



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “**ROCCO  
SCOTELLARO**”



COD.MIN. NAIS08200N

Indirizzi: **Tecnico Economico - Tecnico Turistico - Liceo Scienze Umane - Sistema Moda - Corso Serale**  
80046 S. GIORGIO A CREMANO (NA) - Via Carducci 33 - Villaggio Corsicato - Tel. 081/7711744 - 7717338 - Fax 5746721 Cod.  
Fisc. 95044800639 e-mail [nais08200n@istruzione.it](mailto:nais08200n@istruzione.it) PEC [NAIS08200N@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:NAIS08200N@PEC.ISTRUZIONE.IT) Distretto Scolastico 34

---



*CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI*

*Approvato con delibera n. del Consiglio d'Istituto del*

La Carta dei Servizi Scolastici è stata istituita dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/6/1995 pubblicato sulla G.U. no 138 del 15/06/1995. Essa è lo strumento per documentare la qualità del servizio erogato da ciascuna Amministrazione a garanzia dei cittadini, in linea con il processo avviato con la legge 241/90, che ha conferito rilevanza giuridica alle regole di trasparenza, pubblicità, partecipazione, efficienza ed efficacia. In tal senso rappresenta il documento attraverso cui viene favorita una corretta conoscenza e una chiara comunicazione interna ed esterna, rendendo note caratteri e regole che governano questa Istituzione Scolastica.

L'Istituto "Rocco Scotellaro" a tal fine, rende esplicito:

- ✓ ciò che offre sui terreni dell'offerta formativa, interpretando i bisogni e le attese del contesto territoriale per il quale viene organizzato il servizio;
- ✓ gli impegni che assume per garantire qualità ed efficacia agli insegnamenti impartiti;
- ✓ cosa aspettarsi, da parte di alunni e famiglie rispetto alla creazione di un ambiente e di un clima funzionali all'apprendimento;
- ✓ gli standard di prestazione e gli indicatori per le verifiche e la valutazione.

In tal modo la scuola assolve il compito di dare trasparenza e visibilità alle procedure e ai metodi, nell'organizzazione dei contenuti e nell'individuazione degli obiettivi dell'azione educativa di fronte alla collettività, alle famiglie e alla comunità sociale e costituisce lo strumento di tutela del cittadino, fruitore della scuola come servizio.

La Carta dei Servizi Scolastici si rivolge a:

- ✓ Genitori, per favorire la conoscenza delle modalità di accesso ai servizi offerti dalla Scuola;
- ✓ Studenti, per far loro conoscere l'organizzazione interna della scuola;
- ✓ Docenti e personale amministrativo e ausiliario, come supporto all'esercizio delle proprie funzioni;
- ✓ Enti locali e associazioni territoriali, per una più complessa progettazione sul territorio.

La Carta investe i diversi aspetti dell'istituzione scolastica, da quello didattico a quello amministrativo – gestionale, con il coinvolgimento del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale A.T.A., degli Organi Collegiali nella sua pratica attuazione e realizzazione. Essa s'ispira agli artt. 3, 21, 33, 34 della Costituzione.

L'adozione della Carta è un obbligo e pertanto tutti devono attenersi ai suoi principi. La Carta si rivolge agli addetti ai lavori e a quanti operano nella società perché la scuola è patrimonio di tutti e tutti devono spendere risorse, energie, competenze e conoscenze perché essa migliori il servizio rendendolo più trasparente ed efficiente e renda più efficace il progetto educativo — didattico volto a garantire agli allievi una completa formazione umana e sociale e un attivo inserimento nel mondo del lavoro.

## PARTE PRIMA

### PRINCIPI E CRITERI ATTUATIVI

L'Istituto considera finalità generali del proprio operare educativo e formativo i principi espressi negli artt. 3, 33, 34 della Costituzione Italiana.

- Uguaglianza e imparzialità;
- Regolarità del servizio;
- Accoglienza e integrazione;
- Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza;
- Partecipazione, efficienza e trasparenza;
- Libertà di insegnamento e aggiornamento del personale.

