



Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
**ISTITUTO COMPRENSIVO "CIVITELLA S.
PAOLO"**

00060 - Via Umberto I, 15 - Civitella San Paolo (RM)

☎ 0765335124 - 0765335080 ☎ 0765330010

✉ rmic870006@istruzione.it PEC ✉ rmic870006@pec.istruzione.it

C.F. 97201060585 – Cod. Min. RMIC870006

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

DI ISTITUTO a.s. 2019/2020



PREMESSA

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

Se cio' e' vero in generale, a maggior ragione per l'Istituto Comprensivo Civitella San Paolo che comprende ben 6 Comuni e 9 Plessi.

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

L'**Organigramma** ed il **Funzionigramma** consentono di descrivere in modo sintetico l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze con le relative responsabilità dei soggetti che vi operano con specifiche funzioni.

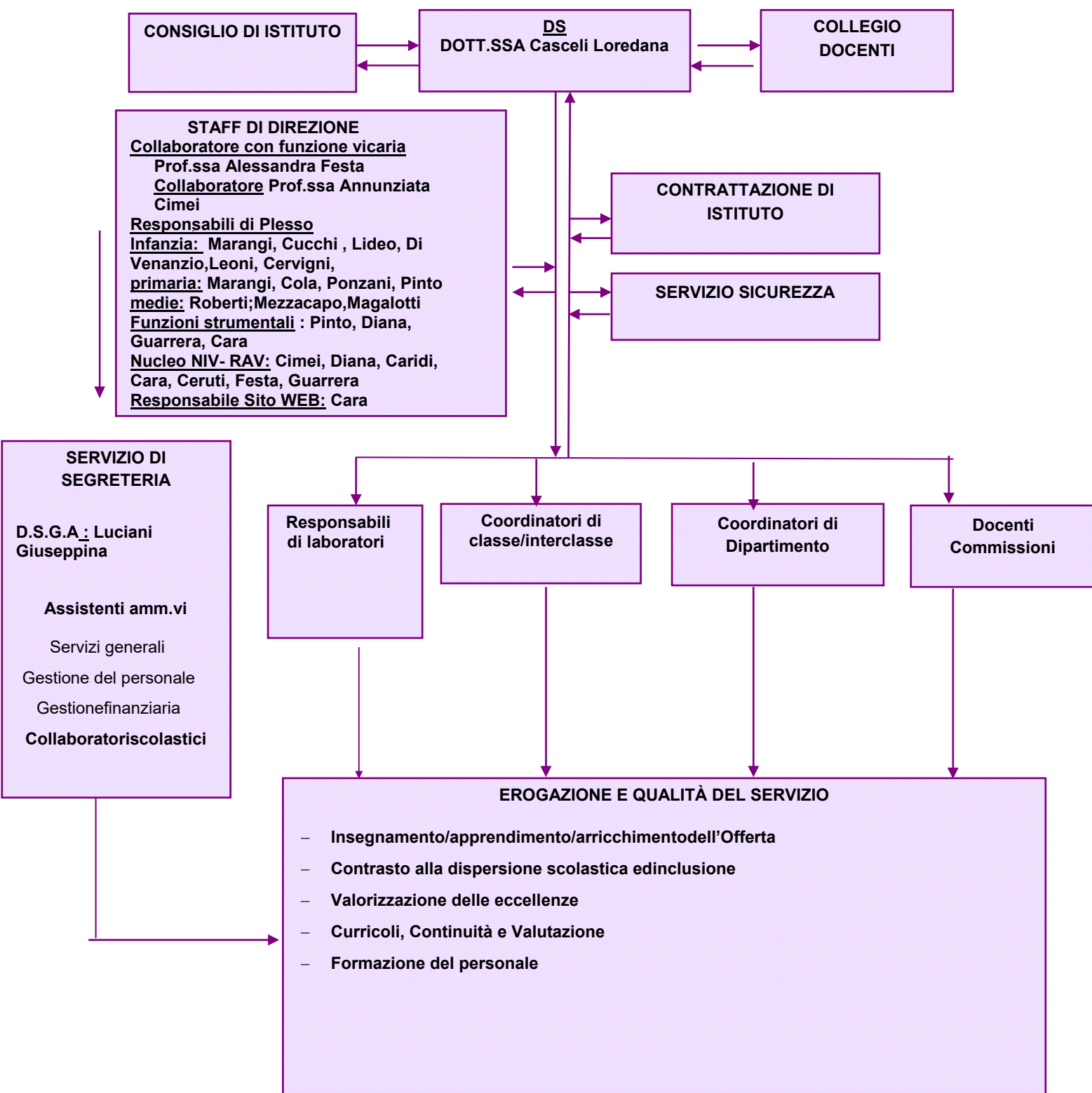
Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili fiduciari di plesso, DSGA), i singoli docenti, operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità, efficace ed efficiente secondo le migliori pratiche. 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.

