



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "Alessandrini-Marino"

Codice Meccanografico: TEIS00900D - Codice Fiscale: 92039250672 - Codice univoco: UF875D
url: <http://www.iisteramo.edu.it/> e-mail: teis00900d@istruzione.it pec: teis00900d@pec.istruzione.it



Via S. Marino, 12 – TERAMO - tel.0861-411762 fax 211110

I.T.T. "E. Alessandrini": Chimica, Materiali e Biotecnologie, Elettronica ed Elettrotecnica, Informatica e Telecomunicazioni, Meccanica Meccatronica ed Energia, Trasporti e Logistica

I.P. "E. Marino". Meccanico, Elettrico, Elettronico, Odontotecnico, Servizi Socio-Sanitari

ISTITUTO DI RIFERIMENTO FONDAZIONE ITS: Istituto Tecnico Superiore nuove tecnologie per il "Made in Italy" sistema agroalimentare

PUNTO N.3

ORGANIGRAMMA-FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2022-23

Prot. 0013495/U del 12/11/2022

DIRIGENTE SCOLASTICO	Dott.ssa Manuela Divisi	<ul style="list-style-type: none">- Ha la rappresentanza dell'Istituto d'Istruzione Superiore ad ogni effetto di legge.- E' organo individuale, rappresenta l'unitarietà dell'istituzione scolastica ed assume ogni responsabilità gestionale della stessa.- Assicura il funzionamento dell'istituzione assegnata secondo criteri di efficienza ed efficacia;- Promuove lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione, in coerenza con il principio di autonomia;- Garantisce il pieno esercizio dei diritti tutelati dalla legge;- Promuove iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo;- Assicura il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche;- Favorisce la collaborazione tra le risorse culturali, professionali sociali ed economiche del territorio, interagendo con gli Enti Locali e le varie realtà territoriali.
1^ COLLABORATORE	Prof.ssa Amalia Savini	<p>Rappresenta e sostituisce il DS svolgendo tutte le sue funzioni in caso di assenza;</p> <p>Ha le mansioni di seguito indicate:</p> <ul style="list-style-type: none">- Collabora con il DS per la formulazione dell'o.d.g. del Collegio dei Docenti- Collabora con il Direttore dei servizi amministrativi - Cura l'iter comunicativo tra dirigenza/segreteria e personale docente e A.T.A.- Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le riunioni collegiali- Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio- Collabora con il D.S. all'accoglienza dei nuovi Docenti

		<ul style="list-style-type: none"> - Coordina le attività dei Docenti assegnati sui posti di potenziamento - Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal D.S. - Coordina l'organizzazione e l'attuazione della Commissione P.O.N./PNRR - Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie - - - Svolge azione promozionale delle iniziative attuate nell'Istituto in base ai bisogni formativi del territorio - Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, in accordo con le strutture esterne all'Istituto - Mantiene i rapporti con professionisti e aziende per l'organizzazione di conferenze, incontri e giornate di formazione per gli allievi e i docenti, proponendo anche al Dirigente scolastico il relativo calendario degli impegni - Collabora nel controllo del rispetto del regolamento d'istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.) - Collabora alla predisposizione del Piano delle Attività - Si occupa dei permessi di entrata e di uscita degli studenti - Collabora con il DS e il DSGA nella fase istruttoria relativa alle gare d'appalto per i viaggi di istruzione e le uscite didattiche - Predisporre le sostituzioni giornaliere dei docenti assenti dell'ITT seguendo criteri di efficienza ed equità - Collabora e coordina le attività delle figure di sistema e delle Funzioni strumentali di Istituto - Svolge inoltre altre mansioni su specifica delega del Dirigente scolastico, con particolare riferimento a vigilanza e controllo della disciplina; organizzazione interna della scuola, gestione dell'orario, calendari, circolari, comunicazioni esterne
2^ COLLABORATORE	Prof.ssa Patrizia De Amicis	<ul style="list-style-type: none"> - In assenza del Collaboratore Vicario, lo sostituisce in tutti gli adempimenti di sua competenza - Collabora con il Direttore dei servizi amministrativi - Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal D.S. - Si occupa dei permessi di entrata e di uscita degli studenti - Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le riunioni collegiali - Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio - Collabora nel controllo del rispetto del regolamento d'istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.) - Cura i rapporti e le comunicazioni con le famiglie - Svolge azione promozionale delle iniziative attuate nell'Istituto in base ai bisogni formativi del territorio

