



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO – EBOLI

Plessi: Borgo, Giudice, P.D.Lauria, Longobardi, Pezza Paciana

Piazza della Repubblica – 84025 EBOLI (SA) – Tel: 0828 328284 - Fax: 0828 333565

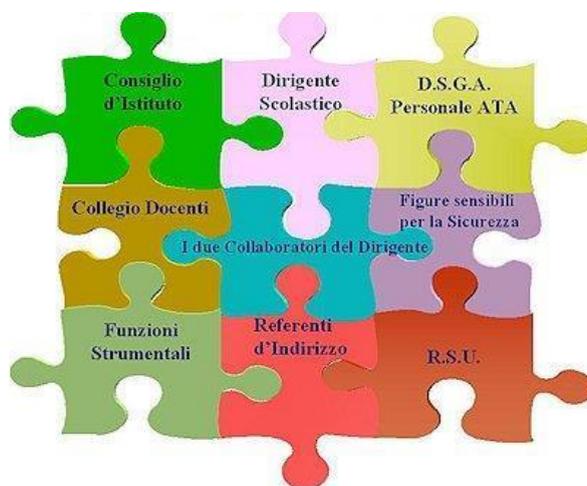
PO: saee053002@istruzione.it - PEC: saee053002@pec.istruzione.it - Sito: www.primocircoloeboli.edu.it

Codice Univoco Ufficio: UFWJT2 - C.F.: 82004730659 - Cod. Meccanografico: SAEE053002

FUNZIONIGRAMMA

di ISTITUTO

a.s. 2021/2022



PREMESSA

La nostra scuola, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso.

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

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

È definito annualmente con provvedimento dirigenziale ed è parte integrante del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi. Corrisponde alla mappa/ matrice 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.



FUNZIONIGRAMMA 2021/2022

STAFF DIRIGENZIALE

COLLABORATORI DEL DS – FF.SS. – RESPONSABILI DI PLESSO

COLLABORATORI del DS	COMPITI	DOCENTI
1° COLLABORATORE	<p>Deleghe:</p> <ul style="list-style-type: none">• firmare atti urgenti ed evadere pratiche di normale amministrazione, in assenza del dirigente con esclusione di mandati e/o reversali d'incasso o atti implicanti impegni di spesa• sostituire il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza• curare i rapporti con i docenti, gli studenti e le loro famiglie• collaborare con il Dirigente nella formulazione dell'organico, del piano delle attività e dell'orario dei docenti• collaborare col DS e con lo Staff di presidenza• collaborazione col DS per la formulazione dell'o.d.g. del Collegio Docenti e verbalizzazione delle riunioni del Collegio Docenti• organizzare la sorveglianza degli studenti• predisporre la sostituzione dei docenti assenti• verificare le richieste e, nel caso, concedere i permessi di uscita degli studenti• predisporre circolari e verificarne la diffusione• organizzare il ricevimento dei genitori, sia individuale che collettivo• fornire supporto agli uffici di segreteria• comunicare al DS le problematiche relative alla scuola primaria.	INS. D'ALESSIO ANNA MARIA
2° COLLABORATORE	<p>Deleghe:</p> <ul style="list-style-type: none">• firmare atti urgenti ed evadere pratiche di normale amministrazione, in assenza del dirigente con esclusione di mandati e/o reversali d'incasso o atti implicanti impegni di spesa• sostituire il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza• curare i rapporti con i docenti, gli studenti e le loro famiglie• collaborare con il Dirigente nella formulazione dell'organico, del piano delle attività e dell'orario dei docenti• collaborare col DS e con lo Staff di presidenza• collaborazione col DS per la formulazione dell'o.d.g. del Collegio Docenti• organizzare la sorveglianza degli studenti• predisporre la sostituzione dei docenti assenti• verificare le richieste e, nel caso, concedere i permessi di uscita degli studenti• predisporre circolari e verificarne la diffusione• organizzare il ricevimento dei genitori, sia individuale che collettivo• fornire supporto agli uffici di segreteria• comunicare al DS le problematiche relative alla scuola dell'infanzia.	INS. PUMPO LUCIA

