necessità, fermi restando gli incarichi specifici di seguito indicati:

- supporto al lavoro del Dirigente Scolastico
- collaborazione con il docente collaboratore del DS per il coordinamento degli aspetti organizzativi, logistici e comunicativi
- rapporti con i docenti per problematiche a carattere urgente
- controllo del buon esito delle Circolari Interne

- monitoraggio relativo alla gestione delle risorse e dei tempi di servizio del personale Docente
- predisposizione e controllo delle sostituzioni dei Docenti assenti nel plesso Manzoni in base alle direttive del Dirigente Scolastico, con criteri di efficienza ed equità
- contatti con le famiglie, come filtro iniziale delle comunicazioni verso la Scuola, e valutazione dell'opportunità di conferire direttamente con il Dirigente Scolastico
- partecipazione agli incontri periodici di staff di direzione, nel corso dei quali si svolgeranno anche attività di coordinamento e di ricerca sull'ottimizzazione dell'organizzazione scolastica e di monitoraggio sulla qualità del servizio del servizio scolastico
- componente del NIV (Nucleo Interno di Valutazione) d'Istituto
- collaborazione con il personale amministrativo.

## Compiti del Referente e della Commissione per la gestione dell'orario scolastico, delle assenze del personale docente e dell'organizzazione delle sostituzioni

I docenti incaricati assicurano, per l'intero anno scolastico, l'organizzazione dell'orario scolastico e il coordinamento delle attività connesse alla gestione delle assenze del personale docente, garantendo la continuità del servizio scolastico e l'ottimale utilizzo delle risorse professionali disponibili.

In particolare, la collaborazione richiesta è riferita a:

- predisposizione dell'orario di servizio dei docenti secondo le direttive del DS, in base ai criteri definiti dagli OO.CC. competenti
- monitoraggio relativo alla gestione delle risorse e dei tempi di servizio del personale docente
- predisposizione e controllo delle sostituzioni dei docenti assenti in base alle direttive del Dirigente Scolastico, con criteri di efficienza ed equità;
- gestione recuperi permessi brevi
- monitoraggio dati ore eccedenti.

## Compiti delle Funzioni Strumentali per l'a.s. 2026/27

Nell'espletamento delle proprie funzioni, i docenti incaricati dovranno predisporre e realizzare un Piano di lavoro relativamente ai seguenti obiettivi, da conseguire in maniera compiuta:

### AREA 1: GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

- Coordinamento della Revisione e Aggiornamento PTOF
- Organizzazione ed attuazione del PTOF
- Coordinamento delle Attività e dei Progetti in orario curricolare
- Predisposizione, cura e raccolta dei materiali progettuali in funzione della comunicazione e trasferibilità interna ed esterna (sito Web – facebook – registro elettronico - …)
- Coordinamento del Monitoraggio del PTOF
- Coordinamento della COMMISSIONE PTOF
- Collaborazione con il personale amministrativo

### AREA 2: VIAGGI D'ISTRUZIONE

- Predisposizione del PROTOCOLLO VIAGGI E USCITE DIDATTICHE (in collaborazione con il Referente per i Rapporti con il territorio e le agenzie esterne) - da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti e alla delibera del Consiglio di Istituto
- Raccolta e valutazione delle offerte delle varie agenzie e di tutto il materiale pervenuto riguardante i viaggi d'istruzione
- Predisposizione del relativo materiale informativo, da trasmettere ai CdC
- Raccolta delle delibere dei Consigli di classe in merito
- Predisposizione Calendario dei viaggi d'istruzione
- Organizzazione delle iniziative: contatti telefonici con gli interlocutori esterni (prenotazioni, richieste di informazioni, accertamento della documentazione necessaria da parte delle strutture recettive) e con i docenti accompagnatori
- Gestione della modulistica relativa all'organizzazione dei viaggi d'istruzione
- Presa in consegna della documentazione del viaggio, con conseguente controllo e trasmissione al docente accompagnatore referente
- Comunicazione - almeno 1 SETTIMANA PRIMA - al Referente Gestione Orario Scolastico Docenti della data del viaggio e dei docenti accompagnatori, per favorire il piano delle sostituzioni
- Raccolta delle relazioni finali dei docenti accompagnatori
- Monitoraggio della qualità dei servizi proposti
- Coordinamento della COMMISSIONE PTOF
- Collaborazione con il personale amministrativo.

