



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"VITTORINO DA FELTRE - NICOLA ZINGARELLI"
FOGGIA



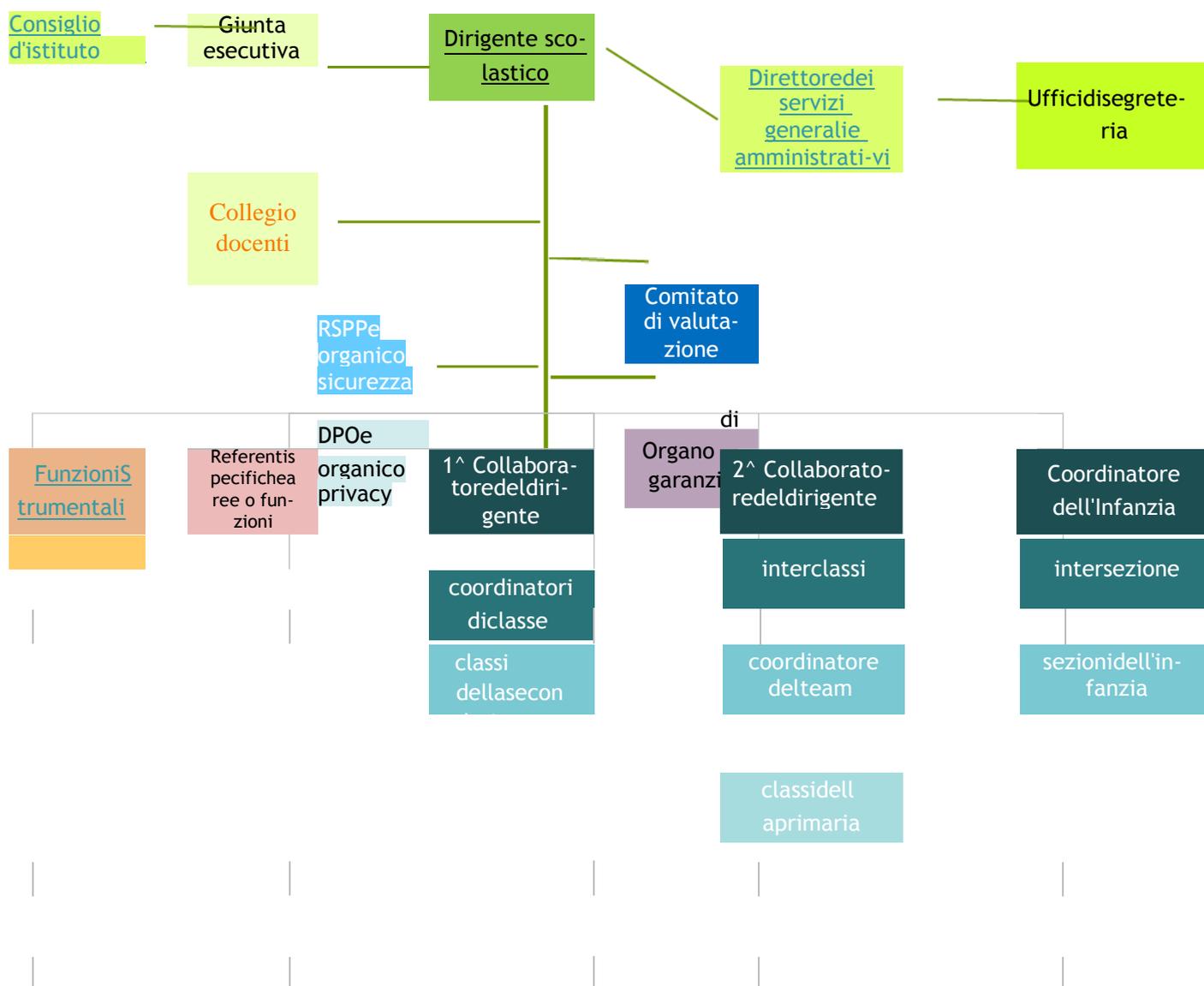
71122-Via S. Francesco Fasani 2/4

Tel. 0881/814814 - PEO: fgic85700x@istruzione.it

PEC: fgic85700x@pec.istruzione.it web: www.icsdafeltrezingarelli.it Codici: Meccanografico: FGIC85700X -

Fiscale 94090800718 - Univoco: UFJ7MB

ORGANIGRAMMA



FUNZIONIGRAMMA

a.s. 2024/2025

STAFF DIRIGENZIALE		
DIRIGENTESCOLASTICO	Alfonso Rago	Assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie ed e i risultati del servizio; ad esso spettano autonomi poteri di direzione, coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.
COLLABORATORI DEL DS		
PRIMO COLLABORATORE	Prof.ssa Annamaria Mottola	Svolgono atti per i quali sono espressamente delegati in caso di assenza o impedimento temporaneo del dirigente scolastico. Partecipano e collaborano con il dirigente all'elaborazione della pianificazione organizzativa e didattica dell'istituto all'insegna dell'efficacia e dell'efficienza del servizio. Curano i rapporti e la comunicazione con le famiglie e gli EELL.
SECONDO COLLABORATORE	Ins. Notarangelo Lucia	
Responsabili di plesso	V. da Feltre	Ins. Alessandra Mariella
	S. Lorenzo	Ins. Filomena Turchiarelli
	Ordon sud	Ins. Lucia Tamara Clemente
DOCENTE COORDINATORE SCUOLADELL'INFANZIA	Ins. Anna Maria Gesuete	Cura il funzionamento organizzativo della Scuola dell'Infanzia in raccordo con i responsabili di plesso; collabora con il Dirigente Scolastico nelle scelte relative alla pianificazione e organizzazione delle attività della Scuola dell'Infanzia. Monitora processi, propone soluzioni sia didattico-pedagogiche che organizzative.
DOCENTE COORDINATORE ORGANIZZATIVO E DI SUPPORTO	Prof. Vincenzo Valenzano	Collabora con il Dirigente Scolastico e con il docente collaboratore nell'azione organizzativa, in particolare per la gestione di piccoli problemi di carattere disciplinare, i rapporti con docenti, genitori e alunni a carattere urgente. Raccoglie, opera il primo controllo delle documentazioni prodotte dai consigli di classe, verbali, compilazione griglie e le cataloga.