#### ***Uguaglianza e imparzialità***

La pari opportunità formativa è garantita attraverso l'adozione di:

- Criteri di assegnazione degli alunni alle classi che tengano conto delle esigenze economiche e organizzative degli alunni e delle loro famiglie, della necessità di favorire la socializzazione e l'integrazione culturale tra studenti di religione, lingue, razze, etnie diverse.
- Provvedimenti atti a garantire la piena offerta formativa, la fornitura di strumenti e materiali didattici, compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola.

#### ***Regolarità del servizio***

La scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, anche in situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

#### ***Accoglienza e integrazione***

La scuola garantisce l'accoglienza degli alunni e dei genitori attraverso:

- Iniziative atte a conoscere gli alunni nuovi iscritti mediante test e questionari di vario tipo (cognitivi, culturali, socio-affettivi, etc.), per impostare una corretta programmazione annuale educativa e didattica.
- La consegna, a richiesta e dietro rimborso del costo di duplicazione, di copia del PTOF e del Regolamento interno.
- L'organizzazione di un incontro tra genitori degli alunni nuovi iscritti e docenti per una prima reciproca conoscenza.
- La creazione di una pagina web sul sito istituzionale dell'istituto dedicata agli alunni e genitori per favorire la circolazione delle notizie di comune interesse e la corretta e completa informazione alle famiglie.
- Iniziative di aggiornamento obbligatorio degli operatori, compatibilmente con la disponibilità di risorse finanziarie, sui temi del disagio giovanile e della dispersione scolastica.

### ***Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza***

L'Istituto, nel pieno rispetto della libertà di scelta dell'utente, assicura l'obbligo scolastico e la frequenza, che sono oggetto di una attività di controllo da parte dei coordinatori di classe in collaborazione con la segreteria didattica. È garantita inoltre l'effettuazione delle ore di PCTO (ex alternanza scuola – lavoro) come previsto dalla normativa. È effettuato un monitoraggio delle informazioni e dei dati raccolti periodicamente e comunicati alle famiglie con l'obiettivo di un tempestivo intervento mirante a prevenire e a limitare l'evasione e la dispersione scolastica.

### ***Partecipazione, efficienza e trasparenza***

L'Istituto considera la trasparenza nei rapporti interni, amministrativi e in quelli con l'utenza condizione fondamentale per favorire la partecipazione democratica alla gestione della scuola. Sono garantiti, pertanto, con modalità coerenti con i valori di cui all'art. 21 della Costituzione:

- La pubblicazione sul sito web dell'istituto e in Amministrazione Trasparente dell'Organigramma d'Istituto, dei Servizi Amministrativi e della Sicurezza.
- L'affissione ai vari piani dell'istituto del piano di evacuazione in caso di calamità.
- La pubblicazione degli atti del Consiglio di Istituto e del Collegio dei Docenti all'Albo Pretorio On line e in Amministrazione Trasparente.
- Una bacheca del personale ATA contenente avvisi, organigramma e mansioni.
- Una bacheca del personale docente contenente l'elenco del personale docente con la materia insegnata, l'orario di servizio, quello delle lezioni; l'orario delle disponibilità.
- Una bacheca sindacale per tutti i dipendenti.
- Una bacheca di studenti e genitori.
- La pubblicazione sul sito web istituzionale di Regolamenti, PTOF, orari, Carta dei servizi, bandi e avvisi.

### ***Libertà di insegnamento e aggiornamento del personale***

- La libertà di insegnamento si realizza nel rispetto della personalità del docente e dell'alunno.
- L'esercizio della libertà di insegnamento si fonda sul presupposto della conoscenza aggiornata delle teorie socio-pedagogiche, delle strategie didattiche, delle moderne tecnologie educative e sul confronto collegiale con gli altri operatori.
- L'aggiornamento è un obbligo per l'amministrazione e un diritto-dovere per il docente.

