

## FUNZIONIGRAMMA 2021 – 2022

**D.S. PROF.SSA RESTUCCI ELIANA**

**LEADERSHIP PARTECIPATA:**

**COLLABORATORI DEL DS**

**FF.SS.**

**RESPONSABILI DI PLESSO**

<b>COLLABORATORI DEL DS</b>	<b>COMPITI</b>	<b>DOCENTI</b>
<b><i>COLLABORATORE DEL DS</i></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Sovrintendere alla attività lavorativa e garantire l’attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa, nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell’incarico conferito;</li><li>– Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi;</li><li>– Controllo del rispetto del Regolamento d’Istituto da parte del personale scolastico;</li><li>– Controllo degli alunni e personale scolastico nei corridoi;</li><li>– Contatti con le famiglie;</li><li>– Delega a presiedere i GLH operativi e d’Istituto, in caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico;</li><li>– Pubblicazione documenti sul sito dell'Istituto dopo averne concordato il merito con il DS;</li><li>– Collaborazione e controllo dell’efficace comunicazione in supporto cartaceo e multimediale;</li><li>– Collaborazione nell’organizzazione camposcuola (Classi Prime, Seconde e Terza Scuola Secondaria)</li><li>– Redigere circolari interne docenti – alunni;</li><li>– Partecipazione alle riunioni mensili di staff;</li><li>– Coordinamento con le funzioni strumentali;</li><li>– Supporto al lavoro del Dirigente Scolastico;</li><li>– Convocazione dei consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, previo accordo con il Dirigente;</li><li>– Coordinamento e supervisione in materia di tutela dei dati personali sensibili relativamente agli alunni ed ai lavoratori.</li></ul>	<b>FORCINIT I ROBERTA</b>

<b>COLLABORATORE DEL DS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sovrintendere alla attività lavorativa e garantire l’attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa, nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell’incarico conferito;</li> <li>– Rapporti con il Miur ed altri Enti;</li> <li>– Supporto al DS nelle sue azioni di impegno nei confronti della PA e del territorio (revisori dei conti, rendicontazione sociale, contratti, rendicontazione MIUR, MEF, Invalsi, comunicazioni agli EELL ecc.) ed estensione dei relativi documenti;</li> <li>– Supporto al DS per il buon andamento dell'Indirizzo musicale e pubblicazione sul sito delle circolari ad esso relative;</li> <li>– Possibilità di pubblicare documenti sul sito dell'Istituto dopo averne concordato il merito con il DS;</li> <li>– Collaborazione e controllo della efficace comunicazione in supporto cartaceo e multimediale;</li> <li>– Coordinamento ed attuazione della normativa di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro e conoscenza delle relative disposizioni aziendali;</li> <li>– Sovrintendere e vigilare sull’osservanza da parte dei lavoratori delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;</li> <li>– Partecipazione alle riunioni mensili di staff;</li> <li>– Supporto al lavoro del Dirigente Scolastico</li> <li>– Contatti con le famiglie,</li> <li>– Collaborazione e controllo della efficace comunicazione in supporto cartaceo e multimediale</li> </ul>	<b>GIANNETTI LUCA</b>
<b>GESTIONE DELLE EMERGENZE NELLA LEADERSHIP DIFFUSA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Controllo giornaliero delle emergenze</li> <li>– Ricezione delle problematiche degli alunni in difficoltà e ricerca di soluzioni immediate</li> <li>– Coordinamento attività varie</li> </ul>	<b>CAPALDI ALESSANDRA</b>
<b>COORDINATORE DI PLESSO SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Verifica giornaliera delle assenze e sostituzioni;</li> <li>– Collegamento con la sede centrale e cura della comunicazione interna;</li> <li>– Segnalazione tempestiva delle emergenze;</li> <li>– Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto;</li> <li>– Contatti con le famiglie;</li> <li>– Partecipazione alle riunioni mensili di staff.</li> </ul>	<b>PIERANTONIO LAURA</b>
<b>FUNZIONE STRUMENTALE AREA PTOF</b>  <b>Attuazione dell’autonomia Autovalutazione istituto Scuola Primaria e Infanzia Scuola Secondaria di I grado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rilevazione della domanda formativa;</li> <li>– Aggiornamento permanente del PTOF;</li> <li>– Monitoraggio e Coordinamento attività del PTOF;</li> <li>– Referente del Comitato Tecnico Scientifico Didattico</li> <li>– Supporto alla stesura dei progetti;</li> <li>– Reperimento ed informazioni su progetti nazionali, europei ed in rete;</li> <li>– Cura della Pubblicizzazione e della documentazione;</li> <li>– Autovalutazione d’Istituto (predisposizione, somministrazione di questionari e rielaborazione dei dati)</li> </ul>	<b>CENNAMO ROSA  CAPALDI ALESSANDRA</b>

