



ISTITUTO COMPRENSIVO CASTEL FRENTANO



Viale Cavalieri di Vittorio Veneto, 1 – 66032 Castel Frentano (CH)
C.F. 90015770697 – Tel. 0872 559108 – Cod. Mec. chic81400n
Email: chic81400n@istruzione.it – PEC: chic81400n@pec.istruzione.it

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA ISTITUTO COMPRENSIVO CASTEL FRENTANO

a.s. 2025/2026

PREMESSA

L’Istituto Comprensivo, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso.

È necessario, pertanto, che il modello organizzativo sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall’altro sia regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l’interazione) che consentano di assicurare il perseguitamento dell’efficacia in tutto l’Istituto delle attività effettuate e dei servizi erogati.

L’**Organigramma** e il **Funzionigramma** consentono di descrivere l’organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il Dirigente Scolastico, gli Organismi Gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (Collaboratori del DS, Funzioni Strumentali, Responsabili di Plesso e D.S.G.A.), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s’impegnano nell’obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità.

Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull’impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

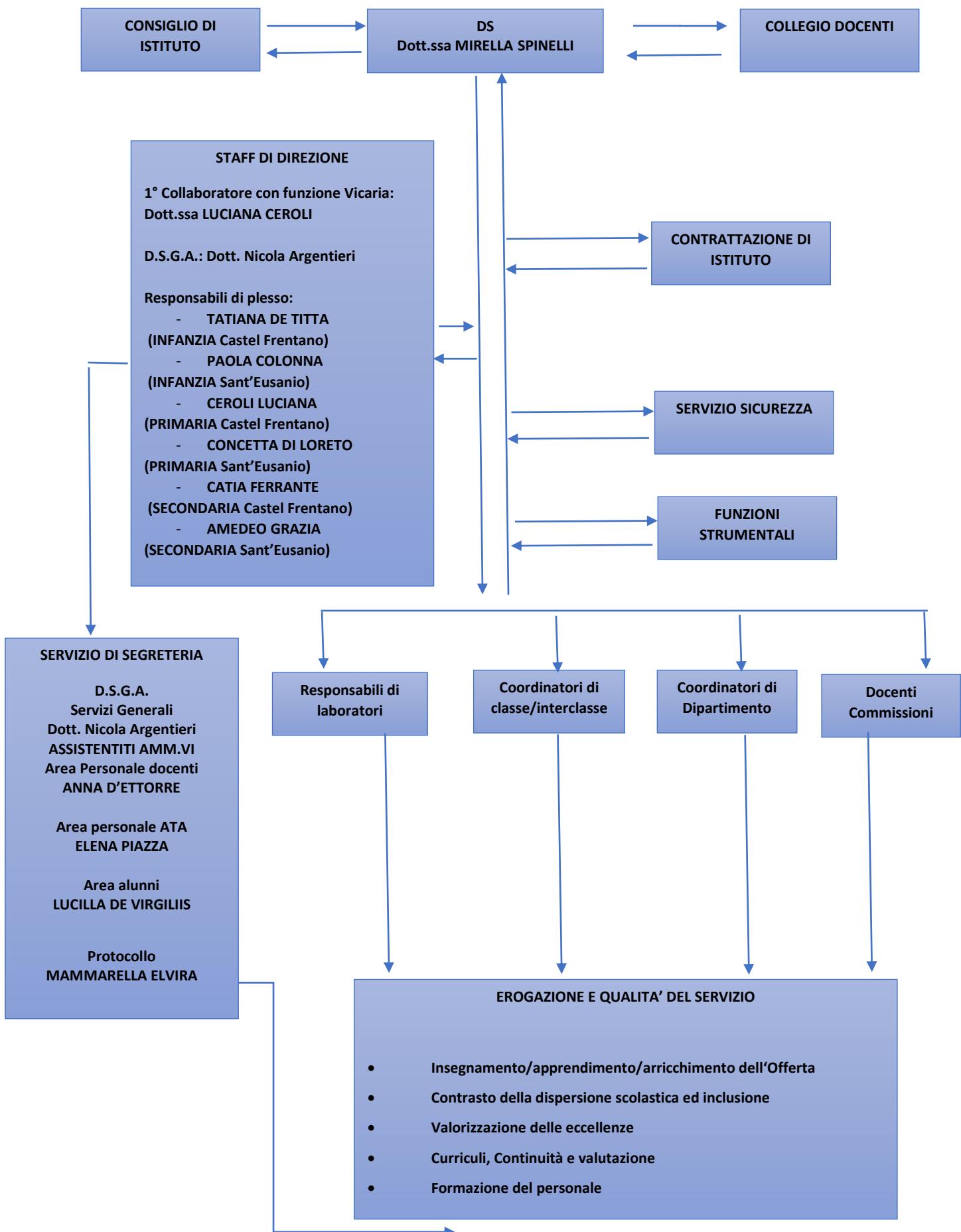
Il **Funzionigramma** costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l’identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del P.T.O.F.