FUNZIONI STRUMENTALI

F.S.Area1-Progettazione strategica

Area1.1 Gestione del Piano dell’Offerta Formativa	Prof.ssa Lacasella Maria Letizia	Il docente incaricato, predispone la documentazione necessaria per elaborare il PTOF e per revisionarlo. Assume il ruolo di coordinatore di tutte le funzioni che operano per la realizzazione del Progetto di Istituto di cui monitora lo stato di realizzazione.
Area1.2 Autovalutazione e Miglioramento	Prof.ssa Concetta Marchesiello	Questa funzione è strettamente connessa a quella della gestione del Ptof e si occupa del processo di autovalutazione di istituto che consente di progettare obiettivi di miglioramento continui. Raccoglie e Organizza in accordo con il Dirigente tutti gli elementi perché gli organi competenti elaborino il RAV e il PDM.

F.S.Area2- Sostegno degli studenti e dei docenti

Area 2.1 Inclusione alunni B.E.S.	Infanzia-Primaria Ins. Alessandra Mariella	Questa funzione ha come obiettivo quella di potenziare una didattica inclusiva per facilitare in tutti gli alunni il massimo grado possibile di apprendimento e partecipazione sociale, valorizzando le differenze presenti nel gruppo classe, al fine di garantire a ciascun allievo il successo scolastico, relativamente alle proprie capacità, attitudini e motivazioni, combattendo così la Dispersione scolastica.
	Scuola Sec. di I Grado Prof. Vincenzo Valenzano	
Area 2.2 Continuità e Orientamento	Infanzia – Primaria Ins. Maria Semeraro	Il docente incaricato in particolare per questa funzione si occupa dell'inclusione degli alunni certificati e non con disagi nell'apprendimento e nel comportamento. Propone al collegio, strategie, opportunità e strumenti per l'inclusione e si occupa della promozione della continuità del processo educativo tra ordini di scuola sia all'interno dell'Istituto che con scuole viciniori. Essa è perseguita mediante la strutturazione e verticalizzazione del Curricolo e attraverso un progetto continuità che ponga particolare attenzione ai momenti di passaggio tra i diversi ordini di scuola.
	Scuola Secondaria di I Grado Prof.ssa Francillotti Valentina Maria Vittoria	

COORDINATORI AREE CURRICOLARI

AREA LINGUISTICA (Italiano, Storia, Geografia, Religione)		
- Primaria	Ins. Palumbo Sabrina	
- Secondaria di I° Grado	Prof.ssa Aprile Anna Maria	
Lingue Straniere (Secondaria di I° Grado)	Prof.ssa Valeria Vasciminno	
AREA SCIENTIFICO-TECNOLOGICA		
- Primaria	Ins. Sabina R. Carmellino	
- Secondaria di I° Grado	Prof.ssa Margherita Rampino	
AREA ARTISTICO-ESPRESSIVA		
- Primaria	Ins. Clemente Lucia Tamara	
- Secondaria di I° Grado	Prof.ssa Calabrese Loredana	
AREA INCLUSIONE		
- Primaria	Ins. Alessandra Mariella	
- Secondaria di I° Grado	Prof.ssa Patrizia Adele di Bari	

I docenti incaricati:

- Si relazionano con la Funzione strumentale per l'aggiornamento del PTOF e trasmettono ai docenti della propria area le indicazioni operative;
- Raccolgono documentazione significativa in rapporto a d'iniziative trasversali dei C.d.C.;
- Coordinano la progettazione disciplinare e curricolare;
- Raccolgono le proposte per l'adozione libri di testo.
- Presiedono, in assenza del Dirigente, le riunioni dell'area curricolare;
- Promuovono tra i docenti dell'area curricolare l'innovazione metodologica e la formazione professionale
- Collaborano con il Dirigente per tutto quanto attiene alla specifica didattica disciplinare

Per l'area di inclusione, inoltre:

- Promuovere l'utilizzo di strumenti di supporto;
- Promuovere e coordina i rapporti con CTS;
- Pianificare le riunioni con gli insegnanti di Sostegno;
- Supportare e coordinare la Programmazione per l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- Promuove strumenti di supporto per la formulazione e l'attuazione del P.E.I. e dei P.D.P. per BES.

REFERENTE DI SPECIFICHE AREEE/OPROCESSI

REFERENTE REGISTRO ELETTRONI COMODULISTICA DIDATTICA ARCHIVIAZIONE DOCUMENTAZIONE DIDATTICA

<p>Prof.ssa Francesca Messina</p>	<p>Il referente si coordina con il dirigente, i docenti dello staff, la segreteria e con la società fornitrice del servizio, per assicurare l'utilizzo di tutte le potenzialità del registro elettronico.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aggiornare/modificare format didattici; • supportare i genitori nell'uso del registro elettronico; • aggiornare/modificare la modulistica presente sul sito e propone nuovi modelli al dirigente e nuovi format; • favore nell'ambito della comunità professionale, la condivisione di esperienze e materiale scolastico; • supportare comunità professionale nell'uso registro elettronico
--	--

EDUCAZIONE CIVICA ED EDUCAZIONE ALLA LEGALITA'

<p>REFERENTE D'ISTITUTO</p> <p>Prof.ssa Messina Francesca</p>	<p>Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; Promuove esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte incoerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; Socializza le attività agli Organi Collegiali; Prepara tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività; Coordina le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica di ciascuna classe; Assicura e garantisce che gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica; Monitora e rendiconta al Dirigente, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate; Rafforza collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti della comunità scolastica improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro; Promuovere la valorizzazione del Patto educativo di corresponsabilità.</p>
---	---

REFERENTI D'ISTITUTO BULLISMO E CYBERBULLISMO e TEAM ANTIBULLISMO

<p>REFERENTID'ISTITUTO</p> <p>Primaria: G. Paoletta Secondaria Calabrese Loredana TEAM antibullismo D.S. Alfonso Rago Prof.ssa Calabrese L. Ins. Paoletta G. Ins. Padalino F.A. Prof.ssa Marotta L.A.M. Prof.ssa Mottola A. Prof.ssa LoSavio A.M. Prof.ssa Notarangelo L.</p>	<p>Collabora con gli insegnanti della scuola; propone corsi di formazione al Collegio dei docenti; coadiuva il Dirigente scolastico nella redazione dei Piani di vigilanza attiva ai fini della prevenzione degli episodi di bullismo e di cyberbullismo; monitora i casi di bullismo e cyberbullismo; coordinare i Team Antibullismo e per l' Emergenza; crea alleanze con il Referente territoriale e regionale; coinvolge in un'azione di collaborazione Enti del territorio in rete (psicologi, forze dell'ordine, assistenti sociali, pedagogisti, ecc.)</p>
---	---

