

## Funzionigramma d'istituto

<b>Dirigente Scolastico</b> Prof.ssa Maria Principato	E' il legale rappresentante della scuola Il dirigente scolastico, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali: <ul style="list-style-type: none"> <li>• garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali;</li> <li>• svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento;</li> <li>• è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio e della valorizzazione delle risorse umane;</li> <li>• definisce gli indirizzi, per le attività della scuola e delle scelte di gestione e amministrazione, da seguire nell'elaborazione del PTOF;</li> <li>• copre i posti dell'organico dell'autonomia, prioritariamente posti comuni e di sostegno, proponendo incarichi triennali ai docenti di ruolo assegnati all'ambito territoriale di riferimento;</li> <li>• valorizza il merito dei docenti di ruolo tramite l'assegnazione di una somma di denaro, retribuita dall'apposito fondo previsto dal comma 126 della legge 107/2015.</li> </ul>
<b>1<sup>^</sup> collaboratrice della Dirigente</b> Zagordo Andreina	<b>Il docente</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Sostituisce il Dirigente in caso di assenza o impedimento;</li> <li>❖ Collabora alla gestione generale dell'Istituto con particolare riferimento alla scuola primaria;</li> <li>❖ Accoglie i nuovi docenti (scuola primaria)</li> <li>❖ Coordina la comunicazione interna fra le componenti scolastiche;</li> <li>❖ Si relaziona con lo Staff e con le Funzioni Strumentali con l'obiettivo di ottimizzare e armonizzare il lavoro di tutti;</li> <li>❖ Contribuisce ad elaborare procedure per migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio;</li> <li>❖ Mantiene i rapporti con organismi esterni e con le componenti scolastiche per questioni gestionali ed organizzative;</li> <li>❖ Su delega del DS dispone la sostituzione dei docenti assenti e sui recuperi orari del plesso "A. Moro";</li> <li>❖ Coordina le iniziative in occasione di ricorrenze;</li> <li>❖ Raccoglie le proposte dei docenti per il miglior funzionamento della scuola;</li> <li>❖ Predisporre circolari e ordini di servizio su disposizione del dirigente</li> <li>❖ Predisporre la diversa articolazione oraria in presenza di assemblee e quantifica le ore usufruite a tale scopo dai docenti</li> <li>❖ verbalizza le sedute del collegio dei docenti</li> <li>❖ Partecipa alle riunioni di staff indette dal Dirigente scolastico;</li> <li>❖ Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;</li> <li>❖ Coordina su indirizzo del dirigente l'orario interno dei docenti;</li> <li>❖ Segue le iscrizioni degli alunni;</li> <li>❖ Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;</li> <li>❖ Collabora alla predisposizione del Piano annuale delle attività, del Piano di miglioramento, del Rapporto di autovalutazione, del PTOF;</li> </ul>
<b>2<sup>^</sup> collaboratrice della dirigente</b> Paola Passarella	<b>Il docente</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Sostituisce il Primo collaboratore in caso di assenza o impedimento del primo collaboratore;</li> <li>❖ Collabora alla gestione generale dell'Istituto con particolare riferimento alla scuola dell'infanzia;</li> <li>❖ Referente del plesso "Valleverde"</li> <li>❖ Accoglie i nuovi docenti (scuola dell'infanzia)</li> <li>❖ Coordina la comunicazione interna fra i quattro plessi dell'infanzia e fra i due ordini di scuola;</li> <li>❖ Si relaziona con lo Staff e con le Funzioni Strumentali con l'obiettivo di ottimizzare e armonizzare il lavoro di tutti;</li> <li>❖ Contribuisce ad elaborare procedure per migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio;;</li> <li>❖ Su delega del DS dispone la sostituzione dei docenti assenti e sui recuperi orari del plesso "Valle Verde";</li> <li>❖ ;</li> <li>❖ Raccoglie le proposte dei docenti per il miglior funzionamento della scuola;</li> <li>❖ Partecipa alle riunioni di staff indette dal Dirigente scolastico;</li> <li>❖ - Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;</li> <li>❖ - Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso Uffici/Enti esterni;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ - Segue le iscrizioni degli alunni;</li> <li>❖ - Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;</li> <li>❖ - Collabora alla predisposizione del Piano annuale delle attività, del Piano di miglioramento, del Rapporto di autovalutazione, del PTOF;</li> </ul>	
