



Istituto di Istruzione Superiore "Statista Aldo Moro"

Località Colle della Felce, 30 – 02032 Fara in Sabina (RI)

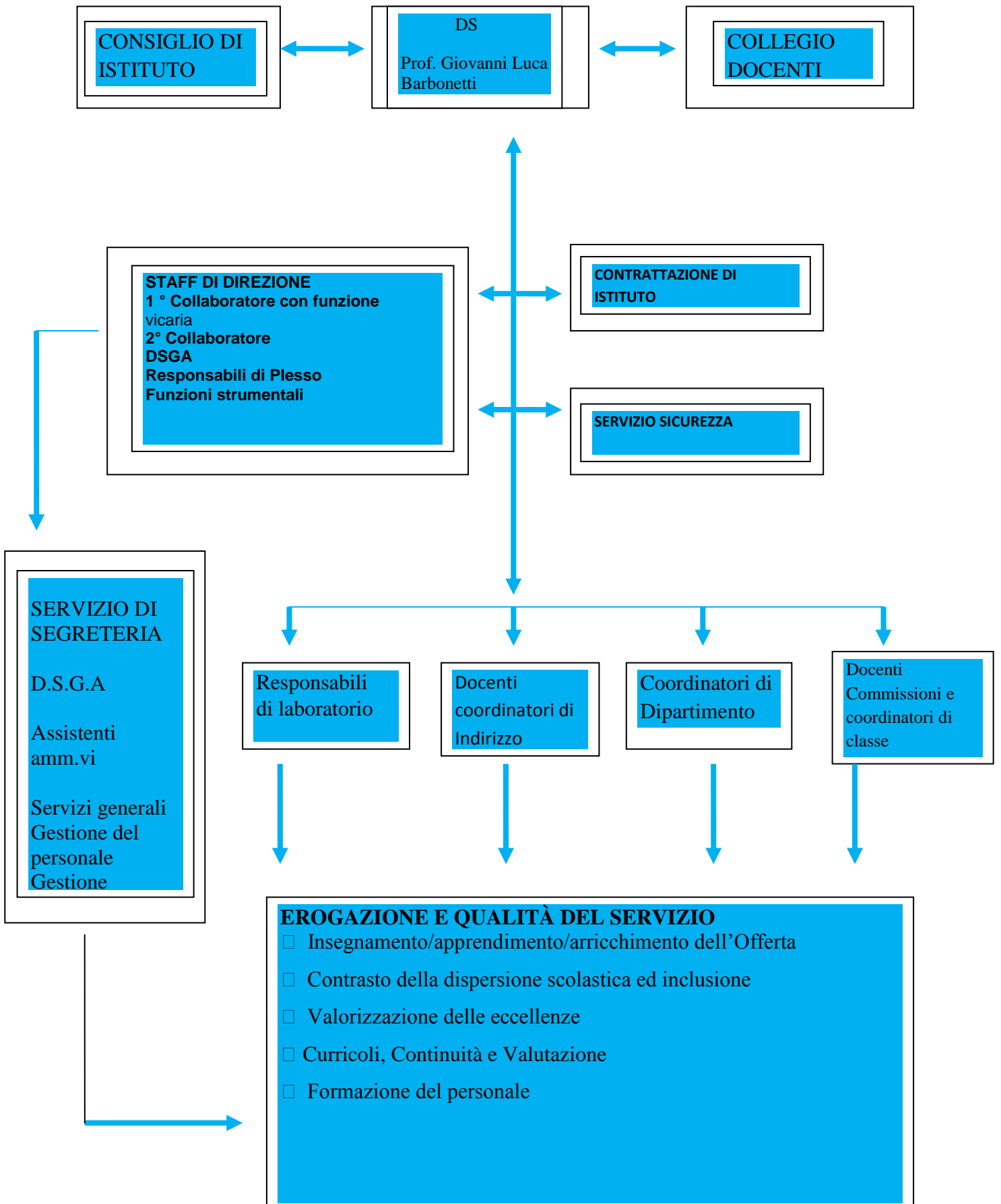
ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

DI ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2017/18

L'organigramma e il funzionigramma dell'IIS " Statista Aldo Moro" hanno lo scopo di descrivere l'organizzazione complessa dell' Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle loro funzioni. Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio d'Istituto, Collegio docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), le figure gestionali intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, fiduciari e DSGA), i singoli docenti, operano in modo sinergico e si impegnano nell'obiettivo di offrire agli studenti un servizio scolastico di qualità. E' necessario, pertanto, che vi sia una organizzazione del lavoro fondata sulla collegialità e sulla condivisione, sul riconoscimento dei differenti livelli di responsabilità, nonché della pluralità di opinioni e di valori volta ad individuare obiettivi comuni di lavoro.