REFERENTE EDUCAZIONE ALLA SALUTE

<p>Prof.ssa Danza Maria Filomena</p>	<p>Promuove la collaborazione delle famiglie nell'educazione alla salute; Collabora con il Dirigente e con i docenti nell'organizzare attività di educazione alla salute; Fornisce informazioni circa le disposizioni legislative vigenti; Offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione; Diffonde e pubblicizza iniziative di formazione e/o aggiornamento; Fornisce informazioni riguardo siti e piattaforme online per condivisione delle buone pratiche; Funge da mediatore tra colleghi, famiglie, operatori dei servizi sanitari, EE. LL. e agenzie formative accreditate del territorio; Coordina la somministrazione di specifici test e ne monitora i risultati;</p>
--	--

REFERENTE PROGETTI INTERNAZIONALI

<p>Ins. Clemente Lucia Tamara</p>	<p>Promuove la partecipazione del nostro istituto ai progetti internazionali e progetti di mobilità del personale scolastico e degli alunni. Si coordina con i referenti delle aree curriculari in particolare con i docenti di lingua straniera. Promuove la formazione dei docenti per sviluppare e consolidare le competenze progettuali relative ai processi di competenza</p>
-----------------------------------	--

REFERENTE ALUNNI STRANIERI

<p>Ins. Grazia Paoletta</p>	<p>Rileva i fabbisogni della comunità scolastica in merito all'accoglienza e all'integrazione degli alunni stranieri; Favorisce all'interno della comunità scolastica la diffusione della cultura all'accoglienza dell'altro; Promuove nell'intera comunità scolastica la partecipazione a progetti o iniziative; Supporta i Consigli di classe nella progettazione del PdP e nell'accoglienza e integrazione e dell'alunno straniero; Organizza la progettualità relativa all'alfabetizzazione degli stranieri; Monitora e raccoglie dati relativi alle situazioni di maggior disagio; Cura e coordina la progettualità legata a disagio e a dispersione degli alunni stranieri; Coordina la formazione dei docenti in relazione alle tematiche dell'intercultura.</p>
-----------------------------	---

REFERENTI USCITE DIDATTICHE VISITE GUIDATE VIAGGI D'ISTRUZIONE

<p>Infanzia/Primaria: docente Coordinatore: Ins. Turchiarelli Filomena</p> <p>Secondaria : prof.sse Malice Marcella De Stefano Giovanna</p>	<p>Raccoglie e coordina le proposte formulate e la documentazione raccolta dai singoli Consigli di Classe, Interclasse/Intersezione; Redige un calendario coordinato per lo svolgimento dei viaggi e delle visite guidate; Monitora l'organizzazione e lo svolgimento dei viaggi e visite guidate.</p>
---	--

REFERENTE ALUNNI ADOTTATI

Prof.ssa Valentina M.V. Francillotti	Supporta i colleghi che hanno alunni adottati nelle loro classi; sensibilizza il Collegio dei docenti sulle tematiche dell'adozione, nell'accoglienza dei genitori; informa sulle azioni che la scuola può mettere in atto; collabora a monitorare l'andamento dell'inserimento e del percorso formativo dell'alunno; nei casi più complessi, collabora a mantenere attivi i contatti con gli operatori che seguono il minore nel post-adozione.
REFERENTE BIBLIOTECA D'ISTITUTO	
Prof.ssa Labianca Luciana	Curare la ricognizione, la catalogazione anche digitale e la conservazione dei libri, delle riviste, delle enciclopedie e del materiale audio-visivo presenti nella scuola all'interno della biblioteca d'istituto e negli altri eventuali spazi per la lettura individuati d'intesa col DS; regolamentare l'uso della biblioteca; curare la custodia del materiale bibliografico ed audio-visivo della biblioteca d'istituto e degli altri eventuali spazi per la lettura in collaborazione coi referenti dei plessi e coi docenti accompagnatori degli alunni; sottoporre al DS e dal DSGA l'eventuale richiesta d'acquisto di materiale bibliografico ed audio-visivo compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola; relazionare periodicamente al dirigente scolastico sull'esecuzione dei compiti assegnati e partecipare alle riunioni periodiche dello staff di direzione.
REFERENTE COORDINAMENTO LINGUA INGLESE PRIMARIA	
Prof.ssa Palumbo Sabrina	Introdurre metodologie attive e partecipative di insegnamento dell'inglese supportate dalle tecnologie (computer, tablet, lavagne e tavoli interattivi, software didattici, ecc.)

REFERENTE INVALSI**Prof. Danilo V. Olivieri**

Curare le comunicazioni con l'INVALSI e informare i docenti su quanto pubblicato dal SNV; Coadiuvare il D.S. nell'organizzazione delle prove; Coordinare lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede alunni; Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove tenendo conto delle recenti disposizioni del D. Lgs n. 62 del 2017; Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con la Funzione Strumentale qualità e autovalutazione al fine di leggere e interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e il processo di miglioramento; Collaborare con la F.S. Area 1 per l'aggiornamento del PTOF; Comunicare e informare il Collegio dei Docenti e i Dipartimenti su: risultati, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia, del Sud, della Regione.

REFERENTE COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**Prof.ssa Alfonsina Spirito**

Referente comunicazione istituzionale interna ed esterna

CENTRO SPORTIVO STUDENTESCO

Responsabile di Istituto: prof.ssa Laura Pacillo
 Referente secondaria: prof.ssa Michele Marseglia
 Referente alunni Bes: prof.ssa Lidia Chinni

Promuove iniziative atte a suscitare e consolidare nei giovani la pratica sportiva, intesa come fattore di formazione umana e di crescita civile e sociale. Organizza e coordina le attività dei giochi studenteschi e la relativa documentazione; verifica e valuta le attività realizzate; Informa il DS per modicamente sull'andamento dei lavori.

COMMISSIONI, COMITATI E GRUPPI DI LAVORO**NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE N.I.V**

Alfonso Rago-DS
 Prof.ssa Lacasella e
 Prof.ssa Marchesiello Concetta F.S.
 Prof.ssa Mottola Annamaria e Ins. Notarangelo Lucia
 Ins. Turchiarelli Filomena e Clemente Lucia Tamara responsabile di plesso
 Ins. Gesuete Anna Maria Coord. Infanzia
 Sig. Mancini Alessandro - rappresentante del Consiglio d'Istituto
 dott. Francesco Pastore-Dsga

Coadiuvare il Dirigente nella predisposizione monitoraggio del RAV, del PTOF, del Piano di Miglioramento e nella redazione della rendicontazione sociale. Propone, azioni per il recupero delle criticità. Monitora lo sviluppo diacronico e sincronico di tutte le attività, progetti connessi col PTOF per garantirne la realizzazione, la coerenza reciproca e col PTOF, nel rispetto dell'autonomia e della libera scelta dei gruppi di lavoro e referenti. Promuove la condivisione nella comunità scolastica dei documenti strategici e dei risultati del monitoraggio.

