

FUNZIONIGRAMMA 2025-2026

I. COORDINAMENTO ORGANIZZATIVO-DIDATTICO

DIRIGENTE SCOLASTICO	
Loredana IACCARINO	
Primo Collaboratore del dirigente scolastico	Teresa FIGLIUZZI
Funzioni del collaboratore	
• <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 - reggente
Pasquale BARBIERI

Staff organizzativo	
Consiglio di presidenza	DS, Briola, Caotti, Costa, Figliuzzi, Maestro, Rondini, Ronco
Supporto nella gestione, organizzativa e amministrativa. In particolare: - Predisposizione di atti e circolari per l'Istituto; - Supporto all'avvio dell'anno scolastico; - Collaborazione con gli Uffici Amministrativi;	

- Supporto nella gestione delle relazioni e delle comunicazioni interne ed esterne;
- Avanza proposte e soluzioni a tutela e garanzia di un regolare e pacifico andamento della vita scolastica;
- Partecipazione alle riunioni di STAFF.

Funzioni strumentali al piano triennale dell'offerta formativa

Aree di intervento individuate dal Collegio dei docenti	Incaricato	Compiti principali
Gestione del Piano dell'Offerta Formativa	Alessandra Maestro	Coordina il NIV per l'aggiornamento PTOF in coerenza con gli indirizzi del DS; Coordina il NIV per le operazioni della Rendicontazione Sociale, elaborazione RAV e PdM; Coordina la progettazione didattica, la valutazione e il monitoraggio delle attività del Piano dell'offerta formativa.
Inclusione, valorizzazione e benessere degli studenti	Giulia Caotti Paola Fossa	Coordina e promuove progetti, attività e azioni afferenti all'ambito dell'inclusione e dell'anti-dispersione; Coordina e realizza, in collaborazione con la Funzione Strumentale Gestione del Piano dell'Offerta Formativa e il Dirigente Scolastico, la revisione annuale del Piano dell'Offerta Formativa per le necessarie modifiche e le opportune integrazioni riguardanti l'area dispersione; Cura, insieme al DS, le relazioni e le comunicazioni con le scuole, Comunità, le famiglie e i tutor, i servizi sociali e le altre istituzioni coinvolte nella tutela dei minori; Predisporre le circolari e le comunicazioni per il personale e gli studenti inerenti all'organizzazione e alla realizzazione nel settore di intervento; Elabora il PAI.
Continuità Orientamento e Rapporti con il Territorio	Emanuela Di Pasqua, Erika Porcella	Progetta e coordina le attività di accoglienza e orientamento; Organizza e coordina le attività di orientamento sia all'interno della scuola sia in altri contesti adeguati; Organizza, promuove e coordina gli eventi di presentazione dell'Offerta Formativa dell'istituto; Organizza e socializza i materiali provenienti dagli Istituti Superiori, dalle Agenzie Formative e dal Centro per l'Impiego; Organizza incontri con esperti per studenti e loro referenti legali; Predisporre le circolari e le comunicazioni per il personale e gli studenti inerenti all'organizzazione e alla realizzazione nel settore di intervento; Assume compiti di raccordo con le istituzioni, gli enti, le reti territoriali e le agenzie formative che si occupano di orientamento e referenza con gli istituti di istruzione

		secondaria di primo e secondo grado e i centri di formazione professionale della zona territoriale di pertinenza; Organizza e/o partecipa a incontri di formazione, confronto e promozione della realtà educativa dei CPIA; Coordina gli interventi della commissione "continuità e orientamento"; Monitora in itinere l'andamento delle attività realizzate; Referente Protocollo d'Intesa con CPI.
--	--	---

