



FUNZIONIGRAMMA a.s. 2022/23

**DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO
"MASSARI GALILEI" DI BARI**



Istituto Comprensivo “MASSARI-GALILEI”

Secondaria ad indirizzo musicale

Sede MASSARI - via Petrerà, 80 - Tel. 0808653300 / 0805617219

Sede GALILEI - via Di Tullio, 67 - Tel. 0808757234

Sede MONTELLLO - via De Gemmis, 13 - Tel. 0808835888
70124 - BARI



PEO: baic818001@istruzione.it

Codice Fiscale 80023710728

PEC: baic818001@pec.istruzione.it

Codice univoco IPA: UF5RO8

Sito web: www.icmassarigalilei.edu.it

Codice Ministeriale BAIC818001

FUNZIONIGRAMMA DELL'ISTITUTO COMPRESIVO “MASSARI GALILEI”

Il presente documento tiene conto delle competenze professionali presenti nell'Istituto comprensivo Massari Galilei ed è stato costruito a partire dalle proposte espresse dai docenti in Collegio.

Le funzioni sono distribuite tenendo conto degli obiettivi nazionali e regionali, delle priorità individuate nel RAV e degli obiettivi di miglioramento definiti del PDM.

DIRIGENTE SCOLASTICO prof.ssa Decataldo Alba

- Il dirigente scolastico ha la responsabilità di guidare la scuola ed è garante del suo buon funzionamento, a norma dell'art. 25 del D.L.vo 165/2001.
- Assicura la gestione unitaria della scuola.
- Valorizza le risorse umane.
- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali.
- È responsabile dei risultati del servizio.
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia.
- Promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche, l'esercizio della libertà di insegnamento intesa anche come libertà di ricerca metodologica e didattica, l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.
- Promuove e favorisce i rapporti tra docenti, genitori ed alunni, tenendo conto dei principi ispiratori del PTOF.

COLLABORATORI DEL D.S.

prof. MARRA Francesco

prof. RUGGIERI Domenico

- Sostituiscono il D.S. in caso di assenza o impedimento.
- Collaborano con il D.S. alla gestione unitaria dell'istituzione, supportandolo nel tenere i collegamenti tra F.S., docenti, commissioni, referenti, coordinatori, personale A.T.A.
- Collaborano nel mantenere le relazioni con il pubblico e nell'applicazione del Regolamento di disciplina.
- Predispongono la sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi o impegnati in altre attività e curano il prospetto delle ore eccedenti e della flessibilità
- In caso di assenza del D.S., concedono permessi brevi o retribuiti ai docenti, effettuano la verifica del rispetto dell'orario di ingresso e di uscita dei docenti, riportandone gli esiti al D.S.

- Fungono da supporto al D.S. nell'attività degli Organi Collegiali, in particolare curano la preparazione dei lavori dei Consigli di classe, degli scrutini e delle riunioni e incontri con i genitori e la gestione dei relativi avvisi, la messa a disposizione dei registri e la raccolta degli stessi.
- Collaborano col D.S. nella programmazione annuale delle 40+40 ore secondo le indicazioni del D.S.
- Fungono da supporto al D.S. per l'organizzazione di eventi non programmabili durante l'a.s.
- Sostituiscono il D.S. nelle riunioni esterne qualora delegati.
- Prof. Ruggieri: funge da segretario verbalizzante nel Collegio dei docenti.
- Prof. Marra: collabora con il D.S. alla gestione dell'orario provvisorio e definitivo delle lezioni.
- Collaborano con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy.
- Collaborano con il D.S. alla predisposizione di circolari e comunicazioni di servizio.
- Collaborano con il D.S. alla formazione delle classi prime e all'assegnazione dei docenti alle classi.
- Controllano la presa visione delle circolari, da parte dei docenti, sul sito dell'Istituto.
- I collaboratori, in caso di sostituzione del D.S., sono delegati alla firma dei seguenti atti amministrativi:
 - atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e A.T.A., nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
 - atti contenenti comunicazioni al personale docente e A.T.A.;
 - corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
 - corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
 - libretti delle giustificazioni;
 - richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi.

È istituita, per la sede Galilei, la figura del responsabile di sede che ha i seguenti compiti:

RESPONSABILE SEDE GALILEI: prof.ssa GENTILE Angela

- Provvede alla registrazione di tutti gli interventi relativi alla gestione dell'orario ed alla flessibilità (supplenze, residui orari, ore eccedenti, recuperi, ferie e permessi...).
- Collabora con il D.S. alla gestione dell'orario provvisorio e definitivo delle lezioni.
- Sovrintende al controllo delle condizioni igieniche della sede e segnala eventuali anomalie al Direttore S.G.A.
- Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie alla sede e le inoltra alla direzione amministrativa.
- Accoglie i docenti supplenti al momento del loro ingresso in servizio, curando i contatti con il docente titolare e la trasmissione delle informazioni essenziali sull'organizzazione e sul funzionamento dell'Istituto.
- Sovrintende al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico.
- In assenza del D.S., gestisce la prima fase di contatto con l'Ente Locale di riferimento per problemi urgenti di sicurezza e di manutenzione.
- Coopera con il D.S. e con il R.S.P.P. nell'assicurare il rispetto delle norme sulla sicurezza e il coordinamento delle figure sensibili.
- Predisponde l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, corridoi, aula riunioni, ...).
- Esercita il controllo dell'autorizzazione ad esporre cartelli o similari in bacheca o agli albi di sede.
- Controlla la presa visione delle circolari, da parte dei docenti, sul sito dell'Istituto.

