AREA ORGANIZZATIVA

I Collaboratore con funzioni vicarie: Prof.ssa Angelina Marinaccio

II Collaboratore: Prof.ssa Adele Lomma

Responsabili di plesso

Campolieto: Paola Arbore
Limosano: Laura Di Petta –
Lucito: Giovanna Minni
Matrice: Annamaria Letanno –
Montagano: Camilla Caterina
Oratino: Maria Cristina Murano
Petrella Tifernina: Antonietta Savastano
Ripalimosani Scuola Sec. I grado: Angelina Marinaccio
Ripalimosani Scuola Primaria: Maria Concetta Marinelli
Ripalimosani Scuola Infanzia: Maria Ciarlariello

Funzioni Strumentali

Area 1: Maria Concetta Marinelli

Area 2: Maria Ciarlariello

Area 3: Laura Di Petta

Area 4: Fabiola Fiorillo

AREA DELLA SICUREZZA

RSPP (D. Lgs. 81/2008)
(Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione)
Dott.ssa Antonella Monaco

RLSU
(Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza)
A. Tamilia
RSU
A.Tamilia – M. G. Cipolla– L. Di Petta

Addetti Mezzi Antincendio

Gruppo Primo Soccorso

Addetti alle chiamate di Soccorso

Responsabili Fumo

AREA DIDATTICA

- Coordinatori di Classe/Interclasse/Intersezione
- Coordinatori di Segmento
- Responsabili dei Laboratori
- Referenti Commissioni
- Comitato di Valutazione
- Team Innovazione Digitale

FUNZIONIGRAMMA 2019/2020

STAFF DIRIGENZIALE: COLLABORATORI DEL D.S. – FF.SS. – RESPONSABILI DI PLESSO

COLLABORATORI DEL D. S.	COMPITI	DOCENTI
PRIMO COLLABORATORE **CON FUNZIONE VICARIA**	• Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento; • Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e assicurare la gestione della sede; • Collaborare con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti; • Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali; • Collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio; • Raccogliere e controllare le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi; • Collaborare con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy; • Curare i permessi di entrata e uscita degli alunni; • Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie; • Curare i rapporti e la comunicazione con gli Enti locali presenti sul territorio; • Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto; • Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne; • Coordinare la partecipazione a concorsi e gare; • Partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici; • Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; Svolgere altre mansioni con particolare riferimento a: • vigilanza e controllo della disciplina degli alunni; • organizzazione interna; • Raccordo con le funzioni strumentali e con i Referenti/Responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto, con particolare riguardo alla scuola primaria • Coordinamento delle attività di documentazione educativa e organizzativa • Supporto al lavoro del D.S. e partecipazione alle riunioni periodiche di staff.	**PROF.SSA** **Angelina Marinaccio**

SECONDO COLLABORATORE	• Sostituire il Dirigente Scolastico e il Primo collaboratore dello stesso in caso di assenze o impedimento; • Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito; • Collaborare con il DS per le sostituzioni dei docenti; • Collaborare alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni; • Gestire e rilevare i ritardi e le uscite anticipate degli alunni; • Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie; • Collaborare con il Primo Collaboratore nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio. • Raccordo con le funzioni strumentali e con i Referenti/Responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto, con particolare riguardo alla scuola primaria • Coordinamento delle attività di documentazione educativa e organizzativa • Supporto al lavoro del D.S. e partecipazione alle riunioni periodiche di staff	**PROF.SSA** **Adele Lomma**