Responsabili di plesso		
Sedi	Docente	Funzioni
Centrale (SC)	Claudia Bergamino Francesca Montarsolo	Compiti di vigilanza e supervisione generale per il buon funzionamento della sede; partecipazione alle riunioni di staff e contributo all'aggiornamento dei documenti strategici, con particolare attenzione alle proposte provenienti dalla sede di competenza; sostituzione dei docenti assenti, con annotazione su apposito registro ed invio alle Segreterie, secondo criteri di efficienza ed equità; 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/straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti; coordinamento dell'emergenza in caso di pericolo grave ed immediato; 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; coordinamento e controllo in merito all'organizzazione e al corretto utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature; costante collaborazione con gli uffici amministrativi e collegamento con la sede centrale.
Associata-Albaro	Giovanna Ronco Enrico Pallavera	
Associata-SML	Giulia Caotti Pasquina Soleti	
Sestri Levante (PE)	Antonietta Canuso	
Casa di reclusione di Chiavari	Simonetta Bertucci	Segnalazioni riguardanti le questioni di sicurezza, igiene e Privacy; Promozione attività didattico - educative e di socializzazione; gestione comunicazioni e buona tenuta delle relazioni con referenti della casa di reclusione ed istituti scolastici IDA; punto di riferimento per docenti e studenti; monitoraggio iscrizioni, frequenza e raggiungimento successo formativo.

Coordinatori aree didattiche		
Livello/sede	Docente	Funzioni
Alfa - CO/CH/SML/SL	Valentina Briola Antonietta Canuso	<i>Presiedere le riunioni del coordinamento di area;</i> <i>Presiedere le riunioni del Consiglio di interclasse e coordinamento di area in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico e provvedere alla verbalizzazione;</i> <i>Predisporre i materiali da utilizzare discutere durante gli incontri e imprevista degli scrutini, sulle valutazioni periodiche e finali e così i giudizi sul registro elettronico;</i> <i>Promuovere e coordinare l'aggiornamento dei curricoli di area, incluso il curriculum di Educazione Civica;</i> <i>Curare il deposito e la corretta raccolta dei verbali, in collaborazione con le Segreterie; Coordinare le attività di somministrazione dei test di simulazione in vista del rilascio dell'attestato di conseguimento del livello A2; Sovrintendere alla corretta e tempestiva compilazione dei Patti Formativi;</i> <i>Sovrintendere all'organizzazione e efficace gestione della fase di accoglienza in collaborazione con le Segreterie;</i> <i>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;</i> <i>supporto Referente di plesso Cogorno nella sostituzioni docenti Alfa dell'area Tigullio.</i>
Alfa - SA (Albaro)	Giovanna Ronco	
1L1P - CO/SML/SL	Giulia Caotti	<i>Proporre il calendario e predisporre la documentazione per l'esame di Stato; Promuovere e coordinare l'aggiornamento dei curricoli di area, incluso il curriculum di Educazione Civica, a tal fine, si coordina con i referenti di Dipartimento e con il NIV;</i> <i>Sovrintendere alla corretta e tempestiva compilazione dei Patti Formativi;</i> <i>Sovrintendere all'organizzazione e efficace gestione della fase di accoglienza in collaborazione con le Segreterie;</i> <i>Curare il deposito e la corretta raccolta dei verbali, in collaborazione con le Segreterie;</i> <i>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;</i>
1L1P - SA	Alessandra Rondini	

Coordinatori di classe 1L		
Livello/sede	Docente	Funzioni
1L Sede Centrale	<u>Sez. A/Abis: L. Costa</u> <u>Sez. B: L. Carlini</u> <u>Sez. C: S. Bertucci</u> <u>Sez. D: M. Dentone</u> <u>Sez. E/Ebis: G. Caotti</u>	Al docente coordinatore sono affidate le seguenti funzioni delegate: 1. Interventi nei confronti degli allievi: individua e segnala alla presidenza e agli uffici di segreteria i casi di allievi che effettuino un rilevante numero di ritardi e/o di assenze e frequentano saltuariamente le lezioni; controlla che le giustifiche delle assenze siano regolarmente presentate dagli allievi e annotate sul registro di classe; rileva le situazioni negative nel profitto al fine di consentire al consiglio di classe di focalizzare meglio i casi che necessitano di interventi didattici; rappresenta agli allievi l'importanza di trasmettere ai propri genitori le comunicazioni della scuola ed accerta che le stesse effettivamente arrivino a destinazione; raccoglie le proposte e le adesioni alle visite guidate nei tempi fissati dalla F.S. 2. Interventi nei confronti dei docenti: svolge la funzione di coordinatore della programmazione di classe, presiede le riunioni dei consigli di classe all'uopo convocate; provvede alle necessarie verbalizzazioni; cura in particolare che le deliberazioni degli OO.CC. in merito agli obiettivi educativi, ai metodi di verifica ed ai criteri di valutazione siano osservate da tutti i componenti; 3. Interventi nei confronti delle famiglie degli allievi: prende gli opportuni contatti con i genitori e le comunità educative nel caso necessiti l'intervento della figura adulta di riferimento. 4. Formula le proposte da discutere in seno al Collegio per il miglioramento dei servizi didattici e organizzativi funzionali alla didattica. 5. Raccordo con il DS 6. Presiede il Consiglio di classe e gli scrutini in assenza del Dirigente Scolastico.
1L Sede Associata	<u>Sez. F: M. Garbarino</u> <u>Sez. G: P. Fossa</u> <u>Sez. H: A. Maestro</u> <u>Sez. I: P. Canepa</u> <u>Sez. Prop.: S. Rizzo</u>	

