

FUNZIONIGRAMMA 2023-2024

I. COORDINAMENTO ORGANIZZATIVO-DIDATTICO

DIRIGENTE SCOLASTICO	
<i>Loredana IACCARINO</i>	
Primo Collaboratore del dirigente scolastico	TERESA FIGLIUZZI
Secondo Collaboratore del dirigente scolastico	GIULIA CAOTTI
Funzioni del collaboratore	
<ul style="list-style-type: none">• <i>Generale: collaborazione con il dirigente nella definizione e nel coordinamento di tutte le attività dell'istituto per le quali è delegato, con autonomia decisionale, pur in coordinamento con il DS, il quale, salvo casi eccezionali e motivati, viene previamente informato delle decisioni; in particolare condivisione della responsabilità nella definizione sia del PTOF che del Piano annuale delle attività, che dell'orario di tutte le attività corsuali, ordinamentali o di ampliamento dell'offerta formativa.</i>• <i>PTOF/RAV/PdM: definizione ordine del giorno e coordinamento riunioni PTOF e autovalutazione, nonché dell'aggiornamento dei documenti che ne derivano, monitoraggio delle richieste ministeriali</i>• <i>Rapporti interni: coordinamento generale orario lezioni e supervisione sull'aggiornamento della loro pubblicazione e della comunicazione interna degli stessi, calendarizzazione attività funzionali all'insegnamento, sostituzioni, supervisione organizzazione gruppi di lavoro, preparazione organi collegiali, supervisione proposte uscite didattiche e viaggi di istruzione; supervisione dei rapporti tra docenti e segreteria.</i>• <i>Rapporti esterni: rappresentanza dell'istituzione nell'ambito dei rapporti interistituzionali e nel rapporto con le altre scuole e con altri enti, ogni volta che necessario per l'assenza del dirigente e/o previo accordo con lo stesso.</i>• <i>Organi collegiali: definizione, in collaborazione con il DS, dell'ordine del giorno delle riunioni e, in assenza del dirigente, presidenza della riunione del Collegio dei Docenti.</i>• <i>Funzione vicaria: sostituzione dirigente scolastico in caso di assenza.</i>	

DIRIGENTE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
<i>Maria Stefania GHIGGERI</i>

Staff organizzativo	
Consiglio di presidenza	DS, Blanco, Canuso, Caotti, Carlini, Costa, Figliuzzi, Maestro, Rondini, Bevilacqua

Segretario verbalizzante Collegio Docenti	
Docente	Funzioni
Luisa Costa	<ul style="list-style-type: none">• <i>Verbalizzazione Collegio Docenti e preparazione delibere</i>• <i>Supporto alla corretta ed ordinata tenuta del registro dei verbali</i>