<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE AREA DOCENTI</b></p> <p><b>Supporto ORIENTAMENTO e CONTINUITA'</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Monitoraggio dei livelli di partenza e finali degli alunni;</li> <li>– Coordinamento delle attività di orientamento e produzione di elaborati informatizzati;</li> <li>– Coordinamento delle attività delle commissioni di continuità e orientamento con le scuole del territorio;</li> <li>– Individuazione di indicatori comuni per la valutazione di conoscenze, abilità e competenze in collegamento anche con gli altri ordini di scuola (Infanzia, Primaria e Secondaria di II grado),</li> <li>– Promozione e raccordo delle attività di continuità orizzontale e verticale;</li> <li>– Organizzazione attività in continuità con le scuole del territorio;</li> <li>– Membro del Comitato Tecnico Scientifico Didattico.</li> </ul>	<p><b>CARASSAI MONICA</b></p> <p><b>FARINELLI MARCO</b></p>
<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE AREA INFORMATICA</b></p> <p><b>Comunicazione, archivio documentazione, sito web</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordinamento della commissione di comunicazione e documentazione;</li> <li>– Costituzione e aggiornamento dell'archivio didattico</li> <li>– Cura delle comunicazioni on-line a supporto dell'ufficio segreteria della presidenza;</li> <li>– Comunicazione, agli Uffici di Segreteria, relativa allo stato delle apparecchiature d'Istituto;</li> <li>– Predisposizione e supporto multimediale per impegni ed eventi interni ed esterni;</li> <li>– Membro del Comitato Tecnico Scientifico Didattico</li> </ul>	<p><b>D'ONOFRIO GIOVANNI BARIONOVI DANIELA</b></p>
<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE AREA ALUNNI</b></p> <p><b>Inclusione, Svantaggio, Integrazione, Accoglienza</b></p> <p><b>Viaggi e visite d'Istruzione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Analisi dei bisogni e relativa documentazione;</li> <li>– Supporto e coordinamento del piano degli interventi e delle risorse relativo alla disabilità;</li> <li>– Promozione e coordinamento di progetti di settore;</li> <li>– Coordinamento delle attività di accoglienza ed integrazione;</li> <li>– Promozione di concorsi e di attività significative a perseguire l'autostima degli alunni ed il potenziamento delle eccellenze</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Supporto visite e viaggi di istruzione;</li> <li>– Membro del Comitato Tecnico Scientifico Didattico</li> </ul>	<p><b>IARDINO IMMACOLATA</b></p> <p><b>CAMPONE ANNAMARIA</b></p> <p><b>CRISCITIELLO ALESSIA</b></p> <p><b>BARIONOVI DANIELA</b></p>
<p><b>ANIMATORE DIGITALE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Elaborare Progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali;</li> <li>– Collaborare alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, Comune, Provincia, Regione...) per l'acquisto di strumenti informatici;</li> <li>– Fornire ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie (LIM, programmi innovativi ,WIFI...)</li> </ul>	<p><b>ZACONTE VERONICA</b></p>

REFERENTI DI LABORATORIO	COMPITI	DOCENTI
<b>RESPONSABILE BIBLIOTECA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Organizzazione di incontri in biblioteca e in istituto con autori, giornalisti e rappresentanti della cultura;</li> <li>– Ricerca e proposte ed utilizzo di software didattici;</li> <li>– Partecipazione alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere secondo le procedure definite nel RAV</li> </ul>	<b>DE LUCIA ANGELA</b>
<b>LABORATORIO INFORMATICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vigilare sulla buona conservazione e sul regolare uso dei beni informatici, ponendo in essere quanto necessario all'integrità e alla idoneità del materiale multimediale destinato all'uso;</li> <li>– Al termine delle attività consegna del materiale avuto in custodia: tale operazione consiste nella verifica dell'esistente all'interno del reparto e la sua consegna, accompagnata da un verbale formale</li> </ul>	<b>Scuola Primaria:  LAURA PIERANTONIO</b>
<b>RESPONSABILE STRUMENTAZIONE MUSICALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Disciplinare l'uso delle apparecchiature musicali dell'istituto e facilitarne l'uso ai colleghi e agli alunni che lo richiederanno;</li> <li>– Controllare periodicamente il corretto funzionamento della strumentazione e, ove necessario, segnalarne le anomalie al dirigente scolastico;</li> <li>– Prendere in consegna, a seguito di ricezione di regolare repertorio inventariale, il materiale in dotazione, assumendo la responsabilità del materiale dato in custodia;</li> <li>– Redigere una relazione finale sull'attività svolta.</li> </ul>	<b>DE SANTIS MARCO</b>
<b>COMMISSIONI TECNICHE E DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA</b>		
<b>GRUPPO DI MIGLIORAMENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Individuare aree e modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi;</li> <li>– Stabilire criteri comuni che garantiscano chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti;</li> <li>– Effettuare sia una valutazione dell'azione educativa sia una valutazione dell'organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima positivo e motivante incentrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate;</li> <li>– Svolgere attività auto-diagnostica decidendo forme, indicatori e contenuti, rilevando le ricadute delle scelte operate sul funzionamento della scuola stessa;</li> <li>– Supportare il D.S. nella redazione del RAV (Rapporto di Autovalutazione) e del PdM (Piano di Miglioramento)</li> </ul>	<b>D.S. RESTUCCI ELIANA  GIANNETTI LUCA  FORCINITI ROBERTA  FF.SS.</b>