		<ul style="list-style-type: none"> -Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, in accordo con le strutture esterne all'Istituto - Mantiene i rapporti con professionisti e aziende per l'organizzazione di conferenze, incontri e giornate di formazione per gli allievi e i docenti, proponendo anche al Dirigente scolastico il relativo calendario degli impegni - Favorisce l'iter comunicativo tra dirigenza/segreteria e personale docente e A.T.A. - Collabora e coordina le attività delle figure di sistema e delle Funzioni strumentali di Istituto
<p>STAFF del DIRIGENTE COLLABORATORE DI PRESIDENZA</p> <p>Referente IP "Marino"</p>	<p>Prof. Roberto Arduini</p> <p>Prof. Roberto Tullj</p>	<ul style="list-style-type: none"> - In assenza del Collaboratore Vicario lo sostituisce in tutti gli adempimenti di sua competenza - Collabora e coordina la rilevazione del fabbisogno di infrastrutture e attrezzature materiali - Collabora e supporta la realizzazione di ambienti digitali open source - Cura l'attuazione di azioni volte al potenziamento di laboratori tradizionali e innovativi - Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal DS - Predisporre le richieste di organico per l'ITT - Collabora con il Direttore dei servizi amministrativi e il personale amministrativo - Cura i rapporti con i Docenti e il personale ATA <ul style="list-style-type: none"> - In assenza del Collaboratore Vicario, lo sostituisce in tutti gli adempimenti di sua competenza; - Collabora con il Direttore dei servizi amministrativi - Cura i rapporti con i Docenti e il personale ATA - Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le riunioni collegiali - Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio - Collabora con il D.S. all'accoglienza dei nuovi Docenti - Coordina le attività dei Docenti assegnati sui posti di potenziamento - Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal D.S. - Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie - Cura l'organizzazione degli esami di qualifica - Collabora all'attuazione del Nuovo ordinamento degli Istituti Professionali ex D.Lgs 61/2017 e 92/2018 - Si occupa dei permessi di entrata e di uscita degli studenti - Predisporre le richieste di organico per l'IP - Predisporre le sostituzioni giornaliere dei docenti assenti dell'IP seguendo criteri di efficienza ed equità - Collabora e coordina le attività delle figure di sistema e delle Funzioni strumentali di Istituto - Svolge inoltre altre mansioni su specifica delega del Dirigente scolastico, con particolare riferimento a vigilanza e controllo della disciplina; organizzazione

FUNZIONI STRUMENTALI		<p>interna della scuola, gestione dell'orario, calendari, circolari, comunicazioni esterne</p> <p>Le figure dello staff dirigenziale informano ed osservano, rilevano sugli aspetti di maggiore criticità, propongono soluzioni innovative, danno impulso alla collegialità, raccolgono percezioni, confrontano tra di loro punti di vista. Ogni figura preposta ad un'area dello staff deve andare ben oltre il compito assegnato, arrivare ad intersecare tutti gli altri livelli supportanti la dirigenza, rendicontare e proporre aspetti migliorativi.</p>
----------------------	--	---

TUTOR PFI figura prevista dal nuovo Ordinamento degli IP (d. Lgs 61/2017 e 92/2018 e connesse Linee Guida)	<ul style="list-style-type: none"> - Accoglie e sostiene lo studente nell'attuazione e nello sviluppo del progetto formativo individuale; - Promuove la redazione del PFI (da approvare in CDC) e ne cura l'attuazione; - Redige il bilancio iniziale e gli obiettivi in collaborazione con lo studente e la famiglia; - Cura la prima stesura, la revisione e l'aggiornamento del PFI.
--	---

TUTOR PFI SEDE I.P. "E. MARINO"

N. ALUNNI	CLASSE	TUTOR
20	1^A	Proff. Amendolara, Cappelletti, Valori, Contati, D'Ascanio
12	1^D	Proff. D'Agostino D., Gulizia, Di Benedetto
18	2^A/D	Proff. Tribuiani, Mariani, Marini V., Ciammaricone
19	3^A	Proff. Ciammaricone, Tribuiani, Ioannone, De Angelis
17	3^D	Proff. Iezzi, D'Agostino D., Ioannone, Villanova
14	4^A	Proff. Valori, Contati, Adriani, Tribuiani
10	4^B	Proff. Giannobile, D'Ascanio, Adriani, Di Crescenzo, De Angelis
15	4^D	Proff. Giannobile, De Nuzzo, D'Agostino D., Villanova
9	5^A	Proff. Facciolini, Di Filippo
16	5^D	Proff. Castaldo, Di Giampietro, Facciolini