Sono istituite, per la sede Montello, le figura di responsabili di sede primaria e infanzia con i seguenti compiti:

RESPONSABILI SEDE MONTELLO

PRIMARIA ins. SALEMMI Giovanna INFANZIA ins. AMORUSO Tiziana

- Mantengono i rapporti con il D.S. e con la segreteria in ordine agli adempimenti organizzativi e formali della scuola primaria/dell'infanzia.
- Collaborano con il D.S. alla predisposizione di circolari e comunicazioni di servizio.
- Provvedono ad organizzare le risorse umane presenti a scuola per la copertura delle classi dei docenti assenti (qualora non sia prevista la chiamata di supplenti).
- Raccolgono le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie alla sede e le inoltrano alla direzione amministrativa.
- Collaborano con il D.S. alla gestione dell'orario provvisorio e definitivo delle lezioni.
- Provvedono alla registrazione di tutti gli interventi relativi alla gestione dell'orario e della flessibilità (supplenze, residui orari, ore eccedenti, recuperi, presenze, ...).
- Sovrintendono al controllo delle condizioni di pulizia della sede e segnalano eventuali anomalie al DSGA.
- Sovrintendono al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico.
- Coordinano e indirizzano le attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico dalle classi secondo quanto stabilito nella programmazione annuale e secondo le direttive del D.S.
- Accolgono i docenti supplenti al momento del loro ingresso in servizio, curando i contatti con il docente titolare e la trasmissione delle informazioni essenziali sull'organizzazione e sul funzionamento dell'Istituto.
- Ins. Amoruso: controlla la gestione ed il buon andamento del servizio mensa durante l'orario di refezione.
- In assenza del D.S., gestiscono la prima fase di contatto con l'Ente Locale di riferimento per problemi urgenti di sicurezza e di manutenzione.
- Cooperano con il D.S. e con il R.S.P.P. nell'assicurare il rispetto delle norme sulla sicurezza e il coordinamento delle figure sensibili.
- Predispongono l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, corridoi, aula riunioni, ...)
- Esercitano il controllo dell'autorizzazione ad esporre cartelli o similari in bacheca agli albi di sede.
- Controllano la presa visione delle circolari, da parte dei docenti, sul sito dell'Istituto.

Al fine di garantire la piena attuazione delle diverse attività didattiche previste dal PTOF, il Collegio dei Docenti ha individuato 5 aree di interesse e ha eletto le relative Funzioni Strumentali:

AREA 1- Offerta Formativa e valutazione dell'Istituzione scolastica

prof.ssa Anna ABBRESCIA

prof.ssa Silvana DE BLASI

ins. Daniela LALA

- Revisiona, integra e aggiorna il P.T.O.F. nel corso dell'anno
- Svolge un'azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali
- Organizza, coordina le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo
- Gestisce le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al

grado di soddisfazione raggiunto

- Coordina le discipline e la progettazione curricolare ed extracurricolare
- Raccoglie feedback relativi alla partecipazione degli alunni alle attività di ampliamento dell'O.F. e socializza i risultati
- Coordina la certificazione delle competenze.

AREA 2: Interventi e servizi per gli studenti: continuità, accoglienza, orientamento

prof.ssa Luigia PICILLI (plesso Massari)

prof. Antonio MERCURIO (plesso Galilei)

ins. Giovanna SALEMMI (plesso Montello)

- Progetta, realizza e monitora in itinere i progetti continuità, raccordo e orientamento che si attuano presso le scuole dell'infanzia, le scuole primarie e la scuola secondaria di primo grado
- Coordina tutte le attività di continuità e di inserimento per i nuovi iscritti (formazione classi prime, accoglienza studenti, ecc.)
- Collabora nella progettazione e organizzazione degli incontri di presentazione del Piano dell'offerta Formativa alle famiglie
- Si occupa del monitoraggio degli apprendimenti degli alunni che hanno terminato la scuola secondaria di I grado
- Coordina le attività delle prove INVALSI e delle prove parallele, elabora e socializza i risultati.

AREA 3: Inclusione e benessere a scuola

prof.ssa DI CAGNO Grazia (scuola Secondaria);

prof.ssa Di MODUGNO Chiara (scuola Secondaria);

ins. INNAMORATO Mariangela (scuola Primaria);

ins. AMORUSO Tiziana (docente di supporto).

- Raccoglie e monitora i dati relativi agli alunni BES attraverso le segnalazioni dei Consigli di Classe
- Coordina la stesura, la revisione, l'aggiornamento e la verifica dei PEI e dei PDP
- Coordina e supporta gli alunni con disabilità durante le visite guidate, i viaggi di istruzione e la partecipazione alle gare sportive
- Cura l'accoglienza dei nuovi docenti specializzati offrendo supporto metodologico e materiale didattico. Condivide con tutti i docenti le nuove disposizioni legislative a supporto dell'inclusione scolastica in contesti globali e locali
- Coordina il dipartimento Inclusione
- Sostiene i team docenti/consigli di classe nell'elaborazione delle prove e nella valutazione degli alunni BES tenendo conto dei diversi aspetti coinvolti nel processo: cognitivi, sociali ed emotivi
- Redige il Piano Annuale dell'Inclusione, su indicazioni del D.S. e nell'ambito del GLI
- Coordina i rapporti con le famiglie, il Comune, l'ASL, i Servizi Sociali
- Coordina e organizza gli interventi degli educatori all'interno della scuola
- Promuove interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica.