RESPONSABILI DI PLESSO	COMPITI	DOCENTI
SCUOLA SECONDARIA I GRADO **SCUOLA PRIMARIA** **SCUOLA DELL'INFANZIA**	Controllare, raccogliere e inviare gli orari settimanali di lavoro Coordinamento delle riunioni di plesso e invio dei relativi verbali alla responsabile della' Archivio e Documentazione Accertamento del rispetto dei diversi obblighi di servizio sia da parte del personale docente sia da parte del personale collaboratore scolastico Accertamento del rispetto delle norme fissato nel Regolamento di Istituto da parte delle diverse componenti della scuola in occasione di ricevimenti, assemblee e riunioni di OOCC Organizzazione dei diversi servizi all'interno del plesso: servizi ausiliari, presenza dei collaboratori scolastici sui relativi piani, dislocazione delle classi/sezioni sui diversi piani e nelle aule, organizzazione del servizio di vigilanza sulle classi in caso di assenza delle insegnanti di classe Organizzazione della ricezione e della trasmissione di comunicazioni interne e circolari, nonché della loro raccolta e conservazione Rapporti e comunicazioni con la Segreteria e la Direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio Raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o ad assemblee sindacali Esposizione in luogo visibile, nei pressi dell'ingresso della scuola, di avvisi e comunicazioni per i genitori Primo contatto con persone esterne alla scuola e fornitori che avanzano richieste di colloqui, comprese le case editrici, in occasione della scelta e adozione dei libri di testo (da concedere preferibilmente al di fuori del rispettivo orario d'insegnamento) Segnalazione tempestiva delle emergenze	**Campolieto: P. Arbore** **Limosano: L. Di Petta** **Lucito: G. Minni** **Matrice: A. Letanno** **Montagano: C. Caterina** **Oratino: M. C. Murano** **Petrella Tifernina: A. Savastano** **Ripalimosani Scuola Sec. I grado: A. Marinaccio** **Ripalimosani Scuola Primaria: M. C. Marinelli** **Ripalimosani Scuola Infanzia: M. Ciarlariello**

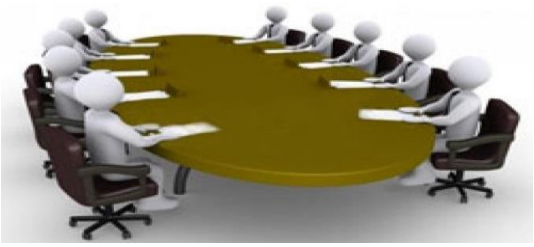
FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI	DOCENTI
AREA 1 **Gestione del Piano dell'Offerta Formativa**	1. Favorire e sostenere la scuola nella progettazione dell'offerta formativa e nell'innovazione didattica e organizzativa. 2. Curare e ottimizzare l'azione didattica nelle attività curricolari ed extra-curricolari supportando il lavoro dei docenti nella relativa progettazione. 3. Coordinare e progettare il Piano dell'Offerta Formativa da sottoporre agli Organi Collegiali in collaborazione con i docenti coordinatori di classe, di progetto, di Dipartimento. 4.Collaborare alla stesura annuale del RAV e del Piano di miglioramento. 5.Coordinare il piano di formazione dei docenti. 6. Coordinare la valutazione INVALSI e disseminare le implicazioni didattiche e valutative su tutte le classi dell'Istituto. 7. Inserire sul sito web della scuola la documentazione relativa alle attività dell'area di intervento. 8. Predisporre le comunicazioni per il personale interno e per gli alunni inerenti all'organizzazione e alla realizzazione del settore d'intervento. 9. Partecipare alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate e sostituire il Dirigente Scolastico nelle riunioni esterne, qualora non potesse parteciparvi. 10. Partecipare alle riunioni dello staff dirigenziale. 11. Presentare la rendicontazione del lavoro svolto alla fine dell'anno in relazione al piano delle attività programmato e ai risultati conseguiti.	**Ins. Marinelli Maria Concetta**

AREA 2 **Continuità tra i diversi ordini di scuola, orientamento in ingresso e in uscita**	1.Coordinare la commissione continuità scuola dell'infanzia/scuola primaria/scuola secondaria di primo grado; 2. Definire e monitorare in itinere i progetti continuità, raccordo e orientamento che si attuano presso le scuole dell'infanzia, le scuole primarie e le scuole secondarie di primo grado; 3. Curare la continuità educativo-didattica tra i diversi ordini di scuola; 4. Promuovere iniziative rivolte al contenimento di eventuali forme di disagio nel passaggio degli alunni tra i diversi ordini scolastici; 5. Agevolare l'inserimento degli alunni nei nuovi cicli di studio; 6. Collaborare con i diversi ordini di scuola; 7. Favorire relazioni collaborative tra scuola e famiglia; 8. Progettare e organizzare gli incontri di presentazione del Piano dell'offerta Formativa alle famiglie; 9. Coordinare il passaggio delle informazioni riguardanti gli alunni in uscita dalla scuola dell'infanzia e dalla scuola primaria; 10. Pianificare e predisporre le attività di continuità tra i plessi di scuola dell'Infanzia, di scuola primaria e di scuola secondaria di primo grado; 11. Organizzare attività per la conoscenza degli ambienti delle scuole negli anni di passaggio da un ordine di scuola all'altro; 12. Predisporre la formazione dei gruppi classe nella scuola primaria; 13. Coordinare il progetto accoglienza nella scuola primaria; 14. Promuove l'inclusione degli alunni; 15. Collaborare nel raccordo con il secondo ciclo del sistema d'istruzione e formazione; 16. Monitorare gli apprendimenti degli alunni che hanno terminato la scuola secondaria di primo grado; 17. Coordinare il progetto Prevenzione DSA; 18. Curare e documentare le attività svolte.	**Ins.** **Ciarlariello Maria**