ORGANIGRAMMA A.S. 2016/17



AREA ORGANIZZATIVA

DIRIGENTE SCOLASTICO: Prof. Giovanni Luca Barbonetti

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I Collaboratore: Prof.ssa Patrizia Tozi

II Collaboratore: Prof.ssa Mara Giuliani

RESPONSABILI DI INDIRIZZO

Istituto Tecnico Tecnologico: Prof. Aldevisio De Angelis

Istituto Tecnico economico: Prof.ssa Laura Aleandri

Istituto per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale: MariaGrazia Lintozzi

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1 – GESTIONE, AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO POF : Prof.ssa *Immacolata Di Palma*

AREA 2 – SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI (aggiornamento sulla normativa, supporto all'uso del registro elettronico, organizzazione corsi di aggiornamento): Prof.ssa *Danila Pitotti*

AREA 3 – RAPPORTI CON GLI ENTI ESTERNI (Alternanza Scuola/Lavoro, in cooperazione con i docenti referenti per ogni indirizzo): Prof.ssa *Simona Alfredini*

AREA 4 – ORIENTAMENTO: Prof.ssa *Luisa Segatori*

AREA 5 – HANDICAP, DISAGIO E INTEGRAZIONE: Prof.ssa *Monica Albamonte*

AREA DELLA SICUREZZA

RSPP (D. Lgs. 81/2008)
(Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione)

Prof. Massimo De Angelis

RLSU
(Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza)

Prof.ssa SEGATORI LUISA

RSU

Sig. MICONI PIETRO

Gruppo Primo Soccorso
Addetti alle chiamate di Soccorso
Responsabili Fumo

AREA DIDATTICA

Coordinatori di Classe

Coordinatori di Indirizzo

Coordinatori di Dipartimento

Responsabili dei Laboratori

Referenti Commissioni

Gruppo di Miglioramento

Comitato di Valutazione

Team Innovazione Digitale

Docenti referenti INVALSI

Docenti dell'orientamento

Docenti dell'organico di potenziamento

FUNZIONIGRAMMA 2017/2018

DIRIGENTE SCOLASTICO: Prof. Giovanni Luca Barbonetti

Il Dirigente scolastico ha la rappresentanza dell'Istituto. Assolve a tutte le funzioni previste dalla legge in relazione alla direzione, al coordinamento, alla promozione e alla valorizzazione delle risorse umane e professionali, alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali ed assume le responsabilità connesse ai risultati dell'attività didattica dell'Istituto.

Ha il compito di definire la politica, le strategie, gli obiettivi dell'Istituto, di riesaminarli almeno una volta all'anno per valutarne l'adeguatezza ed intraprendere le eventuali azioni correttive e di miglioramento.

Organizza il proprio orario di lavoro secondo criteri di flessibilità tenendo conto delle esigenze connesse all'esercizio delle funzioni che gli competono e garantisce la sua presenza in relazione alle proprie responsabilità ed alle esigenze della scuola.

Riceve il pubblico, compatibilmente con le esigenze di servizio e previo appuntamento telefonico.