AREA 4: Attività educative e formative per gli studenti: visite didattiche, viaggi d'istruzione, uscite sul territorio:

prof.ssa BUQUICCHIO Lucia Angelica (Plesso Massari)

prof.ssa CASSANO Laura (Plesso Galilei)

ins. SANTORSOLA Maddalena (Scuola Primaria)

ins. SGOBBA Anna (docente di supporto, Scuola dell'Infanzia)

- Cura i rapporti con l'area amministrativa e gestionale della Segreteria d'Istituto e con il D.S. ai fini della stesura dei bandi di gara/indagini di mercato e della valutazione delle offerte delle Agenzie di Viaggio per le visite e i viaggi d'istruzione
- Organizza uscite didattiche (partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici e musicali, ecc.), visite didattiche e viaggi di istruzione
- Cura i rapporti con le Agenzie di Viaggio e supporta i gruppi in partenza ed in viaggio.

AREA 5: Attività educative e formative per gli studenti: organizzazione eventi, progetti di istituto

prof.ssa DE BENEDICTIS Loredana (Plesso Massari)

prof.ssa FIORENTINO Elisabetta (Plesso Galilei)

ins. BOVINO Francesca (Plesso Montello)

- Coordina e organizza manifestazioni dell'Istituto, attività artistiche ed espressive, attività culturali e teatrali, cerimonie, progetti lettura, incontri con gli autori, etc.
- Coordina e gestisce le attività di prevenzione in campo sociale e sanitario, le attività di sensibilizzazione al rispetto e alla tutela dell'ambiente.
- Indipendentemente dall'area di appartenenza, le FF.SS. dovranno:
- partecipare alle riunioni di staff dirigenziale
- collaborare tra loro, con il D.S. e con i collaboratori del D.S. nell'organizzazione didattica
- sostituire il D.S., in sua assenza, nelle riunioni esterne relative all'area di intervento
- partecipare a riunioni, convegni e seminari organizzati dalla scuola
- partecipare agli incontri predisposti da USP eUSR per quanto concerne gli ambiti di competenza.

Al fine di garantire la piena attuazione delle diverse attività didattiche previste dal PTOF il D.S. individua figure professionali i cui compiti sono così definiti:

COORDINATORE DI INTERSEZIONE - SCUOLA DELL'INFANZIA

ins. SGOBBA Anna

Il Consiglio di intersezione opera nella Scuola dell'Infanzia ed è composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso (inclusi quelli di sostegno se presenti) e, per ciascuna delle sezioni, da un rappresentante dei genitori. Presiede il Dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del Consiglio.

Il Coordinatore di intersezione:

- presiede il Consiglio di Intersezione, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico;
- coordina gli aspetti organizzativi del Consiglio di Intersezione (verifica consegna delle pianificazioni individuali e delle relazioni finali);
- per ogni singolo alunno raccoglie dati di interesse educativo riguardanti l'ambiente familiare o extrascolastico; a livello di sezione coordina interventi pluri ed interdisciplinari.
- mantiene un costante collegamento con i docenti collaboratori del Dirigente Scolastico/referenti di sede;
- aggiorna periodicamente la situazione delle assenze degli alunni comunicandola al Consiglio di Intersezione durante le riunioni programmate;
- predispone e controlla gli atti in vista delle riunioni del Consiglio di Intersezione;
- raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie alla scuola dell'infanzia.

COORDINATORI DI INTERCLASSE/CLASSE

Il Consiglio di interclasse opera nella Scuola Primaria ed è composto dai docenti (inclusi quelli di sostegno se presenti) dei gruppi di classi parallele e, per ciascuna delle classi, da un rappresentante dei genitori. Presiede il Dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del Consiglio.

Il Consiglio di classe opera nella Scuola Secondaria ed è composto dai docenti di ogni singola classe (inclusi quelli di sostegno) e da quattro rappresentanti dei genitori nella scuola Secondaria I grado. Presiede il Dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del Consiglio.

COORDINATORI DI INTERCLASSE - PRIMARIA	
1	<i>ins. Tramutola Assunta</i>
2	<i>ins. Silvestri Gemmisa</i>
3	<i>ins. Monteleone Ida</i>
4	<i>ins. Nosci Rosa</i>
5	<i>ins. Milillo Domenica</i>
COORDINATORI DI CLASSE - SECONDARIA 1° GRADO	
1^A	<i>prof.ssa De Blasi Silvana</i>
2^A	<i>prof.ssa Cassano Laura</i>
3^A	<i>prof.ssa Buquicchio Lucia Angelica</i>
1^B	<i>prof.ssa Magenta Angela</i>
2^B	<i>prof.ssa Tomasicchio Angela Marta</i>
3^B	<i>prof.ssa Greco Francesca</i>
1^C	<i>prof.ssa Altomare Maria Rosaria</i>
2^C	<i>prof.ssa Scalese Maria</i>
3^C	<i>prof.ssa Di Carlo Concetta Stefania</i>
1^D	<i>prof.ssa Pupillo Rosa</i>
2^D	<i>prof.ssa Picilli Luigia</i>
3^D	<i>prof.ssa De Benedictis Loredana</i>
1^E	<i>prof.ssa Abbrescia Anna</i>
3^E	<i>prof.ssa Pupillo Rosa</i>
1^F	<i>prof.ssa Catarinella Francesca</i>
2^F	<i>prof.ssa Altobello Giusy</i>
3^F	<i>prof.ssa Catarinella Francesca</i>
1^G	<i>prof. Mercurio Antonio</i>
2^G	<i>prof.ssa Sabatino Carmela</i>
3^G	<i>prof.ssa Spinelli Antonella Rosaria</i>
1^H	<i>prof.ssa Fiorentino Elisabetta</i>
2^H	<i>prof.ssa Maggi Antonia</i>
3^H	<i>prof.ssa Fanelli Porzia</i>
1^I	<i>prof.ssa Paglionico Natalia</i>
2^I	<i>prof.ssa Mangiulli Marina</i>
3^I	<i>prof.ssa Centrone Sabina</i>
2^L	<i>prof.ssa Piccinni Maria Maddalena</i>