AREA 3 **Alunni**	1.Collaborare con il DS nel coordinamento delle attività extracurricolari, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, elaborando un quadro generale; 2. Proporre al Collegio attività funzionali al successo formativo degli alunni; 3. Coordinare la propria azione con i responsabili delle attività extracurricolari; 4. Migliorare la qualità del servizio scolastico, offrendo agli allievi maggiori opportunità di crescita culturale anche attraverso i viaggi i d'istruzione e le visite guidate; 5. Valorizzare sul piano culturale, storico, sociale ed economico il territorio di appartenenza, in relazione ad altre realtà nazionali e internazionali; 6. Favorire l'integrazione tra le attività curricolari ed extracurricolari; 7. Predisporre i criteri attuativi dei viaggi di istruzione e delle visite guidate in merito a: a) modalità di progettazione; b) tempi di realizzazione; c) durata e verifica dei risultati. 8. Collaborare con il Dirigente Scolastico alla verifica della conformità delle attività al PTOF; 9. Misurare, attraverso i consigli di classe, la ricaduta didattica del viaggio e/o della visita guidata; 10. Pianificare e coordinare le visite guidate ed i viaggi d'istruzione; 11. Redigere una sintesi finale di valutazione dell'attività svolta, da trasmette al DS entro la fine dell'anno scolastico.	**Ins.** **Di Petta Laura**

AREA 4 **Inclusione**	1. Collaborare con il DS nel coordinamento dei documenti riguardanti gli alunni BES; 2. Promuovere il successo formativo di tutti gli alunni; 3. Favorire la comunicazione e la relazione interna ed esterna, con particolare riferimento al rapporto generale che intercorre tra Scuola-Famiglia-ASL; 4. Collaborare con le altre FS per l'organizzazione di un'offerta formativa di Istituto inclusiva; 5. Partecipare al Gruppo di Lavoro per l'Inclusione; 6. Coordinare gli adempimenti di gestione degli alunni "H" dell'Istituto; 7. Coordinare i docenti di sostegno e gli assistenti assegnati all'Istituto; 8. Coordinare il gruppo di lavoro concordando con i docenti la realizzazione degli obiettivi del settore di intervento; 9. Promuovere incontri di coordinamento e di supporto reciproco con i docenti coinvolti in progetti relativi alle aree specifiche "DSA" e "BES" in un'ottica unitaria di intervento a livello di Istituto; 10. Partecipare alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività e sostituire il DS nelle riunioni qualora non potesse parteciparvi; 11. Inserire sul sito web della scuola la documentazione relativa all'area in oggetto; 12. Partecipare agli eventuali incontri di rete (C.T.S.) relativi a promozione, raccolta e diffusione di buone pratiche; 13. Promuovere l'individuazione delle priorità in ordine alla formazione; 14. Curare l'elaborazione dei documenti di Istituto; 15. Presentare la rendicontazione del lavoro svolto alla fine dell'anno in realizzazione al piano delle attività programmate e ai risultati conseguiti.	**Ins.** **Fiorillo Fabiola**

COMMISSIONI TECNICHE E DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA



COMMISSIONI	COMPITI	DOCENTI
REFERENTI INVALSI	- Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV - Coadiuvare il D. S. nell'organizzazione delle prove - Coordinare lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede - alunni - Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove - Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna, al fine di leggere e interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e il processo di miglioramento - Comunicare e informare il Collegio dei Docenti su: risultati, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia, del Sud, della Regione; curare la pubblicazione dei materiali prodotti.	**Ins.** **Rosa Ciafardini**

TEAM INNOVAZIONE DIGITALE	- Elaborare Progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali - Collaborare alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, Comune, Provincia, Regione…) per l'acquisto di strumenti informatici - Fornire ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie (LIM, programmi innovativi ,WIFI…)	**Animatore Digitale** **F. Fiorillo** **Team** **M. Ciarlariello** **G. Ciafardini** **L. Casertano**