## **AREA DIDATTICA**

I principi ispiratori e promotori dell'azione didattica formativa sono fissati nel Piano dell'Offerta Formativa nel quale sono indicati:

- i caratteri, il tipo, i modi e le norme della programmazione;
- i criteri operativi, le metodologie e le strategie;
- i criteri di valutazione;
- attività di recupero, sostegno e approfondimento.

### ***Finalità ed obiettivi***

Per rafforzare la propria identità, orienta la sua autonomia verso tali *finalità*:

- solida formazione culturale dello studente al fine del graduale inserimento nel mondo del lavoro o per il proseguimento degli studi tecnico-scientifici, giuridico – economici e linguistici.
- sviluppo di concrete capacità progettuali che si traducano in una sicura “economia del sapere individuale” da spendere per riconoscere, utilizzare ed ottimizzare le potenzialità territoriali.

Indica i seguenti *obiettivi prioritari*:

- valorizzare la “persona” attraverso processi d’educazione permanente e di pari opportunità indotti per mezzo della:
  - educazione alla continuità;
  - educazione all’utilizzo delle risorse personali;
  - sviluppo delle reti relazionali;
- promuovere iniziative per potenziare le eccellenze;
- intensificare la valenza orientativa occupazionale per gli studenti diversamente abili, attraverso accordi con le strutture specialistiche del territorio.
- ridurre il fenomeno della dispersione scolastica (alunni ritirati e non promossi) e dell’evasione sommersa;
- migliorare la qualità della vita attraverso un graduale processo d’informazione e d’integrazione nel contesto sociale;
- favorire il successo scolastico: cultura generale rapportata al patrimonio culturale comune;
- pianificare ed attuare percorsi formativi in linea con le esigenze del mondo del lavoro: conseguimento patente europea, stage presso aziende, contenuti didattici in linea con le richieste del mondo del lavoro;
- perseguire l’obiettivo di acquisire e mantenere l’accreditamento Regionale per accedere ai finanziamenti pubblici delle attività formative e di orientamento.
- adeguare la struttura scolastica all’attuale realtà tecnologica, raggiungendo gli standard di conoscenza e pratica in informatica;
- attivare pratiche orientative fra i due ordini di scuola: di primo e secondo settore.

### **Condizioni di efficacia**

Condizioni d’efficacia dell’offerta formativa sono:

- *la centralità dello studente e l’intenzionalità educativa*, in assenza delle quali il progetto perderebbe la sua - specificità;
- *la realtà e la razionalità*, senza di cui ogni discorso di fattibilità cadrebbe nel vuoto;
- *la trasparenza delle decisioni* che implica a sua volta assunzione di responsabilità;
- *la controllabilità* delle azioni, delle strategie per rendere possibili interventi correttivi o migliorativi;
- *la flessibilità*, cioè articolazioni e strutture sempre adeguabili all’evoluzione delle situazioni al fine di garantire *l’efficienza* delle operazioni;
- *la collegialità*, in quanto un processo educativo nasce dal concorso di più intelligenze, competenze e volontà impegnate intorno a obiettivi comuni;
- *l’attenzione* al mondo esterno e *la valorizzazione* del territorio come risorsa.

### **Interventi formativi**

E, infine, l’Istituto “Rocco Scotellaro” espone i propri *interventi formativi*:

- Integrare i saperi curricolari, proiettandoli su orizzonti più ampi e legandoli all’esperienza: area dei progetti e delle iniziative aperte al mondo del lavoro, agli scambi culturali, all’orientamento;
- Costruire un sostegno psico-sociale per gli alunni in difficoltà;

- Risolvere i singoli casi attraverso progetti “ad personam”;
- Calibrare i programmi per garantire competenze flessibili agli alunni normodotati e ai diversamente abili;
- Valorizzare le eccellenze;
- Accogliere ed integrare le diversità individuali, sociali e culturali;
- Diffondere la cultura della legalità;
- Sviluppare il grado di socializzazione cooperativa tra gli alunni;
- Offrire ai discenti situazioni differenziate d’apprendimento: laboratori, lavori per progetto, lezioni interattive;
- Attivare unità intensive d’insegnamento-apprendimento;
- Attivare moduli di accoglienza contro la dispersione e l’abbandono scolastico;
- Coinvolgere le famiglie e le agenzie educative operanti sul territorio.

