

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

A. Collaborazione con DS	Collaborazione funzioni organizzative ed amministrative Funzioni vicarie e sostituzione DS	Bailon Pezzuto		
B. Referenti di plesso	collaborazione con il DS per la gestione del plesso	AALTO LAGRANGE SELLA	Schröffel Morcinelli Pezzuto	
C. Staff di Direzione	collaborazione con il DS per la gestione dell'Istituto	AALTO LAGRANGE SELLA	Di Lorenzo. Cassarino, Laurella, Audino, Trivisano Bartolomei C., Strazzanti	
D. Funzioni strumentali	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
E. RSGQA	coordinamento del sistema gestione qualità e accreditamento	Pezzuto		
F. Altri referenti	P.C.T.O. BES ATLETI di alto livello REFERENTI COVID	Tordella Lovisari Bartolomei S. (Guaschino)	Di Lorenzo Schröffel (Di Lorenzo) Morcinelli (Bella)	
G. ASPP			Chiambretto	Castelli
H. Responsabili di progetto	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			
I. Coordinatori consigli di classe	flusso della comunicazione intra ed extra consiglio presidenza dei consigli di classe			
L. Segretari consigli di classe	redazione verbali			
M. Coordinatori di commissione	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	
		PAGANO	3R	
		BELLA	4R	
	IP Serv. Sanitari BENVENUTI	BENVENUTI	4S	
		DI BARI	5R	
		DI LISCIA	5S	
	IP Serv. Sanitari ottico CAMPISI	CAMPISI	5T	
		ITE Turismo LE DONNE	LE DONNE	3C
	PANETTA		4C	
	CAMBIO	5C		
SELLA	BARTOLOMEI S.	ZOREC	3A	
		BARTOLOMEI S.	4A	
		RISTORI	5A	
		PEZZUTO	3B	
		BIANCO	4B	
		BAROLI	5B	
		PALERMO	3C	
		FISSORE	4C	
		BARTOLOMEI C.	5C	
		AALTO	MAGGI	CASTALDO
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