<b>Referente del plesso "A. Moro":</b> - Zagordo Andreina (1^ Collaboratrice della DS) <b>Referenti di plesso Battisti:</b> - Barbetti - Donatelli <b>Referente del plesso "Valle verde":</b> - Passerella Paola (2^ Collaboratrice della DS) <b>Referente del plesso "Alfieri":</b> - De Angelis <b>Referente del plesso "Cardeto":</b> - Micheli Angela <b>Referente del plesso "Radice":</b> - Riccione	<p>Al fine di garantire la piena attuazione delle diverse attività didattiche previste dal PTOF, in ogni plesso è istituita la figura del coordinatore, i cui compiti sono così definiti:</p> <p><b>con i colleghi e con il personale in servizio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● su delega del DS dispone la sostituzione dei docenti assenti, gestisce e rendiconta i recuperi orari dei docenti del proprio plesso di riferimento;</li> <li>● costituisce punto di riferimento organizzativo;</li> <li>● si pone, in alcuni momenti, come gestore di relazioni funzionali al servizio della qualità della scuola;</li> <li>● riferisce comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Direzione o da altri referenti;</li> <li>● raccoglie e si fa portavoce di proposte, stimoli, lamentele, etc.;</li> <li>● media, se necessario, i rapporti tra colleghi e altro personale della scuola;</li> <li>● coordina, su indirizzo del dirigente, la messa a punto dell'orario scolastico di plesso;</li> <li>● rappresenta il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola</li> <li>● raccoglie e vaglia adesioni ad iniziative generali</li> </ul> <p><b>con le famiglie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Instaura con le famiglie un rapporto che mira alla collaborazione e alla condivisione delle finalità educative della scuola;</li> <li>● dispone che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dal regolamento interno all'Istituto</li> <li>● Accoglie e guida i nuovi docenti in caso di convocazioni</li> <li>● E' punto di riferimento per i rappresentanti di classe</li> </ul>	
<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>	area 1  Ins. A. Strianese	<b>PTOF :</b> <b>Il docente funzione strumentale area 1a:</b> Gestisce il Piano dell'offerta formativa Revisiona annualmente e aggiorna il Piano dell'Offerta Formativa coordinando il proprio lavoro con quello delle altre FS Calendarizza e monitora le attività relative all'ampliamento dell'Offerta Formativa PON /PTOF Produce la sintesi del POF e del regolamento di istituto da distribuire alle famiglie Monitora le scelte del POF e le proposte di correzione, ampliamento, miglioramento Si raccorda con i coordinatori di classe Controlla i registri dei verbali dei consigli di classe e prepara un format per la loro stesura da inserire sul sito della scuola  <b>Il docente funzione strumentale area 1b:</b> Si aggiorna e supporta la dirigente scolastica in merito a tutti i documenti di gestione della scuola: PTOF - RAV - PdM - RS Coordina, su indicazione del dirigente, il nucleo interno di valutazione Promuove l'innovazione didattica e metodologica, la collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