	COMPITI	DOCENTI
RESPONSABILI DI PLESSO	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione alle riunioni dello staff direttivo • Accoglienza nuovi docenti • Gestione delle circolari, della posta e del registro delle presenze, dei permessi brevi (CCNL, art.16) e relativi recuperi • Segnalazione al DS delle problematiche del plesso Gestione delle emergenze per il plesso relative a: <ul style="list-style-type: none"> a) assenze improvvise o ritardi del personale docente e dei permessi aventi carattere d'urgenza attraverso la riorganizzazione temporanea del servizio b) assemblee sindacali o scioperi attraverso la riorganizzazione temporanea del servizio c) problemi relativi alle strutture, alle condizioni igieniche e ambientali d) problemi relativi alla mensa e) organizzazione e utilizzo degli spazi comuni; • Consulenza e colloqui su richiesta dei genitori plesso • Vigilanza e controllo della disciplina del plesso. 	D'ALESSIO A.M. (BORGO) DI PALMA L. (GIUDICE) SCARPIELLO I. (P.D.LAURIA) MORRONE (LONGOBARDI) RUFOLO A.M. (CASARSA)

		
FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI	DOCENTI
GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA (PTOF)	<ul style="list-style-type: none"> • Revisione, integrazione e aggiornamento del Piano dell'Offerta Formativa, in formato cartaceo e telematico • stesura della sintesi del PTOF per socializzarlo alle famiglie • coordinamento della progettazione curriculare ed extracurriculare; aggiornamento della modulistica • monitoraggio delle scelte del PTOF e proposte conseguenti • analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento • coordinamento delle attività intra ed extra curricolari in coerenza con il PTOF • operare in sinergia con le altre FF.SS., i docenti del Nucleo di Valutazione d'Istituto, i referenti e responsabili delle commissioni • rapportarsi con la DS. 	INS. BONIELLO SILVANA

FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI	DOCENTI
<p>VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio dell'autovalutazione • coordinamento e valutazione Prove Invalsi • informazione e socializzazione sugli esiti delle prove • coordinamento delle varie fasi della valutazione, dalla predisposizione degli avvisi, all'organizzazione delle attività di registrazione delle risposte, all'inserimento a sistema dei dati • stesura e applicazione del Piano di miglioramento (RAV) • cura della predisposizione della documentazione relativa • operare in sinergia con le altre FF.SS., i docenti del Nucleo di Valutazione d'Istituto, i referenti e responsabili delle commissioni • rapportarsi con la DS. 	<p>INS. CAPONE MARIA TERESA</p>
<p>DISPERSIONE/ BES/DSA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rilevazione delle condizioni di disagio e di svantaggio degli alunni • contatti con i coordinatori di classe per monitorare problemi di apprendimento e di socializzazione • rilevazione, monitoraggio assenze e comunicazione alle famiglie degli alunni con frequenze saltuarie • accoglienza e cura degli studenti BES e con disturbi di apprendimento • diffusione della cultura dell'inclusione con la comunicazione di iniziative di formazione e autoformazione su BES e DSA • coordinamento del GLH d'Istituto • contatto con gli enti esterni • monitoraggio periodico sullo stato di attuazione dei PDP e consulenza per l'eventuale ridefinizione del Piano • operare in sinergia con le altre FF.SS., i docenti del Nucleo di Valutazione d'Istituto, i referenti e responsabili delle commissioni • svolgere attività di raccordo tra insegnanti-genitori-specialisti esterni • rapportarsi con la DS e con la segreteria didattica. 	<p>INS. DEL GIORNO ROSARIA</p>

REFERENTI	COMPITI	DOCENTI
<p style="text-align: center;">GESTIONE ATTREZZATURE INFORMATICHE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Monitorare periodicamente l'efficienza tecnica delle attrezzature informatiche multimediali (computer e LIM) dell'Istituto ○ Formattare ed effettuare copie di backup ○ Svolgere attività di supporto ai docenti per l'utilizzo delle nuove tecnologie -Installare software ○ Curare i rapporti con il DSGA per gli interventi del tecnico esterno ○ Coordinare gli interventi del tecnico esterno ○ Curare l'istallazione e il collaudo di nuove apparecchiature tecnologiche ○ Essere responsabile e consegnatario del materiale tecnologico esistente ○ Partecipare alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere. 	<p style="text-align: center;">INS. LUONGO PATRIZIO</p>
<p style="text-align: center;">INCLUSIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Convocare e presiedere le riunioni del gruppo H, nel caso di delega del Dirigente Scolastico ○ collaborare con il Dirigente Scolastico e il GLH d'Istituto per l'assegnazione degli alunni alle classi di riferimento e alle relative ore di sostegno ○ organizzare e programmare gli incontri tra ASL, scuola e famiglia ○ partecipare agli incontri di verifica iniziale, intermedia e finale, con gli operatori sanitari e redazione dei verbali ○ fissare il calendario delle attività del gruppo H e di quelle di competenza dei Consigli di Classe che riguardano gli alunni in situazione di disabilità ○ coordinare il gruppo degli insegnanti di sostegno, raccogliendo i documenti da loro prodotti nel corso dell'anno scolastico e le buone pratiche da essi sperimentate ○ gestire i fascicoli personali degli alunni diversamente abili ○ gestire il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole e all'interno dell'Istituto al fine di perseguire la continuità educativo-didattica ○ richiedere, qualora ve ne sia la necessità, ausili e sussidi particolari. 	<p style="text-align: center;">INS. MAIORANO LOREDANA</p> <p style="text-align: center;">INS. MANZO LUCIA</p>