### **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

I servizi di segreteria dell’Istituto “Rocco Scotellaro” sono strutturati secondo le seguenti aree:

#### **1. Area Personale e Stato Giuridico**

Gli Assistenti Amministrativi svolgono attività di referenti per la cura della carriera del personale dell’Istituto, in particolare per tutto quanto riguarda gli adempimenti legati alla funzione docente e personale ATA. Sono incaricati del trattamento di dati personali (Regolamento UE 2016/679). Attendono agli adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013 in materia di Amministrazione Trasparente, in particolare gestione e pubblicazione del CV e retribuzione del Dirigente scolastico. Forniscono supporto amministrativo alle attività progettuali del PTOF.

#### **2. Area Patrimonio**

Gli Assistenti Amministrativi sono responsabili dell’area Acquisti materiale e magazzino. Curano tutto l’iter amministrativo per l’acquisizione di beni e servizi, necessari al regolare funzionamento dell’Istituto. Sono incaricati del trattamento di dati personali (Regolamento UE 2016/679). Attendono agli adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013 in materia di Amministrazione Trasparente. Forniscono supporto amministrativo alle attività progettuali del PTOF.

#### **3. Area Servizi Generali e Protocollo**

Gli Assistenti Amministrativi sono responsabili dell’archiviazione e conservazione di tutti gli atti e i documenti ricevuti ed in partenza dal protocollo dell’Istituto. Svolgono attività legate alla raccolta e conservazione documentale. Collaborano con il D.S.G.A. per tutti gli adempimenti connessi allo svolgimento delle proprie mansioni cura il coordinamento e la tenuta dei fascicoli di progetto. Sono incaricati del trattamento di dati personali (Regolamento UE 2016/679). Attendono agli adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013 in materia di Amministrazione Trasparente. Forniscono supporto amministrativo alle attività progettuali del PTOF.

#### **4. Area Didattica**

Gli Assistenti Amministrativi svolgono attività di supporto al curriculum degli alunni, in particolare per tutto quanto riguarda gli adempimenti legati alla carriera degli alunni ed al loro sviluppo all’interno dell’Istituto. Hanno un rapporto diretto con allievi e genitori. Sono incaricati del trattamento di dati personali alunni (Regolamento UE 2016/679). Attendono agli adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013 in materia di Amministrazione Trasparente. Forniscono supporto amministrativo alle attività progettuali del PTOF.

#### **5. Area Amministrazione Finanziaria e Contabile**

Gli Assistenti Amministrativi collaborano attivamente con il DSGA per tutti gli adempimenti connessi allo svolgimento delle proprie mansioni per la gestione amministrativo contabile dell’Istituto. Curano le pubblicazioni obbligatorie di atti amministrativi di pertinenza dell’area su

Amministrazione Trasparente, secondo D.Lgs. 33/2013. Sono incaricati del trattamento di dati personali (Regolamento UE 2016/679). Forniscono supporto amministrativo alle attività progettuali del PTOF.

Sono individuati, fissandone gli standard e garantendone l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità:

- celerità delle procedure
- trasparenza
- informatizzazione dei servizi di segreteria
- osservanza della legge sulla privacy

### ***Standard specifici delle procedure***

1. La distribuzione dei moduli d'iscrizione è effettuata "a vista" e in via informatica.
2. La segreteria garantisce lo svolgimento della procedura d'iscrizione alle classi in massimo 1 giorno dalla consegna delle domande.
3. Il rilascio dei certificati è effettuato di norma nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli d'iscrizione o di frequenza e di cinque giorni per quelli con votazioni e/o giudizi.
4. Gli uffici di Segreteria Didattica garantiscono un orario di apertura al pubblico di quattro giorni su sei di cui una pomeridiana settimanale. Gli orari sono annualmente pubblicati e pubblicizzati in sede e sul sito web dell'Istituto.
5. Gli uffici amministrativi (Personale – Patrimonio – Magazzino - Protocollo) garantiscono almeno due giorni di apertura al pubblico, secondo orari annualmente pubblicati e pubblicizzati in sede e sul sito web dell'Istituto, e sono comunque attivi per qualsiasi esigenza insorgente.