Coordinatori di dipartimento		
Asse	Docente	Funzioni
ASS/AL (italiano)	Paola Fossa	<i>Presiedere le riunioni di dipartimento e provvedere alla verbalizzazione;</i> <i>Predisporre i materiali da utilizzare discutere durante gli incontri e in preparazione del Collegio dei docenti; Proporre il calendario degli incontri; Promuovere e coordinare l'aggiornamento dei curricula di area, in chiave strettamente connessa allo sviluppo delle competenze in uscita e alla spendibilità dei saperi acquisiti nel contesto socio-economico e lavorativo; Promuovere una didattica laboratoriale, interdisciplinare e per competenze, che favorisca le STEAM;</i> <i>promuovere e coordinare all'interno del dipartimento l'elaborazione di materiale FAD (in collaborazione con AD e Team Digitale); Raccogliere e diffondere le buone pratiche educative ed organizzative, mutuando anche da confronti con altre realtà scolastiche e organizzative esterne;</i> <i>Rappresentare il proprio dipartimento; Collaborare con gli altri coordinatori di dipartimento nella progettazione e nella organizzazione di interventi trasversali ed interdisciplinari;</i> <i>Curare il deposito e la corretta raccolta dei verbali, in collaborazione con le Segreterie; Rappresentare un punto di riferimento per i docenti del dipartimento</i>
AL (inglese)	Laura Carlini	
AM/AST	Patrizia Canepa	

Referenti		
	Docente	Funzioni
Test Prefettura	Simonetta Bertucci Enrico Pallavera	<i>Coordinamento attività, con particolare attenzione agli adempimenti e alle scadenze definite dall'ente capofila/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>

Bullismo e Cyberbullismo	Valentina Briola	<i>Sviluppa e promuove strategie per educare gli studenti ai valori di rispetto e tolleranza, prevenendo l'insorgere di atti di bullismo e cyberbullismo. Organizza e gestisce le attività di prevenzione, come corsi di formazione per il personale docente e progetti per gli studenti. Tiene traccia dei casi di bullismo e cyberbullismo, intervenendo quando necessario e supportando le vittime. Lavora a stretto contatto con il Dirigente Scolastico per l'elaborazione di regolamenti e piani di vigilanza, e con enti esterni qualificati (psicologi, forze dell'ordine, associazioni) per un supporto integrato. Raccoglie e diffonde le migliori pratiche educative e organizzative.</i>
Certificazione PLIDA	Laura Carlini	<i>Coordinamento attività, con particolare attenzione agli adempimenti e alle scadenze definite dall'ente committente. Coordinamento gruppo di lavoro (se presente). Supervisione documentazione. Collegamento con la parte amministrativa. Relazioni con il partner di progetto laddove la sede sia convenzionata. Coordinamento della programmazione didattica; Predisposizione circolari organizzative da proporre alla firma. Tempestiva segnalazione criticità al DS. Coordinamento commissione di riferimento.</i>
Registro Elettronico e supporto segreteria	Teresa Figliuzzi	<i>Configurazione del sistema e avvio operativo. Relazione con i referenti SOGI per problematiche emerse in corso d'anno. Introduzione di nuovi docenti all'utilizzazione del Registro. Assistenza al personale scolastico e agli studenti per la risoluzione di criticità emerse durante l'anno. Assistenza ai docenti e alla segreteria per le operazioni di scrutinio. Implementazione ed aggiornamento continuo delle funzionalità in uso presso l'istituto.</i>
Sicurezza web	Teresa Figliuzzi	<i>Assicurare la qualità, l'appropriatezza, la correttezza, l'accessibilità e l'aggiornamento dei contenuti presenti sul sito Internet istituzionale; raccogliere le segnalazioni inerenti alla presenza di un contenuto obsoleto ovvero la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito a quelle contenute nei provvedimenti originali; garantire una gestione coordinata sia dei contenuti e delle informazioni on line, sia dei processi redazionali dell'Amministrazione.</i>