**PNRR – NUOVE COMPETENZE E NUOVI LINGUAGGI-
GRUPPI DI LAVORO-**

<p>Intervento A</p> <p>Infanzia: A.M. Gesuete, F.A. Padalino Primaria: L. Notarangelo, L.T. Clemente, S. Palumbo, S. Carmellino, F. Turchiarelli, A. Mariella Secondaria: D.V. Olivieri, A. Spirito, M. Rampino, V. Vasciminno, A. Mottola</p>	<p>Gruppo di lavoro per l'orientamento e il tutoraggio per le STEM, che possa effettuare la rilevazione dei fabbisogni dei destinatari, programmare e accompagnare le azioni formative e documentare la loro attività anche attraverso la piattaforma dedicata, programmare e gestire attività di orientamento e tutoraggio, anche personalizzato, in favore delle studentesse e degli studenti e delle loro famiglie, anche attraverso l'organizzazione di azioni rientranti nelle Linee guida per le STEM e nelle Linee guida per l'orientamento. Il gruppo di lavoro pone in essere tutte le misure necessarie per garantire</p>
<p>Intervento B</p> <p>F.Messina, V.Vasciminno, A.Mottola, L.Notarangelo, S.Palumbo</p>	<p>Le pari opportunità di genere nell'accesso ai percorsi sulle STEM.</p> <p>Gruppo di lavoro per il multilinguismo, che possa effettuare la rilevazione dei fabbisogni dei destinatari, programmare e accompagnare le azioni formative e documentare la loro attività anche attraverso la piattaforma dedicata, programmare e gestire le attività di formazione multi linguistica.</p>
<p>NOMINA GRUPPO DI LAVORO PROTOCOLLO ESAMI DI STATO</p>	
<p>D.S. Rago Alfonso e Prof. Messina Francesca, Lacasella Letizia Maria, Rampino Margherita, Marchesiello Concetta, Vasciminno Valeria, Mottola Annamaria</p>	<p>I docenti incaricati dovranno aggiornare il protocollo degli esami di Stato, organizzando e coordinando il sistema delle norme sia quelle di legge che quelle stabilite dal collegio; Raccordare dette regole con quanto richiesto dal software digestione esami distato; Supportare i docenti nell'applicazione del protocollo</p>
<p>G.L.I.(Gruppo di Lavoro per l'Inclusione)</p>	
<p>-Dirigente scolastico Rago Alfonso Mariella Alessandra (in assenza del D.S.) -Rappresentanza dei docenti Infanzia: Ins. Capuano Alida - Primaria: Ins. M.A. Chiappinelli, Filomena Turchiarelli, Lucia Notarangelo, Ivana DeMichele - Secondaria:Prof.ssa Valentina Francillotti, Valenzano Vincenzo, Fabiola Del Vecchio, di Bari Patrizia - Sostegno: Annamaria Mottola, Ilaria Manigrasso, Mariella Alessandra e Corbo Maria A. -Rappresentanza dei genitori degli alunni: D'Angela Daniela(primaria) Ameruoso Daniela e Ricci Stefania(secondaria) Unità multidisciplinare di integrazione sociale</p>	<p>Si occupa di rilevare gli alunni con BES presenti nella scuola. Documenta gli interventi didattico-educativi posti in essere. Si confronta sui diversi casi e sul livello di inclusività della scuola. Coordina le proposte emerse dai GLHO. Elabora annualmente una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (PAI) riferito a tutti gli alunni con BES.</p>

G.L.O. (Gruppo di Lavoro operativo per ogni allievo disabile iscritto nell'Istituto)

Dirigente scolastico F.S. Inclusione alunni BES Consiglio di classe/interclasse/intersezione Docente di sostegno Genitore/i dell'alunno diversamente abile S.I.S.H. Foggia (Unità multidisciplinare).	Formula proposte per favorire/migliorare l'integrazione degli alunni con disagio. Verifica e valuta periodicamente i risultati degli interventi e elabora strategie per migliorarle.
---	---

COMMISSIONE ACQUISTI PER LA DIDATTICA

Dirigente Scolastico Prof.ssa Annamaria Mottola Ins. Lucia Notarangelo	Valuta la congruità delle richieste riferito ai bisogni didattici; individua priorità quando le risorse finanziarie non sono sufficienti
--	--

COMMISSIONE VALUTAZIONE PROGETTI PTOF

Dirigente Scolastico Ins. Notarangelo Lucia Prof.ssa Mottola Annamaria DSGA Pastore Francesco	Provvede alla valutazione dei progetti presentati in relazione ai bisogni didattico-educativi evidenziati nel progetto educativo dell'istituto.
--	---

COORDINATORI DI CLASSE E DITEAM

Funzioni: I Coordinatori di Classe sono delegati a presiedere, in assenza del Dirigente Scolastico, i rispettivi Consigli di Classe; Coordina la progettazione didattico-educativa; Verifica la frequenza degli alunni, avvertendo tempestivamente i genitori, qualora le assenze dovessero essere continue e non giustificate; Collabora con le Funzioni Strumentali all'organizzazione e attuazione dei progetti didattici di interclasse e di Istituto.

SECONDARIA

CORSO	CLASSIPRIME	CLASSISECONDE	CLASSITERZE
A	NEMBROTTE ORIANA	RAMPINO MARGHERITA	CARELLALOREDANA
B	MANIGRASSO ILARIA	PLACIDO ORNELLA	MARCHESIELLOMATILDEC.
C	CASTRIGNANO' ANGELA	DI LAURO FRANCESCA PIA	APRLE ANNA MARIA
D	DELL'OSSO ROSSELLA	LACASELLA LETIZIA MARIA	PASCARELLI MICHELA
E	COSTANTINO ELEONORA	ZICHELLA LUCIA	MESSINAFRANCESCA
F	CALABRESE LOREDANA	CAPPARELLI SILVIA L.	FRANCILLOTTI VALENTINA
G	AUFIERIDANIELA	AUFIERI DANIELA	PETRUZZELLICINZIA
H	FRANCILLOTTI VALENTINA	CAPPARELLI SILVIA L.	LABIANCALUCIANA
I	FALEO ANTONIO	LOSAVIO ANNA MARIA	MOSCATO MICHELINA

PRIMARIA

Funzioni: I docenti elencati svolgeranno le funzioni di coordinamento, al fine di rendere più organico il rapporto del team con le figure di sistema e con i genitori