<b>REFERENTI INVALSI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Curare le comunicazioni con l’INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV;</li> <li>– Coadiuvare il D. S. nell’organizzazione delle prove;</li> <li>– Coordinare lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede – alunni;</li> <li>– Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove;</li> <li>– Analizzare i dati restituiti dall’INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con la Funzione Strumentale della Qualità e Autovalutazione al fine di leggere ed interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un’autoanalisi di sistema e il processo di miglioramento;</li> <li>– Comunicare e informare il Collegio dei Docenti su: risultati, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell’Italia e della Regione</li> </ul>	<b>BARIONOVI DANIELA</b>
<b>RESPONSABILE SERVIZIO MENSA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Verificare l’andamento complessivo del servizio con riguardo: al rispetto delle tabelle dietetiche in vigore (corrispondenza del menù del giorno, del mese); alle caratteristiche organolettiche delle pietanze, al loro gusto, al loro aspetto, alla presentazione del piatto; allo svolgimento generale del servizio, in particolare: pulizia del locale-refettorio, modalità di distribuzione del pasto, orari del servizio.</li> </ul>	<b>CENNAMO ROSA</b>
<b>COMMISSIONE ELETTORALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordinare e presiedere le attività relative alla elezione degli OO.CC.</li> </ul>	<b>Componente Docenti:</b>  <b>D’ONOFRIO GIOVANNI</b>  <b>CAPONI TIZIANA</b>  <b>Componenti Ata:</b>  <b>GALLO ANGELA</b>
<b>COMMISSIONE EVENTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Organizzare e coordinare i principali eventi dell’istituto, quali Open Days, Festa dell’Accoglienza; Giornata dell’Orientamento per i ragazzi delle Classi Terze della scuola Secondaria di I grado per la scelta della scuola Superiore;</li> <li>– Concerti di Natale e di fine anno</li> </ul>	<b>GIANNETTI LUCA</b>  <b>ROBERTA FORCINIT I</b>

<p><b>COORDINATORI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Redigere i verbali degli incontri</li> <li>– Svolgere azioni di coordinamento nelle riunioni per la raccolta di proposte nell’ambito delle attività di programmazione, progettazione curricolare e valutazione degli apprendimenti</li> <li>– Raccogliere e archiviare verbali e documentazione delle attività svolte in formato digitale e cartaceo</li> </ul>	<p><b>Lettere:</b>  <b>COSEGLIA</b>  <b>Matematica:</b>  <b>BARIONOVI</b>  <u>Lingua</u>  <u>inglese:</u>  <b>LONGO</b>  <u>Lingua</u>  <b>spagnola:</b>  <b>FORCINITI</b>  <u>Arte:</u>  <b>FARINELLI</b>  <u>Tecnologia:</u>  <b>VOLPINTESTA</b>  <u>Musica:</u>  <b>SANSIVERO</b>  <u>Sostegno:</u>  <b>NUZZO</b>  <u>Scienze</u>  <u>Motorie:</u>  <b>CIMAGLIA</b>  <u>Religione:</u>  <b>LOMBARDI</b>  <u>Strumento</u>  <u>Musicale:</u>  <b>CAPONI</b></p>
<p><b>COMITATO DI VALUTAZIONE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015;</li> <li>– Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto;</li> <li>– Valutare il servizio di cui all’art. 448 del DLgs. 297/94 su richiesta dell’interessato, previa relazione del DS</li> </ul>	<p><b>DS: RESTUCCI ELIANA</b></p> <p><b>DOCENTI:</b></p> <p><b>GIANNETTI L. PAPA A. CONTE S. GENITORI: OBERNI I. SCHIAFFINI L.</b></p> <p><b>COMPONENTE ESTERNO USR: DS: EZIA PALMERI</b></p>