Coordinatori di interclasse:

- coordinano e presiedono il Consiglio di Interclasse, in caso di assenza o impedimento

del Dirigente Scolastico;

- coordinano gli aspetti organizzativi del Consiglio di Interclasse (verifica consegnadelle programmazioni individuali e delle relazioni finali);
- per ogni singolo alunno raccolgono dati di interesse educativo riguardanti l'ambiente familiare o extrascolastico; a livello di Interclasse coordinano interventi pluri ed interdisciplinari, attività di recupero e di laboratorio;
- coordinano la programmazione didattica e le operazioni di valutazione quadrimestrale;
- raccolgono sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare degli alunni, rilevano le varie problematiche e curano tempestivamente la comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie;
- raccolgono gli elementi di valutazione del profitto degli alunni in tutte le discipline in vista degli scrutini;
- comunicano alle famiglie l'eventuale esito negativo riportato nello scrutinio;
- mantengono un costante collegamento con i docenti collaboratori del Dirigente Scolastico/referenti di sede;
- aggiornano periodicamente la situazione delle assenze degli alunni comunicandola al Consiglio di Interclasse durante le riunioni programmate;
- segnalano alle famiglie tempestivamente, a mezzo telefono e/o in forma scritta, sia le assenze continuative degli alunni superiori ai 5 giorni, sia le numerose e ripetute assenze saltuarie, compresi i ritardi di ingresso a scuola, promuovendo tutte le iniziative per limitare il rischio dispersione e abbandono scolastico;
- promuovono e coordinano la predisposizione dei documenti finali del Consiglio di Interclasse;
- controllano che tutti i docenti del Consiglio di Interclasse verifichino l'esattezza delle adozioni dei libri di testo negli elenchi redatti dall'ufficio preposto;
- predispongono e controllano gli atti in vista delle riunioni del Consiglio di Interclasse.

Coordinatori di classe:

- coordinano e presiedono il Consiglio di classe, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico;
- coordinano la programmazione didattica e le operazioni di valutazione quadrimestrale;
- coordinano e promuovono le attività culturali, di Educazione alla salute, di Educazione alla legalità, di tutoraggio degli studenti stranieri ed ogni altra attività programmata d'intesa con i referenti di area e sentita la componente genitori e studenti;
- segnalano con tempestività al Dirigente scolastico tutte le note disciplinari ed i fatti suscettibili di provvedimenti;
- raccolgono sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare degli alunni, rilevano le varie problematiche e curano tempestivamente la comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie;
- segnalano alle famiglie tempestivamente, a mezzo telefono e/o in forma scritta, sia le assenze continuative degli studenti superiori ai 5 giorni, sia le numerose e ripetute assenze saltuarie, compresi i ritardi di ingresso a scuola, promuovendo tutte le iniziative per limitare il rischio dispersione e abbandono scolastico.
- seguono personalmente l'evoluzione dello studio individuale degli studenti con particolari e gravi difficoltà di apprendimento;
- propongono strategie atte a promuovere, nel gruppo classe e nel gruppo dei docenti del C.d.C., spirito collaborativo e interesse per il progetto formativo, nell'ottica di un clima di aula favorevole ai processi di apprendimento;
- trasmettono al Dirigente scolastico i nomi degli allievi che necessitano di attività di sostegno e recupero e le relative discipline;
- richiedono, ove necessario, la convocazione straordinaria del Consiglio di Classe.

RESPONSABILI DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE:

sede Massari	prof. Sansonetti Carlo
sede Galilei	prof.ssa Spinelli Antonella Rosaria
sede Montello	ins. Lala Daniela

- Provvedono alla gestione delle attrezzature informatiche (monitor interattivi/smart TV, PC, notebook, iPad) dislocate nel plesso, al coordinamento delle attività nell'utilizzo dei laboratori (informatica, smart lab) da parte di più docenti, alla tempestiva segnalazione delle anomalie, guasti, furti, ecc., che si dovessero verificare.
- collaborano con i tecnici del Servizio di manutenzione PDL e reti LAN/WLAN per la gestione delle reti del plesso.
- fanno osservare il regolamento d'uso dei laboratori e ne propongono le opportune integrazioni e rettifiche.
- controllano che tutte le attività svolte nel laboratorio da parte dei docenti siano puntualmente annotate sul registro come anche le rotture/guasti che si dovessero verificare.
- alla fine dell'anno, i Responsabili stilano una relazione delle attività svolte durante l'anno.