Responsabili di plesso

Sedi	Docente	Funzioni
Centrale (SC)	Luisa Costa	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Generale: Collaborazione con il DS nella definizione e nel coordinamento di tutte le attività per cui si è ricevuta delega, con particolare riferimento alla sede di competenza;</i> - <i>PTOF/RAV/PdM: partecipazione alle riunioni di staff e contributo all'aggiornamento dei documenti strategici, con particolare attenzione alle proposte provenienti dalla sede di competenza;</i> - <i>Orario lezioni/sostituzioni: collaborazione alla stesura dell'orario di funzionamento dei corsi;</i> - <i>Verifica delle disponibilità dei docenti e rivalutazione con il Dirigente delle attività in caso di corsi non frequentati;</i> - <i>Sostituzione dei docenti assenti, in collaborazione con il coordinatore di livello, il Dirigente ed i suoi Collaboratori, con annotazione su apposito registro ed invio alle Segreterie, secondo criteri di efficienza ed equità;</i> - <i>Sicurezza: vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS, al Direttore SGA e alla RSPP qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;</i> - <i>Coordinamento dell'emergenza in caso di pericolo grave ed immediato;</i> - <i>Coordinamento prove evacuazione e piano emergenza sede; vigilanza sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione e protezione collettive e individuali; vigilanza sulla manutenzione dei presidi di sicurezza; cura della documentazione relativa alla sicurezza;</i> - <i>Coordinamento e controllo in merito all'organizzazione e al corretto utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature;</i> - <i>Collaborazione costante con gli uffici amministrativi.</i>
Associata-Albaro	Patrizia Blanco	
Associata-Chiavari	Giuseppe Veltri	
Centro Basaglia (Progetto)	Marina Capurro	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Sedi esterne convenzionate: collegamento e coordinamento unitario delle sedi esterne;</i> - <i>Coordinamento didattico</i> - <i>Collegamento con la sede centrale</i> - <i>Collegamento con la segreteria</i> - <i>Collegamento con l'ente che mette a disposizione i locali per questioni pratiche di carattere quotidiano (chiavi, pulizie, manutenzioni etc)</i> - <i>Coordinamento dell'emergenza in caso di pericolo grave ed immediato Tempestiva segnalazione al DS (e/o ai suoi collaboratori) ed alla Segreteria di criticità relative agli edifici, alle attrezzature e agli impianti, in particolare ogniqualvolta rappresentino un rischio per la salute e per la sicurezza delle persone.</i>
Sestri Levante (PE)	Angela Capano	
Santa Margherita Ligure	Alfredo Marino	
Casa di reclusione di Chiavari	Simonetta Bertucci	

Coordinatori aree didattiche

Livello/sede	Docente	Funzioni
Alfa - SC/CH	Antonietta Canuso	- Presiedere le riunioni del coordinamento di area in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico e provvedere alla verbalizzazione;
Alfa - SA (Albaro)	Patrizia Blanco	- <u>In particolare per i coordinatori di Area Didattica ALFA:</u> presiedere le riunioni del Consiglio di interclasse e coordinamento di area in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, inclusi gli scrutini, e provvedere alla verbalizzazione;
1L1P - SC	Teresa Figliuzzi, Giulia Caotti	- <u>In particolare per i coordinatori di Area Didattica ALFA:</u> predisporre i materiali da utilizzare o discutere durante gli incontri e in preparazione degli scrutini, sulle valutazioni periodiche e finali e così i giudizi sul registro elettronico;
1L1P - SA	Alessandra Rondini, Alessandra Maestro	<ul style="list-style-type: none"> - <u>In particolare per i coordinatori di Area Didattica ALFA:</u> predisporre i materiali da utilizzare o discutere durante gli incontri e in preparazione degli scrutini, sulle valutazioni periodiche e finali e così i giudizi sul registro elettronico; - <u>In particolare per i coordinatori di Area Didattica ALFA:</u> riguardo alla disciplina dell'Educazione Civica, coordinare la fase di elaborazione delle unità di apprendimento, previste per ogni livello, e sovrintendere al monitoraggio dello svolgimento e della regolare registrazione delle ore di lezione programmate; - <u>In particolare per i coordinatori di Area Didattica 1L:</u> proporre il calendario e predisporre la documentazione per l'esame di Stato; - Promuovere e coordinare l'aggiornamento dei curricoli di area, incluso il curricolo di Educazione Civica; - Raccogliere e diffondere le buone pratiche educative, organizzative e mettere in atto azioni di monitoraggio del corretto svolgimento dei curricoli e dell'offerta formativa; - Proporre e coordinare corsi di ampliamento dell'offerta formativa; - Curare il deposito e la corretta raccolta dei verbali, in collaborazione con le Segreterie; - Rappresentare un punto di riferimento per i docenti per problemi legati all'articolazione e organizzazione di particolari attività didattiche che richiedano anche compresenza di docenti e/o adattamenti temporanei;