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

VICARIO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	<ul style="list-style-type: none">-sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti;-coordinamento <i>staff</i> dirigenziale;-collocazione funzionale delle ore di disponibilità per effettuare supplenze retribuite;-collaborazione con il D.S. e con i referenti d'indirizzo nelle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti;-controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);-delega a redigere circolari docenti – alunni su argomenti specifici;-contatti con le famiglie;-partecipazione alle riunioni di <i>staff</i>;-supporto al lavoro del D.S.	PROF.SSA Patrizia Tozi
VICARIO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	<ul style="list-style-type: none">-sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti;collaborazione con il D.S. e con i referenti d'indirizzo nelle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti;-verbalizzazione riunioni Collegio dei docenti;-controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);-controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;-delega a redigere circolari docenti – alunni su argomenti specifici;-partecipazione alle riunioni di <i>staff</i>;-supporto al lavoro del D.S.	PROF.SSA Mara Giuliani

RESPONSABILI DI INDIRIZZO	COMPITI	DOCENTI
ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO ISTITUTO TECNICO ECONOMICO ISTITUTO PROFESSIONALE PER LO SVILUPPO RURALE CORSO SERALE	1. operare in modo coordinato e concertato con il Dirigente ed i suoi due Collaboratori, 2. coordinare e provvedere all'attuazione di regolamenti e circolari, 3. coordinare la corretta gestione dei registri e le giuste comunicazioni con/alle famiglie 4. coordinare l'organizzazione dei Viaggi di Istruzione per il proprio indirizzo 5. supportare e monitorare l'attività dei Coordinatori di classe 6. intervenire, ove necessario e secondo opportunità, in caso di problematiche nella vigilanza delle classi dovute ad assenza del docente od intemperanze degli alunni.	Prof. Aldevisio De Angelis Prof.ssa Laura Aleandri Prof.ssa Mariagrazia Lintozzi Prof.ssa Livia Moretti

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1 – GESTIONE, AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO POF Prof.ssa <i>Immacolata Di Palma</i>	Rielaborazione e aggiornamento del Piano dell'offerta formativa annuale elaborato ex-novo nell'anno scolastico 2012/2013, aggiornamento della documentazione e dei materiali a esso connessi; -verifica in itinere del Piano e delle attività a esso connesse; - coordinamento delle attività del Piano; - predisposizione del monitoraggio e della verifica finale; -coordinamento della commissione PTOF, predisposizione delle azioni collegate alla revisione annuale del Piano triennale adottato lo scorso anno (2015/2016), conseguente revisione del RAV e del relativo Piano di Miglioramento.	Prof.ssa Immacolata Di Palma
--	---	------------------------------

<p>AREA 2 – SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI</p>	<p>-aggiornamento sulla normativa</p> <p>-supporto all'uso del registro elettronico</p> <p>-organizzazione corsi di aggiornamento</p>	<p>Prof. Danila Pitotti</p>
<p>AREA 3 – RAPPORTI CON GLI ENTI ESTERNI</p>	<p>-coordinamento dei rapporti con Enti territoriali</p> <p>-rapporti con le Agenzie formative del territorio</p> <p>-Alternanza Scuola/Lavoro, in cooperazione con i docenti referenti per ogni indirizzo</p>	<p>Prof.ssa Simona Alfredini</p>
<p>AREA 4 – ORIENTAMENTO</p>	<p>-continuità con le Scuole Medie - Stage – Formazione</p> <p>-orientamento post-diploma: rapporti con le Università e il mondo del lavoro</p> <p>-organizzazione attività di accoglienza, continuità e tutoring alunni</p> <p>-coordinamento di tutte le attività di orientamento</p>	<p>Prof.ssa Luisa Segatori</p>
<p>AREA 5 – HANDICAP, DISAGIO E INTEGRAZIONE</p>	<p>-progettazione e la realizzazione di tutti i progetti e le attività afferenti all'area rapporto con i genitori degli studenti diversamente abili che intendano interagire con l'Istituzione Scolastica o che abbiano richieste o proposte particolari da presentare</p> <p>-QUADRO ORARIO delle lezioni dei docenti di sostegno e dell'organizzazione coordinata delle attività</p> <p>-proposte di progettazione sull'handicap inseriti nel POF o realizzati con Enti esterni, avanzate dai docenti per la corretta e completa implementazione</p> <p>- rapporti con tutti gli studenti diversamente abili, monitoraggio quadro sinottico delle attività inerenti</p>	<p>Prof.ssa Monica Albamonte</p>