VITTORINO

SEZIONI	CLASSIPRIME	CLASSISECONDE	CLASSITERZE	CLASSIQUARTE	CLASSIQUINTE
A	CHIELLO ANGELA FAUSTA	RUSSO ROMINA	RONCA ROSANNA	APICELLAMARIANGELA	FERRARA STEFANIA
B					FERRARA STEFANIA

SANLORENZO

A	PAPAGNA ANNA	DELL'AQUILA MARIA L.	DI MARZIO TIZIANA	CAPOZZI ENRICA	LA CROCE LUCIA
B	CAMMAROSANO PAOLINA A.	FORTUNATO GEMMA	DE MICHELE IVANA	ERONIA ROSSANA	
C	SCOPECE ROBERTA	RENDINA MICHELA			

ORDONASUD

A	MENDUNI SIMONA	LO PRETE RAFFAELLA	PERRELLA ANNAMARIA	STRAZZULLO PALMINA	SAVIOTTI ILARIA
B	PALUMBO SABRINA	BELLUSCI VALERIA	CHIAPPINELLI MARIA A.	CASSANELLI ROSARIA	GAMMAROTA ANTONIETTA
C		FUIANO SILVIA	BELLATO AURORA	POTENZA LUCIA	

PRESIDENTE DII NTERSEZIONE-SCUOLAINFANZIA

Ins. ANNAMARIA GESUETE	<p>Presiede le riunioni del consiglio di intersezione per tutto l'anno, quando non è personalmente presente il dirigente; garantisce l'ordinato svolgimento delle riunioni, coordina l'attività didattica del consiglio; gestisce il rapporto con le famiglie degli alunni; verifica periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato e del Piano Didattico Personalizzato redatto per gli alunni con Bisogni educativi Speciali (BES); coordina ed organizza lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, attività integrative ed extracurricolari, verificando nella rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale; predispone piani di spesa in collaborazione con i docenti di ciascuna sezione.</p>
-------------------------------	---

PRESIDENTIINTERCLASSI-SCUOLAPRIMARIA

<p>Funzioni: I docenti dovranno presiedere le riunioni del Consiglio di Interclasse, quando non è personalmente presente il dirigente scolastico; coordinare l'attività didattica del Consiglio di Interclasse, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del Consiglio; coordinare la raccolta dei dati ritenuti significativi dal Niv e dalla funzione strumentale per l'autovalutazione; promuove la partecipazione a iniziative, gare, progetti e concorsi; si coordina con gli altri presidenti e con i responsabili di aree curriculari per la concreta attuazione del curricolo verticale d'Istituto.</p>				
INTERCLASSE DELLEPRIME	INTERCLASSE DELLESECONDE	INTERCLASSE DELLETERZE	INTERCLASSE DELLE QUARTE	INTERCLASSE DELLE QUINTE
Palumbo Sabrina	Paola Luongo	Ciarlante Simona	Potenza Lucia	La Croce Lucia

**RESPONSABILI DI LABORATORI E DI
AULE SPECIALI**

LABORATORIO INFORMATICO

Responsabile Scuola Sec. I grado	Prof. Danilo Ulivieri	Verifica la funzionalità dei materiali e delle attrezzature; segnala interventi di manutenzione; verifica il corretto utilizzo del laboratorio da parte dei docenti che ne fanno richiesta; cura la distribuzione dei sussidi richiesti; predispone integrazioni e delimitazione di beni; indica d'uso dei beni ricevuti in sub consegna da parte del D.S.G.A. a seguito di sottoscrizione di verbali di consegna per custodia beni.
Responsabile Scuola Primaria	Ins. Lucia Tamara Clemente Ins. Filomena Turchiarelli	

LABORATORIO SCIENTIFICO

Responsabile Scuola Sec. I grado	Prof.ssa Michela Pascarelli	Verifica la funzionalità dei materiali e delle attrezzature; segnala interventi di manutenzione; verifica il corretto utilizzo del laboratorio da parte dei docenti che ne fanno richiesta; cura la distribuzione dei sussidi richiesti; predispone integrazioni ed limitazione di beni; indica lo stato d'uso dei beni ricevuti in sub consegna da parte del D.S.G.A. a seguito di sottoscrizione di verbali di consegna per custodi a beni.
Responsabile Scuola Infanzia	Ins. Gesuete Anna Maria	
Responsabile Scuola Primaria	Ins. Lucia Tamara Clemente Ins. Filomena Turchiarelli	

**LABORATORIO
LINGUISTICO**

Responsabile Scuola Sec. I grado	Prof.ssa Valeria Vasciminno	Verifica la funzionalità dei materiali e delle attrezzature; segnala interventi di manutenzione; verifica il corretto utilizzo del laboratorio da parte dei docenti che ne fanno richiesta; cura la distribuzione dei sussidi richiesti; predispone integrazioni e delimitazione di beni; indica lo stato d'uso dei beni ricevuti in sub consegna da parte del D.S.G.A. a seguito di sottoscrizione di verbali di consegna per custodi a beni.
---	-----------------------------	--

LABORATORIO ARTE

Responsabile di laboratorio della Scuola secondaria di I° Grado	Prof.ssa Teneriello Mariangela	<ul style="list-style-type: none">• Controllo che i ragazzi rispettino tutto ciò che si trova in questa aula arte;• Proposte di acquisto di nuovo materiale utile per i ragazzi;• Aggiornamento periodico al D.S. e al D.S.G.A. sullo stato del materiale;• Segnalazioni di eventuali furti, sparizioni di materiale;• Verificare il rispetto del regolamento dell'uso di materiale
--	--------------------------------	---

LABORATORIO STRUMENTO MUSICALE

Responsabile Scuola Sec. I grado	Prof.ssa Maurizia Pavarini	Verifica la funzionalità dei materiali e delle attrezzature; segnala interventi di manutenzione; verifica il corretto utilizzo del laboratorio da parte dei docenti che ne fanno richiesta; cura la distribuzione dei sussidi richiesti; predispone integrazioni ed eliminazione di beni; indica lo stato d'uso dei beni ricevuti in sub-consegna da parte del D.S.G.A. a seguito di sottoscrizione di verbali di consegna per custodi a beni.
RESPONSABILI PALESTRE Scuola Secondaria di I° Grado Plesso Ordon Sud Plesso S. Lorenzo	Prof.ssa Laura Pacillo Ins. Clemente Lucia T. Ins. Turchiarelli F.	Rileva i fabbisogni della comunità scolastica in merito all'attività sportiva, distintamente per ogni ordine di scuola appartenente a questa Istituzione Scolastica; organizza l'attività sportiva scolastica; promuove la partecipazione degli alunni di tutti gli ordini della nostra scuola a progetti istituzionali e a progetti proposti da enti ed associazioni del territorio; aggiorna il regolamento della palestra; ha cura dei beni presenti e verifica l'inventario all'inizio e alla fine del mandato; propone l'acquisto di materiali e sussidi in relazione ai bisogni; coordina l'uso delle strutture; collabora con il territorio.