N.	CLASSE	COORDINATORE	TUTOR
1	1^A	Prof. Puca Gianfranco	-----
2	1^B	Prof. Olivieri Nicola	-----
3	1^C	Prof.ssa Battistella C.M.	-----
4	1^D	Prof. Iachetti Sergio	-----
5	1^E	Prof.ssa Di Cesare Alessia	-----
6	1^F	Prof. Tarquini Luca	
7	2^A	Prof. Graziosi Domenico	
8	2^B	Prof. Puca Gianfranco	-----
9	2^C	Prof. Puca Gianfranco	-----
10	2^D	Prof. Olivieri Nicola	-----
11	2^E	Prof.ssa Cipolloni Alessandra	-----
12	2^F	Prof.ssa Capuani Maria Gabriella	-----
13	2^G	Prof. Verrocchio Francesco	-----
14	3^AC/AM	Prof.ssa Giannandrè Rosaria	Prof.ssa Marchigiani Gabriella Prof. Valentini Antonio
15	4^AC	Prof.ssa Masciantonio Patrizia	Prof. Cifone Mariano
16	5^AC	Prof.ssa Marchigiani Gabriella	Prof.ssa Marchigiani Gabriella
17	3^AE	Prof. Verno Emidio	Prof.ssa Quaranta Gisella
18	4^AE	Prof. Pichillo Giancarlo	Prof. Bartolini Flavio
19	4^BE	Prof. Di Michele Giorgio	Prof.ssa Quaranta Gisella
20	5^AE	Prof.ssa Zizi Gaetana	Prof. Di Gabriele Riccardo
21	3^AI	Prof. Di Federico Mattia	Prof. Manelli Lillino
22	4^AI	Prof.ssa Bassi Gabriella	Prof. Centinaro Alfredo
23	5^AI	Prof. Di Francesco Paolo	Prof. Centinaro Alfredo
24	3^BI	Prof. Macinati Mario	Prof.ssa Mariani Gigliola
25	4^BI	Prof.ssa Topitti Valentina	Prof.ssa Mariani Gigliola
26	5^BI	Prof.ssa Masci Maria Carmen	Prof. Acciaio Settimio
27	4^CI	Prof.ssa Merighi Angela	Prof. Acciaio Settimio
28	5^CI	Prof. Ninni Gabriele	Prof. Acciaio Settimio
29	4^AM	Prof. Galantini Pietro	Prof. Galantini Pietro
30	5^AM	Prof. Settepanella Lorenzo	Prof. Settepanella Lorenzo
31	3^BM	Prof. Arduini Roberto	Prof. Arduini Roberto
32	4^BM	Prof. Merletti Luigi	Prof. Merletti Luigi
33	5^BM/DI	Prof.ssa D'Ercole Mariaconcetta	Proff. Di Carlo L.-Manelli Lillino

COORDINATORI E TUTOR PCTO SEDE I.P. "E.MARINO"

N.	CLASSE	COORDINATORE	TUTOR
1	1^A	Prof. D'Ascanio Fabio	
2	1^D	Prof.ssa Iezzi Eleonora	
3	2^A/D	Prof.ssa Censoni Antonella	
4	3^A	Prof. Tribuiani Giuseppe	Prof. Tribuiani Giuseppe
5	3^D	Prof. Tullj Roberto	Prof. Valloni Andrea
6	4^A	Prof. Bocci Giacomo	Prof. Sansonetti Ivano
7	4^B	Prof.ssa Di Crescenzo Mariassunta	Prof. Di Pietro Ludovico
8	4^D	Prof.ssa Villanova Virna	Prof.ssa Villanova Virna
9	5^A	Prof. Marini Vincenzo	Prof. Marini Vincenzo
10	5^D	Prof.ssa Di Giampietro Anna Maria	Prof. Castaldo Antonio

<p>REFERENTE PCTO I.I.S. "ALESSANDRINI-MARINO"</p>	<p>Prof. Di Carlo Luca</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Presiede le riunioni del CDC in assenza del DS e ne prepara i lavori, controllando ad esempio il caricamento dei voti proposti, coordinando la predisposizione della documentazione necessaria (es. PDP, Documento del 15 maggio, ecc.) - Verbalizza le riunioni e nel caso di assenza del DS individua un segretario verbalizzante, garantendo l'ordinato svolgimento del consiglio e la partecipazione di tutte le componenti; - Promuove interventi di coordinamento dell'attività didattica: stesura del piano annuale della classe, collegamento tra i docenti della classe e tra i docenti e gli altri OO.CC. - Cura i contatti con le famiglie: comunicazioni criticità, attivazione di interventi tipo sportello psicologico, didattico, ecc. - Controlla periodicamente frequenza (assenze, ritardi, giustificazioni, ecc), profitto e comportamento, informando docenti e famiglie tramite il registro elettronico e nei casi più gravi tramite la segreteria didattica; - Segnala tempestivamente fatti suscettibili di provvedimenti e convoca consigli straordinari; - Relaziona a fine anno sui compiti svolti.
--	----------------------------	---