COMMISSIONI TECNICHE E DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

COMMISSIONE	COMPITI	DOCENTI	
GRUPPO DI MIGLIORAMENTO	<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) 	Prof. Giovanni Luca Barbonetti Prof.ssa Amelia Cenci Prof.ssa Elisabetta Ciccotti Prof.ssa Daniela Colangelo Prof.ssa Immacolata Di Palma Prof.ssa Maria Rosaria Mainetti Prof.ssa Livia Moretti Prof.ssa Paola Pezzotti Prof.ssa Danila Pitotti Prof.ssa Patrizia Tozi Prof.ssa Luisa Segatori Sig.ra Emilia Di Giambattista	Dirigente scolastico Docente Docente Docente Docente Docente Docente Docente Docente Docente Docente Assistente amministrativo
REFERENTE INVALSI	<ul style="list-style-type: none"> - Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al 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 - Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna in collaborazione 	Prof.ssa Amelia Cenci	
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...) 	Proff: Gabriella Pitoni, Danila Pitotti, Alessandro Sarti, Paolo Maria Terenzi.	

CONTINUITA' E ORIENTAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> -Proporre azioni di coordinamento delle attività d'informazione e di orientamento in ingresso e in uscita in accordo con i coordinatori dei singoli consigli di classe - Fornire consulenza e svolgere attività di accompagnamento per alunni in difficoltà - Coordinare incontri tra docenti di scuola primaria e scuola secondaria e relativa calendarizzazione - Coordinare incontri di open day dei vari Istituti. 	Prof.sse: Luisa Segatori Immacolata Di Palma
COMMISSIONE PTOF	Collabora con la Funzione strumentale dell' Area 1 alla predisposizione delle azioni collegate alla revisione annuale del Piano triennale adottato lo scorso anno (2015/2016), conseguente revisione del RAV e del relativo Piano di Miglioramento.	Proff: AMELIA CENCI CICCOTTI ELISABETTA LIVIA MORETTI DANILA PITOTTI PAOLA PEZZOTTI LUISA SEGATORI PATRIZIA TOZI DANIELA COLANGELO EMILIA DI GIAMBATTISTA IMMACOLATA DI PALMA
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. 	Prof.sse MARA GIULIANI LIVIA MORETTI
COMMISSIONE ELETTORALE	Coordinare e presiedere le attività relative alla elezione degli OO.CC.	Prof.sse Roberta Francisci Mara Giuliani Antonella Pizzoli Sig.ra Emilia DiGiambattista
COORDINATORI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	<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 	Proff. Amelia Cenci, Aldevisio De Angelis, Gabriella Pitoni, Immacolata Di Palma, Monica Albamonte, Paola Pezzotti Laura Aleandri
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 	DS: Prof. Giovanni Luca Barbonetti Docenti: Aldevisio De Angelis Paola Pezzotti Alessandro Sarti

REFERENTI VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE	-Esaminare le proposte territoriali, rilevandone la congruenza con la programmazione e le scelte educative della scuola - Stilare, sulla base delle proposte dei docenti, il piano delle uscite programmate per l'approvazione del Collegio e del Consiglio Organizzare il calendario delle uscite.	Prof.ssa Patrizia Tozi Prof. Giuseppe Ruggeri
RESPONSABILE DELL'AZIENDA AGRARIA	-coordinamento della gestione dell'azienda agraria soddisfacendo le esigenze pratiche e dimostrative correlate all'insegnamento di tecniche della gestione aziendale e della contabilità agraria. -coordinamento delle attività didattiche che verranno svolte con l'utilizzazione delle superfici e delle risorse umane e strumentali dell'azienda, con i relativi costi; le entrate e le spese complessive che l'azienda prevede.	Prof. Adriano Tarani
GRUPPO LAVORO PER L'INCLUSIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Rilevazione dei Bisogni Educativi Speciali (disabilità, DSA, BES, alunni stranieri, svantaggio). - Consulenza e supporto a docenti, studenti e famiglie per la realizzazione ed attuazione di PEI e PDP. - Raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi. - Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola. - Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLHO. - Elaborazione del Piano Annuale per l'Inclusione (PAI) e progettazione di azioni di miglioramento. - Realizzazione di azioni di sistema con i Servizi Sociali e Sanitari del territorio. 	Docenti di Sostegno Funzioni strumentali sostegno e inclusione.. Responsabili di indirizzo Docenti curricolari Personale ATA Genitori Referenti ASL Responsabile AEC
CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO STUDENTESCO	Organizzazione tornei d'Istituto e Preparazione per la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi.	Prof. Paolo Maria Terenzi
RESPONSABILI DEL SITO	Gestione e aggiornamento del sito della Scuola www.polocorese.it	Prof. Paolo Maria Terenzi Prof.ssa Gabriella Pitoni
RESPONSABILI PROGETTO E CERTIFICAZIONI ECDL	Formazione, Certificazione, Esami per il rilascio della Patente Europea	Prof.ssa Gabriella Pitoni Prof. Aldevisio De Angelis
DOCENTI DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO	Organizzazione, gestione, monitoraggio delle attività di A.S.L. per gli studenti del triennio ITT – ITE – IPSASR.	Proff. Simona Alfredini (Funzione strumentale) ITT:Patrizia Tozi; Gabriella Pitoni; Elisabetta Ciccotti; Marco Metitieri; Giulia Visciglia ITE: Paola Pezzotti; Laura Aleandri; Livia Moretti IPSAR: Maria Simonetti; Luca Rinaldini; Marco Metitieri; Giulia Visciglia Alternanza per il sostegno: Daniela Colangelo