Progetto FAMI	Teresa Figliuzzi	Coordinamento attività, con particolare attenzione agli adempimenti e alle scadenze definite dall'ente committente; Supervisione documentazione; Collegamento con la parte amministrativa; Relazioni con il partner di progetto; Supervisione monitoraggi periodici; Coordinamento della programmazione didattica; Predisposizione circolari organizzative da proporre alla firma; Collaborazione con DS e DSGA per interventi di rimodulazione; Tempestiva segnalazione criticità al DS.
Intercultura e internazionalizzazione	Paola Fossa Enrico Pallavera	Promuovere progetti di partenariato, gemellaggi, attività di scambio, virtuali o in presenza; Promuovere e collaborare con il Dirigente Scolastico ad instaurare e a gestire rapporti con partner e reti del circuito Erasmus+; Gestire insieme al Dirigente scolastico le fasi del progetto Erasmus+, dalla progettazione alla rendicontazione e disseminazione.
Progetto Basaglia	Vanessa Lepre	Sovrintende alla efficace e efficiente gestione del Progetto, coadiuvando la DS e gli Uffici Amministrativi nelle comunicazioni e negli adempimenti richiesti.
Comunicazione	Emanuela Di Pasqua	Cura l'immagine e le comunicazioni dell'istituto con gli stakeholder e i media. Aggiorna i canali social con eventi, curiosità, appuntamenti, nel rispetto della Privacy e della Sicurezza Digitale. Dialoga attivamente con l'AD, il Team Digitale.

Commissioni		
Tipologia	Docente	Funzioni
Commissione orario	L. Carlini, T. Figliuzzi, G. Ronco, A. Rondini,	<i>Supporto all'organizzazione e alla redazione dell'orario di servizio dei docenti tenuto conto delle esigenze didattiche e organizzative dell'istituto. In particolare: orario provvisorio e definitivo dell'anno scolastico; verifica della disponibilità in segreteria e in direzione dell'orario delle lezioni e della sua pubblicazione in forma aggiornata; rimodulazione dell'orario in corsod'anno a seguito di eventuali nuove esigenze emerse; aggiornamento orario in base ad attività di ampliamento dell'Offerta formativa; supporto nelle sostituzioni docenti assenti, in collaborazione con i referenti di plesso.</i>
Commissione Prefettura	C. Bergamino, S. Bertucci, A. Canuso, S. Cassinelli, E. Di Pasqua, M. Garbarino, F. Montarsolo, V. Lepre, E. Pallavera	<i>Esaminatori test Italiano livello A2 su commissione della Prefettura. Richiesta formazione il 12 settembre 2025</i>
Commissione PLIDA	G. Caotti, L. Carlini, L. Costa	<i>Supporta e collabora con il Referente PLIDA nell'organizzazione preliminare, gestione e vigilanza delle sessioni di esame.</i>
GLI	V. Briola, C. Bergamino, M. Garbarino	<i>Aggiorna i modelli di PDP in uso nell'istituto; Supporta i docenti ed i Consigli di classe nella redazione del PDP e del nuovo PEI, nella gestione dei rapporti con le famiglie e dei referenti legali degli studenti con Bisogni Educativi Speciali; Coadiuvare la FS a redigere il PAI di istituto; Sensibilizza la comunità scolastica con iniziative di informazione e formazione. Formazione obbligatoria sull'inclusione e sul nuovo PEI (per l'a.s. 2025/26)</i>

