

FUNZIONIGRAMMA A. S. 2022/23
Approvato dal Collegio docenti del 14 settembre 2022
Delibera V2 D.14-09-22

DIRIGENTE SCOLASTICO : Prof.ssa ANNALISA LAUDANDO

<p>COLLABORATORI DEL D.S.:</p> <p><i>Prof. Maurizio Buri (1° collaboratore)</i> <i>Prof.ssa Maria Nerina Cinti (2° collaboratore)</i></p>	<p>Funzioni di coordinamento nell'organizzazione e nella gestione dell'Istituto; supporto amministrativo e didattico delle attività scolastiche sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (Dirigente Scolastico, docenti, studenti, famiglie, personale ATA). Preposti per la sicurezza.</p>
<p>FIDUCIARI DI PLESSO:</p> <p><i>Prof.ssa Angela Crea</i> <i>Prof.ssa Antonella Salvatori</i></p>	<ul style="list-style-type: none">• Rappresentano il D.S. nel plesso scolastico di riferimento assicurandone il buon funzionamento organizzativo, gestionale e didattico;• Referenti nei confronti delle famiglie, su delega espressa del D.S.;• Preposti per la sicurezza;• Gestione delle sostituzioni interne dei docenti in caso di assenze ;• Collaborazione nella contabilizzazione, per ciascun docente, delle ore di permessi brevi, del recupero delle stesse e delle ore eccedenti;• Coordinamento e supervisione delle uscite didattiche giornaliere;• Supervisione delle procedure per l'organizzazione dei viaggi d'istruzione;• Supporto all'aggiornamento del Piano Annuale delle attività con particolare riferimento alle iniziative predisposte per il recupero;• Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni e coordinamento dei procedimenti disciplinari;• Organizzazione esami e colloqui integrativi;• Organizzazione esami di stato candidati esterni;• Accettazione e controllo nuove iscrizioni;• Controllo passaggi di indirizzo o di sezione;• Acquisizione e archiviazione verbali consigli di classe e scrutini

FUNZIONI STRUMENTALI

FUNZIONI STRUMENTALI	MACRO AREE PROGETTUALI	GRUPPI DI LAVORO: docenti	CRONOPROGRAMMA DELLE ATTIVITA'
AREA 1 PTOF e PROGETTUALITA'	<p>Miglioramento degli esiti degli studenti alla luce degli esiti del RAV</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Area della progettualità d' Istituto</p>	<p><u><i>Prof.ssa L. Lentini(F.S.)</i></u></p> <p><i>Prof. L. Malgioglio</i> <i>Prof.ssa C. Rufo</i> <i>Prof.ssa T. Peverini</i> <i>Prof. A. Giarrettino</i> <i>Prof. F. Locantore</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisione del PTOF alla luce delle nuove scelte organizzative- didattiche e collaborazione alla redazione del documento stesso entro il 31 ottobre di ogni anno scolastico di riferimento; • Analisi dei bisogni formativi degli studenti, delle istanze del territorio ed enti locali (Stakeholders) per la formulazione di proposte educativo-didattiche in linea con la realizzazione del successo formativo degli allievi; • Collaborazione alla compilazione del R.A.V., rapporto di autovalutazione dell' Istituzione scolastica (DPR 80/2013) ai fini della realizzazione di un Piano di Miglioramento; • Supporto alla D.S. per la rendicontazione sociale; • Pubblicizzazione del PTOF presso il bacino di utenza dell' Istituto , anche utilizzando il sito web della scuola; • Supporto ai docenti nella gestione della progettazione curricolare ed extracurricolare; • Coordinamento delle attività e dei progetti curricolari ed extracurricolari; • Monitoraggio e valutazione degli esiti delle attività di PTOF; • Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano della formazione e aggiornamento; • Produzione di materiale didattico e documentazione; • Raccolta, armonizzazione, analisi dei dati ed archiviazione relativi alla documentazione educativo/didattica (relative a : verifiche per classi parallele, relazioni iniziali, intermedie e finali delle attività progettuali e laboratoriali inerenti all' offerta formativa curricolare ed extracurricolare con incarichi per l' accesso al MOF); • Monitoraggio del sistema scuola: analisi dei risultati registrati e proposte di miglioramento in base agli esiti degli studenti (Piano di Miglioramento); • Coordinamento per l' elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti; • Raccolta e registrazione dei dati utili alla valutazione degli alunni in collaborazione con le altre FF.SS. e gruppi di lavoro delle 4 macro-aree progettuali; • Interazione con il D.S., con le altre F.S., con i coordinatori di classe, con i referenti dei gruppi di lavoro afferenti alle 4 macro-aree progettuali, con i collaboratori del D.S. e con il D.S.G.A., nonché con il Nucleo Interno di Valutazione (NIV); • Attività di reporting intermedio e finale delle iniziative svolte; <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e gestione dei progetti di ampliamento dell' offerta formativa d' istituto (monitoraggio iniziale, in itinere e finale dei progetti attivati) • Referenti nei confronti delle famiglie, su delega espressa de D.S., delle attività progettuali in orario extracurricolare e curricolare