	<p>area 2 Ins.F. Cornice</p>	<p><b>SUPPORTO AI DOCENTI</b>  <b>Il docente funzione strumentale:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Predisporre circolari, comunicazioni, bandi di concorso, etc. in raccordo con la Dirigenza</li> <li>● Fornisce ai nuovi docenti informazioni sulle finalità, sulla struttura organizzativa e sulle modalità operative dell'istituzione scolastica.</li> <li>● Raccoglie e riordina il materiale prodotto nello svolgimento dell'attività educativa e didattica (archivio/blog/repository)</li> <li>● Produce facsimili di richieste da inserire sul sito (sezione didattica)</li> <li>● supporta la parte amministrativa per i libri di testo</li> <li>● Si raccorda con i coordinatori di classe</li> <li>● Collabora con la segreteria per la produzione del materiale occorrente per le elezioni dei consigli di classe e del consiglio di istituto</li> <li>● Individua, seleziona, costruisce strumenti per la rilevazione dei bisogni formativi</li> <li>● Elabora la mappa dei bisogni formativi</li> <li>● Promuove l'innovazione didattica e metodologica, la collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione delle buone pratiche</li> <li>● <b>Predisporre una ricognizione delle offerte formative sul territorio</b></li> <li>● Predisporre, anche con il supporto dell'animatore digitale, il piano annuale di aggiornamento/formazione per i bisogni della scuola e dei singoli docenti</li> </ul>
	<p>area 3 Ins.A. Masci</p>	<p><b>SOSTEGNO AGLI ALUNNI:</b>  <b>Il docente funzione strumentale:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Progetta e coordina con gruppi di lavoro attività di accoglienza, continuità, orientamento in raccordo con gli altri ordini di scuola del territorio e non</li> <li>● Sollecita gli interventi di tutti i docenti dei consigli di classe promuovendo anche progetti, concorsi, per meglio scoprire e indirizzare le attitudini e le competenze emergenti di ciascun alunno</li> <li>● Promuove e coordina iniziative finalizzate alla costruzione di un curriculum in continuità con la scuola primaria e secondaria</li> <li>● Assicura servizi per l'accoglienza degli studenti stranieri -</li> <li>● Promuove ed attiva laboratori linguistici individuando risorse interne ed esterne e facilitando, dove necessario, il coordinamento tra gli insegnanti che fanno alfabetizzazione</li> <li>● Effettua l'analisi della dispersione, dei successi ed insuccessi scolastici</li> <li>● Cura e coordina le azioni di accoglienza e integrazione scolastica e culturale (alunni diversamente abili, BES e stranieri)</li> <li>● Raccoglie e monitora in accordo con il GLI i PEI e i PDP di istituto</li> </ul>
	<p>area 4 Ins. V. Cini</p>	<p><b>Rapporti con il territorio:</b>  <b>Il docente funzione strumentale:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Tiene contatti con i Coordinatori dei Consigli di classe per la definizione del piano delle uscite. e verifica la congruenza tra finalità del viaggio e gli obiettivi didattici fissati in sede di programmazione annuale</li> <li>● Censisce offerte del mercato per viaggi e visite d'istruzione e le diffonde nella scuola .</li> <li>● Sentite le esigenze educative dei docenti, coordina e prenota le visite, rapportandosi sempre prima con la dirigente</li> <li>● Predisporre la modulistica essenziale (schede di richiesta delle visite guidate, autorizzazione delle famiglie, questionario di soddisfazione del portatore d'interesse (allievo, docente, famiglia).</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segue la procedura relativa alla definizione del percorso, alla compilazione e presentazione della scheda apposita per la richiesta;</li> <li>• Struttura il piano viaggi e il piano visite d'istruzione, fino alla versione definitiva, che va poi condivisa in collegio e inserita nel PTOF</li> <li>• Collabora con il Dirigente Scolastico per la valutazione di fattibilità del piano delle visite e dei viaggi di istruzione</li> <li>• Pianifica e mette in atto tutte le fasi di organizzazione di ciascuna uscita (contatti con l'esterno, predisposizione fax/mail, stesura avvisi, stesura comunicazioni interne, contatti con i docenti referenti, segnalazione docenti in uscita da sostituire, verifica delle varie operazioni)</li> <li>• Si assicura con i coordinatori di classe che gli alunni possono partecipare ai viaggi</li> <li>• Rivede e/o modifica il regolamento delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione</li> <li>• Collabora con la segreteria per la produzione del materiale occorrente per le elezioni dei consigli di classe e del consiglio di istituto</li> </ul>
RESPONSABILI		<p><b>Laboratorio d'Informatica</b> (Plesso A. Moro) - Ins. F. Brizzi  <b>Laboratorio d'Informatica</b> (Plesso Battisti) . Ins. F. Cornice  <b>Laboratorio di Ceramica</b>: Ins. D. Laoreti  <b>Biblioteca</b> (Aldo Moro): Ins. C. Forti  <b>Biblioteca</b> (Battisti) : Ins. S. Costantini</p>
REFERENTI		<p><b>Referente per la Valutazione:</b> Ins. Bucci</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cura le comunicazioni con l'INVALSI e aggiorna i docenti su tutte le informazioni relative al SNV;</li> <li>• coadiuva il D. S. nell'organizzazione delle prove;</li> <li>• predispone il materiale per i docenti, illustrando i loro compiti e le attività da svolgere prima, durante e dopo la somministrazione delle prove nelle classi seconde e quinte del circolo;</li> <li>• analizza, supportato dalla dirigente, i dati restituiti dall'INVALSI e li confronta con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con i docenti di scuola primaria al fine di verificare l'efficacia della Progettazione, dell'innovazione metodologica e dei percorsi didattici attivati;</li> <li>• con il NIV individua i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e per informare e accompagnare il processo di miglioramento;</li> </ul> <p><b>Referente alla lettura:</b> Ins. C. Bruni  <b>Referente allo sport:</b> Ins. S. Barbetti</p> <p>Individuano le offerte del territorio, le censiscono, le propongono al collegio e promuovono l'attuazione delle proposte prese in carico  Relazionano al D.S. sullo stato di avanzamento dei singoli progetti</p>
COMMISSIONI		<p>Tutti i docenti, suddivisi in gruppi di lavoro, ognuno con specifici obiettivi ed attività, fanno parte delle commissioni con il compito di snellire il lavoro da svolgere e renderlo più efficace. Il docente riportato in corsivo svolge la funzione di referente..</p> <p><b>Commissione elettorale</b> <i>Ins. Sandrelli</i> dà il supporto, affinché tutte le votazioni (elezioni rappresentanti consiglio d'istituto, elezione rappresentanti al consiglio di interclasse e intersezione) si svolgano regolarmente; ha la funzione organizzativa e di gestione dell'intera procedura.</p> <p><b>Commissione sicurezza</b> <i>Ins. Morelli</i> controlla l'efficienza degli impianti, segnala possibili rischi, coordina interventi per la sicurezza a supporto dell'RSPP</p> <p><b>Commissione regolamenti:</b> <i>Ins. Riccione</i> Rivede annualmente il regolamento di istituto, individua eventuali incongruenze e le porta a modifica seguendo i passaggi canonici negli OCCC</p> <p><b>Commissione continuità e orientamento.</b> <i>Ins. Laoreti</i>, supporta la FS Area 3 - predispone e coordina incontri fra alunni e docenti delle classi ponte</p>

		<p><b>Commissione lingue</b> <i>Ins. P. Filena</i> supporta la FS Area 3 - predispone e coordina gli interventi relativi all'alfabetizzazione funzionale: Italiano, Lingue straniere, italiano come L2</p> <p><b>Commissione orario:</b> <i>Ins. Zagordo e Sig.ra Manni</i> - supportano il dirigente nella stesura e condivisione dell'orario scolastico in modo da renderlo sempre più funzionale alle esigenze dell'utenza</p>
GLI	docenti curricolari; docenti di sostegno; eventualmente da personale ATA; specialisti dell'Azienda sanitaria locale.	<p>Rileva i BES presenti nella scuola; raccoglie e documenta gli interventi didattico-educativi posti in essere dalla scuola; supporta i docenti sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; rileva, e valuta il livello di inclusività della scuola; raccoglie e coordina le proposte formulate dai singoli <b>GLH</b> Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, c. 605, lettera b, della legge 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall'art. 10 comma 5 della Legge 30 luglio 2010 n. 122 ; elabora la proposta di <b>Piano Annuale per l'Inclusività</b> riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di Giugno). Per la realizzazione del Piano di inclusione e del PEI, il GLI collabora con il GIT e con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio</p>
GLHO	docenti del consiglio di classe, con la partecipazione di: genitori dell'alunno o chi ne esercita la responsabilità genitoriale; figure professionali specifiche, interne ed esterne alla scuola che interagiscono con la classe; supporto rappresentante designato dall'Ente Locale	<p>Il GLHO, tenuto conto del profilo di funzionamento, ha i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● definizione del PEI;</li> <li>● verifica del processo di inclusione;</li> <li>● quantificazione delle ore di sostegno;</li> <li>● quantificazione delle altre misure di sostegno.</li> </ul>
ANIMATORE DIGITALE Ins. Brizzi Franca		<p>Il profilo dell'animatore digitale è rivolto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD;</li> <li>● coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione degli studenti , delle famiglie e di altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;</li> <li>● creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola.</li> </ul>
TEAM PER L'INNOVAZIONE TECNOLOGICA	Ins. F. Cornice Ins. A. Tomassucci Ata R. Manni	<p>Il team per l'innovazione tecnologica ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale. In particolare :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● accompagna l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione nella scuola</li> <li>● diffonde politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale</li> </ul>

		per la scuola digitale sul territorio, nonché attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.
<b>PRESIDIO DI PRONTO SOCCORSO TECNICO</b>	Ins. Costantini Ins. Gennari Ins. Bruni	Il docente presidio di P.I.T. ha la funzione di supportare e accompagnare la digitalizzazione amministrativa e didattica nelle istituzioni scolastiche. In particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>• offre assistenza tecnica al personale della scuola</li> <li>• gestisce piccoli interventi di assistenza tecnica</li> </ul>
<b>DIPARTIMENTI per competenze</b>		Tutti i docenti sono distribuiti in dipartimenti, ciascuno in relazione ad una competenza europea, hanno il compito di prendere decisioni comuni sulla didattica della competenza e dell'area disciplinare stabilendo anche eventuali collegamenti e attività interdisciplinari.
<b>COORDINATORI DI CLASSE PARALLELE</b>		Coordinano le riunioni di programmazione e redigono il verbale, caricandolo in apposita sezione del registro Axios
<b>COORDINATORI DI CLASSE/SEZIONE</b>		Parla ai rappresentanti dei genitori a nome di tutti i docenti; Può rappresentare il Dirigente Scolastico, se a ciò delegato, nei Consigli di interclasse e nella riunione che precede l'elezione dei rappresentanti dei genitori; Coordina e cura, in collaborazione con gli altri membri del Consiglio di Classe, la stesura, la realizzazione e la verifica del PEI e del PDP per i casi previsti dalla normativa vigente. Assieme al segretario consegna le schede di valutazione degli alunni; Raccoglie in apposite cartelline le relazioni finali dei docenti; Prepara e sottopone al Consiglio di Classe la sua relazione finale; In generale, favorisce buoni rapporti tra tutti i componenti il Consiglio di Classe.
<b>SEGRETARIO</b>		Redige il verbale di tutte le riunioni dei Consigli classe/sezione/ interclasse / intersezione
<b>COMITATO DI VALUTAZIONE</b> Presiede il Dirigente scolastico n. 3 docenti: n. 2 genitori n. 1 componente esterno	<b>DIRIGENTE</b> Ins. D. Laureti Ins. R. Romani Ins. F. Panaccia Genitore B. Fiorentini C. Fiorentini Membro esterno: Dirigente S. Cornacchia	Comma 129 LEGGE 107(2015) Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: Il comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato,previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501».
<b>DSGA</b> dott. Nadia Sini		Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.
<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	R. Catalucci R. Manni R. D'Aluisio M.R. Vittori	Lavorano in segreteria ed eseguono tutti i lavori per la compilazione delle pratiche e l'espletamento dei servizi che consentono alla scuola di funzionare.

<b>COLL. SCOLASTICI</b>	<b>ALFIERI:</b> Valentini <b>BATTISTI:</b> Babbucci, Ciri, Laurenti, Moretti, Natali, Romano, Sabatini <b>CARDETO:</b> Aiani, Gennari, <b>MORO:</b> Ferri, Iandolo, Maggi, Petriagnani <b>RADICE:</b> Petraccia, Ragni, Scarpettella <b>VALLEVERDE:</b> Fioramonti, Gambosi, Proietti	Provvedono alla pulizia delle aule e di tutti i locali, vigilano assiduamente, riferiscono eventuali disfunzioni e anomalie, in particolare modo durante l'entrata e l'uscita degli alunni, svolgono servizio di sorveglianza durante il cambio dell'ora e l'allontanamento momentaneo dei docenti dalle classi, comunicano in Presidenza l'eventuale mancanza dei docenti, diffondono le circolari, avvisano gli alunni. Agevolano l'ingresso e l'uscita degli alunni disabili. Collaborano, quindi, con i docenti e l'ufficio di segreteria per il buon andamento delle attività scolastiche.
<b>CONSIGLIO D'ISTITUTO</b>	<b>PRESIDENTE</b> D.Panetti <b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b> <b>GENITORI:</b> R.Pileri, C. Fiorentini, A. Liurni, M. Frittella, A. Pizzacalla, A.R. Grilli. A. M. Giovannetti <b>DOCENTI:</b> S.Barbetti, A. Zagordo, V. Cini, S. Gennari, C. Donatelli, C. Forti, F. Panacci <b>ATA:</b> A. Babbucci, S. Petriagnan	Il Consiglio d'Istituto è l'organo competente per l'organizzazione e la vita finanziaria della scuola. Dà le linee guida per l'azione di gestione delle risorse. Rinnovato ogni tre anni con regolari elezioni, ha in particolare i seguenti compiti: regolamento interno della scuola; criteri per la programmazione ed attuazioni di corsi di potenziamento, di recupero e di sostegno; partecipazione ad attività sportive e culturali extrascolastiche; spese per acquisti, riparazioni, manutenzione e rinnovo di materiali e suppellettili scolastiche; approva il bilancio preventivo e il conto consuntivo; APPROVA il PTOF elaborato dal Collegio dei Docenti (legge 107/2015)
<b>GIUNTA ESECUTIVA</b>	<b>DIRIGENTE SCOLASTICO D.S.G.A.</b> <b>DOCENTE:</b> Ins. S.Gennari <b>ATA:</b> A. Babbucci <b>GENITORE</b> A. Liurni, R. Pileri	E' l'organo esecutivo del C.d. I. La Giunta esecutiva e prepara i lavori del consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.
<b>RSPP</b>	Ing. Irene Tocca	L'articolo 33 del D.Lgs. 81/08 elenca i suoi obblighi che sono: a) individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi, individuazione delle misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro; b) elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate; c) elaborazione delle procedure di sicurezza d) proposta di programmi di formazione e informazione per i lavoratori.
<b>DPO</b>	Avvocato Piscini	informare e fornire consulenza al Titolare del trattamento o al Responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che trattano i dati personali;

		<p>sorvegliare l'osservanza della normativa comunitaria e nazionale nonché delle politiche del Titolare del trattamento o del Responsabile del trattamento riguardanti anche "l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo"; fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento; cooperare con l'autorità Garante nazionale; fungere da punto di contatto per l'autorità Garante nazionale per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.</p>
--	--	---