Commissione Elettorale	<u>Componente docenti:</u> G. Caotti, T. Figliuzzi <u>Componente alunni:</u> <i>n. 2 alunni</i> <u>Componente ATA:</u> A. R. Foppiano	<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>
NIV	L. Costa, T. Figliuzzi (FS A. Maestro)	<i>Coadiuvare la FS nell'aggiornamento dei documenti strategici e nella rendicontazione sociale.</i> <i>Ai fini dell'aggiornamento del PTOF, elabora e raccoglie dal Collegio dei docenti proposte innovative dell'OF.</i> <i>Formazione sull'Analisi dei dati (Città dell'Educazione)</i>
Gruppo di lavoro Intelligenza Artificiale (IA)	C. Bergamino, L. Costa, E. Di Pasqua, T. Figliuzzi	<i>Redigere Policy per l'uso IA;</i> <i>Progettare la formazione;</i> <i>Valutare i rischi;</i> <i>Comunicare con il personale interno e gli utenti.</i>

Neoassunti		
Docenti in anno di prova	Docenti tutor	Funzioni
Erika Porcella	Laura Carlini	<i>Sostiene il docente in formazione durante il corso dell'anno scolastico;</i> <i>Collabora alla stesura del bilancio di competenze iniziale e finale e del patto formativo;</i> <i>Svolge attività di osservazione durante le attività di peer to peer;</i> <i>A conclusione del percorso di formazione, rilascia al dirigente scolastico motivato parere circa le caratteristiche dell'azione professionale del docente affidato.</i>
Michela Garbarino	Paola Fossa	

Personale di accompagnamento PNSD		
Ruolo	Docente	Funzioni
Animatore digitale	Luisa Costa	<i>Cerca e individua soluzioni tecnologiche e metodologiche innovative e sostenibili, adatte alle esigenze della scuola; in particolare trova soluzioni per supportare e incrementare le STEAM e la FAD; si occupa degli account del personale e delle questioni riguardanti la Google Workspace di istituto; collabora con il DS, il DSGA e il DPO per la tutela della sicurezza informatica e la buona tenuta delle attrezzature informatiche; coordina la formazione ad hoc per la comunità scolastica (personale e studenti); offre supporto alla segreteria per la semplificazione dei processi amministrativi, la gestione del registro elettronico e la dematerializzazione dei documenti</i>
Team innovazione digitale	Referente laboratori Sede Cogorno; Animatore digitale (L. Costa) Referenti laboratori sede Albaro (A. Maestro, P. Canepa, G. Ronco, A. Marconcini) Referente laboratori SML (S. Rizzo) Referente Sicurezza Web; Referente SOGI supporto Segreteria (T. Figliuzzi)	<i>In aggiunta alle funzioni previste nell'incarico specifico, il team promuove e sovrintende ai lavori di preparazione materiale FAD e attività STEAM; Opera in collaborazione con l'Animatore Digitale per l'innovazione digitale dell'Istituto;</i> <i>Gestione laboratori: Coadiuvare il DS a formulare un regolamento di accesso ed utilizzo del laboratorio, al fine di preservare il buon uso delle attrezzature, la sicurezza dell'ambiente di lavoro e la tutela delle attrezzature stesse, l'adozione di misure di emergenza. Segnala eventuali guasti o malfunzionamenti.</i>

II. AREA DIDATTICA

Commissione per la definizione del patto formativo individuale

La Commissione ha il compito di:

- 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.