TEAM DELL'INNOVAZIONE DIGITALE

Animatore digitale	Prof. Danilo Ulivieri	<p>CREA SOLUZIONI DIDATTICHE INNOVATIVE: individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola; CURA LA FORMAZIONE INTERNA: stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD; COINVOLGE LA COMUNITA' SCOLASTICA: favorisce la realizzazione di una cultura digitale condivisa.</p> <p>Organizzazione e gestione laboratorio STEM (Next Generation Labs Piano Scuola 4.0 - PNRR)</p>
Team per l'innovazione	Prof. Danilo Ulivieri Prof.ssa Cinzia Petruzzelli Prof.ssa Alfonsina Spirito Prof.ssa Luongo Paola Prof.ssa Messina Francesca Ins. Antida Flavia Padalino	

ORGANI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Alfonso Rago	<p>Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.</p> <p>Nell'esercizio delle competenze di cui al comma 2, il dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni. Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.</p>
--------------	---

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

<p>Presidente: Mancini Alessandro Vicepresidente: Schiraldi Lucia</p> <p>Componente di diritto: DS Alfonso Rago</p> <p>Componente genitori (oltre presidente e vicepresidente): Guerrieri Michela, Biancardini Claudia, Curcelli Angela, Frascaria Gabriella, Ena Anna Erika</p> <p>Componente Docente: Maria A. Chiappinelli, Filomena Turchiarelli, De Michele Ivana, Del Vecchio Fabiola, Mottola Annamaria, Gesuete Anna Maria, Torelli Daniela</p> <p>Componente ATA: Francesco Pastore, De Martino Francesco Saverio</p>	<p>Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole</p>
---	--

LA GIUNTA ESECUTIVA

Presidente DS Alfonso Rago

Componente di diritto: Francesco Pastore
Dsga-segretario

Componente genitori Mancini Alessandro
e Schiraldi Lucia

Componente Docente: Del Vecchio Fabiola,

Componente ATA: De Martino Francesco
Saverio

La Giunta è eletta nel seno del consiglio di istituto (secondo le regole stabilite dallo stesso, normalmente dal regolamento), dura in carica anch'essa tre anni ed è composta da un docente, un A.T.A. e due genitori (ovvero uno studente e un genitore nella secondaria di secondo grado). Ne fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede, la convoca e ne dispone l'ordine del giorno ed il DSGA, che svolge anche funzioni di segretario

COLLEGIO DEI DOCENTI

Tutti i docenti in servizio nel giorno di convocazione del Collegio

Il collegio dei docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico del circolo o dell'istituto nel rispetto della **libertà didattica e culturale di ogni singolo docente**. Cura l'elaborazione dell'**offerta formativa** in relazione agli indirizzi dati dal Dirigente scolastico al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Formula proposte al dirigente scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione a esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche. Delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi. Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica. Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di circolo o di istituto, alla scelta dei sussidi didattici. Adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione. Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti del circolo o dell'istituto. Programma e attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap. Esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento. Esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze. Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di inter-classe o di classe.

IL COMITATO DI VALUTAZIONE

Presidente Alfonso Rago

Componente Docente: Capparelli S.,
Marotta L., Torelli D.

Componente genitore: Berardi Annalisa

Componente esterno nominato USR
Badanesi Giovanni (I.P.S.I.A. Pacinotti)

Valuta il servizio dei docenti neoassunti nell'anno di prova o

formazione. Valuta il servizio dei docenti che ne facciano richiesta. Individua i criteri per la valorizzazione del merito del personale docente.

Il comitato dovrà essere rinnovato nell'a.s. 2023-2024 allorquando verrà nominato il componente esterno da parte USR

L'ORGANO DI GARANZIA

<p>Presidente DS Alfonso Rago</p> <p>Componente Docente: Prof.ssa Concetta Marchesiello</p> <p>Componente Genitore: Sig.ra Stefania Favilla</p>	<p>Previene ed affronta tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti ed avviarli a soluzione; Esamina i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.</p> <p>Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.</p>
--	---

STRUTTURA AMMINISTRATIVA E DEI SERVIZI AUSILIARI

<p>DIRETTORE AMMINISTRATIVO</p>	<p>Dott. FRANCESCO PASTORE</p>	<p>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 consegnata dei beni mobili.</p>
<p>UFFICIO PERSONALE</p>	<p>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO Nardella Angela</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conferimenti supplenza Gestione del personale –Docenti e ATA: individuazione, contratti, comunicazioni obbligatori e con enti preposti (INPS, RTS, USR, etc.), cessazione e adempimenti conseguenti; • Gestione del personale: richiesta e invio fascicoli; • Elaborazione delle ricostruzioni di carriera e delle progressioni stipendiali; • Elaborazione e pubblicazione graduatorie di istituto Docenti/ATA; • Gestione compensi personale supplente, contratti e liquidazione spettanze attraverso sistema SIDI; • Pratiche assegni familiari ATA e Docenti • Pratiche L.104pers.DocenteeATA • Calcolo per compenso sostitutivo delle ferie e non godute pers. ATA e Docenti TD; • Gestione pratiche pensionati e adempimenti INPS; • Tenuta del fascicolo sulla sicurezza e gestione dei rapporti con il R.S.P.P. di istituto; • Controllo e smistamento quotidiano della posta elettronica in collaborazione con il D.S. e il D.S.G.A. • Collaborazione DSGA; • Collaborazione con DS