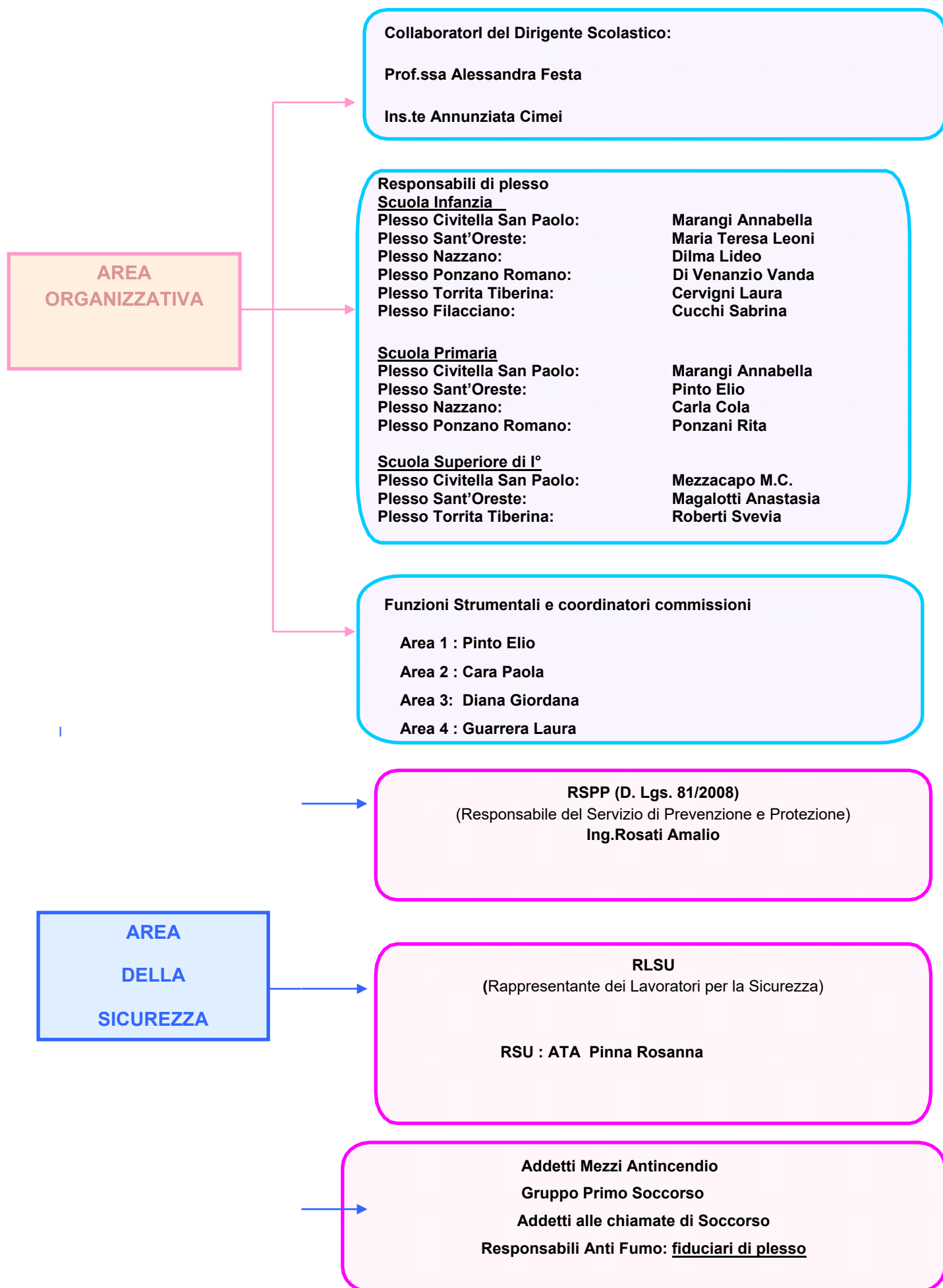
Il **Funzionigramma** costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo della *governance* del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una *leadership* moderna, partecipata e quindi diffusa. È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all' Istituto scolastico con i relativi incarichi. Corrisponde alla mappatura di CHI FA- COSA – IN RELAZIONE A CHI.