TUTOR PCTO		<ul style="list-style-type: none">- Elabora insieme al tutor esterno il percorso dello studente e ne verifica il corretto svolgimento;- Gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di PCTO;- Monitora presso le realtà e/o strutture ospitanti le attività e le eventuali criticità;- Supporta gli studenti nello svolgimento delle attività;- Organizza eventuali attività on line,- Collabora con la F.S. nell'organizzazione di manifestazioni, eventi, gare, visite aziendali, ecc.;- Relaziona periodicamente ai CDC e a fine anno sui compiti svolti.
------------	--	--

COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	<ul style="list-style-type: none"> - Guidano i dipartimenti, in cui si riuniscono tutti i docenti della stessa disciplina/area/indirizzo; - Svolgono un ruolo di coordinamento e di raccordo in fase di programmazione comune, di predisposizione di test di ingresso e di eventuali prove comuni, di realizzazione di percorsi di recupero e approfondimento; - Propongono corsi di formazione per i docenti e nell'ambito di tutto quanto attenga alla comune progettazione e programmazione disciplinare - Curano la verbalizzazione delle riunioni - Collaborano con le FF.SS. in particolare dell'area Orientamento
--	---

Dipartimenti	Coordinatore di Dipartimento
Asse dei Linguaggi	Prof.ssa Merighi Angela
Asse Storico-Sociale	Prof. Puca Gianfranco
Asse Matematico	Prof.ssa Zizi Gaetana
Sostegno	Prof.ssa Marzovilli Patrizia

L'asse dei linguaggi a sua volta si articola per disciplina in:

Indirizzi	Coordinatore di Dipartimento
Lingua e letteratura inglese	Prof.ssa Antonacci Gabriella
Scienze Motorie	Prof.ssa Battistella Carmen Manuela

L'asse scientifico-tecnologico a sua volta si articola per indirizzi in:

Indirizzi	Coordinatore di Dipartimento
Elettronica ed Elettrotecnica	Prof.ssa Quaranta Gisella
Manutenzione e Assistenza Tecnica	Prof. Sansonetti Ivano
Informatica e Telecomunicazioni	Prof. Di Francesco Paolo
Meccanica, Meccatronica ed Energia	Prof. Settepanella Lorenzo
Chimica, Materiali e Biotecnologie	Prof.ssa De Amicis Patrizia
Servizi Socio Sanitari -Articolazione Odontotecnico	Prof.ssa Iezzi Eleonora

TUTOR NEOASSUNTI A.S. 2022/2023

N.	CLASSE DI CONCORSO	DOCENTE NEOASSUNTO	DOCENTE TUTOR
1	B017 LAB SCIEN E TECN. MECCANICHE	PROF. D'ASCANIO FABIO	PROF GALANTINI PIETRO
2	B015 LAB SCIENZE E TECN ELETTRICHE ED ELETTRON	PROF. ADRIANI CARMINE	PROF. GATTI GABRIELE
3	B016 LAB SCIENZE E TECN INFORMATICHE	PROF. IACHETTI SERGIO	PROF. ACCIAIO SETTIMIO
4	A012 DISC. LETTER IST SEC II GRADO	PROF. PICHILLO GIANCARLO	PROF.SSA CERQUONI SARA
5	A012 DISC. LETTER IST SEC II GRADO	PROF.SSA TOPITTI VALENTINA	PROF.SSA MASCI M. CARMEN
6	A041 SCIENZE E TECNOLOGIE INFORMATICHE	PROF. DI FEDERICO MATTIA	PROF. CENTINARO ALFREDO
7	A041 SCIENZE E TECNOLOGIE INFORMATICHE	PROF.SSA MARINI EMMA	PROF.SSA BITTI PAOLA
8	A041 SCIENZE E TECNOLOGIE INFORMATICHE	PROF.SSA DI PAOLO TIZIANA	PROF.SSA BITTI PAOLA

RESPONSABILI DEI LABORATORI I.I.S. "ALESSANDRINI-MARINO"