<p>PROTOCOLLO E MAGAZZINO</p>	<p>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO Guerra Orlando</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del magazzino prodotti di pulizia e cancelleria, tenuta di un registro delle consegne ai collaboratori scolastici di tutti i prodotti di pulizia e del materiale di pronto soccorso; • Gestione corrispondenza cartacea; • Smistamento circolari interne personale ATA e docenti; • Gestione assenze (fonogramma, domande, giustificativi, certificati INPS); • Gestione visite fiscali su piattaforma INPS; • Rilevazioni mensili su assenze e scioperi, su piattaforma ASSENZE.NET e su SIDI; • Predisposizione prospetto mensile “banca ore” con i conteggi di permessi, recuperi, assenze e rientri di tutto il personale ATA; • Gestione infortuni del personale - Istruttoria e adempimenti telematici, vs. INAIL, QUESTURA, assicurazione; • Gestione richieste di manutenzione al comune di Foggia – servizio edilizia scolastica; • Collaborazione con DS; • Collaborazione DSGA
<p>UFFICIO ALUNNIE DIDATTICA</p>	<p>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI Botta Francesca Patullo Francesco</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione alunni: iscrizioni, trasferimenti, certificazioni, diplomi. • Coordinamento iscrizioni • Gestione pagamento contributo famiglie • Rilevazioni integrative inerenti gli alunni • Gestione alunni DVA e insegnanti di sostegno • Mensa (ritiro buoni, ordinazioni giornaliere e report mensili) • Gestione dati alunni per stampe attestati + Diplomi • Adozione libri di testo – gestione cedole – buoni libro • Statistiche relative all’area didattica • Gestione infortuni degli alunni; • Registro elettronico: supporto al personale Docente per scrutini online • Registro elettronico: impostazione e abbinamenti docenti – classi - materie • Registro elettronico area famigli: predisposizione e implementazione per il corrente a.s.; • Scrutini online; • Collaborazione con DS; • Collaborazione DSGA • Gestione viaggi di istruzione e visite guidate in collaborazione con ufficio acquisti e ufficio didattica

<p>ACQUISTI E CONTABILITA'</p>	<p>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO Cavotta Roberta</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione Fatturazione elettronica; • Gestione CIG con rendicontazione presso piattaforma ANAC; • Piattaforma per la Certificazione Crediti; • Gestione Acquisti: determine, istruttorie e adempimenti acquisti diretti e piattaforma MEPA- in collaborazione con DSGA; • Tenuta contabilità della scuola in collaborazione con il DSGA (impegni, mandati, accertamenti, reversali, fatturazione elettronica, gestione rapporti con istituto tesoriere, F24 EP) • Gestione inventario; • Collaborazione DSGA; • Collaborazione con DS;
<p>UFFICIO AFFARI GENERALI</p>	<p>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO Zazzera Anna Rita</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto all'ufficio personale (individuazioni, contratti, proroghe); • Gestione pratiche pensionistiche e adempimenti connessi; • Gestione nomine e progetti; • Gestione infortuni del personale - Istruttoria e adempimenti telematici, vs. INAIL, QUESTURA, assicurazione; • Ricostruzioni di carriera e progressioni stipendiali; • Gestione infortuni del personale; • Comunicazioni portale Sintesi; • Anagrafe delle Prestazioni; • Gestione compensi MOF, trasmissione dati al SICOGE; • Trasmissione compensi accessori su piattaforma NoiPA; • Trasmissione compensi accessori fuori sistema su piattaforma NoiPA; • Collaborazione DSGA • Collaborazione con DS
<p>UFFICIO AFFARI GENERALI</p>	<p>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO Valeria Cornacchio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione adempimenti periodici privacy.

ASSISTENTE TECNICO	Renzulli Giovanni	<ul style="list-style-type: none"> • Consulenza e supporto all'utilizzo delle piattaforme e allo svolgimento dell'attività didattica a distanza; supporto agli alunni nell'utilizzo degli strumenti assegnati in comodato d'uso. • Collabora alla redazione dell'inventario dei beni tecnologici. • Interviene per le piccole riparazioni. Collabora con l'Animatore digitale, con il team dell'innovazione, con gli uffici di segreteria, in particolare gli acquisti e con il DSGA. • In servizio per la rete di cui la nostra scuola è capofila, svolge in ciascuna scuola della rete 1 giornata lavorativa. • È amministratore di sistema dell'Istituto.
-------------------------------	--------------------------	---

SISTEMA DELLA SICUREZZA PREVENZIONE E PROTEZIONE SUI LUOGHI DI LAVORO

DATORE DI LAVORO	D.S. Alfonso Rago	Valuta i rischi e redige il Documento di Valutazione dei Rischi (di seguito DVR).
RSPP-ESTERNO	Leone Paolo	L'RSPP coordina il SPP i cui compiti principali sono quelli dell'individuazione dei fattori di rischio e, in collaborazione con i IDL, quello della valutazione dei rischi e delle misure per la sicurezza, della salubrità degli ambienti di lavoro nonché l'elaborazione delle misure di prevenzione e protezione, l'informazione e la formazione e la riunione periodica annuale.
R.L.S	De Martino Francesco Saverio	Rappresenta e tutela i diritti dei lavoratori nell'ambito della sicurezza sul lavoro.
PREPOSTO alla sicurezza personale ATA	dott. Francesco Pastore	Sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

<p>Preposto alla sicurezza</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Plesso Zingarelli - Alfonso Rago - Francesco Pastore - Plesso Vittorino da Feltre - Alessandra Mariella - Plesso S. Lorenzo Filomena Turchiarelli - Plesso Ortona Sud Lucia Tamara Clemente 	<p>Si interfaccia con il RSSP e si adopera a far attivare le procedure di sicurezza all'interno del proprio plesso.</p>
<p>Coordinatori dell'emergenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Alfonso Rago - Francesco Pastore 	<p style="text-align: center;">ZINGARELLI</p>
<p>Addetti Squadra di emergenza Antincendio ed evacuazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Francesco Pastore - Francesco Patullo - Raffaele Rendine - Valentina DelRe - Raffaella Mirone - Alfredo Varlotta - Carmela Pompilio - Capuano Antonio - Francesco S.DeMartino - Anna Maria Mottola - Concetta Marchesiello - Silvia Loredana Capparelli 	<p style="text-align: center;">ZINGARELLI</p>
<p>Addetti Primo Soccorso</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Francesco Pastore - Zazzera Anna Rita - Nardella Angela - Francesca Botta - Valentina DelRe - Raffaella Mirone - Alfredo Varlotta - Carmela Pompilio - Capuano Antonio - Francesco S. - De Martino - Pacillo Laura - Muraglia Raffaele - Michele Marseglia - Maria Filomena Danza 	<p style="text-align: center;">ZINGARELLI</p>
<p>Addetti BLSD</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Francesco Pastore - Danilo Ulivieri - Lidia Chinni 	<p style="text-align: center;">ZINGARELLI</p>

Addetti Comunicazioni Esterne	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile di plesso e/o collaboratori addetti all'emergenza 	<p style="text-align: center;">ZINGARELLI</p>
Ausiliari Assistenza Disabili	<ul style="list-style-type: none"> - I docenti di sostegno in servizio - Eventuali collaboratori scolastici presenti. 	<p style="text-align: center;">ZINGARELLI</p>