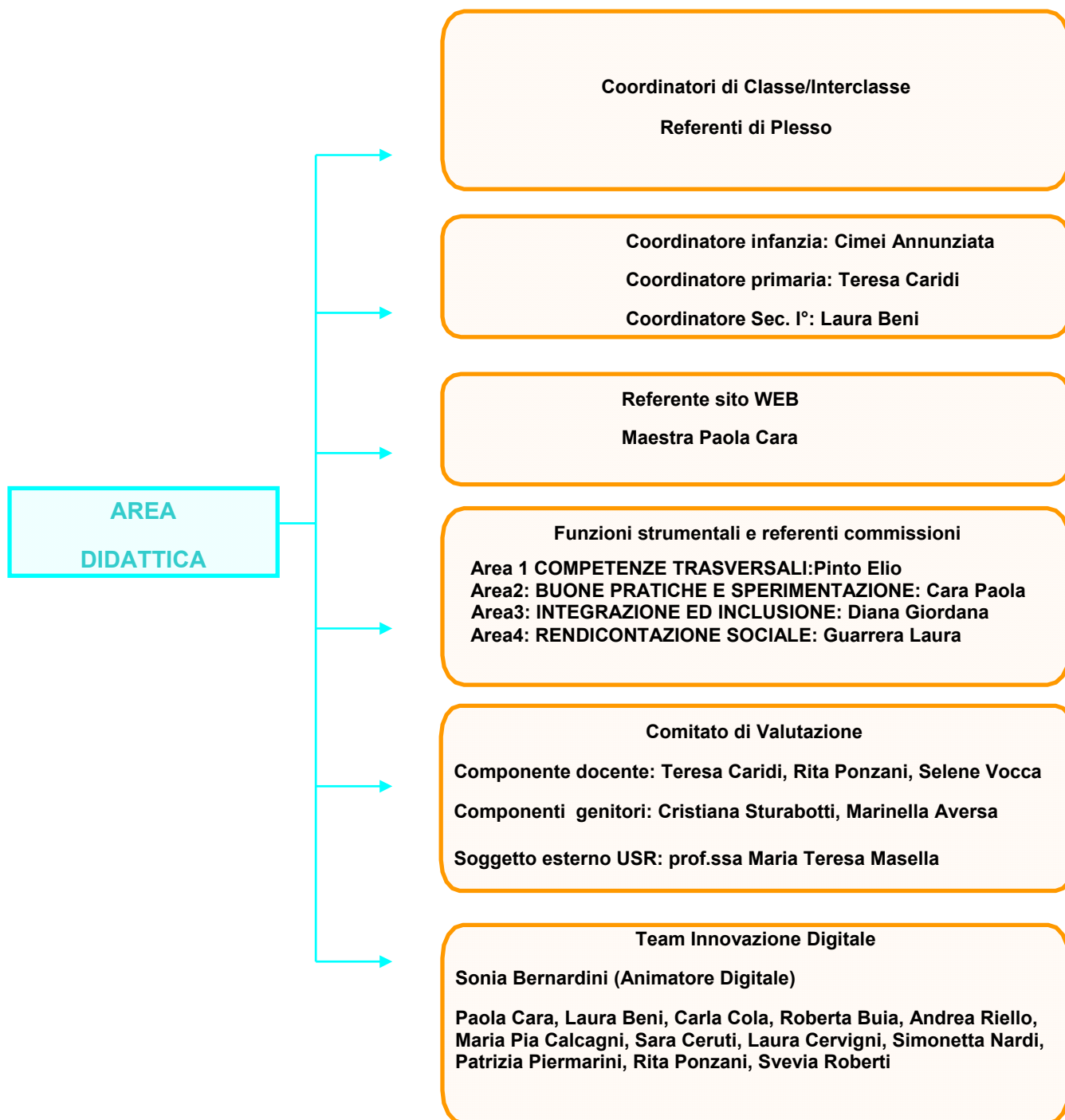
Si differenzia dall' organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.



