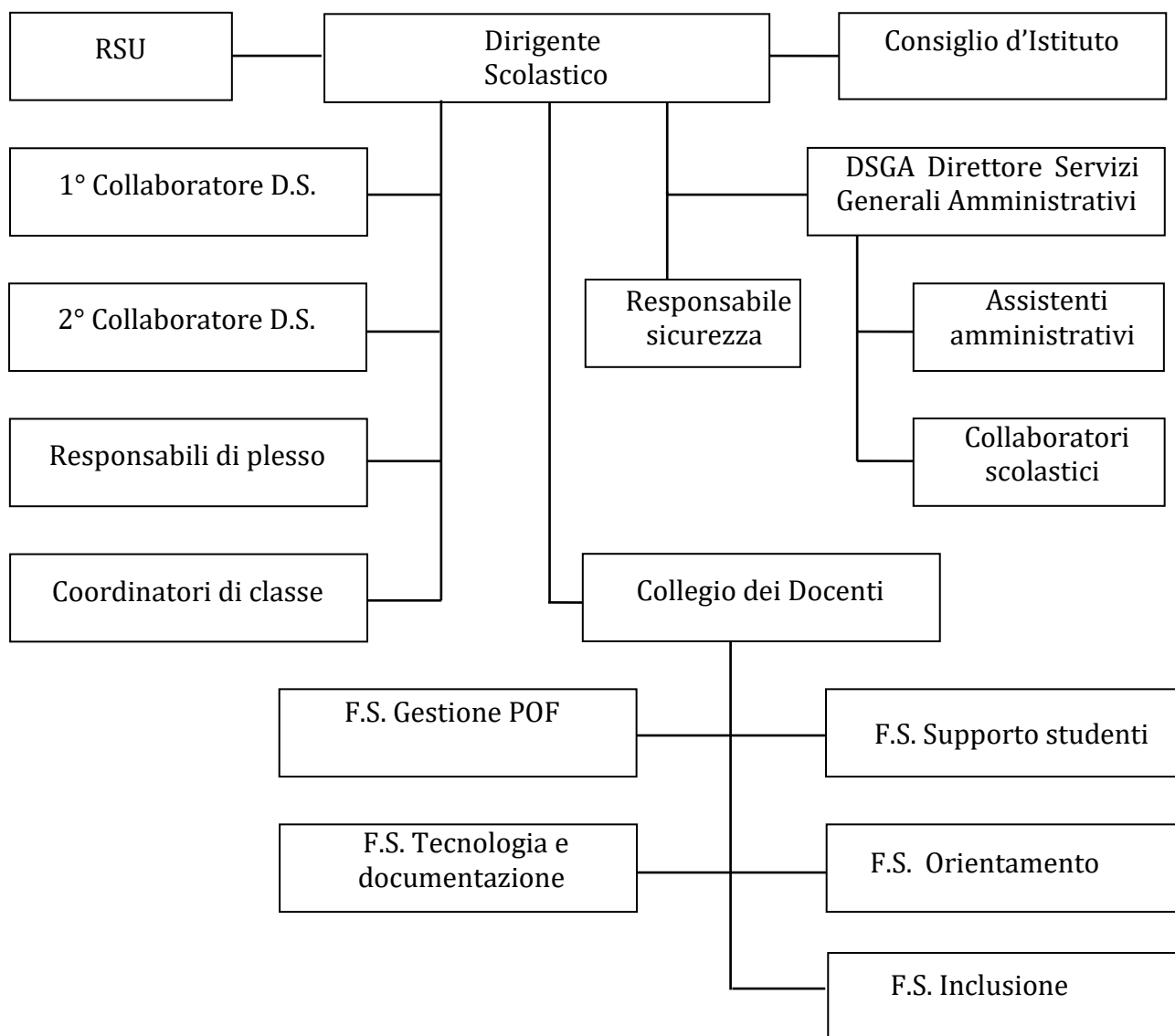


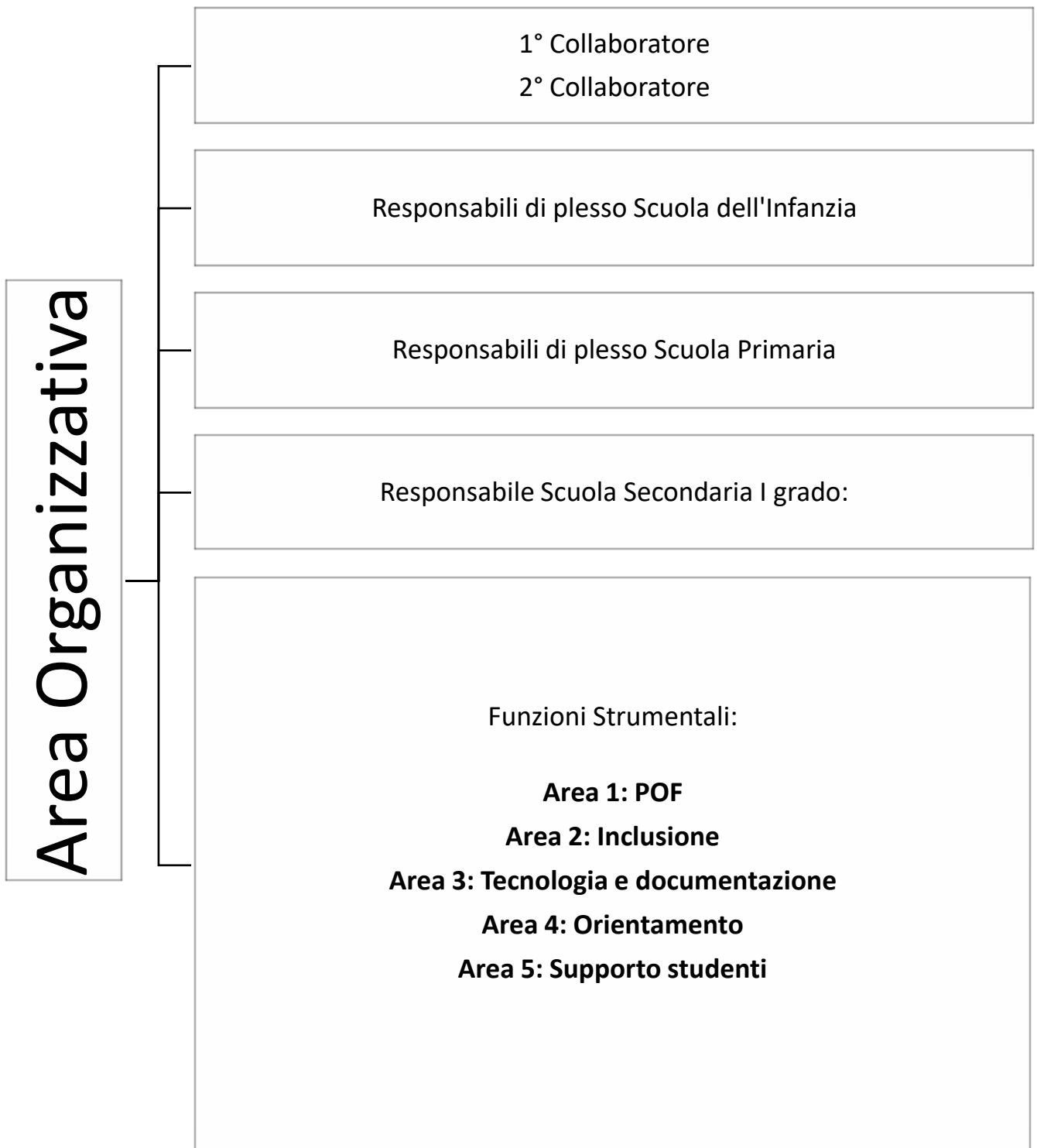
**Istituto Comprensivo
Giovanni XXIII – Lauria (PZ)**

**ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA
DI ISTITUTO
a. s. 2017/2018**

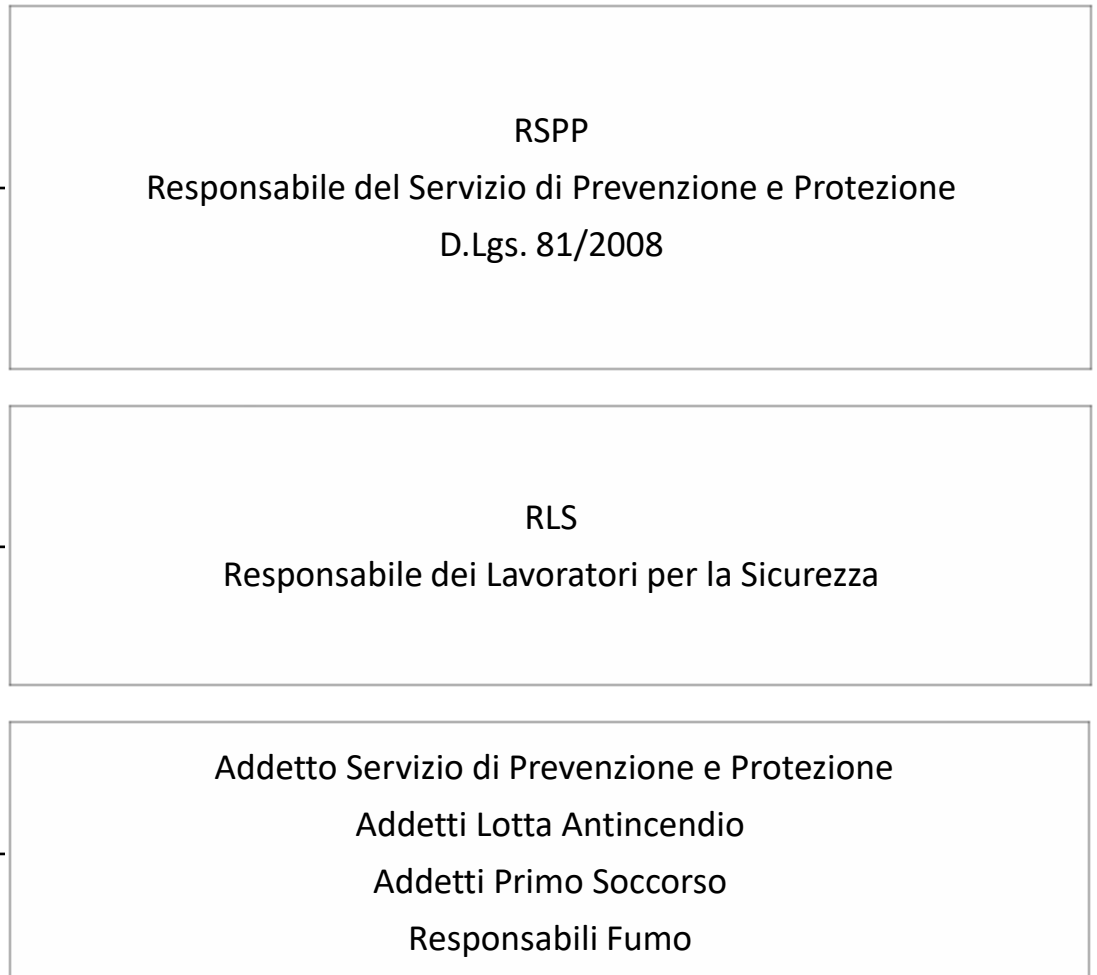
ORGANIGRAMMA 2017/2018



FUNZIONIGRAMMA 2016/2017



Area della Sicurezza



Area della Didattica

Coordinatori di dipartimento

Coordinatori di classe/interclasse

Comitato di valutazione

Team Innovazione digitale

Commissione Intercultura

FUNZIONIGRAMMA 2016/2017

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

Collaboratori del D.S:	COMPITI	DOCENTI
<p align="center">PRIMO COLLABORATORE</p>	<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: <ul style="list-style-type: none"> ▪ vigilanza e controllo della disciplina degli alunni; ▪ organizzazione interna. - In caso di sostituzione del DS, è delegata alla firma dei seguenti atti amministrativi: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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; ▪ libretti delle giustificazioni; ▪ richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi; ▪ richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni. 	<p align="center">PROF.SSA</p> <p align="center">Raffaella Cosentino</p>

SECONDO 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 con il DS per le sostituzioni dei docenti- Collaborare alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni in assenza del primo collaboratore- Gestire e rilevare i ritardi e le uscite anticipate degli alunni, in assenza del Primo collaboratore- Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie in sostituzione del primo collaboratore- Collaborare con il Primo Collaboratore nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio	INS. Rocchina Viggiano
----------------------------------	--	-----------------------------------