RESPONSABILI DI LABORATORIO

SCIENTIFICO - sede Massari	prof.ssa Scalese Maria
SCIENTIFICO - sede Galilei	prof.ssa Mangiulli Marina
SCIENTIFICO - sede Montello	ins. Carella Rosa

- Provvedono al controllo del materiale, al coordinamento delle attività nell'utilizzo del laboratorio da parte di più docenti, alla tempestiva segnalazione delle anomalie, guasti, furti, ecc., che si dovessero verificare.
- Fanno osservare il regolamento d'uso dei laboratori e ne propongono le opportune integrazioni e rettifiche.
- Controllano l'uso del materiale di consumo necessario al funzionamento dei laboratori.
- Controllano che tutte le attività svolte nel laboratorio da parte dei docenti siano puntualmente annotate sul registro come anche le rotture/guasti che si dovessero verificare.
- Alla fine dell'anno, i responsabili stilano una relazione delle attività svolte durante l'anno.

RESPONSABILE AUDITORIUM PLESSO MASSARI

prof. SIGNORILE Fabrizio

- Coordina gli aspetti organizzativi delle attività che si svolgono in auditorium. - Aggiorna periodicamente la situazione delle attrezzature e dei materiali.
- Collabora con le FF.SS. area 5 e con i collaboratori del D.S. nelle attività di organizzazione delle attività artistiche ed espressive, attività culturali e teatrali, cerimonie, etc.
- Collabora con il D.S. e il D.S.G.A. nella gestione delle problematiche e degli interventi di manutenzione.

COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI DIDATTICI:

LETTERE	prof.ssa Buquicchio, ins. Silvestri
LINGUE STRANIERE	prof.ssa Altobello, ins. Turchiano
ARTISTICO-ESPRESSIVO	prof.ssa De Venuto e ins. Bovino
SCIENTIFICO-TECNOLOGICO	prof.ssa Castello, ins. Carella
INCLUSIONE E DISABILITÀ	prof.ssa Di Cagno, ins. Tortora

- Coordinano le riunioni del Dipartimento disciplinare.
- Compilano il verbale delle riunioni del Dipartimento.
- Curano l'accoglienza dei nuovi docenti del proprio Dipartimento.
- Organizzano eventuali prove per classi parallele del proprio Dipartimento su indicazioni dei colleghi del Dipartimento medesimo.
- Coordinano le adozioni dei libri di testo del proprio Dipartimento disciplinare.
- Partecipano ai lavori del gruppo di Staff.

PERSONALE DI ACCOMPAGNAMENTO DEL PNSD

ANIMATORE DIGITALE: prof.ssa Amoruso Lucia

L'animatore digitale è una funzione strategica prevista e definita dalla legge di Riforma (La Buona Scuola) come azione #28 (p. 117). Affianca il Dirigente e il DSGA nella progettazione e realizzazione dei progetti di innovazione digitale contenuti nel PNSD.

L'Animatore digitale sviluppa progetti relativi alle azioni del PNSD inserite nel PTOF, su 3 ambiti: formazione interna, coinvolgimento della comunità scolastica, creazione di soluzioni innovative.

I tre punti focali del suo lavoro, secondo il DD n. 50 del 2015, sono:

- la Formazione interna: stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD attraverso l'organizzazione di corsi on line o in presenza, come formatore o come organizzatore della formazione, favorendo la partecipazione della comunità scolastica sia ai laboratori interni alla scuola che a quelli organizzati dagli ambiti; accoglie i nuovi docenti delle classi digitali con attività di supporto e formazione;
- il Coinvolgimento della comunità scolastica: favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
- la Creazione di soluzioni innovative: individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola; trasferisce le competenze e diffonde le buone pratiche; rende la scuola autonoma nella gestione delle tecnologie.
- L'AD infine coadiuva il webmaster nella gestione della piattaforma Teams di Office 365.

TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE:

ins. Lala Daniela (scuola Primaria)

prof. Sansonetti Carlo (Scuola Secondaria)

prof.ssa Picilli Luigia (scuola Secondaria)

prof.ssa Pupillo Rosa (scuola Secondaria)

prof.ssa Spinelli Antonella Rosaria (scuola Secondaria)

Il Team per l'innovazione ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale.

RESPONSABILE CLASSI DIGITALI: prof.ssa Pupillo Rosa

Funzioni:

- Coordinare tutte le attività inerenti all'organizzazione e alla gestione didattica delle classi digitali;
- Coordinare l'attività di formazione dei docenti impegnati nelle classi digitali;
- Organizzare mezzi e strumenti specifici e coordinare il loro utilizzo;
- Segnalare tempestivamente anomalie, guasti, ecc., che si dovessero verificare.

MOBILITY MANAGER: ins. SALEMMI Giovanna

Funzioni:

- organizzare e coordinare gli spostamenti casa-scuola-casa del personale scolastico e degli alunni;
- mantenere i collegamenti con le strutture comunali e le aziende di trasporto;
- coordinarsi con gli altri istituti scolastici presenti nel medesimo comune;
- verificare soluzioni, con il supporto delle aziende che gestiscono i servizi di trasporto locale, per il miglioramento dei servizi e l'integrazione degli stessi;
- favorire l'utilizzo della bicicletta e di servizi di noleggio di veicoli elettrici o a basso impatto ambientale;
- segnalare all'ufficio scolastico regionale eventuali problemi legati al trasporto dei disabili.

ADDETTO STAMPA PER LA CURA DELL'IMMAGINE DELLA SCUOLA SUL TERRITORIO: prof.ssa Amoruso Lucia

Funzioni:

- Redazione comunicati stampa
- Predisposizione locandine e video
- Diffusione di informazioni tramite i social e il Sito web
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico e le altre figure di Staff per la condivisione delle buone pratiche e la pubblicizzazione degli eventi di rilievo.