COMMISSIONE ELETTORALE	Coordinare e presiedere le attività relative alla elezione degli OO.CC.	**Componente docente** **M. Ciarlariello** **M.C. Marinelli** **B. Lombardi** **Componente genitori** **D'Alessandro Pinella** **Simone Marianna** **Componente ATA** **G. D'Imperio** **M.Zullo**

COORDINATORI DI SEGMENTO	Redigere i verbali degli incontri Svolgere azioni di coordinamento nelle riunioni per la raccolta di proposte nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione curricolare e valutazione degli apprendimenti	**Scuola Infanzia:** **M. Ciarlariello** **Scuola Primaria:** **M. C. Marinelli** **Scuola Sec. I grado:** **A. Marinaccio**
COMITATO VALUTAZIONE	• 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	**Componente scolastica** **Presidente** **D.S Massaro Rita** **Componente esterno** **(individuato dall'USR)** **D.S Confessore Luigi** **Docenti** **Di Petta Laura** **Petti Annunziata** **Lomma Adele** **Componente genitori** **Tavaniello Teresa** **Del Gobbo Rita**

RESPONSABILE LABORATORIO	COMPITI
Laboratorio informatica **PROF. NICOLA ELETTO**	- Indicare , all'inizio dell'anno scolastico, il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio - Formulare, sentite le richieste dei colleghi, un orario di utilizzo del laboratorio - Controllare periodicamente il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti e anomalie alla Dirigente Scolastica - Aggiornare il regolamento interno del laboratorio (con particolare riferimento alle norme di sicurezza e di manutenzione) - Predisporre e aggiornare il registro delle firme - Concordare con i docenti interessati un piano di aggiornamento e acquisti di materiali - Effettuare una ricognizione inventariale del materiale contenuto nel laboratorio, in collaborazione con il DSGA - Verificare e monitorare l'utilizzo di laboratori da parte dei docenti, degli alunni e delle classi - Verificare e controllare, alla fine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento delle attrezzature presenti nel laboratorio

DOCENTI COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE

SCUOLASECONDARIA I GRADO		
PLESSO	CLASSI	COORDINATORI
LIMOSANO	1 – 2 – 3	**Fatica Michela**
PETRELLA	1 A	**Marcucci Francesca**
PETRELLA	1 B	**Cutrone Antonella**
PETRELLA	2 A	**Lomma Adele**
PETRELLA	2 B	**Savastano Antonietta**
PETRELLA	3 A	**Carissimi Maria**
RIPALIMOSANI	1 A	**Fratangelo Michelina**
RIPALIMOSANI	2 A	**Marinaccio Angelina**
RIPALIMOSANI	3 A	**Spina Elena**

SCUOLA PRIMARIA	
PLESSO	COORDINATORI
CAMPOLIETO	**De Marco Rosetta**
LIMOSANO	**Di Petta Laura**
LUCITO	**Minni Giovanna**
MATRICE	**Letanno Annamaria**
PETRELLA	**Covatta Miriam**
ORATINO	**Pinto Maria Assunta**
RIPALIMOSANI	**Marinelli Maria Concetta**

CONSIGLI DI INTERSEZIONE

SCUOLA DELL'INFANZIA	
PLESSO	COORDINATORI
ORATINO	**Murano Maria Cristina**
RIPALIMOSANI	**Ciarlariello Maria**

COMPITI DEI COORDINATORI

- Coordina la programmazione di classe relativa alle attività sia curricolari che extra-curricolari, attivandosi in particolare per sollecitare e organizzare iniziative di sostegno agli alunni in difficoltà, soprattutto nelle classi iniziali e in quelle in cui sono nuovi inserimenti;
- Costituisce il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa i problemi specifici del consiglio di classe, fatte salve le competenze del dirigente.
- Si fa portavoce delle esigenze delle componenti del consiglio, cercando di armonizzarle fra di loro.
- Informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe, riferendo sui problemi rimasti insoluti.
- Mantiene il contatto con i genitori, fornendo loro informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli studenti, fornisce inoltre suggerimenti specifici in collaborazione con gli altri docenti della classe soprattutto nei casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento.
- Alla nomina di coordinatore di classe è connessa la delega a presiedere le sedute del Consiglio di classe, quando ad esse non intervenga il Dirigente Scolastico.