**DOCENTI COORDINATORI****CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE, DI CLASSE****SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA**

<b>CLASSE</b>	<b>COORDINATORE</b>	<b>SEGRETARIO</b>
INFANZIA 1A	PATTI	CERVONI
PRIMARIA 1 A	D'ALOISIO	RUGGIERO
2 A	MIELI	PARASOLE
3 A	BERNARDI	PISTOLESI
4 A	PIERANTONIO	PAPA
5 A	CENNAMO	LABELLA

**SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

<b>CLASSE</b>	<b>COORDINATORE</b>	<b>SEGRETARIO</b>
1° A	BARIONOVI	FALCO
2° A	NUZZO	CRISCITIELLO
3° A	FRATTALI	IARDINO
1° B	CASCIELLO	FORCINITI
2° B	DE LUCIA	FARINELLI
3° B	LONGO	D'ONOFRIO
1° C	ANTONINI	BIANCHI M.L.
2° C	GIORDANI	CAMPONE
3° C	CAPPARELLI	D'AGOSTINO
1° D	MEZI	DI MAURO
2° D	FAIOLA	SANSIVERO
3° D	ZACONTE	BIANCHI R.M.
1° E	CONTE S.	GRANITI
2° E	CARFORA	DE SANTIS
3° E	COSEGLIA	LIBANORI
1° F	DELLA CORTE	BASILI
2° F	DE ANGELIS	CARASSAI
3° F	BELLUSCIO	SBARDELLA
1° G	CAPALDI	CAPONI
2° G	ZUCCARO	MATTEI
3° G	MORACA	UGOLINI

<p><b>COMPITI DEI COORDINATORI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordinare l'azione didattica del C.d.C per garantire un'adeguata informazione di tutti i soggetti coinvolti e favorire la condivisione delle scelte pedagogico-unità didattiche;</li> <li>– Curare la raccolta ordinata della documentazione di classe: programmazioni, documenti di valutazione, relazioni varie, altro;</li> <li>– Rapportarsi con i docenti della classe al fine di conoscere le difficoltà personali/formative, familiari o ambientali che possono condizionare l'apprendimento degli allievi;</li> <li>– Seguire l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi ed alle anticipazioni delle uscite</li> <li>– Segnalare alla Funzione Strumentale del disagio i casi di: frequenza discontinua, scarso profitto, problematiche legate all'apprendimento;</li> <li>– Presiedere, come delegato del DS, le riunioni del C.d.C;</li> <li>– Fornire ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe ;</li> <li>– Tenersi informato ed informare i colleghi sulle circolari interne, sulle circolari ministeriali e sui comunicati di interesse collettivo;</li> <li>– Presiedere gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustrare l'andamento didattico e comportamentale della classe</li> <li>– Presiedere le riunioni annuali del C.d.C. d'insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori e per l'analisi delle proposte delle adozioni dei libri di testo;</li> <li>– Convocare, a nome del C.d.C., i genitori per un colloquio individuale riportando ad essi le valutazioni dei docenti, in presenza di alunni con carenze di profitto</li> <li>– Operare in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà;</li> <li>– Coordinare la predisposizione di comunicazioni del C.d.C. alle famiglie controllandone la completezza e correttezza</li> <li>– Chiedere l'intervento del DS o la convocazione del C.d.C. per problematiche relative agli studenti</li> <li>– Coordinare i lavori annuali relativi all'Esame di Stato.</li> </ul>	
<p><b>GESTIONE DELLA SICUREZZA</b></p>		
<p><b>RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE</b></p> <p><b>(RSPP)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Individuare e valutare i fattori di rischio;</li> <li>– Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti;</li> <li>– Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione;</li> <li>– Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori</li> </ul>	<p><b>VOLPINTESTA GIANFRANCO</b></p>
<p><b>RESPONSABILE SICUREZZA DEI LAVORATORI</b></p> <p><b>(RLS)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori;</li> <li>– Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori;</li> <li>– Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione</li> </ul>	<p><b>CONTE SILVIA</b></p>