Inoltre, al fine di favorire e consolidare i rapporti con le istituzioni scolastiche di secondo livello, la Commissione, nell'ambito delle misure di sistema:

- 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> Briola, Caotti, Ronco, Canuso, Figliuzzi, Rondini <u>Secondo livello</u> ISS Majorana-Giorgi: Laura Chiara Pedemonte IISS A.P. Giannini: Grazia Mignone, Serena Biggio ISS A.P. Giannini CdR: Mario Voria IPSEOA Marco Polo: Renato Cremona, Simone Gardella ISS Liceti: 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

Responsabile	Funzione
Brunella Camminatiello	<i>Patrimonio, magazzino, contabilità Servizi amministrativi - Protocollo (in caso di necessità, e per l'area di pertinenza, è coinvolto tutto il personale amministrativo) Incarico specifico - Sostituzione DSGA/Supporto DSGA</i>
Maria Santina Spadaro Coordinatore di area Didattica	<i>Didattica SC e SA (SML) Servizi amministrativi - contabilità e patrimonio</i>
Karin Wiesner	<i>Supporto trasversale agli uffici; in prevalenza nell'Area Didattica - SC/SA</i>
Anna Rosa Foppiano Coordinatore di area Personale	<i>Personale docente e ATA Servizi amministrativi - didattica</i>
Alice Figone	<i>Personale docente e ATA Servizi amministrativi - contabilità e patrimonio</i>
Luciana Vita Garramone	<i>Didattica SA (Genova-Albaro) Servizi amministrativi - protocollo SA (Genova-Albaro)</i>
Il profilo professionale si distingue per l'autonomia gestionale e la responsabilità diretta nelle seguenti attività di supporto amministrativo: - Gestione delle Relazioni Interistituzionali: Interfaccia e raccordo operativo con l'RSPP, i fiduciari di plesso, le segreterie delle sedi associate, i referenti degli enti ospitanti e i referenti delle scuole in regime di condivisione logistica. Gestione caselle e-mail istituzionali PEO e PEC (inoltrò, diffusione e archiviazione) attraverso sistema di Protocollo informatico. Si precisa che la posta va controllata a inizio e fine turno e possibilmente almeno un'altra volta nel corso del turno di lavoro. - Gestione Documentale: Cura della protocollazione, archiviazione e conservazione di attestati e fascicoli d'ufficio. Tutti gli Assistenti amministrativi devono utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolario. - Manutenzione e Sicurezza: Monitoraggio dello stato degli edifici con segnalazione tempestiva di guasti e criticità agli enti locali competenti. - Vigilanza Amministrativa: Verifica periodica della corretta tenuta e aggiornamento dei registri presso tutte le sedi dell'istituto. - Supporto DS/DSGA: Tutti gli Assistenti amministrativi sono tenuti a supportare DS e DSGA nella preparazione di Circolari e comunicazioni. - Supporto Trasversale: Tutti gli assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza. Esecuzione di ogni ulteriore adempimento di pertinenza dell'area di riferimento.	

IV. CONSIGLIO D'ISTITUTO

Componente	Rappresentanti
Personale docente	E. Di Pasqua, P. Fossa, C. Bergamino
Personale ATA	F. Albanese, C. Sturla

Studenti	Barreto Morales Alejandra, Confalonieri Villegas Andres Nicolas, El Kataa Sara, Dudit Joel
----------	---

V. RAPPRESENTANTI DEGLI STUDENTI (1° Liv)

Sezione	Studenti
Sez. A/Abis	Tatiana Gianina Anaya Araujo, Gianpiero Steven Cabezas Cipriano, Lucky Okon
Sez. B	Thierno Mamadou Djallo, Jacirlene Moreira Santos
Sez. D	Hussain Mohammed, Bleona Pula
Sez. E/Ebis	Zarama Chacon Alexi Rafaela, Kotliarevska Olena, Dawoud Mohamed Abouzaid Abdelmaksoud
Sez. F	Tadaee Kazemi, Rita Regina Ramos Ramirez
Sez. G	Zidan Ibrahim Zidan Mohahamed Elsayed, Janicleide De Souza Novais
Sez. H	Erick Hector Chavez Mendieta, Tetiana Portnova
Sez. I	Piantosin Paredes Lady Maricela, Soumah Alpha

VI. COMITATO DI VALUTAZIONE

Funzioni generali		
- 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, E. Pallavera, E. Di Pasqua	Barreto Morales Alejandra, El Kataa Sara
Componente esterno		

VII. ORGANO DI GARANZIA

Funzioni generali		
- Delibera circa l'ammissibilità del ricorso e, in caso affermativo, valuta la correttezza della procedura messa in atto per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari.		
Membri di diritto	Docenti	Studenti
Dirigente Scolastico	<i>P. Fossa, E. Di Pasqua</i>	<i>El Kataa Sara, Barreto Morales Alejandra</i>
	Membro supplente: <i>A. Maestro</i>	