RESPONSABILI LABORATORI "ALESSANDRINI-MARINO"	DEI I.I.S.	<ul style="list-style-type: none"> - Curano le operazioni relative alla dotazione del laboratorio sia per il materiale inventariabile sia per il materiale di consumo; - Provvedono alla conservazione dei beni e del materiale in uso presso il laboratorio in quanto sub-consegnatari; - Provvedono alla stesura e all'aggiornamento dell'inventario d'aula; - Provvedono a segnalare i guasti delle dotazioni del laboratorio e ne curano l'efficienza; - Provvedono a segnalare al D.S. il materiale da acquistare in relazione alle esigenze poste dalla programmazione didattica; - Collaborano alla sicurezza dell'ambiente di lavoro interagendo con il Responsabile della sicurezza; - Redigono all'inizio dell'anno scolastico una breve relazione sulle attrezzature ed avanzano proposte migliorative delle attrezzature didattiche in laboratorio.
---	---------------	--

LABORATORIO	DOCENTE
Aula C.A.D. (Disegno Tecnico al Computer)	Prof. Di Carlo Luca
Aula Multimediale	Prof. Acciaio Settimio
Informatica-sede IP	Prof. Acciaio Settimio
Tecnologico	Prof. Galantini Pietro
Macchine Utensili	Prof. Tribuiani Giuseppe
Automazione	Prof. Di Gabriele Riccardo
Elettronica e Telecomunicazioni	Prof. Gatti Gabriele
Misure Elettriche-TPSE Elettrotecnica	Prof. Quaranta Gisella
TPSE Elettronica	Prof. Marini Vincenzo
Palestra	Prof. Pecorale Mauro
Chimica	Prof. De Berardis Paolo
Fisica	Prof. Di Pietro Raniero
Odontotecnico	Prof. Valloni Andrea
Linguistico	Prof. Centinaro Alfredo
Aula 3.0	Prof. Giovannucci Loreto
Auditorium	Prof. Giovannucci Loreto

ALTRE FIGURE DI SISTEMA

FIGURA	DOCENTE
Referente INVALSI	Prof. Sansonetti Ivano
Referente Bullismo e Cyberbullismo	Prof. Pichillo Giancarlo
Referente inclusione	Prof.ssa Marzovilli Patrizia
Referente Educazione Civica	Prof. Puca Gianfranco
Referente PCTO	Prof. Di Carlo Luca
Referente Scuole Green	Prof.ssa De Amicis Patrizia
Referente Robotica	Prof. Arduini Roberto
Referente Biblioteche	Prof.ssa Topitti Valentina
Referente registro elettronico	Prof. Tullj Roberto
Referenti Orario ITT	Prof. Di Carlo Luca Prof. Galantini Pietro
Referente Orario IP	Prof. Tullj Roberto
Referenti certificazioni linguistiche	Prof.ssa Antonacci Gabriella Prof.ssa Di Flaviano Ilaria
Referenti COVID-19	Prof.ssa Savini Amalia Prof.ssa De Amicis Patrizia Prof. Arduini Roberto Prof. Tullj Roberto

GRUPPI DI LAVORO PNRR

GRUPPO DI PROGETTAZIONE 4.0	
REFERENTE	Prof.ssa Savini Amalia
COMMISSIONE	F.S. Area 1 Proff. De Amicis Patrizia Arduini Roberto Giovannucci Loreto Sansonetti Ivano Cifone Mariano Valloni Andrea Manelli Lillino Vetuschi Anchise Acciaio Settimio Centinaro Alfredo Quaranta Gisella Bocci Giacomo

TEAM PER LA PREVENZIONE DELLA DISPERSIONE SCOLASTICA

REFERENTE	Prof.ssa Marzovilli Patrizia
COMMISSIONE	F.S. Area 2 F.S. Area 1 Prof.ssa Savini Amalia Prof.ssa De Amicis Patrizia Prof. Arduini Roberto Prof.ssa Topitti Valentina

NUCLEO INTERNO DI AUTOVALUTAZIONE

REFERENTE	DS Prof.ssa Divisi Manuela
COMMISSIONE	F.S. Area 1 Zizi Gaetana F.S. Area 2 Puca Gianfranco Prof. Sansonetti Ivano Prof. Tullj Roberto Prof.ssa Marzovilli Patrizia Prof. Arduini Roberto Prof.ssa Savini Amalia Prof.ssa De Amicis Patrizia Sig.ra Capolla Matilde Angela Maria DSGA Sig.ra Di Menno Di Bucchianico Clelia

COMITATO DI VALUTAZIONE

È chiamato a svolgere i compiti seguenti:

-espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; in sede di valutazione dei neoassunti il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti scelti dal collegio dei docenti e dal docente scelto dal consiglio di istituto ed è integrato dal tutor del neo immesso;

-valutazione del servizio, di cui all'art.448 del D.lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; in tal caso il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti; se la valutazione riguarda un membro del comitato, questi verrà sostituito dal consiglio di istituto; - riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 del D.lgs. 297/94.