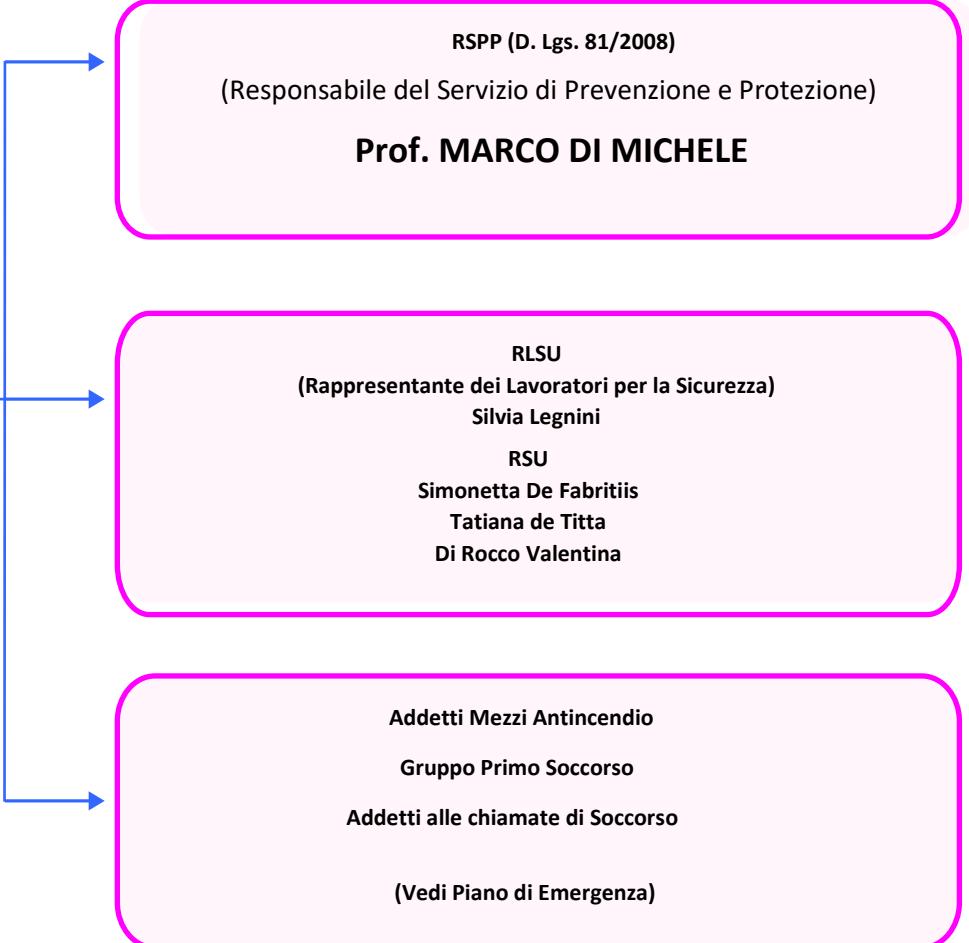
In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all’Istituto scolastico con i relativi incarichi.