Coordinatori di classe 1L e segretari

Livello/sede	Docente	Funzioni
1L Sede Centrale	<p>Sez. A: T. Figliuzzi - S. Cassinelli</p> <p>Sez. B: M. Costa - S. Bertucci</p> <p>Sez. C: S. Bevilacqua - M. Coletta</p> <p>Sez. D: S. Bertucci - M. Tirelli</p> <p>Sez. E: L. Carlini - S. Cassinelli</p>	<p>COORDINATORI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento riunioni - Supervisione processo di ratifica ed aggiornamento del PFI in collaborazione con il Coordinatore di Livello - Verifica completezza del dossier dello studente con la Segreteria - Coordinamento didattico - Collegamento con la segreteria - <p>SEGRETARI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento riunioni (assente il coordinatore). - Verbalizzazione riunioni e supporto nella predisposizione della documentazione e dei dati occorrenti per la conduzione del Cdc (presente il coordinatore) - Supplenza del coordinatore in caso di assenza di quest'ultimo
1L Sede Associata	<p>Sez. F: C. Giustolisi - A. Rondini</p> <p>Sez. G: P. Fossa - A. Maestro</p> <p>Sez. H: P. Canepa - P. Fossa</p> <p>Sez. I: A. Maestro - C. Giustolisi</p>	

Coordinatori di dipartimento

Asse	Docente	Funzioni
ASS/AL (italiano)	Chiara Giustolisi	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento e organizzazione dei lavori di progettazione, con particolare attenzione al proficuo investimento dei fondi PNRR - Proposte di miglioramento del curriculum di istituto - Contributo all'aggiornamento dei documenti strategici, con particolare attenzione alle proposte provenienti dalle diverse sedi - Raccordo con gli altri dipartimenti - Convocazione delle sedute che si rendessero necessarie oltre quelle indicate nel Piano generale delle attività
AL (inglese)	Laura Carlini	
AM/AST	Patrizia Canepa	

Referenti

	Docente	Funzioni
Test Prefettura	<p>Simonetta Bertucci</p> <p>Patrizia Blanco</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento attività, con particolare attenzione agli adempimenti e alle scadenze definite dall'ente capofila/committente. - Coordinamento gruppo di lavoro (se presente). - Supervisione documentazione. - Collegamento con la parte amministrativa.

		<ul style="list-style-type: none"> - <i>Relazioni con il partner di progetto laddove la sede sia convenzionata.</i> - <i>Coordinamento della programmazione didattica;</i> - <i>Predisposizione circolari organizzative da proporre alla firma.</i> - <i>Tempestiva segnalazione criticità al DS.</i> - <i>Coordinamento commissione di riferimento.</i>
Bullismo e Cyberbullismo	Antonella Chiesa	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Tempestiva segnalazione al DS e agli insegnanti della eventuale presenza di casi di bullismo e di cyberbullismo;</i> - <i>Convocazioni degli interessati per adottare misure di assistenza alla vittima e sanzioni e percorsi rieducativi per l'autore;</i> - <i>Monitoraggio del percorso rieducativo del corsista;</i> - <i>Divulgazione della normativa e dei materiali di approfondimento;</i> - <i>Pubblicizzazione di iniziative di formazione;</i> - <i>Supporto ai docenti per la realizzazione di percorsi didattici personalizzati.</i>
Certificazione PLIDA	Laura Carlini	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Coordinamento attività, con particolare attenzione agli adempimenti e alle scadenze definite dall'ente committente.</i> - <i>Coordinamento gruppo di lavoro (se presente).</i> - <i>Supervisione documentazione.</i> - <i>Collegamento con la parte amministrativa.</i> - <i>Relazioni con il partner di progetto laddove la sede sia convenzionata.</i> - <i>Coordinamento della programmazione didattica;</i> - <i>Predisposizione circolari organizzative da proporre alla firma.</i> - <i>Tempestiva segnalazione criticità al DS.</i> - <i>Coordinamento commissione di riferimento.</i>
Registro Elettronico	Teresa Figliuzzi	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Configurazione del sistema e avvio funzionamento.</i> - <i>Relazione con i referenti SOGI per problematiche emerse in corso d'anno.</i> - <i>Introduzione di nuovi docenti all'utilizzazione del Registro.</i> - <i>Assistenza al personale scolastico e agli studenti per la risoluzione di criticità emerse durante l'anno.</i> - <i>Assistenza ai docenti e alla segreteria per le operazioni di scrutinio.</i> - <i>Implementazione ed aggiornamento continuo delle funzionalità in uso presso l'istituto.</i>

Funzioni strumentali al piano triennale dell'offerta formativa

Aree di intervento individuate dal Collegio dei docenti	Incaricato	Compiti principali
Progetti antidispersione	Luisa Costa	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Promozione e coordinamento generale delle iniziative inerenti l'area di intervento</i> - <i>Proposta di obiettivi annuali da concordare con il DS</i> - <i>Valutazione progetti docenti (Funzione PTOF)</i>

Accoglienza e orientamento in entrata e in uscita	Laura Carlini	- Supervisione sulle attività relative all'elaborazione del Curricolo di Istituto (Funzione PTOF) - Supervisione sulle attività dei dipartimenti (Funzione PTOF)
Gestione del Piano dell'Offerta Formativa	Stefania Bevilacqua	- Promozione e coordinamento eventi di presentazione dell'Offerta Formativa dell'istituto (Funzione Orientamento) - Partecipazione- alle riunioni di coordinamento convocate dal DS - Predisposizione- area del PTOF di pertinenza da inserire nel documento complessivo - Relazioni - periodiche e finali delle attività rispetto agli obiettivi.

Commissioni		
	Docente	Funzioni
Commissione orario	Blanco, Costa, Rondini, Canuso, Figliuzzi, Carlini	- Coadiuvare il DS nell'elaborazione dell'orario di servizio dei docenti, precisamente l'orario provvisorio e definitivo dell'anno scolastico, tenuto conto delle esigenze didattiche e organizzative dell'istituto; - Verifica la disponibilità in segreteria e in direzione dell'orario delle lezioni e della sua pubblicazione in forma aggiornata; - Coadiuvare il DS nella revisione dell'orario in corso d'anno a seguito di eventuali nuove esigenze emerse; - Coadiuvare il DS nella stesura dell'orario relativo ad attività di ampliamento dell'Offerta formativa.
Commissione Prefettura	Bertucci, Blanco, Canuso, Capano, Caotti, Fossa, Giustolisi, Ronco, Rondini	- <i>Definisce il contenuto delle prove che compongono il test, i criteri di assegnazione del punteggio e la durata del test sulla base delle linee guida adottate dagli Enti di certificazione, di cui all'art. 4, comma 1, lettera a) del DM 4 giugno 2010.</i>
Commissione PLIDA	Bevilacqua, Carlini, Caotti, Costa, Rondini, Veltri	- Supporta e collabora con il Referente PLIDA nell'organizzazione preliminare, gestione e vigilanza delle sessioni di esame.
Commissione Inclusione	Caotti, Capano, Rondini	- <i>Aggiorna i modelli di PDP in uso nell'istituto;</i> - <i>Supporta i docenti ed i Consigli di classe nella redazione del PDP e del nuovo PEI; nella gestione dei rapporti con le famiglie e i referenti legali degli</i>

		<p><i>studenti con Bisogni Educativi Speciali;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Redige i verbali dei lavori svolti e delle riunioni;</i> - <i>Redige il PAI di istituto;</i> - <i>Sensibilizza la comunità scolastica con iniziative di informazione e formazione;</i> - <i>Monitora l'andamento didattico degli studenti con BES durante l'anno scolastico, rappresentando alla Dirigenza discrasie o esigenze sopraggiunte al fine di apportare adeguati correttivi.</i>
Commissione Intercultura e Internazionalizzazione	S. Bevilacqua, S. Bertucci, L. Carlini, L. Costa, T. Figliuzzi, P. Fossa	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Promuove e supporta la progettazione e l'organizzazione delle politiche di internazionalizzazione dell'istituto;</i> - <i>Concorre alla promozione dell'educazione interculturale;</i> - <i>Coordina l'elaborazione di nuove proposte per l'offerta formativa a supporto dell'apprendimento delle lingue straniere e del conseguimento di Certificazioni linguistiche all'interno dell'istituto;</i> - <i>Promuove, coordina e gestisce progetti finanziati a livello nazionale ed europeo (FAMI, PON, Erasmus+) o altri fondi ed iniziative che incoraggino lo scambio ed il dialogo interculturali, la cittadinanza globale e la mobilità del personale e degli studenti;</i>
Commissione Elettorale	<p><u>Componente docenti:</u> G. Caotti, T. Figliuzzi</p> <p><u>Componente alunni:</u> M. Cifuentes, L. Pancov</p> <p><u>Componente ATA:</u> G. R. Sechi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Coordina e organizza le elezioni annuali (Rappresentanti dei genitori/studenti di classe e d'Istituto);</i> - <i>Coordina e organizza le elezioni triennali (Consiglio d'Istituto)</i> - <i>Coordina e presiede le attività relative alla elezione degli OO.CC.</i>
Gruppo di supporto all'orientamento	A. Canuso, L. Costa, S. Bertucci	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Partecipa ad iniziative di presentazione e promozione dell'istituto e della sua offerta formativa;</i> - <i>Coadiuvare la Funzione Strumentale nella gestione delle attività di orientamento</i>

Personale di accompagnamento PNSD		
Ruolo	Docente	Funzioni
Animatore digitale	Luisa Costa	<ul style="list-style-type: none"> - Stimola e pianifica la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD; - Favorisce la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; - individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della scuola, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure; - Collabora alla stesura dei progetti PON e PNRR d'Istituto; - Crea, aggiorna e gestisce il nuovo sito, in collaborazione con il RESPONSABILE DELL'ACCESSIBILITÀ INFORMATICA E PUBBLICAZIONE CONTENUTI SUL SITO WEB; - Collabora con il Dirigente Scolastico, il DPO per la prevenzione e la protezione dai rischi informatici alla Privacy; - Collabora con il Dirigente Scolastico e il Referente bullismo e cyberbullismo per la prevenzione e l'adozione di misure di contrasto a tali fenomeni; - Coordina le attività in collaborazione costante con il Dirigente Scolastico e con le figure del Team per l'Innovazione digitale al fine di garantire unitarietà all'azione formativa globale dell'istituto e al processo di miglioramento in atto.
Team innovazione digitale:	Teresa Figliuzzi - Paola Fossa	<ul style="list-style-type: none"> - Opera in collaborazione con l'animatore digitale per l'innovazione digitale dell'Istituto; - Contribuisce alla ricognizione della strumentazione tecnologica dei vari plessi; - Redige i regolamenti sul digitale (regolamento sulla gestione del Sito Web; Pagine social; e-mail scolastica)
Responsabile dell'accessibilità informatica e pubblicazione contenuti sul sito web:	Teresa Figliuzzi	<ul style="list-style-type: none"> - Assicura la qualità, l'appropriatezza, la correttezza, l'accessibilità e l'aggiornamento dei contenuti presenti sul sito Internet Istituzionale; - Raccoglie le segnalazioni inerenti alla presenza di un contenuto obsoleto ovvero la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito a quelle contenute nei provvedimenti originali;

		- Garantisce una gestione coordinata sia dei contenuti e delle informazioni on line, sia dei processi redazionali dell'Amministrazione.
--	--	---

Neoassunti	
Docenti in anno di prova	Docenti tutor
Paola Fossa	Chiara Giustolisi - Sostiene il docente in formazione durante il corso dell'anno scolastico; - Collabora alla stesura del bilancio di competenze iniziale e finale e del patto formativo; - Svolge attività di osservazione durante le attività di peer to peer; - A conclusione del percorso di formazione, rilascia al dirigente scolastico motivato parere circa le caratteristiche dell'azione professionale del docente affidato.

II. AREA DIDATTICA

Commissione per la definizione del patto formativo individuale			
<u>La Commissione ha il compito di:</u>			
<ul style="list-style-type: none"> - predisporre un efficace sistema di accoglienza e orientamento degli adulti e, a certe condizioni, dei giovani che intendono riprendere un percorso d'istruzione; - individuare, valutare e attestare crediti acquisiti in precedenti contesti di apprendimento formali, non formali e informali; - definire il Patto Formativo Individuale. 			
<u>Inoltre, al fine di favorire e consolidare i rapporti con le istituzioni scolastiche di secondo livello, la Commissione, nell'ambito delle misure di sistema:</u>			
<ul style="list-style-type: none"> - attiva momenti di riflessione per predisporre un curriculum verticale (I e II livello) e garantire la continuità metodologico-didattica - individua i bisogni formativi della popolazione del territorio in funzione della ridefinizione o della costruzione di profili professionali e di percorsi formativi coerenti con la necessità dei contesti sociali e di lavoro - elabora proposte di innovazione metodologica - redige e approva il regolamento. 			
Articolazione	Sede	Livello	Composizione
Plenaria	Sede Centrale	Tutti i livelli	<u>Primo livello/Alfabetizzazione</u> Blanco, Canuso, Caotti, Figliuzzi, Maestro, Rondini <u>Secondo livello</u> ISS Majorana-Giorgi:

			Laura Chiara Pedemonte <i>ITP Chiavari</i> Giulia Bertulazzi, Cecilia Baldini <i>ITP Chiavari CdR:</i> Veronica Feleppa <i>IPSEOA Marco Polo:</i> Renato Cremona, Antonella Solari <i>ISS Liceti:</i> Enrico Poirè, Valentina Cordara
Sezione Funzionale alla definizione e alla ratifica dei Patti Formativi	I Sottocommissione	AALI	Docenti dei percorsi Alfabetizzazione e Apprendimento della Lingua Italiana
	II Sottocommissione	1° Liv.	Docenti percorsi 1° Livello 1° e 2° periodo didattico
	III Sottocommissione	2° Liv.	Docenti percorsi 2° Livello (per istituto)
	IV Sottocommissione	CdR	Docenti operanti presso la Casa di Reclusione (per livello)

III. AREA AMMINISTRATIVA

Funzione	Responsabile
Servizi amministrativi - protocollo	Giovanna Rita Sechi; in caso di necessità, e per l'area di pertinenza, è coinvolto tutto il personale amministrativo
Servizi amministrativi - didattica SC	Anna Rosa Foppiano, Marcella Tassara
Servizi amministrativi - patrimonio, magazzino, contabilità	Giovanna Rita Sechi
Servizi amministrativi - personale docente e ATA	Francesco Albanese
Servizi amministrativi - didattica SA	Caterina D'Inverno
Servizi amministrativi - patrimonio, didattica SA (Chiavari)	Maria Santina Spadaro
Incarico specifico - Coordinamento per la sicurezza I compiti di collaborazione amministrativa sono caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa per quanto riguarda: Intermediazione con RSPP, referenti di plesso, personale amministrativo sede associata, responsabili individuati dagli enti ospitanti e coordinamento con istituti scolastici con cui si condividono spazi Archiviazione attestati ed altri documenti Comunicazione dei guasti e delle criticità all'ente locale Controllo della regolare tenuta dei registri presso le sedi dell'istituto Quanto non menzionato e rientrante nell'area.	Giovanna Sechi

IV. CONSIGLIO D'ISTITUTO

Componente	Rappresentanti
Personale docente	C. Giustolisi, P. Fossa
Personale ATA	F. Albanese, C. Sturla
Studenti	A.P. Casagrande, O. Loivska

V. RAPPRESENTANTI DEGLI STUDENTI (1° Liv)

Sezione	Studenti
Sez. A	Ibarra Reyes Luis Matias - Garcia Palacios Marta Cecilia - Grillo Petra
Sez. B	Artemenko Yuliia - Leye Bathie - Salazar Briones Carmen Luisa
Sez. C	Ufouma Edith - Mahmoud Ali Mahmoud Ali - Silva Caraballo Jozueth Adrian
Sez. E	Loivska Olga - Pancov Ludmila - Bracci Graziella
Sez. F	Castillo Emilio - Casagrande Ana Paula
Sez. G	Tanas Ionela
Sez. H	Fajardo Aviles Lorena Piedad

VI. COMITATO DI VALUTAZIONE

Funzioni generali		
<ul style="list-style-type: none"> - Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015. - Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto. - Valuta il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del D. S. - Esprime giudizio, ai sensi dell'art. 501 del d. lgs. 297/94, su richiesta del docente interessato, per la sua riabilitazione, sulla base di apposita relazione del dirigente scolastico. 		
Membri di diritto	Docenti	Studenti
Dirigente Scolastico Loredana Iaccarino	S. Bertucci, A. Capano, S. Bevilacqua	_____
Componente esterno _____		_____

VII. ORGANO DI GARANZIA

Funzioni generali		
- <i>Delibera circa l'ammissibilità del ricorso e, in caso affermativo, valuta la correttezza della procedura messa in atto per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari.</i>		
Membri di diritto	Docenti	Studenti
Dirigente Scolastico	S. Bevilacqua, C. Giustolisi	A. P. Casagrande, O. Loivska
	Membro supplente: A. Maestro	Membro supplente: G. Bracci

VIII. RAPPRESENTANTI SINDACALI DI ISTITUTO

Tipologia rappresentante	Rappresentante
Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)	Francesco Albanese
	Stefania Bevilacqua
	Patrizia Blanco

IX. GESTIONE SICUREZZA

Ruolo	Incaricato	Funzioni
RSPP (esterno)	G. A. Sartoris	<ul style="list-style-type: none"> - Assistenza al datore di lavoro nella valutazione e gestione dei rischi per la salute e la sicurezza e stesura del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) - Organizzazione della formazione del personale scolastico alla cultura della sicurezza, al servizio antincendio, al primo soccorso; - Coordinamento delle strategie di sicurezza; - Organizzazione del "piano di esodo" informando tutta la comunità scolastica sulle sue modalità; - Controllo dell'edificio per evidenziare eventuali pericoli derivanti da strutture o materiale di consumo; - Individuazione e valutazione dei fattori di rischio insieme al DS; - Individuazione ed elaborazione di idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela della comunità scolastica; - Organizzazione delle prove di evacuazione;
RLS	—	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipa attivamente all'attività del Servizio di prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori; - Coordina i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori; - Accoglie istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione.
Preposti	L. Costa, M. S. Ghiggeri, A. Maestro	<ul style="list-style-type: none"> - Segnalazione delle emergenze e anomalie riguardanti il regolare funzionamento di impianto e struttura; - Coordinamento dei lavori e programmazione delle attività.

<p>Coordinatori per l'emergenza</p>	<p><i>Tutti i referenti responsabili di plesso</i></p>	<p><i>Il coordinatore dell'emergenza ove accade l'evento valuta la situazione incidentale e sentito il Dirigente Scolastico emette l'allarme di evacuazione. Il coordinatore dell'emergenza attiva, di norma, le seguenti azioni:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>attiva il segnale di evacuazione</i> ▪ <i>si adopera per verificare che tutti siano stati avvisati della situazione di emergenza, fermo restando che deve abbandonare il luogo interessato dall'evento in caso di pericolo dell'incolumità personale, dopo essersi assicurato che non vi siano altre persone coinvolte e/o bisognose di aiuto;</i> ▪ <i>provvede ad allertare gli organi esterni preposti alle emergenze (Vigili del Fuoco, Polizia, Soccorso Medico e Ambulanze, Carabinieri);</i> ▪ <i>tiene i contatti e collabora con i soccorritori fornendo le necessarie informazioni sull'evento;</i> ▪ <i>all'arrivo dei soccorsi si mette a disposizione degli stessi.</i>
<p>Addetti alla gestione delle emergenze e primo soccorso</p>	<p><u>PER LA LOTTA AGLI INCENDI</u> <i>Bertucci Simonetta</i> <i>Cassinelli Silvana</i> <i>Sturla Cinzia</i> <i>Costa Luisa</i></p> <p><u>PRIMO SOCCORSO</u> <i>Bevilacqua Stefania</i> <i>Capasso Deborah</i> <i>Spadaro Maria</i> <i>Santina</i> <i>Sturla Cinzia</i> <i>Veltri Giuseppe</i></p>	<p><i>Gli addetti fanno riferimento al proprio coordinatore dell'emergenza e su indicazione di questo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>provvedono, ove possibile, a contrastare l'evento con le difese e le attrezzature disponibili all'interno dell'insediamento;</i> ▪ <i>eseguono le azioni di contrasto solamente quando gli operatori hanno la certezza assoluta di non pregiudicare la propria ed altrui incolumità con le operazioni eseguite;</i> ▪ <i>disattivano su richiesta l'interruttore elettrico generale, se necessario;</i> ▪ <i>eseguono altre azioni di contrasto in relazione alla natura dell'emergenza;</i> ▪ <i>avvertono gli operatori esterni e Ditte esterne al fine di interrompere i lavori;</i> ▪ <i>accolgono su richiesta del coordinatore dell'emergenza i soccorritori fornendo loro tutte le informazioni necessarie;</i> ▪ <i>si accertano, solo se possibile ed in assenza di pericolo dell'incolumità individuale, che i locali siano stati completamente evacuati;</i> ▪ <i>assistono i feriti secondo le istruzioni ricevute in attesa dell'intervento del Soccorso Pubblico;</i> ▪ <i>aiutano le persone in difficoltà e i diversamente abili;</i> ▪ <i>raggiungono il punto di raccolta prestabilito attraverso l'uscita di emergenza seguendo le indicazioni della segnaletica;</i> ▪ <i>coadiuvano il coordinatore dell'emergenza al conteggio delle persone presenti e ad individuare la possibilità/certezza di operatori ancora nei locali;</i>

X. TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ruolo	Incaricato	Funzioni
DPO	A. Garibaldi	<ul style="list-style-type: none"> - Organizza le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal Dlgs 196/03 e dal GDPR - Regolamento UE n. 2016/679; - Garantisce che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento; - Vigila sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali; - Redige ed aggiorna ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione; - Redige ed aggiorna ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati; - Informa prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy

XI. SERVIZI AUSILIARI

Collaboratori scolastici	Compiti generali
<p>Sede centrale E. Alberti, S. Boitano, O. Podestà, V. Vergine</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sorveglianza dei corsisti nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza del docente per qualsiasi motivo; - Accoglienza e sorveglianza del pubblico, controllo degli accessi nei locali della scuola; - Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; - Custodia e sorveglianza degli spazi scolastici e degli arredi; - Controllo e verifica dello stato di conservazione degli arredi scolastici, piccola manutenzione di beni e suppellettili su incarico. - Apertura e chiusura dei locali scolastici; - Custodia delle chiavi; - Collaborazione con i docenti; - Tutto quanto previsto dalle procedure di emergenza; - Tutto quanto previsto nel profilo di cui al CCNL vigente
<p>Sede associata Chiavari D. Capasso, C. Sturla</p>	
<p>Sede associata Genova-Albaro R. Garbarino, G. Giunta, O. Lepri</p>	
<p>Incarico specifico Collaborazione uffici amministrativi – sede di Cogorno Collaborazione uffici amministrativi – sede Chiavari</p>	<p>Orietta Podestà</p> <p>Cinzia Sturla</p>