ORGANIGRAMMA 2019/2020







FUNZIONIGRAMMA 2019/2020

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

COLLABORATORI DEL D.S	COMPITI	DOCENTI
COLLABORATORI del DIRIGENTE SCOLASTICO	• 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, agenzie formative etc. presenti sul territorio; • Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto; • Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in sinergia 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; Altre mansioni con particolare riferimento a: • vigilanza e controllo della disciplina degli alunni; • organizzazione interna; 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.	Prof.ssa Alessandra Festa (Esonero parziale dalla docenza) Prof.ssa Annunziata Cimei (con esonero dalla docenza)



RESPONSABILI DI PLESSO	COMPITI	DOCENTI
SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO	• 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 OCCC; • Organizzazione dei diversi servizi all'interno del plesso: servizi ausiliari, 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).	Mezzacapo M.C. Magalotti Anastasia Roberti Svevia
SCUOLA PRIMARIA		Marangi Annabella Pinto Elio Carla Cola Ponzani Rita
SCUOLA DELL'INFANZIA		Marangi Annabella Maria Teresa Leoni Dilma Lideo Di Venanzio Vanda Cervigni Laura Cucchi Sabrina



FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI	DOCENTI
AREA 1 Competenze trasversali	✓ Revisione curricolo verticale/orizzontale ✓ Revisione e cura della progettazione didattica dei tre ordini di scuola ✓ Lavorare sulle competenze trasversali di cittadinanza e in uscita dei tre ordini di scuola ✓ Lavorare sulle competenze trasversali in uscita per gli alunni di classe quinta scuola primaria e terza secondaria di I grado coordinandosi con la FS area 5 ✓ Predisporre attività progettuali e di formazione docenti di propria competenza, da inserire nel PTOF ✓ Monitoraggio e valutazione progetti di Istituto; ✓ Coordinare la stesura del PTOF integrandola, per ciò che compete, di volta in volta sulla base delle delibere degli Organi Collegiali e dei documenti prodotti ✓ Coordinare la realizzazione e valutazione dei progetti da inserire nel PTOF ✓ Coordinarsi con le altre funzioni strumentali; ✓ Curare insieme al webmaster la pubblicazione sul sito web della scuola di esperienze e lavori svolti.	Insegnante Pinto Elio