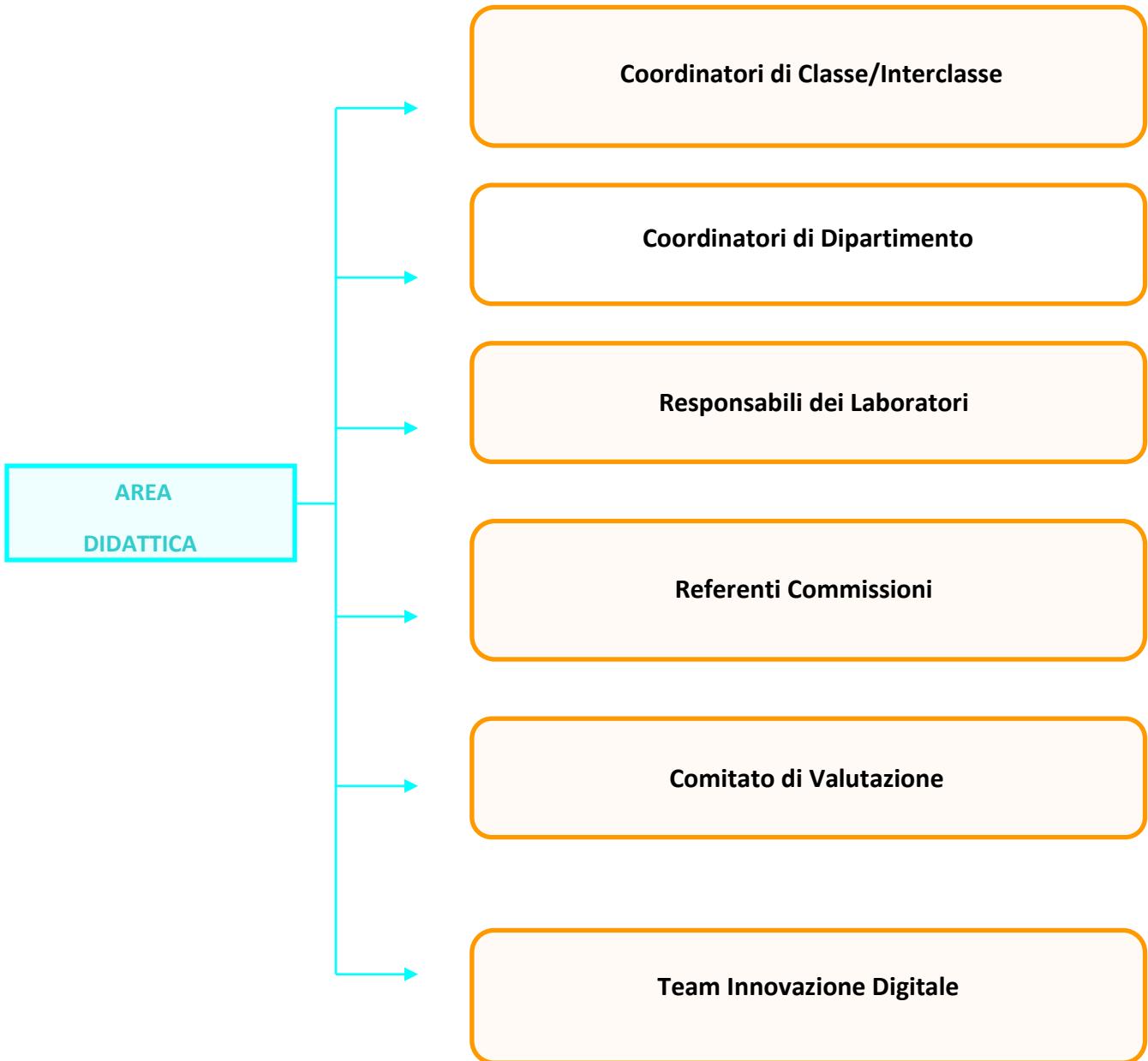
Corrisponde alla mappa: **CHI – FA- COSA – IN RELAZIONE – A - CHI**

Si differenzia dall'organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.