<p><b>ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (ASPP)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Presiedere le sedute su delega del D.S.;</li> <li>– Coordinare i lavori e la programmazione delle attività</li> <li>– Richiedere al D.S la convocazione straordinaria del gruppo per situazioni che necessitino di decisioni a breve termine</li> </ul>	<p><b>Scuola Primaria e Infanzia: CONCETTA TOSCANO</b></p> <p><b>Scuola Secondaria di I grado: FORCINITI ROBERTA</b></p>
<p><b>GRUPPO DI PRIMO SOCCORSO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Intervenire prontamente nei casi di primo soccorso</li> <li>– Curare l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all' Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare</li> </ul>	<p><b>Collaboratori scolastici: DELLA RAGIONE TERESA</b></p> <p><b>PROIETTI SILVANO</b></p>
<p><b>ADDETTI ALLE CHIAMATE DI SOCCORSO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Intervenire in caso di incidente sulla base di quanto appreso nei corsi di formazione specifica frequentati</li> <li>– Coordinare le attività di primo soccorso ed effettuare le chiamate di emergenza al 118, annotandole nel registro delle chiamate</li> <li>– Avvisare i genitori dell'accaduto prima possibile; nel caso di allievo diversamente abile deve essere interpellato anche l'insegnante di sostegno</li> </ul>	<p><b>Collaboratori scolastici: DELLA RAGIONE PROIETTI PETRUCCI TRIONFETTI SACCHETTI</b></p> <p><b>Docenti: PARASOLE MANUELA</b></p>
<p><b>ADDETTI MEZZI ANTINCENDIO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Valutare l'entità del pericolo</li> <li>– Verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza</li> <li>– Intervenire in caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori;</li> </ul> <p>Dare inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l'incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi</p>	<p><b>PETRUCCI MIRELLA</b></p> <p><b>PROIETTI SILVANO</b></p> <p><b>PARASOLE MANUELA</b></p> <p><b>DELLA RAGIONE TERESA</b></p>

<b>ADDETTI CONTROLLO DEL FUMO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vigilare sull'osservanza del divieto da parte di chiunque abbia accesso ai locali della scuola, sia in quanto lavoratore, sia in quanto utente ovvero occasionale frequentatore;</li> <li>– Fare rispettare le disposizioni relative al fumo, procedere alla contestazione immediata della violazione e alla conseguente verbalizzazione</li> </ul>	<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>  <b>DSGA</b>
<b>RAPPRESENTANZE SINDACALI UNITARIE (RSU)</b>		
<b>RSU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rappresentare tutti i lavoratori dell'istituto come funzione di gestione, di consultazione, di diritto di informazione</li> </ul>	<b>CONTE S. (Docente)</b>  <b>D'ARIENZO NAZZARENO (Ata – Collaboratore Scolastico)</b>  <b>D'ALOISIO T. (Docente)</b>
<b>PRIVACY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Organizzare le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal Testo Unico sulla privacy, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, lettere d'incarico, disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel documento programmatico della sicurezza;</li> <li>– Garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento;</li> <li>– Vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali;</li> <li>– Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione;</li> <li>– Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati;</li> <li>– Interagire con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione di controlli;</li> <li>– Informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy;</li> <li>– Verificare che venga sempre effettuata l'informativa all'interessato.</li> </ul>	<b>TITOLARE PRIVACY:</b>  <b>D.S.</b>  <b>PROF.SSA RESTUCCI ELIANA</b>  <b>RESP. TRATTAMENTO DATI:</b>  <b>D.S.G.A.</b>  <b>DOTT. MAGNELLI LORENZO</b>

**ORGANISMI GESTIONALI**

<p><b>CONSIGLIO DI ISTITUTO</b></p> <p><b>PRESIDENTE:</b> LUCCI TATIANA</p>	<p><b>COMPONENTE DOCENTI:</b></p> <p>BARIONOVI D. CAPALDI A. CENNAMO R. CRISCITIELLO A. FORCINITI R. GIANNETTI L. IARDINO I. MIELI M.</p> <p><b>COMPONENTE GENITORI:</b></p> <p>CAMINITO L. CORSETTI R. FUCCIO G. GALLOTTA P. LUCCI T. LUPARI A. OBERNI I. SCHIAFFINI L.</p> <p><b>COMPONENTE ATA</b></p> <p>GALLO A. PETRUCCI M.</p>
<p><b>GIUNTA ESECUTIVA</b> <b>PRESIDENTE:</b> <b>D.S. RESTUCCI</b> <b>ELIANA</b></p>	<p><b>COMPONENTE DOCENTI:</b></p> <p>GIANNETTI LUCA</p> <p><b>COMPONENTE GENITORI:</b></p> <p>LUPARI A. OBERNI I.</p> <p><b>COMPONENTE ATA</b></p> <p>GALLO A.</p>