AREA 2

buone pratiche e sperimentazione

- ✓ Diffondere progetti all'interno dei plessi
- ✓ Tenere contatti con i referenti di progetto
- ✓ Predisporre e coordinare attività progettuali e di formazione docenti di propria competenza, da inserire nel PTOF
- ✓ Coordinare progetti MIUR, PON, in RETE e da Enti esterni
- ✓ Curare ogni forma di supporto e progettazione per l'utilizzo delle nuove tecnologie: Registro elettronico, LIM, strumenti digitali, computer in collaborazione con l'animatore digitale;
- ✓ Coordinare le azioni relative al PNSD (Coding, attività a sostegno nuove tecnologie...) in collaborazione con l'animatore digitale;
- ✓ Coordinare le azioni relative ai progetti sulle dotazioni multimediali/PON
- ✓ Monitoraggio degli strumenti tecnologici presenti nell'Istituto in collaborazione con l'animatore digitale ;
- ✓ Realizzare un piano ad inizio anno scolastico di tutte le proposte (emerse nei primi consigli di classe, interclasse e intersezione) di visite guidate e viaggi d'istruzione, provvedere alla ricerca delle proposte e curarne, insieme ai collaboratori del DS e al personale di segreteria, la gestione;
- ✓ Coordinarsi con le altre funzioni strumentali
- ✓ Partecipazione alla Rendicontazione Sociale insieme al Nucleo di autovalutazione di Istituto
- ✓ Curare insieme al webmaster la pubblicazione sul sito web della scuola di esperienze e lavori svolti

**Insegnante
Cara Paola**

AREA 3

integrazione ed inclusione

- ✓ Gestire la stesura e la diffusione di tutta la documentazione:- Verbali GLI; Verbali GLHO (insieme agli insegnanti di sostegno); documenti incontri PEI ; documenti PDP;; Progetto Inclusione di Istituto; Protocollo accoglienza e inclusione alunni BES; Protocollo alunni stranieri e adottati
- ✓ Tenere contatti con i referenti sulla disabilità di altre istituzioni, con le famiglie, ASL ed EE.LL.
- ✓ Promuovere integrazione e accoglienza alunni stranieri, integrazione BES
- ✓ Predisporre attività di accoglienza alunni diversamente abili nei passaggi tra i vari ordini di scuola
- ✓ Curare la documentazione per l'organico del sostegno con il DS
- ✓ Fornire chiarimenti e materiale alle docenti di sostegno
- ✓ Presiedere la Commissione preposta al sostegno
- ✓ Coordinare la stesura del PAI e le attività del GLI secondo il D.lgs. 66/2017
- ✓ Promuovere e coordinare l'elaborazione di specifici progetti sui temi disabilità, Integrazione, svantaggio da inserire nel PTOF
- ✓ Predisporre e coordinare attività progettuali e di formazione docenti di propria competenza, da inserire nel PTOF
- ✓ Coordinarsi con le altre funzioni strumentali
- ✓ Curare insieme al webmaster la pubblicazione sul sito web della scuola di esperienze e lavori svolti

**Insegnate
Diana Giordana**

AREA 4
rendicontazione
sociale

- ✓ Curare la raccolta e l'elaborazione di schede di Autovalutazione d'Istituto, questionari di gradimento, ecc.
- ✓ Presiedere la Commissione preposta alla valutazione di Istituto
- ✓ Predisporre il RAV, il PdM e la Rendicontazione Sociale insieme al Nucleo di autovalutazione di Istituto
- ✓ Creare un archivio del materiale prodotto
- ✓ Organizzare un incontro con i nuovi docenti per la presentazione delle parti più operative del PTOF, RAV e PdM, in collaborazione con i collaboratori del DS
- ✓ Organizzare e coordinare le attività relative alle prove INVALSI e successiva analisi dei risultati.
- ✓ Coordinarsi con le altre funzioni strumentali
- ✓ Curare insieme al webmaster la pubblicazione sul sito web della scuola di esperienze e lavori svolti