<p style="text-align: center;"><u>AREA 2</u></p> <p style="text-align: center;">INCLUSIONE</p>	<p style="text-align: center;">Sostenibilità</p>	<p style="text-align: center;"><i>Prof.ssa M. Levato (F.S)</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Pro.ssa M. Carano</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Azione di coordinamento e comunicazione con i diversi uffici trasporti de municipio di riferimento dell' allievo al fine di rendere effettivo l' esercizio del diritto allo studio cosi come previsto dalla legge della Regione Lazio n. 29 del 30/03/92; • Convocazione del GLO d' Istituto composto dal D.S., dal medico dell' ASL, dagli insegnanti di sostegno, da un rappresentante dei genitori e del personale ATA per la programmazione annuale delle attività di sostegno e formalizzazione dell' assegnazione delle ore agli allievi; • Assegnazione casi ai docenti di sostegno; • Azione di accoglienza e tutoraggio dei nuovi docenti nell' area di sostegno; • Formulazione orario per i docenti di sostegno, degli assistenti specialistici, degli assistenti alla comunicazione e della Tiflogola; • Predisposizione modello AV4 (dotazione organica di sostegno) ed inviomall' USR, per la richiesta di ulteriori cattedre di sostegno; • Organizzazione dei percorsi PCTO per gli alunni del terzo, quarto e quinto anno; • Predisposizione e organizzazione di GLO, PEI (modulistica); • Anagrafica studenti alunni con disabilità (realizzazione in collaborazione con la segreteria didattica del fascicolo personale dell' alunno disabile); • Consegna PEI; • Verifica dei requisiti per la richiesta di sostegno a.s. 22/23 (scadenza legge 104 e CIS degli alunni già iscritti); • Predisposizione della modulistica ai fini della richiesta insegnante di sostegno (per e nuove iscrizioni); • Rilevazione delle nuove iscrizioni alunni BES; • Verifica della documentazione nuovi iscritti - per gli alunni con disabilità (verifica 104 e CIS); • Supporto ufficio amministrativo per compilazione e invio allegato 7 (progetto assistenza specialistica- regione Lazio) e relativi aggiornamenti per variazioni intervenute ; • Consultazione documentazione nuovi iscritti e invio modello A4 (dotazione organico di sostegno)all' USR del Lazio; • Consegna relazione finale, da parte dei docenti di sostegno, degli alunni assegnati
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p style="text-align: center;"><u>AREA 3</u></p> <p style="text-align: center;">ACCOGLIENZA, ORIENTAMENTO IN ENTRATA E IN USCITA, RIORIENTAMENTO IN ITINERE DEGLI STUDENTI</p>	<p>Continuità accoglienza orientamento riorientamento in itinere</p>	<p style="text-align: center;"><u>Prof.ssa L. Di Renzo</u> <u>Prof. F. Ramadori</u></p> <p><i>Prof.ssa A. Avvisati</i> <i>Prof.ssa A. Baldino</i> <i>Prof.ssa M. Cosentino</i> <i>Prof.ssa S. Danubio</i> <i>Prof. L. Franco</i> <i>Prof.ssa A. Greco</i> <i>Prof.ssa F. Lauricella</i> <i>Prof.ssa I. Lepore</i> <i>Prof. R. Perillo</i> <i>Prof.ssa L. Renzi</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione e gestione delle attività in accordo con le altre FF.SS. al fine di assicurare l'integrazione di tutti gli alunni iscritti e frequentanti; • Monitoraggio iniziale per la rilevazione dei bisogni formativi degli alunni: analisi dei risultati registrati e coordinamento delle attività di progettazione dei Piani Individualizzati di intervento • Partecipazione alle riunioni periodiche di Staff convocate dal DS; • Collaborazione alla redazione del PTOF tenendo in considerazione priorità, traguardi e obiettivi di processo individuati nel RAV 2018/2019 e nel Piano di • Miglioramento • Monitorare lo svolgimento dei citati obiettivi di processo nel rispetto della tempistica indicata nel PdM, conservando la documentazione prodotta dalle figure coinvolte (convocazioni, verbali delle riunioni, materiali, reporting, ecc.); • Predisposizione, diffusione e successiva acquisizione delle schede di progetto/attività elaborate dai referenti per l'inserimento nel PTOF; • Predisposizione modulistica iscrizioni e aggiornamento Scuola in Chiaro; • Supporto alla Dirigente per la Rendicontazione sociale; • Lettura dei bisogni formativi degli studenti e predisposizione di attività per l'orientamento permanente degli stessi anche con la realizzazione di contatti/iniziative con enti territoriali esterni all'istituzione scolastica (altre scuole secondarie di II grado del territorio e non, CIOFS, Centri per l'impiego, Università, ITS (Istituti Tecnici Superiori) mondo del lavoro, ambiti professionalizzanti, ecc); • Organizzazione di incontri orientativi presso l'istituzione scolastica con esperti esterni del mondo dell'Università e delle professioni lavorative. • Organizzazione di un monitoraggio a distanza dell'esito dei consigli orientativi alle famiglie e degli esiti degli studenti e relativa catalogazione statistica dei dati • Partecipazione alle riunioni periodiche di Staff indette periodicamente dal DS; • Interazione con il Dirigente scolastico; con i collaboratori del D.S., con il DSGA; con i coordinatori di classe, con le altre funzioni strumentali e con i referenti dei gruppi di lavoro afferenti alle 4 aree macro-progettuali, nonché con il Nucleo interno di valutazione (NIV); • Attività di reporting intermedio e finale delle iniziative svolte.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p style="text-align: center;"><u>AREA 4</u></p> <p style="text-align: center;">INTERCULTURA</p> <p style="text-align: center;">ASSISTENZA AGLI STUDENTI</p>	<p style="text-align: center;">Intercultura</p>	<p style="text-align: center;"><u>Prof.ssa T. Peverini</u> <u>Prof.ssa F. Curatola</u></p> <p style="text-align: center;"><i>Prof.ssa L. Renzi</i> <i>Prof.ssa G. Palozzi</i> <i>Prof.ssa F. Lauricella</i> <i>Prof.ssa a. Baldino</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sportello psicologico: supporto alle attività del team di psicologi d' Istituto; • Coordinamento giornate donazione del sangue; • Organizzare, coordinare e gestire le attività inerenti i temi dell' intercultura, del disagio giovanile (prevenzione), ecc; • Partecipare ad eventuali eventi esterni in qualità di referenti per gli eventi interculturali; • Collaborazione alla redazione del PTOF tenendo in considerazione priorità, traguardi e obiettivi di processo individuati nel RAV 2019/2020 e nel Piano di Miglioramento, monitorare lo svolgimento dei citati obiettivi di processo nel rispetto della tempistica indicata nel PdM, conservando la documentazione prodotta dalle figure coinvolte (convocazioni, verbali delle riunioni, materiali, reporting, ecc.); • Monitoraggio iniziale per la rilevazione dei bisogni formativi degli alunni: analisi dei risultati registrati e coordinamento delle attività di progettazione dei Piani Individualizzati di intervento; • Coordinare il gruppo di lavoro di intercultura per la progettazione e la successiva realizzazione di attività e progetti presenti nel PTOF; • Predisposizione, diffusione e successiva acquisizione delle schede di progetto/attività elaborate dai referenti per l'inserimento nel PTOF; • Interazione con il Dirigente scolastico; con i collaboratori del D.S., con il DSGA; con i coordinatori di classe, con le altre funzioni strumentali e con i referenti dei gruppi di lavoro afferenti alle 4 aree macro-progettuali, nonché con il Nucleo interno di valutazione (NIV); • Partecipazione alle riunioni periodiche di Staff; • Attività di reporting intermedio e finale delle iniziative svolte
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