## AREA 3: SOSTEGNO ALLA FORMAZIONE E ALL'INNOVAZIONE DIDATTICA

- Analisi dei bisogni formativi dei docenti
- Gestione e Revisione del Piano di Formazione e Aggiornamento d'Istituto
- Accoglienza e supporto didattico ai nuovi docenti dell'Istituto a tempo determinato e indeterminato (sintesi ptof, piano di lavoro e progettazione annuale ...)
- Referente di Ambito per la formazione, con funzione di coordinamento dei corsi di formazione programmati dall'Istituto in qualità di scuola polo per la formazione – Ambito 9
- Organizzazione e coordinamento delle procedure relative all'anno di prova dei docenti neo-immessi
- Sostegno all'innovazione didattica: predisposizione di materiale di socializzazione delle best pratice
- Coordinamento della realizzazione di materiale per la presentazione dell'O.F. nell'ambito delle attività di Orientamento in entrata
- Collaborazione con il personale amministrativo.

## AREA 4: INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI

- Coordinamento e gestione delle Attività di Orientamento in entrata
  - predisposizione di materiale di promozione e informazione
  - contatti con le scuole secondarie di I grado
  - pianificazione, organizzazione e realizzazione di giornate di OPEN DAY; …
- Coordinamento e gestione delle Attività di Orientamento in uscita
  - promozione di incontri informativi/formativi con le Università degli studi e con gli Enti di formazione professionale
  - implementazione delle attività di conoscenza - da parte degli studenti della scuola - del mercato del lavoro, in relazione al territorio e alle figure professionali di riferimento per gli indirizzi di studio presenti nell'Istituto
  - Coordinamento dei rapporti con Enti e Agenzie di formazione esterne per studenti dell'ultimo biennio
  - Coordinamento di iniziative di preparazione degli studenti a test universitari per l'accesso alle Facoltà a numero chiuso
  - Gestione partecipazione agli eventi organizzati dal Comune, dalla Regione e da Associazioni Nazionali.
- Collaborazione con il personale amministrativo.

## AREA 5: GESTIONE E COORDINAMENTO PCTO

- Individuazione e Coordinamento di PCTO coerenti con il PTOF, in collaborazione con Dipartimenti, i CdC e i Tutor
- Raccordo tra scuola-territorio e mondo del lavoro (ricognizione dei bisogni formativi sul territorio e disponibilità all'alternanza; Protocolli di Intesa con Enti del territorio, …
- Coordinamento tutoraggio interno ed esterno
- Monitoraggio e valutazione PCTO
- Collaborazione con il personale amministrativo.

Nell'espletamento della funzione il docente con incarico di F.S. dovrà, altresì,

- coordinare i gruppi di lavoro degli insegnanti eventualmente predisposti
- collaborare con le altre F.F.S.S. dell'Istituto
- partecipare agli incontri periodici di staff di direzione, nel corso dei quali si svolgeranno anche attività di coordinamento e di ricerca sull'ottimizzazione dell'organizzazione scolastica e di monitoraggio sulla qualità del servizio del servizio scolastico.

In qualità di docenti FF.S.S., tutti risultano altresì componenti del NIV (Nucleo Interno di Valutazione) d'Istituto e sono tenuti a corrispondere a tutti gli adempimenti del nucleo stesso.

### Compiti del Coordinatore del Dipartimento Disciplinare:

- presiedere le riunioni del Dipartimento
- coordinare i lavori del gruppo di Dipartimento nella formulazione di proposte e di soluzioni condivise in merito alle tematiche all'O.d.G.
- promuovere fra i colleghi del gruppo il più ampio scambio di informazioni e di riflessioni sulle tematiche disciplinari, sulle iniziative di aggiornamento, sulle pubblicazioni recenti, sugli sviluppi della ricerca metodologico-didattica relativa alle discipline afferenti all'area disciplinare
- sollecitare iniziative di promozione dell'innovazione metodologico-didattica
- curare la documentazione agli Atti dei verbali degli incontri e condividere i risultati dei lavori.