REFERENTI	COMPITI	DOCENTI
WEB MASTER ed EDITING	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestire il sito web dell'Istituto Ideare e progettare contenuti ○ Ideare, progettare e realizzare la comunicazione del web scolastico ○ Progettare, realizzare e inserire nuove pagine web utilizzando la ○ piattaforma Joomla (software di CMS e linguaggio PHP) ○ Rivisitare la grafica del sito web www.primocircoloeboli.gov.it ○ Aggiornare costantemente i suoi contenuti al fine di favorire anche a ○ casa una immediata consultazione dei documenti scolastici di interesse comune ○ Trasferire in digitale documenti cartacei utili ○ Progettare e realizzare pagine. 	INS. D'ALESSIO A.M.
REGISTRO ELETTRONICO	<ul style="list-style-type: none"> ○ Definire le specifiche istruzioni per il corretto uso del registro elettronico ○ Organizzare corsi di formazione per i docenti sull'utilizzo del registro elettronico ○ Abilitare docenti all'utilizzo dell'applicativo Axios ○ Distribuire le credenziali ○ Intervenire tempestivamente in caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscano l'utilizzo del Registro elettronico ○ Controllare periodicamente la compilazione dei registri ○ Collaborare con l'Ufficio di Segreteria per l'inserimento dei dati sulla piattaforma Sissiweb relativi a: <ul style="list-style-type: none"> a) operazioni preliminari –area alunni b) orario scolastico c) assegnazione orario classi d) assegnazione professori/materie e) gestione materie non curricolari f) gestione blocco eventi per classe g) materia sostegno: impostazioni per alunni portatori di handicap h) assegnazione password agli utenti web i) programmazione didattica j) composizione facilitata giudizi globali. 	INS. D'ALESSIO ANNA MARIA
T.F.A.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Accoglienza tirocinanti ○ supervisione e controllo della documentazione durante tutte le fasi del tirocinio ○ collaborazione con la DS nell'organizzazione delle attività e nella risoluzione di eventuali problematiche ○ supervisione sui tutor assegnati alle tirocinanti ○ contatti con le Università di provenienza delle tirocinanti ○ assistenza alle tirocinanti in ogni fase del percorso didattico ○ relazione finale sull'attività formativa comprensiva del calendario degli adempimenti inerenti la funzione. 	INS. GASPARRO MARIA
Palestra	<ul style="list-style-type: none"> ○ Stesura dell'orario di utilizzo della palestra ○ rilevazione eventuali problematiche relative alla sicurezza del locale palestra. 	INS. GASPARRO MARIA

<p>Sportello di ascolto</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Relazionarsi con la sociologa dell'ASL e con le responsabili delle associazioni che si interfacciano con l'istituzione scolastica per le attività di mediazione culturale ○ essere il punto di riferimento per i genitori e i docenti che vorranno usufruire del servizio. 	<p>INS. VILLANI DONATELLA</p>
<p>Educazione Civica</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Partecipare a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF ○ favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione ○ curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con i docenti di classe autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; ○ assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica. 	<p>INS. PARISI LUCIA</p>
<p>Uscite sul territorio e visite guidate</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Elaborare un quadro riassuntivo delle uscite sul territorio, delle visite guidate programmate dalla Scuola dell'Infanzia e dalla Scuola Primaria compatibilmente alla situazione emergenziale in corso ○ organizzare le iniziative: contatti telefonici, postali o informatici con gli interlocutori esterni; prenotazioni, richieste di informazioni, fornire ai docenti ogni informazione utile riguardo le scelte effettuate ○ curare i contatti con le coordinatrici di classe e con l'assistente amministrativo dell'area alunni per la conferma delle uscite e/o visite guidate ○ gestire la modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite guidate veicolando il protocollo di sicurezza da osservare in seguito alla situazione emergenziale in corso. 	<p>INS. GASPARRO MARIA</p>