DOCENTI DELL'ORGANICO DI POTENZIAMENTO	-Attività di recupero o potenziamento in copresenza con i docenti curricolari; -Sostituzione dei colleghi assenti, anche con programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio; -Docenza Curricolare -Sportello; -Corsi di recupero di fine anno scolastico; -supporto in attività di orientamento in uscita nell'ambito dell'Alternanza scuola-lavoro; -redazione dei progetti e delle convenzioni di alternanza scuola lavoro, su indicazione dei referenti per l'alternanza individuati in ciascun consiglio di classe del Triennio.	Prof.ssa SimonaAlfredini Prof. Pietro Bocchetti Prof. Giorgio Duranti Prof.ssa Morena Palmerini Prof. Marco Metitieri Prof.ssa Giulia Visciglia Prof.ssa Donatella Bonafaccia Prof.ssa Patrizia Tozi Prof. Mario Bartolo
COMITATO TECNICO-SCIENTIFICO PER IL CORSO SERALE	-Funzioni consultive e di proposta per l'organizzazione delle aree di indirizzo e l'utilizzazione degli spazi di autonomia e flessibilità	D.S. Giovani Luca Barbonetti Prof. Fausto Iannello Prof.ssa Livia Maria Moretti Sig.ra Emilia Di Giambattista
RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	-Collabora con il DS ed il Collegio Docenti relativamente alla tenuta, manutenzioni rinnovi e collaudi tecnici e laboratoriali. Ha rapporti con gli enti locali in ordine alla manutenzione degli edifici ed alla messa in opera degli interventi; .verifiche periodiche -segnalazione e messa in sicurezza dei rischi -gestione dei regolamenti interni per la prevenzione e la protezione	Prof. Franco Viva

RESPONSABILI DEI LABORATORI E AULE SPECIALI	COMPITI
Roberta Francisci Laboratorio Chimica e Biologia	<ul style="list-style-type: none"> - Indicare , all'inizio dell' anno scolastico, il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio - Formulare, sentite le richieste dei colleghi, un orario di utilizzo del laboratorio - Controllare periodicamente il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti e anomalie al Dirigente Scolastico - Aggiornare il regolamento interno del laboratorio (con particolare riferimento alle norme di sicurezza e di manutenzione) - Predisporre e aggiornare il registro delle firme - Concordare con i docenti interessati un piano di aggiornamento e acquisti di materiali - Effettuare una ricognizione inventariale del materiale contenuto nel laboratorio, in collaborazione con il DSGA - Verificare e monitorare l'utilizzo di laboratori da parte dei docenti, degli alunni e delle classi (punto di debolezza individuato nel RAV) - Verificare e controllare, alla fine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento delle attrezzature presenti nel laboratorio
Annita Sinibaldi Laboratorio Linguistico	
Gabriella Pitoni Laboratorio Bisogni educativi speciali	
Mario Crescenzo Di Napoli Laboratorio Fisica	
Danila Pitotti Laboratorio Informatica (blu)	
Alessandro Sarti Laboratorio Informatica (rosso)	
Luca Neri Laboratorio ECDL	
Aldevisio De Angelis Laboratorio Sistemi	
DOCENTI COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE	COMPITI