**AREA
DELLA
SICUREZZA**





FUNZIONIGRAMMA 2025/2026

STAFF DIRIGENZIALE: COLLABORATORI DEL DS – FF.SS. – RESPONSABILI DI PLESSO

COLLABORATORI DEL DIRIGENTESCOLASTICO	COMPITI	DOCENTI
1° COLLABORATORE CON FUNZIONE VICARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento • Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e assicurare la gestione della sede, • Collaborare con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti • Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali • Collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio • Raccogliere e controllare le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi • Collaborare con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy • Curare i permessi di entrata e uscita degli alunni • Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie Curare i rapporti e la comunicazione con gli Enti locali presenti sul territorio Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne • Coordinare la partecipazione a concorsi e gare • Partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici • Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali • Svolgere altre mansioni con particolare riferimento a: • vigilanza e controllo della disciplina degli alunni; • organizzazione interna. 	CEROLI LUCIANA

	<ul style="list-style-type: none"> • In caso di sostituzione del DS, è delegata alla firma dei seguenti atti amministrativi: • atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; • corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; • corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza; • documenti di valutazione degli alunni; • richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi; • richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni. • atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; • corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; • corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza; • documenti di valutazione degli alunni; • libretti delle giustificazioni; • richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi; • richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni. 	
2° COLLABORATORE	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituire il Dirigente Scolastico e il Primo collaboratore dello stesso in caso di assenze o impedimento • Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito • Collaborare alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni in assenza del primo collaboratore • Collaborare con il Primo Collaboratore nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio • Gestire il coordinamento tra i vari gradi di scuola • Gestire i rapporti scuola-famiglia • Supportare la segreteria nell'organizzazione 	FRANCESCA ATTANASIO

RESPONSABILI DI PLESSO	COMPITI	DOCENTI
SCUOLA DELL'INFANZIA	<ul style="list-style-type: none"> • Controllare, raccogliere e inviare gli orari settimanali di lavoro • Coordinamento delle riunioni di plesso e invio dei relativi verbali alla responsabile della Archivio e Documentazione • Accertamento del rispetto dei diversi obblighi di servizio sia da parte del personale docente sia da parte del personale collaboratore scolastico • Accertamento del rispetto delle norme fissato nel Regolamento di Istituto da parte delle diverse componenti della scuola in occasione di ricevimenti, assemblee e riunioni di OOCC • Organizzazione dei diversi servizi all'interno del plesso: servizi ausiliari, presenza dei collaboratori scolastici sui relativi piani, dislocazione delle classi/sezioni sui diversi piani e nelle aule, organizzazione del servizio di vigilanza sulle classi in caso di assenza delle insegnanti di classe • Organizzazione della ricezione e della di comunicazioni interne e circolari, nonché della loro raccolta e conservazione • Rapporti e comunicazioni con la Segreteria e la Direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio • Raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o ad assemblee sindacali • Esposizione in luogo visibile, nei pressi dell'ingresso della scuola, di avvisi e comunicazioni per i genitori • Primo contatto con persone esterne alla scuola e fornitori che avanzano richieste di colloqui, comprese le case editrici, in occasione della scelta e adozione dei libri di testo (da concedere preferibilmente al di fuori del rispettivo orario d'insegnamento) 	TATIANA DE TITTA (CF) PAOLA COLONNA (SE)
SCUOLA PRIMARIA		CEROLI LUCIANA (CF) CONCETTA DI LORETO (SE)
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO		CATIA FERRANTE (CF) AMEDEO GRAZIA (SE)

FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI	DOCENTI
<p>AREA 1</p> <p>“Gestione PTOF”</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina la progettazione curricolare ed extracurricolare per garantire un proficuo e continuo processo di verticalizzazione fra i tre ordini di scuola • Predispone il materiale per i dipartimenti, relativamente alle attività connesse allo sviluppo e alle integrazioni dei curricoli • Cura i rapporti con Enti, Agenzie e Associazioni del territorio • Revisiona, integra e aggiorna il PTOF in collaborazione con il D.S. e le FF.SS. Area 2 Qualità e Area 3 Documentazione • Predispone una sintesi del Piano (brochure pubblicitaria) • Individua e predispone modalità di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del PTOF, con particolare riferimento alle priorità, ai punti di forza e di debolezza, emersi nel RAV per pianificare ipotesi di miglioramento • Gestisce le attività di autoanalisi d'Istituto in sinergia con le FF.SS. Area 2 Qualità e Area 3 Documentazione, raccogliendo e fornendo informazioni riguardo ai processi, ai risultati e alla customer satisfaction emersi dal Rapporto di Autovalutazione • Attiva percorsi di analisi dei processi e delle azioni attivati nell'ottica del Piano di Miglioramento • Collabora col D.S. e il D.S.G.A., i docenti collaboratori e i docenti tutti per favorire la realizzazione delle attività previste dal PTOF • Partecipa 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 	<p>Simonetta De Fabritiis</p>

<p>AREA 2</p> <p>“Continuità”</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promozione scambi tra docenti dei diversi ordini di scuola, per condividere percorsi educativi e didattici all'insegna della continuità e mantenere i contatti con gli insegnanti referenti dei tre ordini di scuola e con i referenti dei progetti inerenti alla continuità • Collaborazione con le altre Funzioni Strumentali e con i vari gruppi di lavoro • Segnalazione problematiche da inoltrare agli insegnanti, nel passaggio delle informazioni da un ordine di scuola all'altro • Organizzazione incontri tra insegnanti facenti parte delle commissioni continuità dei tre ordini di scuola, coordina detti incontri e relaziona sugli stessi, onde rendere partecipi tutti i docenti circa i lavori svolti • Partecipazione agli incontri per la formazione delle classi prime della primaria e della secondaria • Organizzazione incontri tra gli insegnanti delle classi ponte, relativamente ai casi che abbiamo bisogno di un passaggio di informazioni riservato e maggiormente dettagliato • Organizzazione e coordinare attività di accoglienza, continuità in ingresso 	<p>Daniela Di Prospero</p>
<p>AREA 3</p> <p>“Orientamento”</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura la documentazione educativa, informando in merito alla sperimentazione/realizzazione di buone pratiche metodologiche e didattico-educative • Revisiona le procedure e la modulistica • Svolge un'attività di assistenza e supporto, in merito ai processi di ordine didattico-organizzativo individuati nel Rapporto di Autovalutazione • Gestisce l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso • Raccoglie, archivia e cataloga la documentazione, i materiali multimediali prodotti dai tre ordini di scuola, affinché le esperienze dell'Istituto possano divenire testimonianze e catalizzatori di conoscenza/esperienza per i docenti • Gestisce le attività di autoanalisi d'Istituto in sinergia con le FF.SS. Area 1 PTOF e Area 2 Qualità, raccogliendo e fornendo informazioni riguardo ai processi, ai risultati e alla customer satisfaction emersi dal Rapporto di Autovalutazione • Attiva percorsi di analisi dei processi e delle azioni attivati nell'ottica del Piano di Miglioramento • Partecipa 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 	<p>Nicla Schina</p> <p>Valeria Deriard</p> <p>Barbara Spadano</p>

<p>AREA 4</p> <p>“Formazione e Servizio ai Docenti”</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e gestione delle attività educativo-didattiche, in verticale, orizzontale, tra i diversi ordini di scuola • Studio e approfondimento delle Indicazioni Nazionali per il curricolo e delle misure di accompagnamento • Supporto didattico, organizzativo e metodologico • Promozione di attività di ricerca-azione all'interno dei dipartimenti • Organizzazione degli incontri di dipartimento • Predisposizione di strumenti di rilevazione • Analisi dei bisogni formativi e gestione del piano di formazione/aggiornamento • Cura della documentazione e della modulistica • Favorire la comunicazione tra i plessi in ordine alle attività da svolgere 	<p>Tatiana De Titta</p>
---	--	-------------------------