COMMISSIONI TECNICHE E DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA



COMMISSIONE	COMPITI	COMPONENTI
TEAM INNOVAZIONE DIGITALE	<p>Animatore digitale Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ formazione interna ○ coinvolgimento della comunità scolastica ○ creazione di soluzioni innovative. ○ <p>Team digitale Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ supportare e accompagnare l'innovazione didattica nell'Istituto e l'attività dell'Animatore digitale. 	<p>Animatore Digitale Luongo P.</p> <p>Team Digitale Albano M.R. Boniello S. La Porta A. Nigro A. Parisi T.</p>
COMMISSIONE ORARIO	<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. 	<p>Boniello S. Gasparro M.</p>
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 	In fase di rinnovo

<p style="text-align: center;">NIV (nucleo interno di valutazione)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Valutare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto d'istituto, sulla base degli indirizzi generali individuati dal consiglio dell'istituzione, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo, al fine di progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio ○ Per l'attività di valutazione, oltre agli indicatori forniti dal comitato provinciale di valutazione, il nucleo si avvale di ulteriori propri indicatori adeguati a monitorare e valutare gli aspetti specifici del progetto d'istituto ○ Alla fine di ciascun anno scolastico il nucleo elabora un rapporto annuale che è utilizzato dagli organi dell'istituzione, in relazione alle rispettive competenze, per valutare le scelte organizzative ed educative dell'istituzione e per aggiornare il progetto d'istituto; il rapporto 	<p style="text-align: center;">D'Alessio A.M Pumpo L. Boniello Silvana Capone M.Teresa Del Giorno Rosaria Maiorano Loredana Manzo Lucia Di Palma L. Scarpiello I. Morrone M. Rufolo A.M.</p>
<p style="text-align: center;">COMMISSIONE MENSA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Assaggiare o consumare il pasto distribuito, sotto la supervisione del docente referente ○ Rilevare durante e dopo la fase di assaggio i seguenti fattori: <ul style="list-style-type: none"> ● 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 	<p style="text-align: center;">Componente Docenti Aruta Raffaella</p> <p style="text-align: center;">Componente Genitori Merola Arianna Garofalo Lucrezia</p>

COMPITI DEI COORDINATORI DI SEZIONE/CLASSE



- collabora e interagisce con i collaboratori del DS e con il referente del plesso di appartenenza
- coordina la diffusione di iniziative e comunicazioni fra colleghe e alle famiglie relativamente alla propria sezione/classe
- gestisce e controlla i rientri degli alunni della propria sezione/classe con verifica della corretta presentazione da parte delle famiglie degli allegati 5 e 6.

SCUOLA dell'INFANZIA

DOCENTI COORDINATORI DI SEZIONE

PLESSO	SEZIONI	COORDINATORE
PEZZA PACIANA TEMPO ANTIMERIDIANO	A	MAZZELLA CARMEN
	B	ARUTA RAFFAELLA
	C	CALOIA POMPEA
PEZZA PACIANA TEMPO PIENO	E	PUMPO LUCIA
	F	NUNZIANTE ELISABETTA
	G	DE MARTINO EMILIA
	I	COPPOLA PATRIZIA
CASARSA	A	BEATRICE ANNA MARIA
	B	LENZA MARIA ROSARIA
LONGOBARDI	A	MORRONE MARIAROSARIA

SCUOLA PRIMARIA

DOCENTI COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE

PLESSO	CLASSI	COORDINATORI
BORGIO	1A	MANZO GABRIELLA
	1B	MANZO GABRIELLA
	1C	BASILISCO ANNARITA
	2A	D'ALESSIO ANNA MARIA
	2B	QUARANTA ALESSANDRA
	2C	LUONGO PATRIZIO
	3A	GASPARRO MARIA
	3B	LUZZI CARMELA
	3C	PARISI LUCIA
	4A	PASSARO FRANCESCA
	4C	DE CHIARA LAURA
	5A	ARDIA MARIA
	5B	LANGELLA LUIGI
	5C	BONIELLO SILVANA
P.D.LAURIA	1A	VALENTINO ANTONIO
	2A	VENOSI CONCETTA
	3A	PETRAGLIA ANGELA
	4A	SCARPIELLO IMMACOLATA
	5A	ALBANO MARIA RITA
V. GIUDICE	1A	ROCCO BARBARA
	1B	D'ELIA ALFONSINA
	2A	TROZZO MARISA
	3A	LIPPIELLO LUCREZIA
	3B	VICIDOMINI MARGHERITA
	4A	APICELLA TIZIANA
	4B	CAROBELLI ANGELA
	5A	SEDAN PATRIZIA
5B	LENZA OLGA	