Coordinatori dell'emergenza	<ul style="list-style-type: none"> - Alfonso Rago - Filomena Turchiarelli - Paola Luongo 	S. LORENZO
Addetti squadra Di emergenza Antincendio ed evacuazione	<ul style="list-style-type: none"> - Antonio Giannuario - Luigi Alberto Pedone - Rosa Desiderato - Antonella DeMartino - Filomena Turchiarelli - Paola Luongo - Maria Semeraro - Concetta Piccirillo - Sabina Rita Carmellino 	S. LORENZO
Addetti Primo Soccorso	<ul style="list-style-type: none"> - Rosa Desiderato - Luigi Alberto Pedone - Antonella DeMartino - Filomena Turchiarelli - Maria Di Paola - Francesca D'Atri - Michela Rendina - Maria Luigia Dell'Aquila - Claudia Sciancalepore - Brunella Recchia - Gemma Fortunato - Ivana De Michele - Antonietta Prencipe - Tiziana DiMarzio - Michelina De Carolis - Stefania Accetta - Concetta Piccirillo - Simona Mastrapasqua 	S. LORENZO
Addetti Comunicazioni Esterne	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile di plesso e/o collaboratori addetti all'emergenza. 	S. LORENZO
Ausiliari assistenza Disabili	<ul style="list-style-type: none"> - I docenti di sostegno in servizio - Eventuali collaboratori scolastici presenti. 	S. LORENZO
Coordinatori dell'emergenza	<ul style="list-style-type: none"> - Alfonso Rago - Alessandra Mariella - Anna Maria Gesuete 	VITTORINO DA FELTRE

Addetti squadra Di emergenza Antincendio ed evacuazione	<ul style="list-style-type: none"> - Antonietta Gesualdo - Anna Daniela Matera - Roberto Pio Malgieri - Alessandra Mariella - Gesuete Anna Maria - Stefania Ferrara - Francesca Danza - Raffaella Marcone 	<p style="text-align: center;">VITTORINO DA FELTRE</p>
Addetti Primo Soccorso	<ul style="list-style-type: none"> - Antonietta Gesualdo - Anna Daniela Matera - Roberto Pio Malgieri - Valentina Console - Alessandra Mariella - Francesca Danza - Anna Maria Gesuete - Raffaella Marcone - Anna Totaro - Rosaria Anna Pignataro 	<p style="text-align: center;">VITTORINO DA FELTRE</p>
Addetti Comunicazioni Esterne	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile di plesso e/o collaboratori addetti all'emergenza. 	<p style="text-align: center;">VITTORINO DA FELTRE</p>
Ausiliari Assistenza Disabili	<ul style="list-style-type: none"> - I docenti di sostegno in servizio - Eventuali collaboratori scolastici presenti. 	<p style="text-align: center;">VITTORINO DA FELTRE</p>
Coordinatori dell'emergenza	<ul style="list-style-type: none"> - Alfonso Rago - Lucia Notarangelo - Lucia Tamara Clemente 	<p style="text-align: center;">ORDONA SUD</p>
Addetti Squadra di emergenza antincendio ed evacuazione	<ul style="list-style-type: none"> - Alda Tango - Angela Verde - Salvatore Bruno - Clemente Lucia Tamara - Sabrina Palumbo - Maria Antonietta Chiappinelli 	<p style="text-align: center;">ORDONA SUD</p>
Addetti primo soccorso	<ul style="list-style-type: none"> - Alda Tango - Angela Verde - Salvatore Bruno - Clemente Lucia Tamara - Donatiello Angelillo - Maria Antonietta Corbo 	<p style="text-align: center;">ORDONA SUD</p>

Addetti BLSD	- Clemente Lucia Tamara - Angela Verde	ORDONA SUD
Addetti Comunicazioni Esterne	- Responsabile di plesso e/o collaboratori addetti all'emergenza.	ORDONA SUD
Ausiliari Assistenza Disabili	- I docenti di sostegno in servizio -Eventuali collaboratori Scolastici presenti.	ORDONA SUD

**SISTEMA DELLA SICUREZZA DEI DATI E
PRIVACY**

TITOLARE TRATTAMENTO DATI	Alfonso Rago	Determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali.
DPO-ESTERNO	Avv. Nicola Parisi	Consulente del titolare, in merito agli obblighi derivanti dal Regolamento europeo e da altre disposizioni dell'Unione; verificare l'attuazione e l'applicazione del Regolamento; formatore del personale coinvolto nelle operazioni di trattamento. Essere punto di contatto per gli interessati in merito a qualunque problematica connessa al trattamento dei loro dati. Predisporre e monitorare l'aggiornamento del Registro delle attività di trattamento. Collabora con il titolare e il responsabile interno del Trattamento dei dati.

<p>ADDETTI AL TRATTAMENTO DATI</p>	<p>Assistenti Amministrativi Docenti Collaboratori scolastici</p>	<p>L'addetto al trattamento svolge operazioni di trattamento di dati personali in relazione al compito svolto:</p> <p><u>Assistente Amministrativo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - contabilità, fornitori, dipendenti, protocollo, rapporto con enti ed imprese, alunni e famiglie/tutori legali, servizi sociali e sanitari, Enti giudiziari - autorizzazioni: inserimento, modifica, cancellazione e visualizzazione/stampa <p><u>Docente</u></p> <p>In attuazione dei compiti istituzionali</p> <p><u>Collaboratore scolastico</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle comunicazioni telefoniche, della duplicazione attraverso fotocopie, del trasporto documenti e posta e del trasferimento fra i diversi uffici della scuola di domande, documenti ed elenchi contenenti dati personali; - Ricevimento di domande con richieste di entrate/uscite, di esonero da attività <p>Gli addetti autorizzati procedono al trattamento dei dati nel rispetto dei Principi generali di cui all'art.30 Del D.Lgs. n.196/2003.</p>
<p>RESPONSABILE INTERNO TRATTAMENTO DATI</p>	<p>Francesco Pastore-DSGA</p>	<p>Regolare tenuta della documentazione per la account ability del titolare; amministrazione delle nomine agli incaricati, delle informative agli interessati e dei consensi, ove necessari; alla gestione dei data breaches; alla rilevazione di eventuali violazioni del Regolamento; al disbrigo delle richieste formulate dall'interessato (accesso ai dati personali; rettifica e cancellazione; limitazione di trattamento; opposizione al trattamento; portabilità dei dati).</p>