Membri	DS Dott.ssa Manuela Divisi Prof.ssa De Amicis Patrizia Prof. Tosi Marina Iole Prof.ssa Zizi Gaetana Sig. Durante Davide Sig.
---------------	--

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1: GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA- AUTOVALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO DI ISTITUTO- PROGETTAZIONE DIDATTICA E PNRR	
Prof.ssa Zizi Gaetana	
COMMISSIONE	Di Cesare Alessia Cipolloni Alessandra

AREA 2- INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA	
Prof. Puca Gianfranco	
COMMISSIONE	Di Tommaso Elena

AREA 3- ORIENTAMENTO IN ENTRATA E IN USCITA- CONTINUITA' ITT/IP	
Prof. Galantini Pietro - Tribuiani Giuseppe	
COMMISSIONE	Coordinatori dei Dipartimenti Bartolini Flavio Bocci Giacomo Romantini Gianfranco Cerquoni Sara Di Vincenzo Giorgia Acciaio Settimio Tribuiani Giuseppe Marchigiani Gabriella Di Carlo Luca

AREA 4- USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	
Prof. Carlucci Massimo	
COMMISSIONE	Iezzi Eleonora Paolino Sara Villanova Virna Bartolini Flavio Acciaio Settimio Giovannucci Loreto DSGA

RESPONSABILI PREVENZIONE, PROTEZIONE, SICUREZZA

<p>Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione</p>	<p>Prof. Ing. Chiarini Enzo</p>	<p>E' responsabile della programmazione del progetto formativo del personale scolastico alla cultura della sicurezza, al servizio antincendio, al pronto soccorso; coordina la strategia e la diffusione delle norme di sicurezza; organizza il "piano di esodo" informando tutta la comunità scolastica sulle sue modalità; presiede alle "simulazioni di esodo forzato" coinvolgendo i Vigili del fuoco e la polizia municipale; controlla l'edificio per evidenziare eventuali pericoli derivanti da strutture o materiale di consumo; si occupa della razionalizzazione degli spazi e della sistemazione definitiva delle aule, dei laboratori e delle strutture esistenti nella scuola, curando altresì la funzionalità degli arredi Individua e valuta i fattori di rischio Individua ed elabora idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti Cura l'organizzazione delle prove di evacuazione Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori Controllo e aggiornamento della documentazione cartacea (certificazioni strutture, attestati personale formato ...). Verifica l'efficacia dei piani di esodo rispetto alla segnaletica predisposta, ai percorsi suggeriti dalle planimetrie degli ambienti, alle norme di comportamento da adottare. Gestione organizzativa dei corsi di formazione previsti per le figure sensibili designate tra tutto il personale scolastico (addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione, addetti antincendio, addetti alle emergenze). Individuazione e analisi degli elementi di criticità.</p>
<p>Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza</p>	<p>Sig. Giancola Giovanni</p>	<p>-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.</p>
<p>Responsabile del Coordinamento dei lavori per la sicurezza Responsabili di laboratorio Addetti alle emergenze Addetti alla prevenzione e lotta antincendio Addetti al primo soccorso</p>	<p>Da nominare in base alle esigenze Nominativi presenti nel DVR</p>	<p>-Segnalazione delle emergenze e anomalie riguardanti il regolare funzionamento di impianto e struttura. Coordina i lavori e la programmazione delle attività. Richiede al D.S la convocazione straordinaria del gruppo per situazioni che necessitino di decisioni a breve termine</p>

<p>Referente TUTELA DELLA PRIVACY</p>	<p>Geom. Lucio Lombardi</p>	<p>Fornisce una consulenza al Titolare del trattamento dei dati o, ancora, al Responsabile del Trattamento dei dati e a quei dipendenti che eseguono il trattamento, così come previsto dalla normativa europea in materia.</p> <p>Esprime,, qualora gli venga richiesto, un parere su quello che è il sistema di protezione dei dati messo in piedi dall'Istituto..</p> <p>Collabora con le autorità di controllo e deve necessariamente applicare quando prescritto da legge. Sarà proprio questo il perimetro entro il quale dovrà muoversi, nel rispetto di tutte quelle che sono le regole in merito alla tutela della privacy e dei dati da proteggere.</p> <p>Conosce tutto il necessario, comprese le linee guida, i sistemi certificativi che servono per la sicurezza informatica e così via. Questo significa, quindi, che il DPO deve avere anche competenze tecnologiche.</p>
---------------------------------------	-----------------------------	---