### Compiti del Coordinatore di classe:

- presiedere il Consiglio di Classe in assenza del Dirigente scolastico
- predisporre, insieme ai docenti del Consiglio di Classe, il Piano di lavoro annuale della classe, tenuto conto della situazione di partenza
- coordinare l'attività del Consiglio di Classe sulla base dell'O.d.g. predisposto dal Dirigente

- relazionare - nel corso dell'a.s. - in merito all'andamento generale della classe, per pianificare eventuali interventi di recupero
- presiedere le assemblee dei genitori in occasione del rinnovo degli organi collegiali
- informare le famiglie e gli allievi sulle attività deliberate dal Consiglio di Classe

- richiedere la convocazione straordinaria del Consiglio per interventi di natura didattico – educativa o disciplinare
- segnalare al Dirigente scolastico o al Collaboratore vicario le situazioni problematiche relative sia alla frequenza sia al rendimento scolastico degli alunni
- curare le operazioni relative alla Documentazione degli Atti di competenza del C.d.C.
- verificare durante gli scrutini di I e II quadrimestrale il corretto inserimento dei dati a sistema
- curare la redazione del Documento del 15 maggio per la presentazione delle classi V all'Esame di Maturità.

## Compiti dell'Animatore digitale:

Si specifica che il profilo professionale è rivolto a:

1. FORMAZIONE INTERNA al personale e agli alunni negli ambiti del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD), attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative.
2. COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA, per favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNSD.
3. CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE ovvero soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili, da diffondere all'interno dell'Istituzione scolastica e coerenti con l'analisi dei fabbisogni dell'Istituto stesso.

Nello svolgimento del proprio incarico, l'animatore digitale dovrà coordinarsi con il team per l'innovazione digitale e con le altre figure di sistema dell'Istituto.

Rientrano altresì nei compiti dell'animatore digitale e del team per l'innovazione digitale le aree di seguito riportate:

A. Aggiornamento Sito Web per l'Area Didattica
   Curare l'aggiornamento dei contenuti del sito web relativi all'area della didattica

B. Supporto alla digitalizzazione delle procedure di comunicazione interna e/o propedeutiche a Progetti e attività dell'Istituto

C. Supporto alla realizzazione/diffusione di percorsi STEM trasversali.

## Compiti del Gruppo di Lavoro per l'AI

Il gruppo svolge compiti di carattere progettuale, tecnico, pedagogico e di governance, in particolare:

A. Attuazione del Piano d'Istituto per l'Intelligenza Artificiale (PIA)

- Pianificare e coordinare le azioni previste dal Piano, assicurandone coerenza con il PTOF e con le linee guida del MIM
- Promuovere l'uso dell'IA come strumento educativo e non sostitutivo del docente
- Curare la redazione e l'aggiornamento annuale del PIA, con i relativi allegati.

B. Valutazione e approvazione degli strumenti IA

- Analizzare le piattaforme o applicazioni proposte dei docenti
- Valutare opportunità in termini didattici, etici e tutela dati
- Collaborare con il DPO per la predisposizione delle eventuali DPIA
- Mantenere aggiornato il Registro degli strumenti IA autorizzati.

C. Formazione e Aggiornamento

- Promuovere la formazione del personale su IA e cittadinanza digitale
- Diffondere buone pratiche di didattica con l'IA, anche attraverso materiali e incontri dipartimentali
- Coordinare i progetti pilota di sperimentazione didattica previsti dal Piano.

D. Etica e sicurezza digitale

- Verificare la corretta applicazione delle misure di sicurezza e privacy
- Sensibilizzare docenti e studenti/sse sui rischi etici, sull'autenticità delle valutazioni e sulla gestione dei bias algoritimici
- Collaborare con il DPO per eventuali segnalazioni di violazione o data breach.

E. Monitoraggio e rendicontazione

- Predisporre annualmente la Scheda di monitoraggio del PIA
- Elaborare report di sintesi per il Collegio e il Consiglio di istituto
- Proporre eventuali aggiornamenti e miglioramenti del Piano e dei Regolamenti collegati.

## Compiti del referente GLI

- presiedere, in assenza del Dirigente Scolastico, gli incontri del GLI
- partecipare agli incontri finalizzati alla formulazione di PEI – PEP – PDP per alunni con BES certificati e non
- collaborare con le FFSS alle attività inerenti gli alunni con BES certificati e non
- curare, in collaborazione con i componenti del GLI, la stesura del Piano Annuale per l'inclusione di Istituto, favorendone la relativa attuazione
- contribuire al coordinamento dei rapporti tra Scuola, Famiglia ed Enti coinvolti nelle attività di Inclusione d'Istituto.