Insegnante
Guarrera Laura

AREA 5
continuità ed
orientamento

- ✓ Predisporre e coordinare attività di continuità in itinere e in uscita legate all'attuazione dell'obbligo scolastico
- ✓ Coordinare la valutazione dei progetti, di propria competenza, da inserire nel PTOF
- ✓ Assicurare supporto alle famiglie per quanto concerne l'ambito di competenza;
- ✓ Coordinare la Commissione Continuità, supporto alunni e famiglie per iscrizioni, Open Day;
- ✓ Coordinare la Commissione preposta alla formazione delle classi/sezioni dell'Istituto
- ✓ Lavorare sulle competenze trasversali in uscita per gli alunni di classe quinta scuola primaria e terza secondaria di I grado coordinandosi con la FS area 1
- ✓ Programmare e coordinare le attività di accoglienza alunni;
- ✓ Coordinare la valutazione dei progetti di "continuità" da inserire nel PTOF
- ✓ Predisporre e coordinare attività progettuali e di formazione docenti di propria competenza, da inserire nel PTOF
- ✓ Monitoraggio e Report risultati ex alunni in uscita dalla Scuola secondaria di I grado
- ✓ Coordinarsi con le altre funzioni strumentali;
- ✓ Curare insieme al webmaster la pubblicazione sul sito web della scuola di esperienze e lavori svolti

FS rimasta
vacante
nell'a.s. 2019-2020

COMMISSIONI TECNICHE E DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA



COMMISSIONE	COMPITI	DOCENTI
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE NIV	- Individuare aree e modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi; - Stabilire criteri comuni che garantiscano chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti; - 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; - Svolgere attività auto-diagnostica decidendo forme, indicatori e contenuti, rilevando le ricadute delle scelte operate sul funzionamento della scuolastessa; - Supportare il DS nella redazione del RAV (Rapporto di Autovalutazione) e del PdM (Piano di Miglioramento) aggiornati al 2019.	Staff di Dirigenza DS, Vicarie, Fiduciarie, FS
REFERENTI INVALSI	- Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV; - Coadiuvare il DS nella predisposizione delle prove test: smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede –alunni, monitorando sul cheating - Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove; - Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna in collaborazione;	Docenti afferenti alla FS Rendicontazione Sociale

	- 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; - Comunicare e informare il Collegio dei Docenti su: risultati, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia, del Sud, della Regione; - curare la pubblicazione dei materiali prodotti in modo sintetico e fruibile per la pubblicazione sul sito web.	
TEAM INNOVAZIONE DIGITALE	- Elaborare Progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche emultimediali - 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 Sonia Bernardini Paola Cara, Laura Beni, Sonia Bernardini, Carla Cola, Roberta Buia, Andrea Riello, Maria Pia Calcagni, Sara Ceruti, Laura Cervigni, Simonetta Nardi, Patrizia Piermarini, Rita Ponzani, Svevia Roberti
STRUTTURAZIONE ORARIA	- 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.	Primaria e Infanzia Referenti di plesso Secondaria I° Prof.ssa Festa

COMMISSIONE REFEZIONE D'ISTITUTO (C.R.I.)	- Assaggiare o consumare il pasto distribuito, sotto la supervisione del docente referente, evitando qualsiasi tipo di manipolazione degli alimenti e dei contenitori - Rilevare durante e dopo la fase di assaggio i seguenti fattori: ▪ orari e modalità di distribuzione; ▪ verifica dei contenitori per il mantenimento della temperatura degli alimenti; ▪ corrispondenza tra i menu dichiarati e quelli consegnati; ▪ adeguata pulizia dei tavoli e dei locali adibiti a mensa da parte degli operatori addetti prima e dopo il Servizio; ▪ verifica e rispetto delle condizioni igieniche individuali da parte del personale addetto; ▪ caratteristiche del cibo (quantità, temperatura, grado di cottura, presentazione del cibo); ▪ compilare una scheda di valutazione come commissione di controllo.	Componente scolastica: D.S Componente Genitori: CIVITELLA SAN PAOLO - Salvati Sara - Salvati Serena - Nardi Angela - Casilli Manila - Biancini Maria A. - Poci Anila - Sallaku Esmeralda - Biscetti Valentina SANT'ORESTE - Gjoka Aurela - Leoni Barbara - Danieli Vania - Capelli Simona - Rossi Barbara - Somava Khrystsina PONZANO ROMANO - Paggetti Roberta - Sbraccia Patrizio - Pagnani Patrizia - Coppolone Raffaele - Cuomo Egisto
---	---	---