UFFICIO TECNICO I.I.S. "ALESSANDRINI-MARINO"

<p>Responsabile Ufficio tecnico</p> <p>DSGA</p> <p>Figura di supporto I.I. S. "Alessandrini"</p> <p>Assistente Amministrativo</p> <p>Assistente Tecnico</p>	<p>Prof. Giovannucci Loreto</p> <p>Sig. Clelia Di Menno Di Bucchianico</p> <p>Prof. Centinaro Alfredo</p> <p>Sig.ra Franceschini Monica</p> <p>Sig. Giancola Giovanni</p>	<p>-Pone in essere le direttive del Dirigente Scolastico individuate relativamente a:</p> <p>-Utilizzo razionale delle attrezzature e delle strumentazioni didattiche;</p> <p>rispetto delle norme sulla sicurezza nei laboratori ed uso dei DPI.</p> <p>Interviene, su richiesta del Dirigente scolastico, alle riunioni del Consiglio d'Istituto per informare i componenti in merito ad aspetti tecnici contenuti negli atti da deliberare.</p> <p>Propone forme organizzative e funzionali dei laboratori da sperimentare in base ai risultati emersi dal processo di autoanalisi della didattica di laboratorio.</p> <p>Collabora con il R.S.P.P. e il R.L.S. alla gestione del Servizio di prevenzione e protezione (S.P.P.) relativamente alla sicurezza degli studenti, del personale e dell'ambiente con le seguenti modalità:</p> <p>predisposizione degli interventi di istruzione, formazione e piani di evacuazione ed adozione dei D.P.I. nei rispettivi laboratori;</p> <p>predisposizione dei corsi formativi obbligatori sulla sicurezza per il personale docente e non come previsto dal D.M. 81/08;</p>
---	---	--

		<p>verifica e monitoraggio della collocazione della segnaletica relativa ad antinfortunistica, prodotti chimici, bombole, tubature, evacuazione, divieti e dispositivi di emergenza;</p> <p>verifica dell'esistenza dei Regolamenti di laboratorio relativamente al comportamento degli allievi, all'utilizzo dei prodotti, delle attrezzature, alle competenze e responsabilità degli insegnanti e del personale ATA, archiviandone copia cartacea e digitale nella documentazione sulla sicurezza scolastica;</p> <p>acquisto del materiale e delle attrezzature previste in caso di emergenza;</p> <p>stesura dell'organigramma della sicurezza ed archiviazione di tutta la documentazione relativa al Piano di Prevenzione e Protezione nel rispetto delle disposizioni del D.M. 81/08;</p> <p>verifica della situazione logistica degli spazi interni ed esterni dell'Istituto, adozione delle misure necessarie alla piena funzionalità e fruibilità degli stessi in termini di sicurezza scolastica;</p> <p>supervisione ai sopralluoghi e collaudi delle nuove apparecchiature con i Responsabili di laboratorio e gli Assistenti tecnici per verificare, in particolare, il rispetto delle norme vigenti in materia antinfortunistica collaborazione con i Responsabili di laboratorio all'apertura della procedura di cancellazione di eventuali strumenti obsoleti.</p> <p>Segnala al Dirigente Scolastico per le opportune comunicazioni alla Provincia:</p> <p>guasti o inefficienze di natura tecnica che potrebbero ricadere anche sulla sicurezza degli studenti e del personale;</p> <p>anomalie a impianti o strutture di competenza della Provincia per interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria;</p> <p>eventuali modifiche strutturali sugli edifici o interventi urgenti da effettuare sugli impianti tecnologici.</p> <p>Assicura il raccordo con i Coordinatori delle discipline tecnico-pratiche e i Responsabili dei laboratori per le scelte tecnico-operative relativamente a:</p> <p>individuazione, sviluppo e funzionamento delle attrezzature tecnologiche a supporto della didattica;</p>
--	--	---