## Compiti del Gruppo di lavoro per l'inclusione

- 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 d'inclusività della scuola
- raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze
- 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).

A tale scopo, il Gruppo procederà ad un'analisi delle criticità e dei punti di forza degli interventi di inclusione scolastica operati nell'anno appena trascorso e formulerà un'ipotesi globale di utilizzo funzionale delle risorse specifiche, istituzionali e non, per incrementare il livello di inclusività generale della scuola nell'anno successivo.

Il Piano sarà quindi discusso e deliberato in Collegio dei Docenti e inviato al competente Ufficio dell'USR Puglia.

Inoltre il Gruppo di lavoro per l'inclusione costituisce l'interfaccia della rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, Progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.).

## Compiti del Referente FSL (in collaborazione con la Funzione Strumentale AREA 5)

- Individuazione e Coordinamento di PCTO coerenti con il PTOF, in collaborazione con Dipartimenti, i CdC e i Tutor
- Raccordo tra scuola-territorio e mondo del lavoro (ricognizione dei bisogni formativi sul territorio e disponibilità all'alternanza; Protocolli di Intesa con Enti del territorio, …
- Coordinamento tutoraggio interno ed esterno
- Monitoraggio e valutazione PCTO
- Collaborazione con il personale amministrativo.

## Compiti del Referente dei RAPPORTI CON IL TERRITORIO E LE AGENZIE ESTERNE

- Rapporti con Enti Esterni, Istituzioni territoriali, Associazioni operanti sul territorio a vario titolo, per Attività didattiche d'Istituto
- Coordinamento delle attività di partecipazione a iniziative territoriali (eventi, manifestazioni, concorsi, …)
- Organizzazione eventi
- Programmazione e realizzazione di attività finalizzate al miglioramento del rapporto scuola - famiglia - territorio.
- Collaborazione con il personale amministrativo.

## Compiti del "Referente attività di educazione civica"

Coordinare le attività connesse all'ed. civica nelle fasi di:

- Progettazione
- Organizzazione
- Attuazione.

## Compiti inerenti la figura del Referente per l'INVALSI:

- Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV
- Predispone il materiale per i docenti, illustrando loro i compiti e le attività da svolgere
- Fornisce le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove
- Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI
- Confrontare i dati restituiti dall'INVALSI con gli esiti della valutazione interna
- Comunicare al Collegio dei Docenti le risultanze delle analisi effettuate e curarne la documentazione agli Atti
- Collaborare con il personale di segreteria per gli adempimenti relativi alla propria funzione.

## Compiti del Referente Sport e Palestra:

- Coadiuvare il DS ed il Referente di plesso per la buona riuscita delle varie attività sportive previste nel PTOF d'Istituto, vigilando sulla funzionalità della palestra di ciascun plesso scolastico e segnalando eventuali situazioni critiche alla scrivente e/o al Responsabile della Sicurezza
- Supportare, con le proprie competenze specifiche, il DS nell'organizzazione di iniziative di formazione e/o sensibilizzazione sull'importanza dell'attività motoria nell'educazione dei giovani, in armonia con quanto previsto dalle Indicazioni nazionali
- Curare i rapporti con gli organismi sportivi a livello provinciale, regionale e nazionale per la promozione di manifestazioni sportive che possano coinvolgere l'Istituto scolastico, rapportandosi con le FF.SS. per la buona riuscita delle medesime.
- segnalare al Dirigente e al D.S.G.A. il materiale ritenuto obsoleto ed eventuali richieste di acquisto di nuovi sussidi ed attrezzature
- in caso di guasti in attesa di riparazione, segnalare con apposito avviso la temporanea inutilizzabilità della palestra, di parte di essa o di una o più parti.

## Compiti della Commissione Accoglienza

Nell'ambito dell'incarico suddetto, le SS.LL. svolgeranno nello specifico, le seguenti funzioni:

- Predisporre, coordinare e gestire le attività di accoglienza
- Collaborare con la funzione strumentale alunni e la funzione strumentale inclusione per la formazione delle classi prime per l'a.s. 2020/21
- Coordinamento e gestione delle attività di accoglienza
- Verificare e monitorare i risultati attesi, in collaborazione con i coordinatori dei Consigli di classe
- Promuovere le modalità di diffusione di tutte le attività
- Presenziare agli incontri che verranno stabiliti e produrre il relativo verbale da incollare nell'apposito registro
- Creare una rete di comunicazione e collaborazione tra Scuola e Territorio ai fini della migliore realizzazione delle attività
- Promuovere l'Istituto e le sue attività
- Orientare gli allievi della secondaria di I° grado nella scelta della specializzazione, utilizzando anche prove attitudinali e organizzando stage nell'istituto
- Curare la produzione di materiale informativo sull'istituto (Locandine, Brochure, Manifesti, ecc) e pianificare gli incontri con l'utenza della scuola secondaria inferiore
- Progettare attività di accoglienza finalizzate a fornire agli alunni informazioni su una corretta fruizione delle risorse della scuola (spazi e servizi)
- Programmare occasioni di socializzazione all'interno del gruppo classe
- Far Conoscere correttamente i diritti e doveri agli alunni
- Riorientare gli studenti verso percorsi alternativi per l'adempimento dell'obbligo formativo
- Organizzare gli Open day.

## Compiti della Commissione Viaggi

Nell'ambito dell'incarico suddetto, le SS.LL. svolgeranno nello specifico, le seguenti funzioni:

- Predisposizione, coordinamento e gestione del Piano dei viaggi d'istruzione per l'a.s. 2024/25
- Coordinamento e gestione del cronoprogramma delle attività dei viaggi
- Collaborazione con la funzione strumentale di riferimento per l'a.s. 2024/25
- Verifica e monitoraggio dei risultati attesi, in collaborazione con i coordinatori dei Consigli di classe.

## CRITERI DI FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione, in carica per l'anno scolastico 2024/25, sarà coordinato dal Dirigente Scolastico prof.ssa Rosanna DIVICCARO o da suo delegato.

Il Nucleo, pur costantemente sotto la supervisione del Dirigente Scolastico, organizza in modo autonomo i suoi lavori.

È demandata al Coordinatore l'organizzazione interna e la eventuale distribuzione di compiti in funzione delle analisi settoriali da condurre per la predisposizione del P.T.O.F, del RAV e del P.d.M. sulla base dei diversi indicatori.

In particolare, si ritiene che le funzioni del NIV, in ogni caso specificamente definite dalle norme citate in premessa, si esplichino nel monitoraggio e nella verifica delle aree previste dal RAV e, nel dettaglio, nei seguenti punti:

- aggiornamento annuale del P.T.O.F. triennio 2019-2022
- aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV)
- eventuale revisione del Piano di Miglioramento (PdM)
- attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PdM
- monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive
- elaborazione e somministrazione dei questionari di *customer satisfaction* a docenti, genitori e personale A.T.A.

- tabulazione dei dati e condivisione/socializzazione degli esiti della *customer satisfaction* con la comunità scolastica
- redazione della Rendicontazione sociale e del Bilancio Sociale
- Mappa delle alleanze educative territoriali e loro stato d'attuazione per il coinvolgimento dell'utenza e del territorio nei processi educativi attivati dalla scuola in funzione dell'attuazione del PTOF
- Esiti degli studenti
- Processi (Obiettivi e Priorità)
- Monitoraggio e calibratura delle azioni pianificate nel Piano di Miglioramento
- Definizione di piste di miglioramento.

I componenti scolastici del N.I.V. si impegnano a svolgere i suddetti compiti nell'ambito degli incarichi di cui sono già destinatari. Non è, pertanto, previsto alcun compenso accessorio per i componenti dell'Unità di Autovalutazione d'Istituto che con la presente si nomina. Di ogni riunione del nucleo sarà redatto regolare verbale.

I componenti scolastici del N.I.V. si impegnano, inoltre, a partecipare alle eventuali azioni formative organizzate durante l'anno scolastico a livello provinciale e/o regionale e a diffondere le azioni di monitoraggio e revisione svolte, durante gli incontri collegiali.

Il Nucleo dovrà provvedere, entro la fine di maggio del corrente a.s. alla presentazione dei risultati di rilevazioni e monitoraggi in funzione dell'aggiornamento del RAV e della verifica dell'attuazione del PDM.

## Compiti Referente Arduino LAB

Il docente incaricato svolge i seguenti compiti:

- Organizza e tiene corsi di base e avanzati sull'utilizzo della piattaforma di sviluppo Arduino, nell'ambito di progetti PCTO – PNRR e di istituto
- Organizza e promuove eventi e fiere interne all'istituto relativi ad Arduino
- Gestisce il sito web dell'Istituto - sezione "Arduino"
- Promuove la partecipazione a concorsi e gare che richiedono l'utilizzo della piattaforma Arduino
- Organizza e promuove la formazione dei docenti sull'utilizzo didattico di Arduino.