COMITATO VALUTAZIONE	• 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: DS Cascelli Loredana Componente docente: Teresa Caridi, Rita Ponzani, Selene Vocca Componenti genitori: Cristiana Sturabotti, Marinella Aversa Soggetto esterno USR: prof.ssa Maria Teresa Masella
--	---	--

DOCENTI COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE



CLASSI	COORDINATORI
Plesso di Civitella San Paolo	
1 A	Mezzacapo Maria Cristina
2 A	Ricci Ida
3 A	Modesti Silvia
Plesso di Sant'Oreste	
1 A	Festa Alessandra
2 A	Minchiello Lucia
3 A	Beni Laura
1 B	Giudici Sonia
2 B	Brunelli Luciana
3 B	Mario Pennacchini
Plesso di Torrita Tiberina	
1A	Andrea Riello
2 A	Stigliano Merlisa
3 A	Roberta Biua
1 B	Laura Guarrera
2 B	Patrizia Brunelli
3 B	Selene Vocca



SCUOLA PRIMARIA	CLASSI	PRESIDENTI
PLESSO CIVITELLA	PRIME	
	SECONDE	
	TERZE	
	QUARTE	
	QUINTE	
PLESSO SANT'ORESTE	PRIME	
	SECONDE	
	TERZE	
	QUARTE	
	QUINTE	
PLESSO	PRIME	
	SECONDE	
	TERZE	
	QUARTE	
	QUINTE	
PLESSO	PRIME	
	SECONDE	
	TERZE	
	QUARTE	
	QUINTE	

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



Gruppo **Sicurezza**

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	COMPITI SPECIFICI	RSPP (responsabile del servizio di prevenzione e protezione)		
	• Individuare e valutare i fattori di rischio • Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti • Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione • Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori	Ing. Rosati		
RSL (responsabile dei lavoratori))	• Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori • Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori • Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione	Sig.ra Pinna Rosanna		
GRUPPO SICUREZZA	COMPITI SPECIFICI	SECONDARIA	PRIMARIA	INFANZIA
ASPP (addetti al servizio di prevenzione e protezione))	• 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			

GRUPPO PRIMO SOCCORSO	• Intervenire 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			
ADDETTI ALLE CHIAMATE DI SOCCORSO	• Intervenire in caso di incidente sulla base di quanto appreso nei corsi di formazione specifici 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			
ADDETTI MEZZI ANTIINCENDIO	• Valutare l'entità del pericolo • Verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza • Intervenire in caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori • 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			

ADDETTI
CONTROLLO
DEL FUMO

- 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
- Fare rispettare le disposizioni relative al fumo, procedere alla contestazione immediata della violazione e alla conseguente verbalizzazione

RSU
((Rappresentanti
Sindacali))

- Rappresentare tutti i lavoratori dell' Istituto come funzione di gestione, di consultazione, di diritto di informazione

Sig.ra Pinna Rosanna
Ins.te Paola Cara
Ins.te Beni Laura

PRIVACY

- 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

Titolare Privacy: Dirigente Scolastico

Responsabile trattamento dei dati

D.S.G.A:

- Interagire con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione di controlli
- Informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sullaprivacy
- Verificare che venga sempre effettuata l'informativaall'interessato

ORGANISMI GESTIONALI

CONSIGLIO DI ISTITUTO

D.S. Loredana Cascelli

COMPONENTE DOCENTI

Giacomini Romina, Elio Pinto, Giordana Diana, Cola Carla, Aurora Crescenzi, Cimei Annunziata, Laura bENI

COMPONENTE GENITORI

Presidente:. Andrea Pinto

Membri :Laura Monti, Flavia Palanga, Manila Casilli, Alessandro Nardi, Luisa Capitani, Khrystsina Somava, Aurela Gjioka

COMPONENTE ATA:Pellegrini

DSGA:Luciani

GIUNTA ESECUTIVA

Presiede di diritto il D.S. Loredana Cascelli

COMPONENTE GENITORI: Monti

COMPONENTE DOCENTI: Pinto Elio

DSGA: Luciani

ATA : Pellegrini