RESPONSABILI DI PLESSO	COMPITI	DOCENTI
<p>SCUOLA SECONDARIA</p> <p>SCUOLA PRIMARIA</p> <p>SCUOLA DELL'INFANZIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo, raccolta e invio degli orari settimanali di lavoro - Coordinamento delle riunioni di plesso e invio dei relativi verbali al responsabile dell'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) 	<p>Felicetta Sabella</p> <p>Bruna Muru</p> <p>Angiolina Gallo</p> <p>Clara Cantisani</p> <p>Maria Domenica Cirigliano</p> <p>Nicolina Labanca</p> <p>Maria Pia Luglio</p>

FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI	DOCENTI
<p style="text-align: center;">AREA 1</p> <p style="text-align: center;">ATTUAZIONE E GESTIONE PTOF</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ricercare e mettere a disposizione dei docenti la documentazione pubblicata dal Ministero dell'Istruzione sull'attuazione degli ordinamenti riformati e partecipare ad inerenti attività di formazione; - partecipare a incontri, seminari e conferenze organizzati da enti e istituzioni esterne ed interne alla scuola, in relazione alla formazione professionale; - elaborare e aggiornare la stesura dei documenti inerenti il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, il Rapporto di Autovalutazione (RAV), il Piano di Miglioramento; - aggiornare la modulistica inerente la programmazione didattica di classe e individuale; - coordinare i lavori della Commissione PTOF per l'esame dei progetti, verificandone la coerenza con piano triennale dell'offerta formativa e redigendo un prospetto riassuntivo completo; - coordinare le attività di pianificazione e monitoraggio dei progetti del PTOF; - promuovere lavori di aggiornamento/validazione del curriculum verticale; - predisporre l'aggiornamento del Regolamento interno; - curare iniziative, predisporre strumenti attinenti la valutazione; - predisporre un questionario di gradimento del servizio scolastico; - sottoporre al Collegio dei docenti, al termine dell'anno scolastico, una relazione finale sui risultati raggiunti rispetto agli obiettivi fissati. 	<p style="text-align: center;">Prof.ssa Ornella Pansardi</p> <p style="text-align: center;">Ins.te Angela Fittipaldi</p>

FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI	DOCENTI
<p style="text-align: center;">AREA 2 INCLUSIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - promuovere lo studio assistito e il recupero al fine di idonea integrazione degli alunni con disagio e provenienti da altri Paesi; - predisporre analisi dei bisogni formativi degli alunni stranieri, mediante colloqui con gli stessi, con le famiglie e con i docenti di classe, per valutare l'interesse all'attivazione dei corsi di lingua italiana L2; - promuovere progetti per alunni anticipatari; - adottare le misure necessarie per attuare progetti di raccordo fra ordini di scuola differenti (raccordo scuola primaria/secondaria; raccordo scuola dell'infanzia/primaria); - curare, esaminare i lavori conoscitivi inerenti problemi di DSA; - collaborare con le diverse agenzie educative presenti sul territorio per attivare percorsi di recupero ed integrazione; - monitorare costantemente eventuali fenomeni di abbandono e/o dispersione scolastica; (assenze prolungate, malesseri fisici o psichici...) anche attraverso attivazione di "Sportello" e forme di collaborazione con l'ASP, con particolare riferimento agli alunni stranieri; - tenere contatti con le famiglie degli alunni diversamente abili; - progettare, realizzare e coordinare le attività volte a contrastare la dispersione scolastica; - sottoporre al Collegio dei docenti, al termine dell'anno scolastico, una relazione finale sui risultati raggiunti rispetto agli obiettivi fissati. 	<p style="text-align: center;">Prof.ssa Katia Perrella</p> <p style="text-align: center;">Ins.te Rocchina Viggiano</p>

FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI	DOCENTI
<p style="text-align: center;">AREA 3</p> <p style="text-align: center;">TECNOLOGIA E DOCUMENTAZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - coordinare le iniziative legate all'introduzione delle nuove tecnologie nella didattica, con particolare riferimento alle iniziative di formazione connesse con il PNSD; - curare e/o individuare le misure necessarie per la manutenzione ordinaria della strumentazione informatica presente nei laboratori e nelle aule; - individuare i fabbisogni di tecnologia; - svolgere attività di supporto logistico alla realizzazione di progetti; - svolgere attività di supporto alle iniziative di formazione/aggiornamento dei docenti; - coordinarsi con il responsabile del sito e/o amministrare direttamente determinate sezioni del sito stesso; - analizzare, testare e utilizzare/proporre eventuali piattaforme informatiche utili per finalità didattiche, organizzative, comunicative, ecc.; - prestare assistenza ai docenti per l'utilizzo delle tecnologie informatiche con riferimento alla compilazione del registro online e alla preparazione degli scrutini on line; - favorire, coordinare, supportare l'informatizzazione delle comunicazioni scuola-famiglia, inclusi i risultati degli scrutini (pagelle on-line); - sottoporre al Collegio dei docenti, al termine dell'anno scolastico, una relazione finale sui risultati raggiunti rispetto agli obiettivi fissati. 	<p style="text-align: center;">Prof. Mauro Fatica</p> <p style="text-align: center;">Ins.te Stella Elba Fittipaldi</p>

FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI	DOCENTI
<p style="text-align: center;">AREA 4</p> <p style="text-align: center;">ORIENTAMENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - coordinare le procedure per attuare l'orientamento nella scuola secondaria di I grado, in raccordo con le istituzioni scolastiche e le agenzie operanti sul territorio; - progettare e coordinare le fasi di accoglienza per le classi prime; - partecipare ad attività e convegni di formazione inerenti la Funzione Strumentale assunta; - curare i rapporti con il territorio (scuole, Enti e soggetti istituzionali; economico- produttivi; culturali –sociali ecc.) volti all'implementazione della mission d'istituto e del PTOF; - promuovere le attività e le iniziative volte a supportare e sostanziare la relazione di interscambio e crescita scuola-territorio; - collaborare con il docente F.S. dell'Area 5 – Supporto studenti", per l'espletamento dei compiti di quell'Area nell'ambito della scuola secondaria di primo grado; - sottoporre al Collegio dei docenti, al termine dell'anno scolastico, una relazione finale sui risultati raggiunti rispetto agli obiettivi fissati. 	<p style="text-align: center;">Prof.ssa</p> <p style="text-align: center;">Maria Teresa Cantatore</p>
<p style="text-align: center;">AREA 5</p> <p style="text-align: center;">SUPPORTO AGLI STUDENTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - coordinare i progetti e le visite guidate dell'istituto, raccordandosi con i docenti referenti e i responsabili di ogni plesso e di ogni ordine di scuola; - curare i rapporti con imprese, Enti ed Associazioni al fine della realizzazione di progetti e visite guidate; - d'intesa con l'Area 1, collaborare alla pianificazione e al monitoraggio dello svolgimento dei progetti e delle visite guidate; - svolgere funzioni di raccordo nelle comunicazioni, tra la Scuola e le famiglie, per l'organizzazione e realizzazione di progetti, visite guidate ed uscite sul territorio; - curare e/o collaborare al monitoraggio dello svolgimento e dell'efficacia dei progetti di concerto con i docenti responsabili, anche al fine di ipotizzarne l'implementazione; - predisporre report, documenti, griglie di dati dei progetti utili per il sito web scolastico, d'intesa con i docenti dell'Area 3; - sottoporre al Collegio dei docenti, al termine dell'anno scolastico, una relazione finale sui risultati raggiunti rispetto agli obiettivi fissati. 	<p style="text-align: center;">Ins.te</p> <p style="text-align: center;">Rocchina Forastiero</p>

COMMISSIONI TECNICHE E DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

COMMISSIONE	COMPITI	DOCENTI
<p style="text-align: center;">NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 scuola stessa - Supportare il D.S nella redazione del RAV (Rapporto di Autovalutazione) e del PdM (Piano di Miglioramento) 	<p style="text-align: center;">Dirigente Scolastico</p> <p style="text-align: center;">Prof.ssa Maria Teresa Cantatore</p> <p style="text-align: center;">Ins.te Nicolina Labanca</p> <p style="text-align: center;">Ins.te Stella E. Fittipaldi</p>