## Compiti Referente Mobilità Internazionale

- Informativa alle famiglie ed agli studenti interessati sulle norme da seguire
- Contatti con i Coordinatori delle classi coinvolte
- Coordinamento dei Consigli di Classe coinvolti, al fine di fornire indicazioni omogenee sui contenuti e sulle competenze da acquisire
- Supervisione dei materiali inviati dallo studente, utili al Consiglio di classe per la valutazione degli studenti al rientro
- Contatti con la Segreteria Didattica.

## Compiti Referente Bullismo e Cyberbullismo

- Monitora la situazione dell'Istituto in riferimento ad episodi di bullismo e cyberbullismo, mantenendo contatti con i consigli di classe
- Favorisce interventi di esperti e/o interviene direttamente nelle classi per gestire eventuali situazioni problematiche segnalate dai singoli docenti o da Consigli di classe
- coordina le iniziative di prevenzione e di contrasto del bullismo e cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di Polizia nonché delle associazioni presenti sul territorio
- Supporta il Dirigente scolastico nella programmazione di attività specifiche di formazione rivolte a studienti/sse - docenti - famiglie
- Partecipa ad iniziative promosse dal MIM/USR/UST.
- Supporta il dirigente scolastico nella revisione/stesura di Regolamenti (Regolamento d'istituto), atti e documenti (PTOF, RAV e PdM)
- assicurare la partecipazione dell'Istituto a bandi nazionali, europei ed internazionali relativi alla prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo.
- Collabora con il personale di segreteria per gli adempimenti relativi alla propria funzione.

## Compiti Referente percorso di potenziamento e orientamento "*Biologia con curvatura biomedica*"

- Coordinamento organizzativo delle attività
- Valutazione dei risultati specifici e della loro ricaduta sui risultati scientifici degli studenti/sse
- Raccolta dei dati e loro elaborazione ai fini del monitoraggio.

## Compiti Responsabili laboratori di Informatica - Fisica - Scienze

- Segnalazione interventi di manutenzione
- Predisposizione, in accordo con i colleghi, delle richieste di acquisto di materiale e attrezzature
- Coordinamento utilizzo del laboratorio
- Segnalazione criticità in merito alla sicurezza dell'ambiente laboratorio.

## Compiti Commissione Erasmus

- Pianificazione e stesura progetti mobilità
- Coordinamento organizzativo delle attività
- Valutazione dei risultati specifici e della loro ricaduta sui risultati scientifici degli studenti/sse
- Raccolta dei dati e loro elaborazione ai fini del monitoraggio.

## Compiti Gruppo di lavoro "prove comuni"

Nell'ambito dell'incarico, il gruppo di lavoro per le prove comuni di Istituto svolge le seguenti funzioni:

- Progettazione e predisposizione prove comuni di istituto di ITALIANO – MATEMATICA – INGLESE di inizio e fine anno scolastico per le classi prime e terze
- Verifica il monitoraggio dei risultati in collaborazione con i docenti coordinatori dei consigli di classe.

## Compiti del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Il DSGA 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.
- Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.
- Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche".

## Compiti del personale amministrativo degli uffici di segreteria

- "Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.
- Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'Istituzione
- Scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute
- svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA, coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza.
- Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.
- Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.
- Nelle Istituzioni Scolastiche dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.
- In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa ad iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.
- Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario.
- Può svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee
- Attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali".

## Compiti del personale con profilo di Assistente Tecnico

"L'Assistente Tecnico svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo:

- conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità
- Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche.

## Compiti del personale con profilo di Collaboratore Scolastico

- "Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.
- È addetto ai servizi generali della Scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici, di collaborazione con i docenti
- Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse,

nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 CCNL".