		<p>ricerca delle soluzioni logistiche ed organizzative più funzionali alla didattica anche in stretta collaborazione con i collaboratori del Dirigente scolastico;</p> <p>acquisto di beni strumentali o di consumo finalizzati al miglioramento ed al potenziamento della didattica;</p> <p>definizione di un processo di autoanalisi ed autovalutazione della didattica di laboratorio per una verifica di efficacia ed efficienza delle forme organizzative attuali (quadro orario, risorse umane, beni strumentali);</p> <p>individuazione e progettazione di possibili integrazioni di risorse disponibili sul territorio anche in rete con altri Istituti.</p> <p>Collabora con il D.S.G.A. relativamente a:</p> <p>predisposizione del piano annuale degli acquisti e compilazione dell'albo fornitori;</p> <p>elaborazione di prospetti comparativi di acquisto di beni strumentali e/o di consumo dopo aver raccolto le richieste di acquisto;</p> <p>gestione dei preventivi e delle ordinazioni (escluso il buono d'ordine);</p> <p>verifica e sollecita, all'occorrenza, i tempi di consegna indicati sugli ordini;</p> <p>archiviazione degli ordini evasi correlati di copia della richiesta dei docenti, copia dei preventivi ed eventuale copia comparativa;</p> <p>alla gestione degli interventi manutentivi o migliorativi per cui sia stato richiesto l'intervento di ditta esterna nel caso in cui la Provincia o la manutenzione interna non possano intervenire per competenza o in caso d'emergenza, situazioni di rischio, predisponendo i preventivi di spesa in collaborazione con il DSGA;</p> <p>fornisce consulenza tecnica per gli acquisti ordinari o urgenti;</p> <p>archiviazione delle licenze d'uso dei software di laboratorio e delle garanzie delle nuove apparecchiature hardware (se non diversamente previsto dal contratto con il gestore di rete).</p> <p>Collabora con gli Assistenti tecnici e i responsabili della manutenzione degli spazi esterni per:</p>
--	--	---

		<p>le operazioni di manutenzione ordinaria, utilizzando il personale dell'Istituto (con specifiche competenze), indicando le modalità operative o rivolgendosi a ditte esterne, predisponendo gli atti necessari;</p> <p>la cura ed il decoro degli spazi verdi predisponendo piani di manutenzione ordinaria;</p> <p>gestisce e cura il patrimonio dell'Istituto con interventi di piccola manutenzione rientranti nelle mansioni del personale ATA.</p> <p>Collabora con gli Insegnanti tecnico-pratici e con il Referente B.E.S. per:</p> <p>predisporre piani per possibili rinnovi/ristrutturazioni delle strutture dell'Istituto;</p> <p>conoscere realtà aziendali rientranti in gite di interesse didattico;</p> <p>conoscere realtà esterne per pianificare progetti di ammodernamento tecnologico delle strutture esistenti in Istituto con il reperimento di fondi pubblici o fondi sociali europei.</p>
--	--	---

COMMISSIONE ELETTORALE

<p>Docente</p> <p>Componente ATA</p> <p>Componenti Genitori</p> <p>Componente Alunni</p>	<p>Prof. Gianfranco Puca</p> <p>Prof. Cioschi Mario</p> <p>Sig. Luigi Di Saverio</p> <p>Sig.ra Landriscina Paola</p> <p>Anna</p> <p>Fazzini Simone</p>	<p>Coordinamento e organizzazione elezioni annuali (Rappresentanti dei genitori/studenti di classe e d'Istituto).</p> <p>Coordinamento e organizzazione elezioni triennali (Consiglio d'Istituto)</p> <p>Coordina e presiede le attività relative alla elezione degli OO.CC.</p>
--	--	--

INCARICHI ORGANIZZATIVI

<p>Segretario verbalizzante sedute Collegio Docenti</p> <p>Prof. LUCA DI CARLO</p>	<p>Svolge le funzioni di segretario verbalizzante durante le riunioni dell'organo collegiale</p>
<p>Responsabile del procedimento di pubblicazione e sito Web IIS "Alessandrini-Marino"- Amministratore di sistema (server, linea ADSL didattico-amministrativa e linea internet)</p> <p>Prof. CENTINARO ALFREDO Amministratore di sistema</p> <p>Uffici di segreteria</p> <p>DSGA</p> <p>Ufficio tecnico</p>	<p>Pubblicazione su richiesta dei docenti di materiale didattico</p> <p>Gestione del sistema informatizzato dell'Istituto secondo quanto disposto dal disciplinare tecnico in materia di misure minime sulla sicurezza informatica</p> <p>gestione delle dotazioni tecnologiche e dei sistemi hardware</p> <p>presenti custodia e ove necessario, copia delle credenziali di</p>

	<p>autenticazione informatica gestite; gestione dei supporti di memorizzazione e la manutenzione hardware; verifica periodica dell'efficienza dei sistemi tecnici adottati; collaborazione per quanto di competenza alla redazione/aggiornamento delle policy e misure di sicurezza applicabili nei confronti dei sistemi gestiti.</p>
<p>Responsabile della verifica dei dati inviati al sito Web</p>	<p>DSGA</p>
<p>Animatore Digitale</p>	<p>Prof. Alfredo Centinaro</p>