

**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**

**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, Di Lena)
- protocollo
  - accoglienza del pubblico e attività di sportello
  - alunni
  - organi collegiali
  - rapporti enti locali

- Uff. PERSONALE e CONTABILITÀ**  
(D'Angelo, Izzo, Nucera, Pupillo)
- 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**

**funzioni specifiche**

<b>A. Collaborazione con DS</b>	Collaborazione funzioni organizzative ed amministrative Funzioni vicarie e sostituzione DS	Morcinelli Pezzuto
<b>B. Referenti di plesso</b>	collaborazione con il DS per la gestione del plesso	AALTO Schröffel LAGRANGE Morcinelli SELLA Pezzuto
<b>C. Staff di Direzione</b>	collaborazione con il DS per la gestione dell'Istituto	AALTO Di Lorenzo, Maggi LAGRANGE Cassarino, Laurella, Trivisano SELLA 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 Ruffino Laurella Bartolomei C. Cosentino Musco Bartolomei S. Maggi Cantore Trivisano
<b>E. RSGQA</b>	coordinamento del sistema gestione qualità e accreditamento	Pezzuto
<b>F. Altri referenti</b>	P.C.T.O. BES STUDENTI-ATLETI di alto livello REFERENTI COVID	Tordella, Provenzale Lovisari Pezzuto, Di Lorenzo, Morcinelli
<b>G. ASPP</b>	collaborazione gestione sicurezza plessi	Massarotto, Maggi, Castelli
<b>H. Responsabili di progetto</b>	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

P.C.T.O.	ref. Indirizzo	tutor classe	
LAGRANGE	IP Serv. Commerciali FRANCESE	FLORIDIA	4A
		MUSCO	5A
	IP Serv. Socio-Sanitari BELLA	BELLA	3R
		CARDAROLI	3S
		PIROSA	4R
		DELUCA	4S
		PAGANO	5R
	IP Serv. Sanitari ottico CANTORE	BELLOMO	3T
		CASTELLI	4T
	ITE Turismo RIZZO	CAMBIO	3C
MONACO		4C	
RIZZO		5C	
SELLA	ITE A.F.M. BARTOLOMEI S.	STRAZZANTI	3A
		CORTESE	4A
		ZOREC	5A
		COMINO	3B
		BAROLI	4B
	PEZZUTO	5B	
	ITE R.I.M. CAMBIO	CORTESE	3C
MONACO		4C	
AALTO	ITT Sistema Moda PELAIA	BISERICARU	3CM
		BARTOLOMEI S.	3DM
		CACCIATORI	4CM
	ITT Costruzione, Ambiente, Territorio MAGGI	CACCIATORI	4DM
		CAMPO	3A
		MASSAROTTO	4A
		RUFFINO	5A
		CANGIANO A.L.	3B
		FRASCARO	4B
MAGGI	5B		

1.	BES - HC	
2.	BIBLIOTECA	
3.	TORNO RETE-LIBRI	
4.	CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO	
5.	ELETTORALE	
6.	FORMAZIONE CLASSI	
7.	ORARIO SCOLASTICO	Bartolomei C., Di Lorenzo, Schröffel, Tordella, Laurella, Morcinelli, Cassarino, Trivisano
8.	ORIENTAMENTO IN INGRESSO	Bartolomei C., Cosentino, Musco
9.	ORIENTAMENTO IN USCITA	
10.	QUALITÀ E ACCREDITAMENTO	Pezzuto, Schroffel, Trivisano
11.	SITO WEB ISTITUZIONALE	
12.	CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE	
13.	COMMISSIONE PTOF	
14.	PROVE INVALSI	
15.	COMITATO DI VALUTAZIONE	Genovese G., Ristori
16.	REFERENTI PER BES	
17.	PROGETTO ToNite	Morcinelli, Cassarino, Trivisano, Laurella