GESTIONE DELLA SICUREZZA



	COMPITI SPECIFICI	COMPONENTI
RSPP (responsabile del servizio di prevenzione e protezione)	<ul style="list-style-type: none">• Individuare e valutare i fattori di rischio• Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti• Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione• Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori	Ingegnere Del Regno Rossella
RLS (rappresentante sicurezza 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	Docente Mazzella Carmen
Referente e coordinatore per la sicurezza	<ul style="list-style-type: none">• Partecipare ai lavori della commissione sicurezza• partecipare agli incontri in materia di salute e sicurezza promossi dall'RSPP in accordo con il Dirigente Scolastico• relazionare il Dirigente Scolastico circa episodi e situazioni di evidente pericolo• accertare che su ciascun locale vi siano le planimetrie di emergenza che indichino le vie di fuga fino ai punti di raccolta esterni• proporre interventi sui plessi per il miglioramento delle condizioni di sicurezza.• verifica ed aggiornamento degli attestati di formazione specifici per ogni figura sensibile	Docente Boniello Silvana
REFERENTI COVID-19	<ul style="list-style-type: none">• Collaborazione con la DS per l'emergenza epidemiologica con l'attuazione delle procedure e dei protocolli previsti per la prevenzione e il contenimento della diffusione del COVID-19• comunicazione alle famiglie degli alunni da attenzionare con eventuale isolamento degli stessi nell'aula covi individuata nel plesso• verifica del rispetto di quanto previsto dal protocollo interno di gestione COVID-19• attività di formazione promosse dal M.I. sui protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico.	Peduto Angelo Gasparro Maria Petraglia Angela Busillo Maria Morrone Mariarosaria

	COMPITI SPECIFICI	COMPONENTI
Addetti primo soccorso	<ul style="list-style-type: none"> • Intervenire prontamente nei casi di primo soccorso • Coordinare le attività di primo soccorso • Avvisare i genitori dell'accaduto prima possibile; nel caso di allievo diversamente abile deve essere interpellato anche l'insegnante di sostegno 	Organigramma della sicurezza nella scuola
Addetti prevenzione incendi, lotta antincendio e salvataggio	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	per visualizzare clicca qui
RSU (rappresentanti sindacali)	<ul style="list-style-type: none"> • Rappresentare tutti i lavoratori dell'Istituto come funzione di gestione, di consultazione, di diritto di informazione 	Docenti Capone M. Teresa Mazzella Carmen
PRIVACY	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzare le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal Testo Unico sulla privacy, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, lettere d'incarico, disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel documento programmatico della sicurezza • Garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento • Vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali • Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione • Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati • 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 sulla privacy • Verificare che venga sempre effettuata l'informativa all'interessato. 	Titolare Privacy Dirigente Scolastico Capuano Giacomina Responsabile trattamento dei dati D.S.G.A Lombardi Antonella DPO Avvocato Briga Giacomo

ORGANISMI GESTIONALI

	COMPONENTE DOCENTI	COMPONENTE GENITORI	COMPONENTE ATA
CONSIGLIO DI CIRCOLO	Boniello Silvana Caloia Pompea D'Alessio AnnaMaria D'Elia Alfonsina Mazzella Carmen Pumpo Lucia Sedan Patrizia Valentino Antonio	Presidente: Nobile Luigi Vicepresidente: Lieto Rosa Membri: D'Aniello Ersilia Della Corte Carmen Di Biase Emiliano Fiorillo Carolina Gallo Maria Rosati Rita	Nigro Armando Perruso Brunella
GIUNTA ESECUTIVA	Sedan Patrizia	Della Corte Carmen Lieto Rosa	Nigro Armando DSGA Lombardi Antonella
Presiede di diritto il Dirigente Scolastico Dott.ssa Capuano Giacomina			