<p style="text-align: center;">GLI COORDINATORI INTERVENTI EDUCATIVI INTEGRAZIONE DISAGIO DISPERSIONE BES - DSA</p>	<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 bisogni educativi speciali. - Coordina e organizza le attività afferenti gli alunni disab ai DSA e ai BES, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali ciò preposti. - Si occupa dell'accoglienza, inclusione ed inserimento alunni stranieri. - Formula progetti per l'inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli classe e le strutture esterne. - Contatta le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per 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 coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno. - Promuove e monitora i progetti attivati nell'istituto inerenti l'inclusione scolastica e il benessere degli studenti - Verifica, autovaluta e rendiconta l'attività svolta. 	<p style="text-align: center;">Coordinatori</p> <p style="text-align: center;">Infanzia/Primaria Rocchina Viggiano</p> <p style="text-align: center;">Secondaria Katia Perrella</p>
--	---	--

<p style="text-align: center;">TEAM INNOVAZIONE DIGITALE</p>	<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, Regione...) per l'acquisto di strumenti informatici - Fornire ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie (LIM, programmi innovativi, WIFI...) 	<p style="text-align: center;">Animatore Digitale Mauro Fatica</p> <p style="text-align: center;">Team di innovazione digitale Germano Fauceglia Stella Elba Giuseppina Fittipaldi Anna Donadio</p>
---	--	---

<p>COORDINATORI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Redigere i verbali degli incontri - Svolgere azioni di coordinamento nelle riunioni per la raccolta di proposte nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione curricolare e valutazione degli apprendimenti - Raccogliere e presentare verbali e documentazione delle attività svolte alla Funzione Strumentale responsabile dell'Archivio e Documentazione in formato digitale e cartaceo 	<p>Coordinatore Dipartimenti</p> <p>Dipartimento linguistico, storico, sociale: Maria Agrello</p> <p>Dipartimento matematico, scientifico, tecnologico: Domenica Di Deco</p> <p>Dipartimento artistico, espressivo: Vincenzo Chiatto</p> <p>Dipartimento per la disabilità: Schettini Caterina.</p>
--	--	--

<p>COMITATO VALUTAZIONE</p>	<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 	<p>Componente scolastica</p> <p>Presidente D.S. Vito Carlomagno</p> <p>Componente esterno (individuato dall'USR) D.S. Prospero Cascini</p> <p>Docenti Prof.ssa Maria Teresa Cantatore Ins. Stella Fittipaldi Ins. Nicolina Labanca</p> <p>Componente Genitori Sig. Francesco Schettini Sig. Giulia Lamboglia</p>
--	---	---

DOCENTI COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE

SCUOLA SECONDARIA	
CLASSI	COORDINATORI
2 A	Carmela Chiarelli
3 A	Maria Teresa Cantatore
1 A	Raffaella Cosentino
2 B	Vincenza Bartolomeo
3 B	Felicetta Sabella
1 B	Antonietta Fortino
2 C	Maria Gabriella Conte

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

	COMPITI SPECIFICI	DOCENTI
RSPP (Responsabile del servizio di prevenzione e protezione)	<p>Individuare e valutare i fattori di rischio</p> <p>Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti</p> <p>Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione</p> <p>Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori</p>	Ing. Nicola Scaldaferrì
RSL (Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza)	<p>Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori</p> <p>Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori</p> <p>Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione</p>	Ins. Bruna Muru