GESTIONE DELLA SICUREZZA

Gruppo Sicurezza

	COMPITI SPECIFICI	RSPP (responsabile del servizio di prevenzione e protezione)
SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	• 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	**Ing. Antonella Di Monaco**
RSL (responsabile dei lavoratori)	• 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	**Assunta Tamilia**

GRUPPO PRIMO SOCCORSO	- Intervenire prontamente nei casi di primo soccorso - Curare l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all' Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare	**R. Ciafardini, A. Marinaccio; V. D'Alessandro, M. Ciarlariello, L. Campanelli, A. Lomma, M.M. Palombo, A. Savastano M.M. Palombo, A. Savastano, A. Lomma, F. Marinelli, L. Amoroso, M. Mollichelli, M. Pinto, C. Caterina, F. Pizzuto, A. M. R. Pastore, R. Mastrocola, P. Robertucci, G. Ricci, A. Mastromonaco, P. Arbore, E. Tamborriello, A. Petti, L. Di Petta, N. Romano.**

ADDETTI ALLE CHIAMATE DI SOCCORSO	- Intervenire in caso di incidente sulla base di quanto appreso nei corsi di formazione specifica frequentati - Coordinare le attività di primo soccorso ed effettuare le chiamate di emergenza al 118, annotandole nel registro delle chiamate - Avvisare i genitori dell'accaduto prima possibile; nel caso di allievo diversamente abile deve essere interpellato anche l'insegnante disostegno	**Dirigente Scolastico R. Massaro, A. Marinaccio, M. Ciarlariello, L. Campanelli, A. Savastano, M. Covatta, F. Marinelli, L.L. Amoroso, M.C. Murano, M. Mollichelli, C. Caterina, F. Pizzuto, R. Mastrocola, A.M.R. Del Riccio, G. Minni, P. Di Franco, P. Arbore, R. De Marco, L. Di Petta, R. Miserere.**
ADDETTI MEZZI ANTINCENDIO	- 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	**M.G. Fratangelo, V. D'Alessandro, M.T. Voria, M. Ciarlariello, M. Zullo, A. Savastano, F. Valente, A. Di Tommaso, F. Marinelli, M. Mollichelli, A. Passarella, C. Caterina, M.C. Tomasso, R. Mastrocola, A.M.R. Pastore, G. Ricci, A. Mastromonaco, G. Minni, P. Arbore, E. Tamborriello, A. Petti, L. Di Petta, N. Romano.**

ADDETTI CONTROLLO DEL FUMO	• Vigilare sull' osservanza del divieto da parte di chiunque abbia accesso ai locali della scuola, sia in quanto lavoratore, sia in quanto utente ovvero occasionale frequentatore • Fare rispettare le disposizioni relative al fumo, procedere alla contestazione immediata della violazione e alla conseguente verbalizzazione	**T. Cristofaro, M. Zullo, G. Fiorucci, A. Savastano, A. Di Tommaso, A. Tarasco, M.C. Tomasso, M. D'Amico, G. Ricci, A. Mastromonaco, E. Tamborriello, N.N. Fratangelo, N. Romano**

RSU (RAPPRESENTANTI SINDACALI)	Rappresentare tutti i lavoratori dell' Istituto come funzione di gestione, di consultazione, di diritto di informazione	**A. Tamilia – M.G. Cipolla – L. Di Petta**
PRIVACY	• 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** **Prof.ssa Massaro Rita** **Responsabile trattamento dei dati** **D.S.G.A:** **Dott.ssa Simonelli Rosamaria**

ORGANISMI GESTIONALI

CONSIGLIO DI ISTITUTO	**DS: Rita Massaro** **DOCENTI** **Marinaccio Angelina – Ciarlariello Maria – Robertucci Paola – Sica Sonia – Savastano Antonietta – Petti Annunziata – Fiorilli Mariacarmela – Arbore Paola** **GENITORI** **Ruscitto Eliana (Presidente) – Di Lallo Michele – Taraso Sonia – Del Gobbo Rita – Mariano Katia – Tavaniello Teresa – Trivisonno Giulia – Ciolfi Cinzia** **COMPONENTE ATA** **DSGA : Rosamaria Simonelli** **M. Zullo**
GIUNTA ESECUTIVA	**COMPONENTE GENITORI** **C. Ciolfi – S. Tarasco** **COMPONENTE DOCENTI** **S. Sica** **DSGA Rosamaria Simonelli** **Presiede di diritto il D.S. Rita Massaro** **ATA M. Zullo**