Ai fini di un miglior servizio per l'utenza, si può derogare dagli standard fissati.

### **SERVIZI AUSILIARI**

I servizi ausiliari dell'Istituto "Rocco Scotellaro" sono strutturati secondo le seguenti aree:

1. Accoglienza e sorveglianza degli alunni
2. Rapporti con gli alunni e i docenti
3. Sorveglianza generica e dei locali
4. Pulizia quotidiana di carattere generale
5. Sostituzione colleghi assenti
6. Particolari interventi e servizi non specialistici
7. Supporto Didattico
8. Servizi Esterni

### **SERVIZI TECNICI**

I servizi tecnici dell'Istituto "Rocco Scotellaro" sono strutturati secondo le seguenti aree:

1. Assistenza didattica
2. Assistenza tecnica

### **CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA**

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro. Le condizioni d'igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli

alunni e per il personale. Il personale ausiliario deve adoperarsi per garantire la costante igiene dei servizi. L'Istituto Scotellaro si impegna, in particolare, a garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna.

L'Istituto Rocco Scotellaro individua i seguenti fattori di qualità riferibili alle condizioni ambientali:

- Numero, dimensione e dotazioni delle aule dove si svolge la normale attività didattica.
- Numero, tipo, dimensione, dotazioni, orario settimanale di disponibilità e di utilizzo effettivo delle aule speciali e dei laboratori.
- Utilizzazione settimanale distinta per attività curricolari e per attività extracurricolari delle palestre.
- Dotazioni dei locali di servizio (per fotocopie, per stampa, sala docenti, ecc.).
- Assenza di barriere architettoniche.
- Esistenza di ascensori e/o montacarichi.
- Esistenza e descrizione di spazi esterni attrezzati e non.
- Piano di evacuazione dell'edificio in caso di calamità.

I collaboratori scolastici garantiscono l'assistenza e la vigilanza ai piani, corridoi, bagni. Mostrano attenzione e rispetto verso gli alunni.

### **PROCEDURA DEI RECLAMI**

I reclami possono essere espressi in forma scritta o via pec e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami anonimi non sono presi in considerazione. Il Dirigente Scolastico, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre quindici giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario. Annualmente, il Dirigente Scolastico formula per il Consiglio d'Istituto una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti.

### **VALUTAZIONE DEL SERVIZIO**

La valutazione sull'efficienza ed efficacia del servizio scolastico dell'Istituto sarà valutata con i seguenti strumenti:

1. Questionari, opportunamente tarati, finalizzati alla misurazione della soddisfazione dei clienti (interni indiretti)
2. Controlli costanti sul processo d'erogazione didattico, organizzativo, amministrativo, con riferimento a specifici standard.
3. Misurazione d'indicatori oggettivi riferiti al successo scolastico degli alunni, per ciò che riguarda le attività curricolari.

### **ATTUAZIONE**

Le indicazioni contenute nella presente Carta dei servizi si applicano fino a quando non intervengano in materia disposizioni modificative contenute nei Contratti collettivi, in norme di Legge o in delibere del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto.