COMMISSIONE LIBRI DIGITALI: prof.ssa Amoruso Lucia, prof.ssa Pupillo Rosa

Funzioni:

- Coadiuvare le famiglie degli alunni delle classi digitali nell'acquisto degli eBook di testo sulle piattaforme e nell'attivazione dei testi su iPad.

REFERENTE TIROCINIO UNIVERSITARIO: prof.ssa Macrì Enza

Funzioni:

- collabora con il DS nella gestione delle attività di tirocinio degli studenti universitari presso l'Istituto.

REFERENTE PRIVACY Prof. RUGGIERI Domenico

Funzioni:

- coadiuvare il Titolare (Dirigente scolastico) nella definizione delle finalità, delle modalità di trattamento e dei mezzi atti a garantire l'osservanza della normativa comunitaria e la protezione dei dati personali.

REFERENTE SICUREZZA Prof. MARRA Francesco

Funzioni:

- Individuare, valutare e comunicare al Dirigente Scolastico, in raccordo con i preposti, il RLS e il Responsabile Servizio prevenzione e Protezione, i rischi per la salute e la sicurezza;
- Avere rapporti costanti con il RSPP allo scopo di coadiuvare il DS negli obblighi relativi all'eliminazione e/o riduzione dei rischi alla fonte; adozione delle misure di tutela tecniche, organizzative e procedurali, dando priorità alle misure di protezione collettive rispetto a quelle individuali; distribuzione al personale e agli studenti dei dispositivi di protezione individuali legati all'emergenza Covid-19; predisposizione ed effettuazione delle prove di evacuazione.

COMMISSIONE LIBRI DIGITALI: prof.ssa AMORUSO Lucia prof.ssa PUPILLO Rosa

Funzioni:

- Coadiuvare le famiglie degli alunni delle classi digitali nell'acquisto degli eBook di testo sulle piattaforme e nell'attivazione dei testi su iPad.

RESPONSABILE DEI SERVIZI DI BIBLIOTECA prof.ssa PISTONE Paola

Funzioni:

- curare la ricognizione, la catalogazione anche digitale e la conservazione dei libri, delle riviste, delle enciclopedie e del materiale audio-visivo presenti nella scuola all'interno delle biblioteche d'istituto e negli altri eventuali spazi per la lettura individuati d'intesa col DS;
- regolamentare l'uso delle biblioteche;
- curare la custodia del materiale bibliografico ed audio-visivo delle biblioteche d'istituto e degli altri eventuali spazi per la lettura in collaborazione coi referenti dei plessi;
- sottoporre al DS ed al DSGA l'eventuale richiesta d'acquisto di materiale bibliografico ed audio-visivo compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola;
- promuovere rapporti con le biblioteche e con le agenzie culturali del territorio d'intesa col DS;
- organizzare eventi culturali e laboratori di lettura e scrittura in collaborazione col DS;
- coordinare il "Dipartimento Biblioteca" costituito da docenti e genitori della scuola.

REFERENTE PREVENZIONE E CONTRASTO DEL CYBERBULLISMO:

prof.ssa Gentile Veronica

Funzioni:

- comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (avvisi pubblici, attività concordate con esterni, etc.);
- comunicazione esterna con famiglie e operatori presenti sul territorio;
- raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche;
- progettazione di attività specifiche di formazione e/o aggiornamento;
- organizzazione di convegni e/o incontri sul tema;
- sensibilizzazione delle famiglie e dell'intera comunità educante e loro coinvolgimento in attività formative/di aggiornamento;
- partecipazione ad iniziative promosse da MI/USR;
- relazione periodica al Dirigente sull'esecuzione dei compiti assegnati e partecipazione alle riunioni dello staff di direzione.

REFERENTI PER L'EDUCAZIONE ALLO SVILUPPO SOSTENIBILE E PER LE AZIONI DI SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE

ins. COLANGELO Salvatore (scuola Primaria)

prof.ssa PAGLIONICO Natalia (scuola Secondaria)

Funzioni:

- coordinare le iniziative della scuola collegate al Protocollo d'intesa MIUR- ASVIS;
- avviare una verifica dei documenti identitari della scuola (PTOF, RAV, PDM e Rendicontazione sociale) alla luce dei principi di sviluppo sostenibile;
- partecipare ad iniziative di formazione e aggiornamento legate ai temi dello sviluppo sostenibile;
- rappresentare la scuola in occasione di iniziative ed eventi pubblici sulle tematiche afferenti;
- gestire la raccolta e la diffusione di documentazione e buone pratiche.

REFERENTE PER L'EDUCAZIONE CIVICA

ins. SILVESTRI Gemma (Scuola Primaria)

prof.ssa MAGGI Antonia (Scuola Secondaria)

Funzioni:

- Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione 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 qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi;
- Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività;
- Socializzare le attività agli Organi Collegiali;
- Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività;
- Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi;
- Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso;
- Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare.