COMMISSIONI TECNICHE E DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

COMMISSIONE	COMPITI	DOCENTI
REFERENTE VALUTAZIONE E INVALSI	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento, organizzazione e supporto delle prove INVALSI; • verifica e predisposizione del materiale necessario per le rilevazioni nazionali; • archiviazione dei dati e adempimenti operativi propedeutici e finali per lo svolgimento delle prove; • monitoraggio degli esiti degli apprendimenti, progettazione, coordinamento, raccolta ed elaborazione statistica dei risultati in forma grafica degli esiti, classe per classe delle “Prove Comuni d’Istituto”; • aggiornamento delle relazioni disciplinari finali, della coordinata iniziale e finale per la scuola secondaria di primo grado; • analisi e aggiornamento della documentazione d’istituto sulla valutazione e delle griglie di valutazione per l’esame conclusivo del primo ciclo di istruzione; • collaborazione con la segreteria in merito a quanto concerne la valutazione degli studenti, all’invio dei dati, dei risultati degli scrutini, della certificazione delle competenze e consigli orientativi; • monitoraggio delle azioni intraprese per il piano di miglioramento; • monitoraggio sul gradimento ed efficacia dei progetti dell’Offerta Formativa; • monitoraggio e valutazione dei livelli di soddisfazione dell’utenza interna e esterna e cura della comunicazione. • 	<p>Francesca Attanasio</p>

COORDINATORE DELL'INCLUSIONE	<ul style="list-style-type: none"> Rilevare i bisogni di integrazione e di recupero, esigenze degli alunni e delle famiglie e ne informa il C.D. Gestisce i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione. Offre supporto agli studenti e alle famiglie in caso percorsi scolastici o relazionali difficili. Offre supporto ai docenti in caso di alunni con biso educativi speciali. Coordina e organizza le attività afferenti gli alunni con BES, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali preposti. Si occupa dell'accoglienza, inclusione ed inserirne alunni stranieri. Formula progetti per l'inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti sostegno, i consigli classe e le strutture esterne. Contatta le scuole di provenienza dei nuovi iscritti garantire la continuità educativa. Accoglie e orienta gli insegnanti di sostegno di nuova nomina. Promuove la divulgazione di proposte di formazione e aggiornamento. Monitora la situazione degli allievi certificati coordinare le riunioni degli insegnanti di sostegno. Promuove e monitora i progetti attivati nell'istituto inerenti l'inclusione scolastica e il benessere degli studi Verifica, autovaluta e rendiconta l'attività svolta. 	Simonetta De Fabritiis
TEAM INNOVAZIONE DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> Elaborare Progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali Collaborare alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, Comune, Provincia, Regione...) per l'acquisto di strumenti informatici Fornire ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie (LIM, programmi innovativi ,WIFI...) 	Animatore Digitale Massimo Di Paolo Team Digitale Innovazione didattica Simonetta De Fabritiis Francesca Attanasio Sito Web Catia Ferrante
COMMISSIONE ORARIA	<ul style="list-style-type: none"> Predisporre gli orari scolastici provvisori e definitivi e quelli di ulteriori attività palestre/ laboratori. - Verificare la funzionalità degli orari per gli eventuali adattamenti Effettuare alla fine dell' anno, in collaborazione con il DS, la valutazione al fine di predisporre l' orario dell' anno successivo, sulla base delle verifiche effettuate, dei problemi emersi e delle necessità della scuola e dell' utenza. 	(Sc. dell'Infanzia) TATIANA DE TITTA (CF) Paola Colonna (SE) (Scuola Primaria) Massimo Di Paolo (CF) Concetta Di Loreto (SE) (Scuola Sec. di I° Grado) D'Armenio Luigi Anzalone Debora Schina Nicla
	<ul style="list-style-type: none"> sostenere e conseguire gli obiettivi educativi delineati nel progetto educativo e nel curricolo; sviluppare e sostenere l'abitudine e il piacere di leggere e di apprendere nonché di usare le biblioteche come pratica quotidiana e continuativa; - - offrire 	