## **PARTE SECONDA**

### **DOCUMENTI COMPLEMENTARI**

ATTO DI INDIRIZZO PER IL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA  
PTOF - PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA  
RAV - RAPPORTO DI AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO  
PdM - PIANO DI MIGLIORAMENTO D'ISTITUTO  
PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA ai sensi art. 53 CCNL2007  
REGOLAMENTI D'ISTITUTO  
PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ  
STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE  
Regolamento UE n. 2016/679  
CODICE SULLA PRIVACY A SCUOLA  
CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI  
REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI  
Documento della Valutazione dei Rischi (D. LGSL. 81/2008)

## **PARTE TERZA**

### **ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA**

#### ***Orario di apertura dell'Istituto***

Dal lunedì al venerdì dalle ore 7.45 alle ore 21.00  
il sabato dalle ore 7.45 alle ore 14.00

#### ***Orario delle lezioni***

L'orario delle lezioni è antimeridiano per gli indirizzi "Amministrazione, Finanza e Marketing", "Tecnico Turistico", "Tecnico della moda" "Liceo delle scienze umane-opzione economico" dal lunedì al sabato; pomeridiano per gli indirizzi serale "Amministrazione, Finanza e Marketing" e "Tecnico Turistico", dal lunedì al venerdì.

Le lezioni antimeridiane cominciano alle ore 8.00 e terminano di norma alle ore 14.00 (l'orario di uscita è dato dal quadro orario dei singoli indirizzi) su cinque giorni settimanali e dalle ore 8.00 alle ore 11.00 il sabato.

Le lezioni pomeridiane cominciano alle ore 16.00 e terminano di norma alle ore 21.00 su cinque giorni settimanali.

#### ***Orario di ricevimento del Dirigente Scolastico***

La Dirigente Scolastica riceve ogni qualvolta sia possibile compatibilmente con gli impegni direttivi e su appuntamento.

#### ***Orario dei servizi amministrativi***

Gli uffici di Segreteria Didattica garantiscono il seguente orario d'apertura al pubblico, in base alle esigenze dell'utenza:

Lunedì, Mercoledì, Venerdì	dalle ore 10.00 alle ore 12.00
Giovedì	dalle ore 16.00 alle ore 18.00

Gli uffici amministrativi (Personale – Patrimonio – Magazzino - Protocollo) garantiscono il seguente orario d'apertura all'utenza:

Lunedì, Mercoledì, venerdì	dalle ore 10.00 alle ore 12.00
----------------------------	--------------------------------

Ai fini di un miglior servizio per l'utenza, si può derogare dagli standard fissati.

## ORGANIGRAMMA

### **Area della Gestione, Organizzazione e Funzionamento**

- Collaboratori Dirigente Scolastico
- Responsabile Corsi Serali
- Referente Invalsi
- Nucleo interno di Valutazione
- Animatore Digitale
- Gruppo GLI
- Responsabili di laboratorio e settore manutenzione strumentazione e materiale tecnico
- Funzioni Strumentali
  - *Area1 Gestione PTOF, RAV, PDM*
  - *Area2 Inclusione ed integrazione*
  - *Area3 Interventi e servizi per gli studenti*
  - *Area4 Supporto attività docenti*
  - *Area 5 Orientamento in ingresso*
  - *Area 6 Orientamento in uscita*
  - *Area 7 PCTO*
- Commissioni per l'organizzazione e il funzionamento
  - *Comitato di Valutazione*
  - *Organo di garanzia*
  - *Comitato Tecnico Scientifico*
  - *Commissione elettorale*
  - *Commissione Benessere psico-fisico e bullismo*
  - *Commissione Arte e Cultura*
  - *Commissione Viaggi e Uscite didattiche*
  - *Commissione orario scolastico*
  - *Commissione Sport*

### **Area della Didattica e del Coordinamento**

- Coordinatori didattici
  - Coordinatori di Dipartimento:
    - *Dipartimento Umanistico*
    - *Dipartimento Linguistico*
    - *Dipartimento Scientifico*
    - *Dipartimento Socio-Economico-Turistico*
    - *Dipartimento Corsi Serali*
  - Coordinatori di classe
  - Tutor dei PCTO
  - Consigli di classe

### **Sicurezza**

- *R.S.P.P.*
- *Addetti alla vigilanza del divieto di fumo*
- *Addetti al primo Soccorso*
- *Squadra di emergenza incendio*
- *A.S.P.P.*
- *R.L.S.*
- *Addetti all'evacuazione*