GRUPPO SICUREZZA	COMPITI SPECIFICI	SECONDARIA	PRIMARIA	INFANZIA
ASPP (addetti al servizio di prevenzione e protezione)	<p>Presiedere le sedute su delega del D.S.</p> <p>Coordinare i lavori e la programmazione delle attività</p> <p>Richiedere al D.S la convocazione straordinaria del gruppo per situazioni che necessitino di decisioni a breve termine</p>	Felicetta Sabella	Domenica Di Deco Maria Carolina Ielpo	Nicolina Labanca Caterina Grisolia
ADDETTI PRIMO SOCCORSO	<p>Interviene prontamente nei casi di primo soccorso</p> <p>Curare l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all' Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare</p>	Francesco Del Pomo Cristina Iannibelli Elisabetta Piesco	Isa Manfredelli Maria Grazia Ferrara Angela Fittipaldi Anna Domenica Leo Caterina Di Lascio Anna Donadio	Maria Pia Luglio Isabella D. Ielpo Cristina Iannibelli Teresa A. Ielpo Giacomina Fittipaldi Maria D. Cirigliano Teresa Albanese Civita Zaccara
ADDETTI LOTTA ANTINCENDIO	<p>Valutare l'entità del pericolo</p> <p>Verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza</p> <p>Intervenire in caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori</p> <p>Dare inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l'incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi</p>	Francesco Del Pomo Mauro Fatica Piera Tortorella Giuseppe Nicodemo	Maria Grazia Ferrara Maria Carlomagno Stella E. Fittipaldi Graziella Tagliaferri Caterina Di Lascio Giulia Pastorella Francesco Vanni Rocchina Forastiero Maria Alagia Angiolina Gallo Antonietta Rossino Rosina Schettini Clara Cantisani	Nicolina Labanca Maria Pia Luglio Isabella D. Ielpo Grazia A. Placnico Caterina Grisolia Teresa A. Ielpo Maria Alagia Rocco Brandi

GRUPPO SICUREZZA	COMPITI SPECIFICI	SECONDARIA	PRIMARIA	INFANZIA
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	Responsabili di plesso	Responsabili di plesso	Responsabili di plesso

RSU (Rappresentanti Sindacali)	Rappresentare tutti i lavoratori dell'Istituto come funzione di gestione, di consultazione, di diritto di informazione	Maria Teresa Cantatore Antonietta Rossino Bruna Muru		
-----------------------------------	--	---	--	--

PRIVACY	<p>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</p> <p>Garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento</p> <p>Vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali</p> <p>Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione</p> <p>Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati</p> <p>Interagire con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione di controlli</p> <p>Informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy</p> <p>Verificare che venga sempre effettuata l'informativa all'interessato</p>	<p>Titolare Privacy:</p> <p>Dirigente Scolastico</p> <p>Prof. Vito Carlomagno</p> <p>Responsabile trattamento dei dati:</p> <p>D.S.G.A.</p> <p>Maria Carmela Pastoressa</p>
----------------	---	--

ORGANI GESTIONALI

CONSIGLIO DI ISTITUTO	<p>COMPONENTE DOCENTI Di Deco Domenica, Fittipaldi Angela, Labanca Nicolina, Viggiano Rocchina, Ielpo Isabella Domenica, Piesco Elisabetta</p> <p>COMPONENTE GENITORI <u>Presidente:</u> Schettini Francesco <u>Membri:</u> Castelluccio Anna, Dammiani Giuseppina, Fittipaldi Maria, Lamboglia Giulia, Nicodemo Caterina.</p> <p>COMPONENTE ATA Caputo Domenica Antonietta</p> <p>DIRIGENTE SCOLASTICO Carlomagno Vito</p>
------------------------------	---

GIUNTA ESECUTIVA	<p>COMPONENTE GENITORI: Dammiani Giuseppina, Fittipaldi Maria</p> <p>COMPONENTE DOCENTI: Fittipaldi Angela</p> <p>COMPONENTE ATA: Caputo Domenica Antonietta</p> <p>DSGA Pastoressa Maria Carmela</p> <p>Presiede di diritto il D.S. Carlomagno Vito</p>
-------------------------	---

COMMISSIONE MENSA

FUNZIONI	<ul style="list-style-type: none"> - Collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione. - Monitoraggio completo in merito al buon andamento ed alla qualità del servizio. - Ruolo consultivo e propositivo in merito all'andamento ed alla qualità del servizio. - Favorire la partecipazione e attivare forme di collaborazione e di coinvolgimento di tutti gli utenti. - Assicurare la massima trasparenza nella gestione del servizio. - Collaborazione con l'Amministrazione e con l'ASP per la promozione di programmi, attività, gruppi di lavoro, tesi a sviluppare una educazione alimentare e tradizionale nei confronti dei bambini, dei genitori e del personale scolastico. - Promuovere iniziative tese al miglioramento del servizio nel suo complesso. - Valutare e monitorare la qualità del servizio attraverso appositi strumenti di valutazione, per il rispetto del Capitolato, il rispetto del Contratto con il gestore e la gradibilità dei pasti erogati. 	
-----------------	---	--