REFERENTI E GRUPPI DI LAVORO/COMMISSIONI

RUOLO	REFERENTI	GRUPPI DI LAVORO/COMMISSIONI	COMPITI E FUNZIONI
Supporto al D.S. per organizzazione oraria	<i>Prof.ssa M.N. Cinti</i>		<ul style="list-style-type: none"> ● Formulazione orario definitivo delle lezioni, in considerazione esclusiva delle esigenze di qualità organizzativa del servizio scolastico e di efficace funzionamento didattico generale; ● Formulazione proposta eventuale modifica orari di entrata e di uscita degli alunni
Referente dei rapporti con EE.LL., Università, ASL, Associazioni	<i>Prof.ssa M. E. Mammarella</i>		<ul style="list-style-type: none"> ● Promozione di incontri con gli enti territoriali (Municipio, Provincia, Roma capitale, ASL, Associazione, ecc..) regionali e nazionali le Università per l'attuazione di attività inerenti al PTOF; ● Organizzazione di eventi in collaborazione con gli enti esterni; ● Raccolta i materiali prodotti in occasione di attività didattiche particolarmente significative e cura della conservazione, la documentazione e la pubblicizzazione attraverso il sito web dell'istituto e gli altri canali di comunicazione della scuola; ● Promozione della diffusione delle attività culturali realizzate dall'Istituto, anche in collaborazione con altre scuole, e favorisce l'attivazione di reti di scopo per la promozione della conoscenza e della cultura nel territorio di riferimento della scuola; ● Partecipazione, su delega della DS, ad incontri di rete in rappresentanza della scuola ● supporto al DS per la rendicontazione sociale ● Interazione con il Dirigente Scolastico, e le funzioni strumentali, con i referenti dei gruppi di lavoro afferenti alle 4 aree macro-progettuali, con i Collaboratori del D.S. e con il DSGA, nonché con il Nucleo Interno di Valutazione ● Partecipazione agli incontri di coordinamento delle attività funzionali per l'attuazione del PTOF.
Referenti INVALSI	<i>Prof.ssa S. Danubio Prof. F. Perri</i>		<ul style="list-style-type: none"> ● Collaborano con la Funzione Strumentale Valutazione/Autovalutazione d' Istituto nell' analisi degli esiti delle prove INVALSI per la restituzione al collegio dei docenti; ● Collaborano con lo Staff nell' organizzazione delle prove (somministrazione, calendarizzazione); ● Attuano accuratamente le istruzioni fornite dall' INVALSI su tutti gli aspetti operativi anche in collaborazione con la Segreteria didattica

RUOLO	REFERENTI	GRUPPI DI LAVORO/COMMISSIONI	COMPITI E FUNZIONI
<i>Referenti Covid</i>	<i>Prof. M. Buri</i> <i>Prof. A. Rossigno</i>		<ul style="list-style-type: none"> • ricevere dagli operatori scolastici la segnalazione di un caso sintomatico di COVID-19; • telefonare immediatamente ai genitori o al tutore legale dello studente nei casi di sospetto COVID-19 interni alla scuola (aumento della temperatura corporea o sintomo compatibile con il virus); • acquisire la comunicazione immediata dalle famiglie o dagli operatori scolastici nel caso in cui un alunno o un componente del personale sia stato contatto stretto con un caso confermato di COVID-19; • fornire al Dipartimento di prevenzione l'elenco dei compagni di classe nonché degli insegnanti del caso confermato che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi. • Informare e sensibilizzare il personale scolastico sui comportamenti da adottare in base alle informazioni assunte da DpD; • Indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità;
<i>Referenti bullismo e cyberbullismo</i>	<i>Prof. S. Chieruzzi</i> <i>Prof.ssa A. Crea</i>		<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere e organizzare progetti di prevenzione contro bullismo e cyberbullismo, anche attraverso l'interazione con l'Ente locale, le realtà sociali e le diverse agenzie educative del territorio. • Sensibilizzare i docenti dell'istituto sulle tematiche del bullismo e del cyberbullismo, anche attraverso testi per l'approfondimento personale inerenti al tema o materiali didattici da utilizzare in classe. • Intervenire nelle classi prime della scuola secondaria per accompagnare l'inizio della scuola secondaria. • Monitorare la situazione nell'istituto attorno al tema del bullismo, attraverso incontri periodici con la Dirigenza, con le interclassi della scuola primaria, con i coordinatori o interi consigli di classe della scuola secondaria. • Intervenire direttamente nelle classi per affrontare eventuali situazioni problematiche segnalate dai singoli docenti o da consigli di classe. • Collaborare nell'individuare e nell'attuare sanzioni appropriate in riferimento al tema del bullismo. • Definire un protocollo di intervento di istituto da attuare in caso di bullismo e cyberbullismo (partendo da una corretta conoscenza e applicazione del Patto di Corresponsabilità, dal Regolamento Alunni e dal Regolamento di Disciplina).
<i>Referente formazione sulla sicurezza D.lgs 81/2008 e s.m.i.</i>	<i>Prof. F. Salis</i>		<ul style="list-style-type: none"> • Controllo fascicoli personali dei docenti e ATA sull'aggiornamento formativo previsto dal D.lgs. 81/2008; • Supporto ai preposti per la sicurezza dei plessi scolastici • Organizzazione delle prove di evacuazione e confronto con l'RSPP di Istituto, RLS e l'ASPP di Istituto in materia di sicurezza.

RUOLO	REFERENTI	GRUPPI DI LAVORO/COMMISSIONI	COMPITI E FUNZIONI
<p>Referente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Viaggi, visite d'istruzione e spettacoli - Campo-scuola sportivi 	<p><i>Prof. G. Fera</i> <i>Prof.ssa A. Salerno</i></p> <p><i>Prof.ssa A. Anelo</i> <i>Prof.ssa M. E. Mammarella</i></p>		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare e organizzare visite di istruzione, viaggi e partecipazione a spettacoli, mostre, eventi di interesse specifico per gli indirizzi scolastici; • Coordinare e organizzare campi scuola sportivi
<p>Referente progetto Studente Atleta</p>	<p><i>Prof.ssa A. Anelo</i></p>		<ul style="list-style-type: none"> • Acquisire le richieste degli eventuali studenti-atleti; • Acquisire la documentazione attestante il possesso da parte dello studente di uno o più requisiti sportivi contenuti nell' allegato 1 del DM 279; • Accedere alla piattaforma dedicata per registrare l' Istituto scolastico e successivamente gli Studenti Atleti, ed allegare l' attestazione del possesso dei requisiti sportivi di cui al punto 1; • Ottenere la documentazione del tutor sportivo e registrarla in piattaforma; • Compilare online il Progetto Formativo Personalizzato (PFP) redatto dal consiglio di classe (su schema fornito dalla responsabile); • Eseguire il download del PFP, firmarlo digitalmente a cura del Dirigente Scolastico, allegarlo e procedere all' invio a chiusura della procedura di adesione; • Acquisire agli atti dell' Istituzione scolastica l' esito dell' esame della domanda, quale seguito dell' istruttoria condotta dall' Ufficio per le Politiche Sportive Scolastiche di questa Direzione generale; • Tenere, per l' intero a.s. contatti giornalieri con i tutor sportivi, per controllo certificazioni e convocazioni gare e/o allenamenti da registrare sul RE, e andamento didattico e sportivo; • Fare da tramite tra il tutor sportivo e i docenti; • (solo per il triennio) avviare, per chi lo richiede, la convenzione per il PCTO con la società di appartenenza

RUOLO	REFERENTI	GRUPPI DI LAVORO/COMMISSIONI	COMPITI E FUNZIONI
Referente P.C.T.O.	<i>Prof.ssa M.L. Antonini</i>	<i>Prof.ssa A. Crea Prof.ssa M. Cosentino Prof.ssa A. Anelo Prof.ssa A. Greco Prof.ssa C. Pellecchia</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione e coordinamento delle attività di Alternanza Scuola Lavoro e di Stage. • Predisposizione, organizzazione e gestione progetti relativi ad attività di Stage e di Alternanza Scuola Lavoro. • Collaborazione per rapporti con l'Università, Enti, Istituzioni, Associazioni, Aziende del territorio, Studi professionali ecc. per convenzioni e accordi. • Collaborazione con i Coordinatori delle classi interessate dalle attività di Alternanza Scuola Lavoro e Stage e con i coordinatori dei dipartimenti disciplinari. • Coordinamento e collaborazione con i tutor dei singoli consigli di classe. • Collaborazione con il Dirigente Scolastico e con i Coordinatori di Indirizzo in relazione alle attività connesse all'incarico. • Raccordo con il Direttore SGA e con gli Ass. amm. ivi preposti. - Raccordo con il Dirigente Scolastico e con lo Staff di dirigenza
Referente Educazione Civica	<i>Prof. F. Locantore</i>	<i>Prof.ssa S. Lacapruccia Prof.ssa F. Cammalleri Prof. L. Spinato Prof. ..Tedeschi Prof.ssa M.Mammarella</i>	<ul style="list-style-type: none"> • In collaborazione con la F.S. PTOF coordinare, progettare e realizzare il Curriculum dell'Educazione Civica; • Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi Promuovere esperienze e progettualità innovative Socializzare e condividere le attività agli Organi Collegiali Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività • Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso.
Referente formazione personale docente e ATA	<i>Prof.ssa C. Pellecchia</i>	<i>Prof.ssa M.E. Mammarella</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Individua bisogni formativi del personale scolastico • Rivede Piano triennale di formazione e aggiornamento (parte PTOF) • Gestisce il Area/Piano di formazione e aggiornamento • Monitora i bisogni formativi relativi alle macro aree individuate dal piano triennale di formazione e aggiornamento • Coordina le attività di formazione con la Rete di Ambito Territoriale 3 • Sensibilizza il Collegio dei docenti e il personale sulle iniziative formative promosse dal MIUR, dall'Istituto, dalla Rete di Ambito 3

RUOLO	REFERENTI	GRUPPI DI LAVORO/COMMISSIONI	COMPITI E FUNZIONI
<p>Referente Educazione allo sviluppo sostenibile, agenda 2030 e PNRR sostenibilità</p>	<p><i>Prof.ssa M. Tortora</i></p>	<p><i>Prof. M. Cecconi Prof.ssa I. D'Ambrosio Prof. G. Fabbrocino Prof.ssa M. Morelli Prof.ssa R. Ruggieri</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 in collaborazione in collaborazione con la F.S. Area 1-PTOF e la docente referente d'Istituto per l'Ed. Civica; • Partecipare ad iniziative di formazione e aggiornamento • legate ai temi dello sviluppo sostenibile; • Coordinare tutte le iniziative e le attività della scuola collegate al Protocollo d'intesa MIUR- ASVIS per favorire la diffusione della cultura dello sviluppo sostenibile in vista degli "Obiettivi dell'Agenda 2030" (che si allega alla presente). • Rappresentare la scuola in occasione di iniziative ed eventi pubblici sulle tematiche afferenti; • Gestire la raccolta e la diffusione di documentazione e buone pratiche.
<p>Animatore Digitale</p> <p>Referente Sito Internet</p>	<p><i>Prof.ssa M. L. Antonini</i></p>	<p>Team per l'Innovazione Digitale :</p> <p><i>prof.ssa M.N. Cinti Prof.ssa A. Crea Prof.ssa C. Pellicchia</i></p>	<p>L'ANIMATORE DIGITALE supportato dal Team dell'Innovazione in attuazione di quanto previsto dall'azione #28 del PNSD, opera per il perseguimento dei seguenti obiettivi prioritari:</p> <ul style="list-style-type: none"> • diffondere l'innovazione digitale nell'Istituto; • diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano Nazionale Scuola digitale; • Coordinare e organizzare il buon funzionamento del registro elettronico in raccordo anche con la segreteria didattica, e costante assistenza e supporto ai docenti per il relativo utilizzo • Amministrare e gestire le piattaforme Elearning di supporto alla Didattica Integrata GSUITE e MOODLE; <p>REFERENTE SITO INTERNET si occupa sia dell'aggiornamento delle informazioni e struttura del sito, che la gestione sistemistica del server presso il Provider, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestire il sistema informatico di supporto alla pubblicazione del Sito istituzionale, amministrazione dei server virtuali presso il provider, gestione dei domini d'istituto, amministrazione e gestione dei server per i servizi delle Email d'Istituto • Gestire il sito dell'Istituto curando con regolarità e tempestività l'aggiornamento sistematico dei dati, pubblicizzando le attività e gli eventi promossi, anche ai fini dell'orientamento; • Garantire la continua fruibilità del sito assicurandosi di realizzare una facile reperibilità delle informazioni; • Raccogliere il materiale prodotto da studenti e/o docenti e pubblicarlo secondo le indicazioni della Presidenza;

			<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornare, quando necessario, la struttura del sito approntando miglioramenti organizzativi
RUOLO	REFERENTI	GRUPPI DI LAVORO/COMMISSIONI	COMPITI E FUNZIONI
<p><i>Referente progetto BIBLIOPPOINT</i></p>	<p><i>Prof. A. Giarrettino</i> <i>Prof.ssa M.T. Squitti</i></p>	<p><i>Prof.ssa I. D' Ambrosio</i> <i>Prof.ssa L. Gnagnarella</i> <i>Prof.ssa V. Martini</i> <i>Prof.ssa a. Zuchegna</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • I referenti organizzano e coordinano le iniziative di promozione e sostegno della lettura contribuendo a realizzare le finalità educativo-didattiche e gli obiettivi formativi e culturali dell'istituzione scolastica stessa, alla quale la Biblioteca-Bibliopoint appartiene e nella quale è incardinata, svolgendo le funzioni proprie di un centro di informazione e documentazione multimediale e di apprendimento. • Elaborano, cooperando con il Dirigente e i docenti curricolari, specifici progetti didattici, educativi, culturali e di orientamento (PCTO) funzionali al Piano dell'Offerta Formativa Triennale nel cui ambito la Biblioteca-Bibliopoint svolga un ruolo efficace nell'acquisizione da parte degli studenti di competenze e autonomia nei percorsi di lettura, studio, ricerca, socializzazione e di conoscenza di sé. • Sono responsabili della conduzione tecnica della Biblioteca (pianificazione acquisti, selezione, acquisizione, catalogazione informatica delle risorse, promozione delle raccolte ecc.) • Si occupano dello sviluppo e dell'attuazione di una fattiva collaborazione con vari soggetti del territorio(enti pubblici e privati, biblioteche, archivi, musei, associazioni culturali e di promozione sociale, ecc), in particolare in una prospettiva di integrazione con le istituzioni, Roma culture e il sistema delle Biblioteche comunali di Roma, la rete delle Biblioteche Scolastiche laziali e il Centro per il libro e la lettura al fine di realizzare progetti didattico-educativi ed eventi culturali. • Pianificano ed organizzano l'apertura pomeridiana al territorio del Bibliopoint in convenzione con Roma Culture e il Sistema delle Biblioteche Comunali di Roma; • Elaborano e pubblicizzano, in collaborazione con il referente del sito internet, la documentazione relativa alle attività e alle iniziative previste e realizzate nell'ambito della Biblioteca-Bibliopoint , • Partecipano alla formazione specifica nell'ambito della promozione della lettura e della gestione della Biblioteca-Bibliopoint erogata da enti pubblici e privati

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO DISCIPLINARI

DIPARTIMENTO	REFERENTE A.S. 2022-2023	
Umanistico	<i>Prof.ssa L. Renzi</i>	sono il punto di riferimento per le problematiche che sorgono all' interno della classe e coordinano le azioni da mettere in atto. Presiedono, in assenza del D.S. , le riunioni di Dipartimento e sono responsabili degli esiti del lavoro del Dipartimento, verificando l' esatta applicazione delle singole azioni proposte e deliberate. Sono referenti nei confronti delle famiglie, su delega espressa del D.S.
Linguistico	<i>Prof.ssa R. Rossi</i>	
Logico-matematico	<i>Prof.ssa L. Lentini</i>	
Informatica-Elettronica	<i>Prof.ssa D. Scala</i>	
Economia-Diritto	<i>Prof. S. Di Vetta</i>	
Scienze Motorie	<i>Prof.ssa A. Anelo</i>	
Scienze	<i>Prof.ssa A. Salerno</i>	
Sostegno	<i>Prof.ssa M. Levato</i>	

TUTOR P.C.T.O. di CLASSE

CLASSE	TUTOR	CLASSE	TUTOR	Compiti
I.T.I.				
3A LT	COSIMI	3D LT	PANGALLO	
4A LT	BALOU	4D LT	PESARINI	
5A LT	MAZZEI	5D LT	PANGALLO	
3B LT	ANTONINI	3E LT	D' AMICO	
4B LT	ANELO	4F LT	MICHELANGELI	
5B LT	CREA	3T LT	MONTANI	
3C LT	VERSACE	5T1	ALLEGRA	
4C LT	MARRAS	4T1	MORETTI	
5C LT	PELLECCHIA	5T2	LENTINI	
LICEO				
3G LT	SABBATINI	3J LT	PELLECCHIA	
4G LT	DE BONA	4J LT	LEPORE	
5G LT	DE BONA	5J LT	SAMBUCINI	
3H LT	MORMONE	3L LT	LATINI	
4H LT	CHIUSOLO	4L LT	MONGELLI	
5H LT	SALVATORI	5L LT	MALGIOGLIO	
5K LT	DI MAIO			
I.T.C.				
3A DV	DI VETTA	3B DV	GRECO	
4A DV	DI VETTA	4B DV	MILAZZO	
5A DV	CREA	5B DV	COSENTINO	
		3C DV	DI VETTA	
		5C DV	BOTRUGNO	

- Coordina il lavoro de consiglio di classe nella progettazione e nella realizzazione dei percorsi P.C.T.O., aggiornandolo sul procedere delle attività;
- assicura il raccordo tra scuola, studente, famiglia, azienda per promuovere quella corresponsabilizzazione necessaria alla positiva riuscita del percorso formativo, gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l' esperienza di apprendimento, rapportandosi con il tutor esterno, con il quale elabora il percorso formativo personalizzato che è sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);
- assiste e guida lo studente nei percorsi P.C.T.O., verificandone, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento in tutti i periodi di attuazion, anche quelli eventualmente sviluppati durante periodi di sospensione delle attività didattiche, durante le quali dovrà garantire la disponibilità nelle giornate e negli orari programmati;
- monitora le attività controllandone sia la frequenza che l' attuazione del percorso formativo di ciascun studente, effettuando un raccordo tra le esperienze formative in aula e quelle sviluppate nel contesto lavorativo e affrontando, insieme al consiglio di classe e alla commissione PCTO, le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
- osserva, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;
- promuove l' attività di valutazione sull' efficacia e la coerenza del percorso da parte dello studente coinvolto;
- informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, Comitato Tecnico Scientifico) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell' eventuale riallineamento della classe

COORDINATORI e SEGRETARI di CLASSE a.s. 2022-2023

CLASSE	Coordinatore	Segretario	CLASSE	Coordinatore	Segretario	COMPITI
I.T.I						
1A LT	DUCA	FABBROCINO	1E LT	FERA	CONT	<ul style="list-style-type: none"> • Stendere il Piano Didattico generale della classe; • Coordinare gli altri docenti della classe; • Informarsi in merito all' andamento di profitto e comportamento della classe; • Essere referente circa tutti i problemi specifici della classe; • Collaborare con il D.S. informandolo sugli avvenimenti più significativi della classe ed eventuali problemi emersi; • Mantenere, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori e in particolare con i genitori degli alunni in difficoltà; • Controllare regolarmente le assenze degli studenti, in particolare nei casi di irregolare frequenza e inadeguato rendimento e segnalarlo al D.S. per opportuna conoscenza e per competenza alle famiglie degli allievi interessati, o di chi ne esercita la potestà genitoriale, con opportuna procedura da lasciare agli atti ufficiali dell' istituzione scolastica;
2A LT	FABBROCINO	ANELO	2E LT	CAPO	DUCA	
3A LT	CACCIOTTI	COSIMI	4E LT	PALAIÀ	MARIANI	
4A LT	D' AMBROSIO	PASCUCCI	5E LT	CONT	PALAIÀ	
5A LT	PASCUCCI	D' AMBROSIO	1F LT	DI RENZO	ALLEGRA	
1B LT	SQUITTI	GINESE	2F LT	TORTORA	MAMMARELLA	
2B LT	ANELO	SQUITTI	4F LT	MICHELANGELI	RUGGIERI	
3B LT	COPPOLA	RUFO	1M LT	VINCENTI MARERI	LACAPRUCCIA	
4B LT	RUFO	ANTONINI	2M LT	LACAPRUCCIA	GREGORIADIS	
5B LT	ANTONINI	BIGOLI	1N LT	RUGGIERI	TORTORA	
1C LT	GINESE	ORLANDI	2N LT	LOCANTORE	MADDALENA	
2C LT	MADDALENA	DRUDA	3T LT	ISOLA	PORCELLI	
3C LT	BIGOLI	SAMBUCINI	4T1 LT	PORCELLI	VINCENTI MARERI	
4C LT	TALARICO	PIZZICAROLI	5T1 LT	COSIMI	DI RENZO	
5C LT	PIZZICAROLI	TALARICO	5T2 LT	ALLEGRA	ISOLA	
1D LT	SERAFINO	MICHELANGELI	4D LT	MARIANI	COPPOLA	
2D LT	LENTINI	SERAFINO	5D LT	MALGIOGLIO	LENTINI	
3D LT	MALGIOGLIO	LENTINI				
I.T.C.						
1A DV	FERRETTI	PEVERINI	1B DV	AVVISATI	GIARRETTINO	
2A DV	CAMMALLERI	FERRETTI	2B DV	MARTINI	AVVISATI	
3A DV	GRASSO	MARTINI	3B DV	GIARRETTINO	BERARDI	
4A DV	PEVERINI	CAMMALLERI	4B DV	CHIMISSO	COSENTINO	
5A DV	MARTINI	GRASSO	5B DV	COSENTINO	CHIMISSO	
3C DV	DI VETTA	BOTRUGNO	5C DV	BOTRUGNO	LOCANTORE	

LICEO

1G LT	TEDESCHI	PALOZZI	1J LT	GREGORIADIS	ESPOSITO
2G LT	CURATOLA	TEDESCHI	2J LT	LEPORE	SALERNO
3G LT	BALDINO	CURATOLA	3J LT	PELLECCHIA	LATINI
4G LT	GNAGNARELLA	LEPORE	4J LT	SALERNO	PELLECCHIA
5G LT	PALOZZI	BALDINO	5J LT	SAMBUCINI	MORMONE
1H LT	MORONI	DI MAIO	1K LT	RENZI	CACCIOTTI
2H LT	MAZZEI	GNAGNARELLA	2K LT	SCALA	RENZI
3H LT	MORMONE	SALVATORI	5K LT	ESPOSITO	SCALA
4H LT	CHIUSOLO	MORONI	1L LT	DANUBIO	ROSSI
5H LT	SALVATORI	CHIUSOLO	2L LT	ROSSI	RAMADORI
			3L LT	LATINI	MALGIOGLIO
			4L LT	RAMADORI	CAPO
			5L LT	FERA	RAPARELLI

- Formulare una proposta di voto espresso in decimi (ai sensi dell' art. 2, c. 6 della L. 92/2019), dopo aver acquisito da tutti i docenti del consiglio di classe coinvolti nel processo di insegnamento, gli elementi conoscitivi per tale proposta valutativa

RESPONSABILI LABORATORI E ALTRI LOCALI

LOCALI	RESPONSABILI	AULA	COMPITI
Laboratorio di Fisica	TEDESCHI	54	<ul style="list-style-type: none"> Controllano la funzionalità dei laboratori , aule e palestre e ne curano la calendarizzazione per una corretta e condivisa fruizione da parte di tutte le classi e inventari
Misure elettroniche-TDP-STA	CASCIO	55-60-62	
Laboratorio Scienze - Chimica	TORTORA	63-67	
Palestra Lattanzio	ANELO		
Palestra Di Vittorio	MORMONE		
Aula Disegno 1-2 AUTOCAD	MORELLI	59- 53	
Laboratorio linguistico- ICDL	CASSANO	37	
Laboratorio LARSA	ROSSIGNO	14	
Laboratorio Informatica 1	TIBERLA	51	
Laboratorio Informatica 2	URBANO	52	
Laboratorio Informatica 3	MARRAS	55	
Laboratorio Informatica 4	CHIUSOLO	56	
Laboratorio Informatica 5	CAMMALLERI	57	
Laboratorio Informatica 6	GRIPPA	58	
Laboratorio Informatica 7	BELLANTONE	60	

DOCENTI TUTOR NEO IMMESSI IN RUOLO A.S. 2022-2023

Il tutor sostiene il docente in formazione durante il corso dell'anno relativamente alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici e facilita i rapporti interni ed esterni all'Istituto creando raccordi nelle varie situazioni.

N°	Classe di Concorso	Docente	Tipologia	Tutor
1	A018 - Filosofia e Scienze umane	Tassone Maria	Passaggio di ruolo a.s. 2021/22	Prof.ssa Latini
2	A040 - Elettronica	Franzò Carmelo	Immissione in ruolo a.s. 2022/23	Prof.ssa Cinti
3	A041 - Informatica	D'Amico Daniela	Immissione in ruolo a.s. 2022/23	Prof.ssa Pellecchia
4		De Bona Stefania	Immissione in ruolo a.s. 2022/23	Prof.ssa Michelangeli
5		Pesarini Carlo	Immissione in ruolo a.s. 2022/23	Prof.ssa Antonini
6	A048 - Scienze Motorie e Sportive	Berardi Federico	Immissione in ruolo a.s. 2022/23	Prof.ssa Anelo
7		Mormone Manila	Concesso da Vigoroso	Prof.ssa Anelo
8		Rosati Ilaria	Immissione in ruolo a.s. 2022/23	Prof. Di Maio
9		Sabatini Simone	Immissione in ruolo a.s. 2022/23	Prof. Di Maio
10		Orlandi Massimo	Immissione in ruolo a.s. 2022/23	Prof.ssa Anelo
11	A012 - Discipline Letterarie	Prevete Lucia	Immissione in ruolo a.s. 2021/22 Aspettativa fino al 31/05/2023	Prof.ssa Mammarella
12	B003 - Laboratori di Fisica	Di Domenico Mauro	Immissione in ruolo a.s. 2022/23	Prof. Fera
13	Sostegno	Montani Andrea	Immissione in ruolo a.s. 2022/23	Prof.ssa Levato
14		Borgese Cristina	Immissione in ruolo a.s. 2022/23	Prof.ssa Levato
15		Ambrosio Autilia Alessandra	Immissione in ruolo a.s.	Prof.ssa Levato
16		Romano Flavia	Immissione in ruolo a.s. 2022/23	Prof.ssa Carano
17		Serra Marzia	Immissione in ruolo a.s. 2022/23	Prof.ssa Betro'
18		Stiscia Giancarlo	Immissione in ruolo a.s. 2022/23	Prof.ssa Betro'
19		Puglisi Andrea Albino	Immissione in ruolo a.s. 2022/23	Prof.ssa Carano

<p>NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE</p> <p>NIV</p>	<p>Coordinatrice: <i>prof.ssa M.E. Mammarella</i></p> <p>Collaboratori DS: <i>Proff.: M. Buri, M. Cinti, A.Crea, A.Salvatori</i></p> <p>Referenti Invalsi: <i>Proff.: S. Danubio, F.Perri</i></p> <p>AD: <i>prof.ssa M.L. Antonini</i></p> <p>FF.SS.: <i>Proff.: L. Lentini, F.Curatola, T. Peverini, M. S. Levato, L. Di Renzo, F. Ramadori</i></p> <p>D.S.G.A.: <i>P. Frontoni</i></p>	<p>Presieduto dal DS, ha la funzione di supportarlo nella definizione e attuazione dei piani di miglioramento, in un'ottica di condivisione (leadership diffusa) e trasparenza verso l'utenza. È composto da: Collaboratori del Dirigente Scolastico, Referenti di ogni singolo plesso, Docenti Funzioni Strumentali, Animatore Digitale. Si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisione periodica del RAV e del PDM; • Monitoraggio dei dati e analisi comparativa degli stessi; • disseminazione dei dati e risultati relativi al RAV e agli indicatori di monitoraggio del PDM; • Analisi dei risultati relativi alla customer satisfaction.
<p>COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO</p> <p>a.s.</p> <p>2021/2024</p>	<p><i>Prof.ssa L. Renzi</i></p> <p><i>Prof.ssa A. Baldino</i></p> <p><i>Prof.ssa T. Cacciotti</i></p>	<p>Presieduto dal DS, è composto da tre docenti, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio d'Istituto; due rappresentanti dei genitori, scelti dal consiglio d'Istituto; un componente esterno individuato dall'USR</p> <p>Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti; esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente (con la sola componente docenti e integrato dal docente tutor); valuta il servizio su richiesta dell'interessato previa relazione del Dirigente Scolastico</p> <p>Il comitato esercita altresì le competenze previste per la riabilitazione del personale docente</p>

<p align="center">ORGANO DI GARANZIA a.s. 2021/2024</p>	<p><i>Prof. ssa M. E. Mammarella Sig.ra Mosticone Claudia(studente)</i></p>	<p>Presieduto dal DS ed è composto da un alunno, un genitore e un docente ha compiti legati all'ambito disciplinare e legato all'applicazione dello Statuto degli studenti e delle studentesse della scuola secondaria. Nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • decidere in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti; • decidere, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.
<p align="center">RSU</p>	<p><i>Prof.ssa M. Carano Prof.ssa M. E. Mammarella Prof.ssa S. Danubio Prof. F. Locantore Prof. A. Giarrettino Prof. C. Ferretti</i></p>	<p>La Rappresentanza sindacale unitaria di istituto, composta di tre membri, ha la titolarità dei diritti sindacali e dei poteri riguardanti l'esercizio delle competenze contrattuali a essa spettanti. Può esercitare in via esclusiva i diritti di informazione e partecipazione riconosciuti alle rappresentanze sindacali dall'art.10 del d.lgs. 29/1993 o da altre disposizioni di legge o dal CCNL</p>

<p align="center">RLS</p>	<p><i>Prof.ssa A. Salerno Prof. P. Chimisso ATA – G. Albanese</i></p>	<p>Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza viene consultato dal D.S. prima che effettui la valutazione dei rischi ed elabori il relativo documento</p>
----------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>RSPP</p>	<p><i>Ing. Viggiani</i></p>	<p>Il responsabile del Servizio di prevenzione e protezione è designato dal DS per gestire e coordinare le attività del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (SPP), ovvero l'insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni alla scuola finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori" (art. 2 comma 1 lettera l) del D.Lgs.81/2008 e successive modifiche e integrazioni</p>
<p>RPD/DPO</p>		<p>Il Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD), anche conosciuto con la dizione in lingua inglese Data Protection Officer (DPO) è una figura prevista dall'art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679. È designato dal titolare o dal responsabile del trattamento per assolvere a funzioni di supporto, controllo, consultive, formative e informative relativamente all'applicazione del Regolamento medesimo. Coopera con l'Autorità di controllo (il suo nominativo va comunicato al Garante) e costituisce il punto di contatto, anche rispetto agli interessati, per le questioni connesse al trattamento dei dati personali (artt. 38 e 39 del Regolamento). Opera in completa autonomia rispetto al titolare del trattamento dei dati</p>
<p>Gruppo lavoro PNRR</p>	<p><i>Prof.ssa M.N. Cinti prof. M. Buri prof.ssa A. Salvatori prof.ssa M.L. Antonini prof.ssa A. Crea prof.ssa M. Levato prof.ssa M. Carano prof.ssa M. E. Mammarella Prof. F. Perri Prof. Z. De Angelis Prof.ssa S. Danubio</i></p>	