COMMISSIONE BIBLIOTECA	<p>opportunità per esperienze dirette di produzione e uso dell'informazione per la conoscenza, la comprensione, l'immaginazione e il piacere;</p> <ul style="list-style-type: none"> • sostenere tutti gli studenti nell'acquisizione e nella messa in pratica delle proprie capacità di valutazione e uso d'informazione, indipendentemente dalla forma, dal formato o dal mezzo; • organizzare attività che incoraggino coscienza e sensibilità culturali e sociali; • lavorare con alunni, insegnanti, amministratori e genitori per realizzare la missione della scuola; • proclamare il concetto che la libertà intellettuale e l'accesso all'informazione sono essenziali per la cittadinanza e la partecipazione piena e responsabile alla vita democratica; • promuovere la lettura nonché le risorse e i servizi della biblioteca scolastica, presso l'intera comunità scolastica e oltre questa; • integrare le conoscenze curricolari; • favorire le abilità di studio; • sviluppare attività di ricerca e uso di informazioni; • migliorare le competenze di lettura e scrittura. 	Massimo Di Paolo Valeria Deriard Marisa Nicolò
COMMISSIONE ELETTORALE	Coordinare e presiedere le attività relative alla elezione degli OO.CC.	

COMITATO VALUTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015 • Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto • Valutare il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del DS 	Componente scolastica: Presidente D.S. Dott.ssa Mirella SPINELLI Componente esterno (individuato dall'USR) Docenti Emanuela Bosco Maria Vittoria Marino Schina Nicla
----------------------	---	---

DOCENTI COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE

SCUOLA SECONDARIA	
CLASSI	COORDINATORI
1A	TULLIO RICCARDO
1B	SARA D'AMICO
1C	DEBORA ANZALONE
2A	VALERIA DERIARD
2B	D'ARMENIO LUIGI

2C	AMEDEO GRAZIA
3A	CATIA FERRANTE
3B	BARBARA SPADANO
3C	MARISA NICOLO'

SCUOLA PRIMARIA	
CLASSI	COORDINATORI
1A	D'ANTONIO GIUSEPPINA
1B	D'ANTONIO GIUSEPPINA
1C	BOSCO EMANUELA
2A	DI NATALE ROSELLA
2B	PANTALEONE MARGHERITA
2C	DI LORETO CONCETTA
3A	PELLICCIOTTA SABA
3B	PELLICCIOTTA SABA
3C	SILVERJ FABIO
4A	D'ALESSANDRO DANIELA
4B	D'ALESSANDRO DANIELA
4C	MONTANARO SANDRA
5A	ROSATO ROSALBA
5B	ROSATO ROSALBA
5C	MARINCOLA SUSANNA

COMPITI DEI COORDINATORI

- ☒ • 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-didattiche
- ☒ • Curare la raccolta ordinata della documentazione di classe: programmazioni, documenti di valutazione, relazioni varie, altro.
- ☒ • Rapportarsi con i docenti della classe al fine di conoscere le difficoltà personali/formative, familiari o ambientali che possono condizionare l'apprendimento degli allievi
- ☒ • Seguire l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi ed alle anticipazioni delle uscite
- ☒ • Segnalare alla Funzione Strumentale del disagio i casi di: frequenza discontinua, scarso profitto, problematiche legate all'apprendimento
- ☒ • Presiedere, come delegato del DS, le riunioni del C.d.C
- ☒ • Fornire ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe
- ☒ • Tenersi informato ed informare i colleghi sulle circolari interne, sulle circolari ministeriali e sui comunicati di interesse collettivo
- ☒ • Presiedere gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustrare l'andamento didattico e comportamentale della classe
- ☒ • 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

- • 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
- • Operare in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà
- • Coordinare la predisposizione di comunicazioni del C.d.C. alle famiglie controllandone la completezza e correttezza
- • Chiedere l'intervento del DS o la convocazione del C.d.C. per problematiche relative agli studenti
- • Coordinare i lavori annuali relativi all'Esame di Stato, con particolare attenzione alla prova INVALSI
-