PNRR M4C1 Investimento 3.2 "Scuola 4.0" Next Generation Classrooms –Gruppo di progettazione

Componente		Ruolo nell'istituzione scolastica
1	DS Decataldo Alba	Dirigente Scolastico
2	prof.ssa Amoruso Lucia	Animatore digitale
3	ins. Lala Daniela	Team dell'innovazione e F.S. Area 1
4	prof. Sansonetti Carlo	Team dell'innovazione e Gruppo interno di progetto
5	prof.ssa Picilli Luigia	Team dell'innovazione
6	prof.ssa Pupillo Rosa	Team dell'innovazione
7	prof.ssa Spinelli Antonella Rosaria	Team dell'innovazione
8	prof.ssa Catarinella Francesca	Gruppo interno di progetto
9	prof.ssa Mangiulli Marina	Gruppo interno di progetto
10	prof. Ruggieri Domenico	Gruppo interno di progetto
11	prof.ssa Tomasicchio Angela Marta	Gruppo interno di progetto
12	prof.ssa Abbrescia Anna	F.S. Area 1 Secondaria
13	prof.ssa Di Cagno Grazia	F.S. Area 3 Secondaria

Il Gruppo Interno di Progetto si occupa della progettazione e del supporto per la gestione progetti FESR/FSE/PNRR. Partendo da un'analisi di contesto, supporta la scuola nell'individuazione degli interventi finalizzati all'implementazione dell'innovazione didattica di istituto; progetta le azioni strategiche per favorire l'innovazione didattica strumentale e formativa. In collaborazione con l'Animatore digitale, il Team dell'Innovazione e a docenti FF.SS. delle aree 1 e 3, supporta la scuola nella gestione di Next Generation Classroom.

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

Componente		Ruolo nell'istituzione scolastica
1	DS Decataldo Alba	Dirigente Scolastico
2	prof.ssa Abbrescia Anna	F.S. Area 1 Secondaria
3	prof.ssa De Blasi Silvana	F.S. Area 1 Secondaria
4	ins. Daniela Lala	F.S. Area 1 Primaria
5	prof.ssa Francesca Greco	Scuola Secondaria
6	ins. Silvestri Gemmisa	Scuola Primaria
7	ins. Tiziana Amoruso	Scuola Infanzia

Il N.I.V. ha il compito di promuovere e realizzare le attività connesse al Sistema Nazionale di Valutazione. Il N.I.V. è presieduto dal dirigente scolastico. In particolare il Nucleo Interno di Valutazione si occupa:

- dell'attuazione e/o del coordinamento delle azioni previste dal PDM e del monitoraggio in itinere al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive;
- del monitoraggio e revisione del PTOF;
- dell'autovalutazione di Istituto;
- della stesura e/o aggiornamento del RAV;
- dell'elaborazione e della somministrazione dei questionari di customer satisfaction;
- della condivisione /socializzazione degli esiti della customer satisfaction con la comunità scolastica.

L'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi è la seguente:

FUNZIONIGRAMMA dei Servizi generali e amministrativi	
<p>DIRETTORE S.G.A. Dott. ROMANO Antonio</p>	<p>Il DSGA svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.</p> <p>Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e autorizza le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo quando necessario.</p> <p>Opera con autonomia e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.</p>
<p>SEGRETERIA DIDATTICA</p> <p>SEGRETERIA AMMINISTRATIVA</p> <p>GIAMMARELLA Chiara</p> <p>LAFRONZA Domenico</p> <p>LUZZI Egidia</p> <p>PAPANGELO Teresa</p> <p>SELVAGGI Leonarda</p>	<p>Protocollo, gestione degli alunni: iscrizioni, trasferimenti, esami, rilascio diplomi, infortuni, assenze, libri di testo, rapporti con le famiglie, informatizzazione gestione alunni.</p> <p>Amministrazione del personale: contratti, periodi di prova, assenze del personale, inquadramenti economici, procedimenti pensionistici, tenuta fascicoli personali, registri obbligatori, certificati, graduatorie docenti e ATA, liquidazione competenze, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, archivio.</p> <p>Protocollo, divulgazione circolari.</p> <p>Contabilità: elaborazione tabelle stipendi; DMA TFR; elaborazione CUD; elaborazione mod. 770 e relativa trasmissione; elaborazione mod. IRAP e relativa trasmissione; archiviazione documenti contabili; rilascio certificazioni per estranei amm.ne, rendicontazioni progetti e comunicazioni varie.</p>
<p>COLLABORATORI SCOLASTICI</p>	<p>Addetti ai servizi generali della scuola con compiti di</p>

<p>ALTINI Giuseppe COSTANTINI Chiara CUCCOVILLO Annamaria FRANCO Lucrezia GONNELLA Giuseppe LOBUONO Nicola NATUZZI Luigia PELLE Maria Concetta PETRONE Marcella PONTRELLI Rosa RIZZI Vincenzo SANTORO Antonia SCATTARELLA Giuditta TAMMA Francesca TAVANI Camilla</p>	<p>accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.</p> <p>Prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</p>
--	--

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto (C.d.I.) è l'organo collegiale (D.P.R. 416/1974) formato dalle varie componenti dell'Istituto e si occupa della gestione e dell'amministrazione trasparente degli istituti scolastici pubblici e parificati statali italiani. Tale organo elabora e adotta attività di carattere generale che attengono all'impiego delle risorse finanziarie erogate dallo Stato, dagli Enti pubblici e privati. In esso sono presenti: rappresentanti degli insegnanti, rappresentanti dei genitori e rappresentanti del personale ATA. Il Dirigente scolastico ne fa parte come membro di diritto. Il Presidente del C.d.I. è un genitore.

I componenti del CdI per il triennio 2020/21 – 21/22 – 22/23 sono:

Decataldo Alba	Dirigente scolastico
Abbrescia Anna	Componente docent
Amoruso Tiziana	Componente docent
Celeste Antonia	Componente docent
Fiorentino Elisabetta	Componente docent
Monteleone Ida	Componente docent
Pupillo Rosa	Componente docent
Salemmi Giovanna	Componente docent
Stella Grazia	Componente docent
Barone Maria	Componente genitori
Fabrizio-Salvatore Angelo	Componente genitori – Presidente
Martiradonna Carmela	Componente genitori
Martucci Alessandra	Componente genitori
Taccogna Mariangela	Componente genitori
Terrevoli Francesca	Componente genitori
Pezzuto Sergio	Componente genitori
Serino Vanessa	Componente genitori
Selvaggi Leonarda	Componente A.T.A.
Tavani Camilla	Componente A.T.A.

GIUNTA ESECUTIVA

È composta da un docente, da un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e da due genitori. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.

I componenti della Giunta Esecutiva per il triennio 2020/21 - 21/22 - 22/23 sono:

Decataldo Alba	Dirigente scolastico
Romano Antonio	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Celeste Antonia	Componente docent
Selvaggi Leonarda	Componente A.T.A.
Barone Maria	Componente genitori
Pezzuto Sergio	Componente genitori

ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di garanzia ha il compito di garantire "il diritto di difesa" degli studenti attraverso il procedimento di impugnazione delle sanzioni disciplinari. Contro le sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica, i genitori/affidatari, entro cinque giorni dalla comunicazione della irrogazione della sanzione disciplinare, possono presentare ricorso all'Organo di Garanzia interno alla scuola.

Compongono l'organo di garanzia:

- **Decataldo Alba** – Dirigente scolastico – Presidente
- **Abrescia Anna** (docente)
- **Salemmi Giovanna** (docente)
- **Martucci Alessandra** (genitore)
- **Martiradonna Carmela** (genitore)

componenti supplenti dell'Organo di garanzia della Scuola:

- **Celeste Antonia** (docente)

COMMISSIONE ELETTORALE

All'inizio dell'anno scolastico devono svolgersi le elezioni degli organi collegiali della scuola e spetta al Dirigente scolastico indirle e curare le operazioni ad esse connesse sia per l'individuazione dei membri elettivi nei consigli di classe che per la surroga dei membri del Consiglio di Istituto decaduti.

La Commissione Elettorale ha funzione ordinatoria dell'intera procedura ed è chiamata a dirimere tutte le controversie interpretative che possono presentarsi nel corso delle operazioni elettorali (O.M. 215/1991).

Compongono la Commissione Elettorale per il biennio 2021/22 e 2022/23:

Marra Francesco	COMPONENTE DOCENTI
Ruggieri Domenico	COMPONENTE DOCENTI
Papangelo Teresa	COMPONENTE A.T.A.
Altini Giuseppe	COMPONENTE GENITORI
Piacquadio Adele	COMPONENTE GENITORI

GLI - GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE

È un Gruppo di lavoro che ha compiti di programmazione, proposta e supporto. Nel comma 7 del nuovo art.15 della Legge 104/92, come riportato nel Decreto Legislativo 13/04/2017 n. 66, si stabilisce che presso ciascuna istituzione scolastica è istituito il Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI).

Il GLI è composto da docenti curricolari, docenti di sostegno e, eventualmente, da personale ATA, nonché da specialisti della Azienda Sanitaria Locale del territorio di riferimento dell'istituzione scolastica. Il gruppo è nominato e presieduto dal dirigente scolastico ed ha il compito di supportare il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI.

In sede di definizione e attuazione del Piano di inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto degli studenti, dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nel campo dell'inclusione scolastica.

Al fine di realizzare il Piano di inclusione e il PEI, il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.

Componenti del GLI:

- Dirigente scolastico
- Referente per l'inclusione (presiede su delega del D.S.)
- Docenti di sostegno a tempo determinato e indeterminato
- Un docente curricolare per ciascun ordine di scuola
- Genitori degli alunni BES.

Componenti del GLI		
Presidente	prof.ssa Decataldo Alba	Dirigente Scolastico
Referente per l'inclusione	prof.ssa Di Cagno Grazia	Docente Secondaria (presiede su delega del D.S.)
Docenti di sostegno	ins. Paradies Chiara	Docente Infanzia
	ins. Amoruso Tiziana	Docente Infanzia
	ins. Innamorato Mariangela	Docente Primaria
	prof.ssa Di Modugno Chiara	Docente Secondaria
Docenti curricolari per ciascun ordine di scuola	ins. Costantino Giuseppina	Docente Infanzia
	ins. Silvestri Gemmisa	Docente Primaria
	prof.ssa Buquicchio Lucia Angelica	Docente Secondaria
	ins. Tortora Maddalena	Docente Primaria
Genitori	Buza Sanda Denise	Genitore Primaria
	Fuzio Patrizia	Genitore Secondaria

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a. della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b. dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c. delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. Compongono il Comitato per la Valutazione dei Docenti, per il triennio 2021/22 – 2023/24:

Decataldo Alba – Dirigente scolastico – Presidente Silvestri Gemmisa – docente individuato dal CdD Fanelli Porzia – docente individuato dal CdD

Monteleone Ida – docente individuato dal CdI

Martucci Alessandra – genitore individuato dal CdI

Si è in attesa di nomina del membro esterno da parte dell'USR Puglia.

PRIVACY

Dati del Responsabile della protezione dei dati: Vargiu Scuola Srl, via dei Tulipani 7/9, 09032 Assemini (CA), Tel: 070271526, email: commerciale@vargiuscuola.it PEC: vargiuscuola@pec.it

Soggetto individuato quale referente per il titolare/responsabile: Vargiu Antonio, Tel: 070271560, email: dpo@vargiuscuola.it, PEC: antonio.vargiu@ingpec.eu

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Alba Decataldo

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2, del D. Lgs. N. 39/1993