



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia - Ufficio V – Ambito Territoriale Foggia**  
**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO “PADRE GIULIO CASTELLI”**

Ist. Omnicomprensivo Statale " P.G. Castelli" - Carpino  
**Prot. 0005609 del 25/10/2024**  
VII-6 (Uscita)

Al prof. SANTORO Antonio Danilo

E p.c. Ai Docenti  
Alla D.S.G.A.

**Oggetto: *DECRETO DI NOMINA REFERENTE I.T. TELECOMUNICAZIONI E INFORMATICA  
DIURNO E SERALE A.S. 2024/2025.***

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

**VISTO** l'art. 25, 5 comma 165/2001;  
**VISTO** il D.Lgs. 06/03/1998 n. 59;  
**VISTO** l'art. 21 della L. 15/3/97 n. 59;  
**VISTO** il T.U. 297 del 16/04/94 artt. 7 e 936;  
**VISTO** il DPR 275 dell'8/3/99;  
**VISTA** la Legge 107/2015;  
**VISTA** la C.M. 215 del 15/07/91;  
**VISTA** la C.M. 205 del 30/08/2000;  
**VISTO** il CCNL 29.11.2007, artt. 34 e 88;  
**CONSIDERATO** che ricorrono i presupposti previsti dall'art. 52 del D.Lgs. 165/2001;  
**VISTA** la comunicazione al Collegio dei Docenti del giorno 09/10/2024;  
**ACQUISITA** la disponibilità del docente in indirizzo;

**DECRETA**

la nomina del **Prof. SANTORO Antonio Danilo** “REFERENTE DELL'ISTITUTO TECNICO PER LE TELECOMUNICAZIONI E L'INFORMATICA” (DIURNO E SERALE) per l'a.s. 2024/2025.

**COMPITI:**

- Collaborare col DS e coi Collaboratori del Dirigente Scolastico.
- Curare il corretto e regolare funzionamento dell'indirizzo di studi e le relazioni interne ed esterne.
- Coordinare le attività dell'indirizzo di studi, in collaborazione con i gruppi di insegnamento e con le Funzioni Strumentali.
- Predisporre, in raccordo con il Dirigente Scolastico, le modifiche all'orario di funzionamento dell'indirizzo di studi in caso di assemblea sindacale e la vigilanza in caso di adesione del personale docente e/o ausiliario ad eventuali scioperi.
- Curare il regolare e corretto funzionamento dell'indirizzo di studi (gestione ambiente scolastico: aule, laboratorio multimediale, biblioteca, auditorium, sala docenti, ecc.), concorrendo attivamente all'individuazione e/o alla risoluzione di problemi generali e di relazioni interne ed esterne.
- Inoltrare all'Ufficio di Segreteria segnalazioni di eventuali guasti (richiedendo interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria), disservizi e mancanze improvvise e presentare a detto Ufficio richieste di materiale di cancelleria, sussidi didattici e quanto necessari.
- Collaborare con i rappresentanti del servizio di prevenzione e sicurezza (RSPP), collaborare con le RSU e le Organizzazioni Sindacali e collaborare per le attività per la Sicurezza della Privacy (d'intesa con il DSGA).
- Collaborare con i referenti specifici al coordinamento dei viaggi d'istruzione, delle attività di continuità educativa orizzontale/verticale e delle attività di progetto.
- Garantire l'organizzazione dell'attività alternativa alla religione cattolica per gli alunni che non si avvalgono dell'I.R.C. (studio assistito).
- Curare i rapporti con aziende ed enti del settore per garantire opportunità di stage e tirocini e inserimento lavorativo.
- Organizzare incontri e collaborazioni con imprese del settore per aggiornamenti sui trend tecnologici e sui bisogni del mercato.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia - Ufficio V – Ambito Territoriale Foggia**  
**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO “PADRE GIULIO CASTELLI”**

- Promuovere l’offerta formativa dell’istituto presso scuole e realtà locali e mantenere aggiornati i canali di comunicazione dell’istituto
- Collaborare col DS e coi Collaboratori del Dirigente Scolastico per problematiche riguardanti la gestione organizzativa dei corsi serali dell’Istituto.
- Partecipare alle riunioni di Staff indette dal Dirigente scolastico.
- Provvedere al controllo dei verbali dei Consigli di classe.
- Provvedere al controllo delle relazioni dei docenti, delle programmazioni individuali e ne verifica la coerenza rispetto agli obiettivi didattici dell’Istituto.
- Collaborare col DS nella predisposizione di circolari ed ordini di servizio.
- Collaborare con il Collaboratore Vicario al coordinamento della partecipazione degli studenti a concorsi, contest, gare nazionali.
- Organizzare i contatti con il CPIA di riferimento (per il serale) e le consegne dei documenti dovuti;
- Presiedere la **COMMISSIONE PER IL RICONOSCIMENTO DEI CREDITI FORMATIVI E PER LA DEFINIZIONE DEL PATTO FORMATIVO INDIVIDUALE** del punto di erogazione (punto 3.3 - Istruzione degli adulti – D.P.R. n.263/2012 – Linee guida per il passaggio al nuovo ordinamento - art.11, comma 10, del suindicato decreto – pubblicato in data 08.06.2015, G.U. n.130 – S.O. n.266), in quanto il Patto formativo individuale è l’aspetto innovativo del nuovo sistema di istruzione degli adulti, rappresenta un contratto condiviso e sottoscritto dall’adulto, dal Dirigente del CPIA, dal Dirigente scolastico dell’istruzione scolastica presso la quale i corsi serali sono “incardinati” e viene definito previo riconoscimento dei saperi e delle competenze formali, non formali e informali posseduti dall’adulto. Con esso viene formalizzato il percorso di studio personalizzato relativo al periodo didattico del percorso richiesto dall’adulto all’atto dell’iscrizione e racchiude la valorizzazione del patrimonio culturale e professionale della persona a partire dalla sua storia individuale.
- La Commissione, di conseguenza, ha il compito di:
  - dare attuazione alle linee programmatiche e di indirizzo per la definizione del Patto Formativo Individuale;
  - individuare, valutare e certificare crediti, acquisiti in precedenti contesti di apprendimento, formali, non formali e informali;
  - definire il Patto formativo individuale;
  - seguire il quadro normativo vigente per i corsi serali;
  - favorire gli opportuni raccordi tra i percorsi di istruzione di primo e secondo livello;
  - predisporre un sistema di accoglienza e di primo orientamento dei giovani e degli adulti che intendono immettersi nel percorso di istruzione;
  - mettere in essere azioni di orientamento per quegli studenti che ne necessitano;
  - progettare ed adottare iniziative per incrementare l’offerta formativa del corso;
  - predisporre azioni di informazione e di documentazione delle attività.

Per le attività sopra descritte, al docente incaricato sarà attribuito il trattamento economico con compenso a carico del Fondo d’Istituto, da definirsi in sede di contrattazione d’Istituto.

Al termine dell’anno scolastico, il docente in indirizzo dovrà elaborare una sintetica relazione finale relativa all’incarico svolto.

La scrivente conserva la propria competenza negli atti delegati che può annullare in autotutela o avocare a sé per questioni di opportunità.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Prof.ssa Rosa BATTISTA

Firma per accettazione