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Rappresentarsi 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
--	--

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

DENOMINAZIONE	COMPITI	RESPONSABILE
RSPP S (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 tutela degli utenti - Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione - Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori 	Prof. Massimo De Angelis
RLS (Responsabile dei lavoratori)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	Prof.ssa Patrizia Tozi
ASPP (addetti al servizio di prevenzione)	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipare attivamente all'attività del 	Prof.ssa Mara Giuliani

e protezione)	<p>servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori - Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione 	
PRIMO SOCCORSO	<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 	Sigg. Baldinelli Lucia – Desideri Santina – Oliveti Claudio
ADDETTI ALLE CHIAMATE DI SOCCORSO	<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 	Sigg.re Quattrocchi Paola – Fabbi Caterina
RSU (rappresentanze sindacali)	Rappresentare tutti i lavoratori dell' Istituto come funzione di gestione, di consultazione, di diritto di informazione	Prof.ssa Segatori Luisa Sig. Miconi Pietro
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	Titolare Privacy: Dirigente Scolastico Prof. Giovanni Luca Barbonetti

AREA DEL PERSONALE ATA

DSGA (Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi)	<ul style="list-style-type: none"> -Svolge attività di rilevante complessità ed aventi rilevanza esterna; -sovrintende ai servizi generali amministrativi-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti. Il personale ATA è posto alle sue dirette dipendenze. L'espletamento delle funzioni è volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi generali della scuola in coerenza alle finalità ed agli obiettivi dell'Istituto, in particolare del Piano dell'Offerta 	Dott.ssa Angela Coccia
---	--	------------------------

	Formativa.	
LA SEGRETERIA	Segreteria Didattica Studenti Segreteria del Personale Segreteria Amministrativa-Protocollo Segreteria Contabilità	Lucia Baldinelli, Rosanna Pascuzzi, Fulvia Pisano, Liliana Signorini Emilia Di Giambattista, Paolo Simonetti Daniela Marcotullio, Eduardo Marsili: Stefania Petriglia
ASSISTENTI TECNICI	Svolgono attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche. In allegato a questo POF è disponibile il personale tecnico associato ad ogni laboratorio	Sigg. Barbara Troiani, Dino Rosati, Elisabetta Mercuri, Gioacchino Parello, Roberto Spadoni, Tersilio Mercuri ,Scoppetta Emiliano, Rea Lucia
COLLABORATORI SCOLASTICI	Provvedono all'accoglienza e alla sorveglianza degli alunni e al primo ricevimento del pubblico; collaborano con i docenti, controllano e provvedono all'igiene dei locali scolastici.	Angelo Caprioli, Caterina Fabbi, Catia Poeti, Claudio Oliveti, Giovanna Fagioli, Paola Quattrocchi, Paolo Rubbiani, Pietro Miconi, Santina Desideri, Silvia Bureca, Sonia Lupi

ORGANISMI GESTIONALI

Cognome	Nome	Componente	Sede scolastica di competenza
SANTOBONI	ANDREA	Docente	IPSASR
TOZI	PATRIZIA	Docente	ITT
LINTOZZI	MARIA GRAZIA	Docente	IPSASR
DI PALMA	IMMACOLATA	Docente	ITT - ITE
SEGATORI	LUISA	Docente	IPSASR
VICINANZA	FRANCO	Docente	ITT
RINALDINI	LUCA	Docente	IPSASR
SIMONETTI	MARIA	Docente	IPSASR
ZELLI	PAOLA	ATA	
DESIDERI	SANTINA	ATA	
DI CESARE	VINCENZA	Genitore	IPSASR
COLAMEDICI	MARCO	Genitore	ITT
MANELFI	PATRIZIA	Genitore	IPSASR
SCIPIONI	LARA	Genitore	ITE
ZONETTI	EMANUELE	Alunni	5B ITT
BOCCACCI	ROBERTO	Alunni	5B IPSASR
PARKHOMENKO	IVAN	Alunni	5B ITT
IMPERI	VALERIO	Alunni	5A IPSASR