## Compiti del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

L'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione comporta i seguenti compiti così come previsti dall'art. 33 del D.lgs. 81/08 e s.m.i.:

a) Esecuzione di sopralluoghi nella sede dell'Istituto, finalizzati ad individuare miglioramenti sullo stato della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro;

b) Supporto al Dirigente Scolastico per l'individuazione dei fattori di rischio e valutazione, con conseguente individuazione delle misure più idonee per assicurare la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro assicurando la propria presenza nella sede del Liceo Scientifico Statale "C. Cafiero" di Barletta con cadenza mensile;

c) Organizzazione del Servizio di Prevenzione e Protezione per l'espletamento delle funzioni attribuite e dalla vigente normativa in materia;

d) Revisione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) dell'Istituto;

e) Aggiornamento del DVR integrativo, correlato alla gestione del rischio specifico COVID 19;

f) Revisione del Piano di Emergenza dell'Istituto;

g) Interfaccia con la Dirigenza dell'Istituto e con l'RLS per la pianificazione delle riunioni periodiche, ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. 81 del 2008;

h) Assistenza alla Dirigenza Scolastica per l'individuazione delle figure sensibili della sicurezza;

i) Assistenza alla Dirigenza Scolastica per l'integrazione e/o allocazione della segnaletica di sicurezza, dei presidi sanitari e presidi antincendio all'interno dell'edificio scolastico;

j) Assistenza per le richieste, agli Enti competenti titolari dell'immobile, di interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltre che delle documentazioni obbligatorie in materia di sicurezza;

k) Supporto Tecnico per problematiche poste alla Dirigenza Scolastica in tema di salute e sicurezza sul lavoro;

l) Promozione e partecipazione a riunioni organizzate per la pianificazione ed attuazione delle prove di evacuazione;

m) Aggiornamento del registro antincendio per il posizionamento e la vigilanza periodica degli estintori sulle aree dell'Istituto;

n) Erogazione gratuita relativa all'aggiornamento della formazione prevista dall'Accordo Stato Regioni, per i lavoratori in tema di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (formazione generale dei lavoratori) ai sensi degli artt. 36 e 37 del D. Lgs. 81 del 2008;

o) Redazione di un programma scolastico da sviluppare nel corso dell'anno, così come previsto dal D. Lgs. 81/08 (art. 35).

## Compiti del Medico Competente

Al Medico Competente è richiesto di:

**AREA GENERALE**

a) Ottemperare a tutti gli adempimenti di propria competenza dettagliatamente espressi nell'art. 25 del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.;

b) Definire, d'intesa con il Dirigente Scolastico, la programmazione della sorveglianza sanitaria e la stesura del relativo protocollo;

c) Collaborare con il Dirigente Scolastico per la predisposizione ed attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psicofisica dei lavoratori e degli allievi di ciascuno dei due plessi scolastici;

d) Effettuare visite periodiche (almeno una volta l'anno) presso le singole sedi, insieme al Dirigente Scolastico e al RSPP, per verificare la salubrità e la sicurezza degli ambienti di lavoro e partecipare alla definizione di tutte le misure preventive e protettive, singole e collettive;

e) Collaborare con il Dirigente Scolastico e il RSPP nella redazione e/o nell'aggiornamento del Documento di Valutazione dei rischi, con particolare riferimento all'utilizzo dei dispositivi di protezione collettivi e individuali e a tutti gli aspetti sanitari correlati come anche le problematiche dello stress da lavoro correlato;

f) Collaborare con il RSPP dell'Istituto per quanto di competenza;

g) Collaborare con il Dirigente Scolastico e il RSPP per la predisposizione del servizio di Primo soccorso;

h) Partecipare alle riunioni di cui all'art. 35 del D.Lgs 81/2008 e ss.mm.ii.

**AREA SPECIFICA**

a) Effettuare, di concerto con il Dirigente scolastico, la sorveglianza sanitaria (art. 41 del Dlgs. 81/2008) attraverso, se e quando ritenuto necessario sulla base dei rischi rilevati, visite mediche preventive, periodiche, su richiesta del lavoratore se correlate ai rischi lavorativi e di idoneità alla specifica mansione. Le visite mediche possono comprendere esami clinici, biologici e indagini diagnostiche mirati al rischio, ritenuti necessari dal medico competente (c.4 art. 41 D.Lgs.);

b) Istituire ed aggiornare per ogni lavoratore sottoposto a vigilanza sanitaria una cartella sanitaria e di rischio.

## Compiti del Responsabile Della Protezione Dei Dati (DPO)

- informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal RGPD, nonché da altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati;
- sorvegliare l'osservanza del RGPD, di altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del RGPD;
- cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali;
- fungere da punto di contatto con il Garante per la protezione dei dati personali per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.