GESTIONE DELLA SICUREZZA

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	COMPITI SPECIFICI	RSPP (responsabile del servizio di prevenzione e protezione)		
	<ul style="list-style-type: none"> □ • Individuare e valutare i fattori di rischio □ • Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a <ul style="list-style-type: none"> • tutela degli utenti □ • Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione □ • Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori 	Prof. Marco Di Michele		
RSL (responsabile dei lavoratori)		Simonetta De Fabritiis		
GRUPPO SICUREZZA	• • COMPITI SPECIFICI	SECONDARIA	PRIMARIA	INFANZIA

<p>ASPP (addetti al servizio di prevenzione e protezione)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presiedere le sedute su delega del D.S. • Coordinare i lavori e la programmazione delle attività • Richiedere al D.S la convocazione straordinaria del gruppo per situazioni che necessitino di decisioni a breve termine 	<p>Vedi Piano di Emergenza</p>
--	---	--------------------------------

<p>GRUPPO PRIMO SOCCORSO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Interviene prontamente nei casi di primo soccorso • Curare l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all' Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare 	<p>Vedi Piano di Emergenza</p>
-------------------------------------	--	--------------------------------

<p>ADDETTI ALLE CHIAMATE DI SOCCORSO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Intervenire in caso di incidente sulla base di quanto appreso nei corsi di formazione specifica frequentati • Coordinare le attività di primo soccorso ed effettuare le chiamate di emergenza al 118, annotandole nel registro delle chiamate • Avvisare i genitori dell'accaduto prima possibile; nel caso di allievo diversamente abile deve essere interpellato anche l'insegnante di sostegno 	<p>Vedi Piano di Emergenza</p>
---	---	--------------------------------

ADDETTI MEZZI ANTICENDIO	<ul style="list-style-type: none"> ② • Valutare l'entità del pericolo ② • Verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza ② • Intervenire in caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori ② • 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 	Vedi Piano di Emergenza
---------------------------------	--	-------------------------

ADDETTI CONTROLLO DEL FUMO	<ul style="list-style-type: none"> ② 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 ② Fare rispettare le disposizioni relative al fumo, procedere alla contestazione immediata della violazione e alla conseguente verbalizzazione 	Vedi Piano di Emergenza
RSU (Rappresentanti Sindacali)	<ul style="list-style-type: none"> ② Rappresentare tutti i lavoratori dell' Istituto come funzione di gestione, di consultazione, di diritto di informazione 	Di Rocco Valentina Simonetta De Fabritiis Tatiana De Titta

<p>PRIVACY</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ 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 □ Garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento □ Vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali □ Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione □ Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati 	<p>Dott. Lombardi Lucio</p>
	<ul style="list-style-type: none"> □ Interagire con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione di controlli 	
	<ul style="list-style-type: none"> □ Informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy □ Verificare che venga sempre effettuata l'informativa all'interessato 	

ORGANISMI GESTIONALI

CONSIGLIO DI ISTITUTO	COMPONENTE DOCENTI Ferrante Catia Bosco Emanuela Montanaro Sandra Di Natale Rossella Campitelli Olimpia Di Biase Ada La Farciola Maria Teresa Coletta Sonia COMPONENTE GENITORI Cappellone Gianluca Fortuna Luana Sciorilli Vincenzo Valerio Erica Di Loreto Monia Di Nardo Gigliola D'Andrea Dajana Giulianti Sonia PRESIDENTE Cappellone Gianluca COMPONENTE ATA Piazza Elena Lorefice Anna
GIUNTA ESECUTIVA	Presidente di diritto il D.S. Dott.ssa Mirella Spinelli COMPONENTE GENITORI Dajana D'Andrea COMPONENTE DOCENTI Catia Annarita Ferrante COMPONENTE ATA Elena Piazza DSGA Nicola Argentieri

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Mirella Spinelli
(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2 D.lgs 39/93)