

**DSGA: dott.ssa R. COSTA**  
**RESPONSABILE DEGLI UFFICI**

1. sovrintende e cura l'organizzazione dei servizi generali amministrativo-contabili
2. organizza l'attività del personale ATA
3. consegnatario dei beni mobili
4. redige il bilancio
5. stipula contratti con i fornitori curandone l'istruttoria

**DIRIGENTE SCOLASTICO: dott.ssa M. LONGHI**

1. direzione e coordinamento attività formativa, organizzativa e amministrativa
2. relazioni interne ed esterne
3. collaborazione con le risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio
4. ricerca, sperimentazione e sviluppo, ampliamento dell'Offerta Formativa
5. gestione delle risorse finanziarie e strumentali
6. controllo di gestione
7. corrispondenza e posta elettronica

**RSPP: arch. F. PASCHETTA**

1. elaborazione dei piani di evacuazione
2. aggiornamento documento valutazione dei rischi
3. segnalazione dei rischi
4. verifica periodicità ispezioni in materia di sicurezza
5. formazione del personale per i temi inerenti la sicurezza

**MEDICO COMPETENTE: dott. L. MONTANARI**

**DPO (Data Protection Officer): ing. E. FRANCO**

**PERSONALE ATA**

**RSU**

**PERSONALE DOCENTE**

*funzioni specifiche*

<b>A. Collaborazione con DS</b>	Collaborazione funzioni organizzative ed amministrative Funzioni vicarie e sostituzione DS	Bailon Pezzuto		
<b>B. Referenti di plesso</b>	collaborazione con il DS per la gestione del plesso	AALTO LAGRANGE SELLA	Schröffel Morcinelli Pezzuto	
<b>C. Staff di Direzione</b>	collaborazione con il DS per la gestione dell'Istituto	AALTO LAGRANGE SELLA	Di Lorenzo. Cassarino, Laurella, Audino, Trivisano Bartolomei C., Strazzanti	
<b>D. Funzioni strumentali</b>	1. DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA 2. ORIENTAMENTO IN INGRESSO 3. PERCORSI PER LE COMP. TRASV. E PER L'ORIENTAMENTO 4. INCLUSIONE e BES	Malcangi Bartolomei C. Bartolomei S. Trivisano	Ruffino Cosentino Maggi Benvenuti	Laurella Musco
<b>E. RSGQA</b>	coordinamento del sistema gestione qualità e accreditamento	Pezzuto		
<b>F. Altri referenti</b>	P.C.T.O. BES ATLETI di alto livello REFERENTI COVID	Tordella Lovisari Bartolomei S. (Guaschino)	Di Lorenzo Schröffel (Di Lorenzo) Morcinelli (Bella)	
<b>G. ASPP</b>			Chiambretto Castelli	
<b>H. Responsabili di progetto</b>	collaborazione gestione sicurezza plessi coord. gruppo di progetto gestione contatti con le funzioni strumentali reperimento del materiale necessario al progetto attuazione del monitoraggio del progetto			
<b>I. Coordinatori consigli di classe</b>	flusso della comunicazione intra ed extra consiglio presidenza dei consigli di classe			
<b>L. Segretari consigli di classe</b>	redazione verbali			
<b>M. Coordinatori di commissione</b>	responsabili dell'attività del gruppo coordinamento attività di commissione comunicazione con funzioni strumentali di riferimento redazione dei verbali degli incontri di commissione			

*compiti ordinari*

programmazione ed erogazione attività didattica  
rapporti individuali con le famiglie  
partecipazione attività collegiali  
svolgimento scrutini ed esami

**PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO**

	ref. istituto	ref. Indirizzo	tutor classe		
LAGRANGE	BENVENUTI	IP Serv. Commerciali PANETTA	MUSCO	3A	
			RIZZO	4A	
		JAYME	5A		
		IP Serv. Sanitari BENVENUTI	PAGANO	3R	
			BELLA	4R	
	BENVENUTI		4S		
	SELLA	BARTOLOMEI S.	IP Serv. Sanitari ottico CAMPISI	DI BARI	5R
				DI LISCIA	5S
			ITE Turismo LE DONNE	CAMPISI	5T
				LE DONNE	3C
PANETTA				4C	
AALTO	MAGGI	ZOREC	3A		
		BARTOLOMEI S.	4A		
		RISTORI	5A		
		PEZZUTO	3B		
		BIANCO	4B		
		BAROLI	5B		
		PALERMO	3C		
		FISSORE	4C		
		BARTOLOMEI C.	5C		
		CATALDO	3A		
CAMPO	4A				
COSENTINO	5A				
TOSCANO	3B				
GENOVESE	4B				
MAGGI	5B				

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- compiti ordinari*
- protocollo
  - gestione del personale docente e ATA
  - accoglienza del pubblico e attività di sportello
  - patrimonio
  - alunni
  - organi collegiali
  - rapporti enti locali

- Uff. DIDATTICA**  
(Gentile, Magistro, Marsala, Grasso)
- protocollo
  - accoglienza del pubblico e attività di sportello
  - alunni
  - organi collegiali
  - rapporti enti locali

- Uff. PERSONALE e CONTABILITÀ**  
(Bocchieri, Piumazzi, Esposito)
- protocollo
  - gestione del pers. docente e ATA
  - contratti pers. docente e ATA
  - emolumenti pers. Docente e ATA
  - accoglienza del pubblico e attività di sportello
  - rapporti enti locali

- Uff. PATRIMONIO E ACQUISTI**  
(Ruffo)
- protocollo
  - acquisti servizi e forniture
  - patrimonio
  - rapporti enti locali

**ASSISTENTI TECNICI**

- compiti ordinari*
- a fianco dei docenti per attività a carattere tecnico pratico, sperimentale e di laboratorio
  - conduzione tecnica dei laboratori
  - conduzione e manutenzione ordinaria attrezzature e strumenti
  - gestione reti informatiche

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

- compiti ordinari*
- accoglienza e sorveglianza alunni
  - pulizia locali spazi e arredi
  - **vigilanza /assistenza alunni**

**I.I.S. Sella Aalto Lagrange**  
**FUNZIONIGRAMMA – a.s. 2020/21**

1. BES	Tordella, Bartolomei, Di Lorenzo, Pandolfi, Laurella, Miserendino
2. BIBLIOTECA	attività sospesa
3. CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO	Artuso, Tinetti
4. ELETTORALE	Baroli, Cassarino, Laurella, Di Liscia, Tinetti
5. FORMAZIONE CLASSI	Corsini, Ristori, Genovese, Tinetti, Di Liscia, Laurella
6. HC	Tordella, Pandolfi, Trivisano
7. ORARIO SCOLASTICO	Bartolomei C., Di Lorenzo, Schröffel, Laurella, Morcinelli, Audino
8. ORIENTAMENTO IN INGRESSO	Bianco, Fissore, Guaschino, Genovese M.R., Misantoni, Pezzuto, Ristori, Sartore, Savalli, Strazzanti, Tordella, Castaldo, Genovese G., Debernardi, Di Lorenzo, Tinetti, Pandolfi, Chiambretto, Toscano, Bella, Cassarino, Castelli, Laurella, Panetta, Trivisano
9. ORIENTAMENTO IN USCITA	Bartolomei C., Cosentino, Trivisano
10. QUALITÀ E ACCREDITAMENTO	Pezzuto, Schroffel, Trivisano
11. SITO WEB ISTITUZIONALE	Pezzuto, Schroffel, Castelli
12. CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE	Strazzanti
13. TEAM DELL'INNOVAZIONE	Cancedda (Animatore digitale), Malcangi, Ruffino, Laurella