VIII. RAPPRESENTANTI SINDACALI DI ISTITUTO

Tipologia rappresentante	Rappresentante
Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)	<i>Francesco Albanese</i>
	<i>Alessandra Rondini</i>

IX. GESTIONE SICUREZZA

Ruolo	Incaricato	Funzioni
RSPP (esterno)	<i>R. Colombo</i>	- 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	<i>E. Pallavera</i>	- 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	- Segnalazione delle emergenze e anomalie riguardanti il regolare funzionamento di impianto e struttura; - Coordinamento dei lavori e programmazione delle attività.
Coordinatori per l'emergenza	Tutti i referenti responsabili di plesso	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: ▪ attiva il segnale di evacuazione ▪ 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; ▪ provvede ad allertare gli organi esterni preposti alle emergenze (Vigili del Fuoco, Polizia, Soccorso Medico e Ambulanze, Carabinieri); ▪ tiene i contatti e collabora con i soccorritori fornendo le necessarie informazioni sull'evento; ▪ all'arrivo dei soccorsi si mette a disposizione degli stessi.
Addetti alla gestione delle emergenze e primo soccorso	<u>LOTTA AGLI INCENDI</u> Bertucci Simonetta Cassinelli Silvana Sturla Cinzia Costa Luisa Bergamino Claudia Valle Letizia <u>PRIMO SOCCORSO</u> Spadaro M. Santina Sturla Cinzia Bergamino Claudia Figone Alice	Gli addetti fanno riferimento al proprio coordinatore dell'emergenza e su indicazione di questo: ▪ provvedono, ove possibile, a contrastare l'evento con le difese e le attrezzature disponibili all'interno dell'insediamento; ▪ 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; ▪ disattivano su richiesta l'interruttore elettrico generale, se necessario; ▪ eseguono altre azioni di contrasto in relazione alla natura dell'emergenza; ▪ avvertono gli operatori esterni e Ditte esterne al fine di interrompere i lavori; ▪ accolgono su richiesta del coordinatore dell'emergenza i soccorritori fornendo loro tutte le informazioni necessarie; ▪ si accertano, solo se possibile ed in assenza di pericolo dell'incolumità individuale, che i locali siano stati completamente evacuati; ▪ assistono i feriti secondo le istruzioni ricevute in attesa dell'intervento del Soccorso Pubblico; ▪ aiutano le persone in difficoltà e i diversamente abili;

		▪ raggiungono il punto di raccolta prestabilito attraverso l'uscita di emergenza seguendo le indicazioni della segnaletica; ▪ coadiuvano il coordinatore dell'emergenza al conteggio delle persone presenti e ad individuare la possibilità/certezza di operatori ancora nei locali;
--	--	---

X. TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ruolo	Incaricato	Funzioni
DPO	A. Garibaldi	- 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

Compiti generali
- 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

Sede centrale

E. Alberti, M. Lenzi, Z. Timotin

Sede associata S. Margherita Ligure

C. Sturla, G. Trunfio

Sede associata Genova-Albaro

R. Garbarino, G. Giunta, L. Narizano, La Capria (titolare) A. Alfarano (sostituto)

Incarico specifico

Primo soccorso e Assistenza alunni in difficoltà

*Il personale incaricato garantisce il **primo intervento** in caso di malore o infortunio degli alunni, attivando i soccorsi (112) e gestendo la comunicazione con la segreteria e le famiglie. Si occupa del monitoraggio e ripristino dei presidi medici nelle cassette di pronto soccorso e del supporto emotivo ai minori coinvolti. Parallelamente, fornisce **assistenza agli alunni con disabilità**, supportandoli nella mobilità all'interno del plesso e nelle necessità igienico-personali. Vigila sulla sicurezza degli studenti in difficoltà durante l'ingresso, l'uscita e gli spostamenti.*

Tutti i Collaboratori Scolastici sono incaricati dell'intensificazione della collaborazione con gli uffici amministrativi, secondo le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica.