



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**I.T.S. "G. QUARENCHI"**  
VIA EUROPA, 27 – 24125 BERGAMO  
Tel. 035/319.444 – Fax 035/311.704  
E-mail: [bgti02000t@istruzione.it](mailto:bgti02000t@istruzione.it) – [bgti02000t@pec.istruzione.it](mailto:bgti02000t@pec.istruzione.it)  
[www.istitutoquarenghi.edu.it](http://www.istitutoquarenghi.edu.it) – C.F. 80028560169



CIRC. N. 51

Bergamo, 30/09/2019

AI DOCENTI  
ALLE FAMIGLIE  
AGLI STUDENTI  
AL DSGA  
AL PERSONALE ATA  
SITO  
Registro Elettronico

**OGGETTO: Pubblicazione Organigramma e Funzionigramma – a.s. 2019-20**

Si inviano in allegato i documenti in oggetto, gli stessi sono reperibili nel sito di istituto  
La presente con valore di notifica a tutti gli interessati.  
Cordialità

F.to Il Dirigente Scolastico  
Elsa Perletti

firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa, ai sensi dell'art.3, comma 2, D.Lgs 39/93

ALLEGATO: Organigramma e Funzionigramma a.s. 2019-20



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

**I.T.S. "G. QUARENGHI"**

VIA EUROPA, 27 – 24125 BERGAMO

Tel. 035/319.444 – Fax 035/311.704

E-mail: [bgtl02000t@istruzione.it](mailto:bgtl02000t@istruzione.it) – [bgtl02000t@pec.istruzione.it](mailto:bgtl02000t@pec.istruzione.it)

[www.istitutoquarenghi.edu.it](http://www.istitutoquarenghi.edu.it) – C.F. 80028560169



## **ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA A.S. 2019-2020**

DIRIGENTE SCOLASTICO: ELSA PERLETTI

Figure di STAFF: FERRI CLAUDIA, LAZZARI GIOVANNI, RIVOLTELLA LAURA

Referente corso serale: CASTELLI GIOVANNA

Docenti con delega alla sorveglianza per il corso serale: CHIUMIENTO ROSANNA, ESPOSITO ASSUNTA, INGOGLIA GIUSEPPE, ZAMMITO GIUSEPPE

Incarichi delegati AI COLLABORATORI, PREVIA ACCETTAZIONE:

- Sostituzione del Dirigente scolastico, in caso di assenza per impedimento e/o impegno istituzionale e/o ferie e/o permessi, con delega di firma su tutti gli atti amministrativi di competenza del DS quale Legale Rappresentante dell'istituto, con esclusione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- Emissione di ordini di servizio che la gestione ordinaria della Scuola comporta, firma di atti amministrativi emessi a certificazione e all'assunzione delle misure di emergenza necessarie a garantire la sicurezza delle persone e la salvaguardia dei beni;
- Confronto e relazione con l'utenza (studenti e famiglie/tutori) e con il personale, docente e ATA, per ogni questione inerente le attività scolastiche;
- Coordinamento delle attività di vicepresidenza, nel rispetto dell'autonomia decisionale degli altri docenti delegati;
- Rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S.;
- Rilascio dei permessi d'entrata posticipata e d'uscita anticipata degli alunni nel rispetto delle disposizioni impartite dal regolamento d'Istituto;
- Gestione delle sostituzioni dei docenti assenti in collaborazione con la segreteria, con i collaboratori scolastici individuati per rilevare gli assenti e le ore da recuperare fruiti dai docenti, seguendo i criteri di efficienza e di equità stabiliti dagli Organi Collegiali, con annotazione su apposito registro, adattamento dell'orario delle lezioni in caso di sciopero e/o partecipazione alle assemblee sindacali del personale, comunicazione ai docenti interessati dell'eventuale modifica dell'orario;
- Delega a redigere circolari docenti – alunni su argomenti specifici;
- Preparazione documenti e lavori del Collegio docenti, in collaborazione con il Dirigente Scolastico e lo staff dirigenziale e verbalizzazione delle sedute di collegio;
- Predisposizione del Piano delle attività e del calendario scrutini con supporto informatico – individuazione Segretari e Coordinatori, partecipazione riunione di Staff;

- Collaborazione nella preparazione degli incontri degli OO.CC. con istruzione degli atti e preparazione della documentazione utile; successivo controllo delle presenze e dei verbali delle attività collegiali (consigli di classe, dipartimenti disciplinari, ricevimenti collettivi);
- Organizzazione Esami di idoneità e Esami di Stato – Referente del Plico Telematico;
- Coordinamento calendarizzazione e monitoraggio delle attività per l’ampliamento dell’Offerta Formativa: progetti didattici e di Istituto esterni, attività culturali e sportive – Supporto al Dirigente nella ricerca delle opportunità e risorse del territorio, dallo Stato e dall’Unione Europea (PON2014-2020) ed intercettazione delle stesse al fine di rendere efficace, efficiente ed economica la gestione dell’Istituto ed arricchire l’offerta formativa in collaborazione con i docenti dello Staff;
- Organizzazione dello Sportello Help – corsi di recupero – corsi di riallineamento – pausa didattica;
- Coordinamento in collaborazione con le funzioni strumentali, delle attività di aggiornamento del corpo docente – Predisposizione Piano di Formazione Annuale. Sviluppo, controllo, supervisione /documentazione delle attività di formazione/ricerca azione docenti;
- Cura della comunicazione interna ed esterna della Scuola tra tutte le componenti che ne fanno parte, al fine di rendere più efficace la circolazione delle informazioni e garantire al Nostro Istituto una visibilità il più completa possibile;
- Accoglienza e inserimento nuovi docenti – preparazione materiali – corso diurno;
- Partecipazione alle attività di open-day e di orientamento;
- Collaborazione alla Revisione del PTOF;
- Collaborazione alla stesura dell’organico e alla Formazione classi;
- Gestione Strumenti per autovalutazione di Istituto (questionari, relazioni, verbali), collaborazione alla stesura del RAV e del PDM;
- Essere preposto alla vigilanza per il divieto di fumo.

## **INCARICHI AI DOCENTI PER REALIZZAZIONE PTOF – INCARICHI ESTERNI**

<b>INCARICO</b>	<b>DOCENTE REFERENTE</b>
SICUREZZA – RSPP	STUDIO TECNICO LEGALE CORBELLINI – STUDIO AG.I.COM. S.R.L.
Gestione PON	DS- DSGA – DI MARE
DPO	STUDIO TECNICO LEGALE CORBELLINI – STUDIO AG.I.COM. S.R.L.
Progetto rete CPPC – La Protezione Civile incontra la scuola	GUARNACCIA- CURCIO A. – GROSSO
Amministratore di sistema	RIVA (esterno)
Orario	LAZZARI
Gestione e orari corsi di recupero e Sportello help	FERRI – RIVOLTELLA
Gestione orario potenziamento – sostituzioni docenti	FERRI – RIVOLTELLA
Gestione sito	D’OCCHIO (esterno)
Progetto contrasto alle ludopatie	CHIUMIENTO
Progetti Cyberbullismo	CHIUMIENTO
CLIL	BERTI – DOCENTI DI INGLESE

Progetto orientamento	RIVOLTELLA
DEBATE	BERTI-MOZZI
Curricolo CITTADINANZA E COSTITUZIONE	SERVIDATI

<b>FUNZIONE STRUMENTALE</b>	<b>DOCENTE</b>
AREA INCLUSIONE – BES	CASTELLI
AREA PTOF – RAV	LAZZARI
AREA BEN-ESSERE	RAMPINELLI
AREA PCTO	REGONESI

### ***FUNZIONE STRUMENTALE AREA INCLUSIONE – BES – PROF.SSA CASTELLI***

- Accoglienza e inserimento studenti con bisogni educativi speciali;
- Predisposizione di tutta la documentazione per i consigli di classe relativa al percorso scolastico degli allievi BES: modello PDP, allegati riservati al documento 15 maggio, modello di relazione quadrimestrale relativa a allievi che abbiano riportato valutazione insufficiente;
- Aggiornamento PAI;
- Accoglienza nuovi insegnanti di sostegno e operatori addetti;
- Coordinamento GLI;
- Comunicazione progetti e iniziative a favore degli studenti BES;
- Rilevazione bisogni formativi dei docenti, proposte di partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione;
- Contatti con Enti e strutture esterne dell'area inclusione;
- Promozione di attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico/pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione;
- Formazione classi (informazioni relative agli alunni BES);
- Supporto al Dirigente;
- Contatti con i genitori;
- Raccordo tra insegnanti e genitori degli allievi BES;
- Supporto ai Consigli di Classe nell'individuazione di eventuali allievi che presentano qualche forma di disagio.

### ***FUNZIONE STRUMENTALE AREA PTOF – PROF. LAZZARI***

- Predisporre, somministrare e analizzare i questionari di gradimento;
- Collaborare alla stesura del PTOF triennale;
- Compilare ed aggiornare i documenti relativi al Piano di Miglioramento e al Rapporto di autovalutazione;
- Curare la Rendicontazione sociale dell'Istituto.

### ***FUNZIONE STRUMENTALE AREA BEN-ESSERE – PROF. RAMPINELLI***

- Organizzazione di tutte le attività dell'area CIC;
- Referente di Istituto per lo sportello psicologico – stesura del calendario, contatti con lo psicologo – incontri con l'equipe;
- Referente di istituto per gli sportelli di ascolto;
- Coordinatore delle attività di formazione rivolte a genitori e studenti su temi educativi (cittadinanza attiva, promozione della salute, contrasto alle dipendenze, ...) e del "ben-essere";
- Coordinatore del laboratorio musicale;
- Promotore di iniziative nell'ambito del "volontariato giovanile";
- Ri-orientamento in collaborazione con il referente del progetto orientamento;

- Interventi di prevenzione e contrasto, in collaborazione con la referente di istituto, del fenomeno del cyberbullismo;
- Supporto al dirigente.

### ***FUNZIONE STRUMENTALE AREA PCTO – PROF. REGONESI***

- Coordinare, in collaborazione con i coordinatori dei Consigli di Classe e con i docenti tutor, la progettazione delle attività di alternanza Scuola Lavoro;
- Contattare le associazioni di categorie per il coinvolgimento e la pubblicizzazione dell'ASL d'Istituto (Collegio Geometri BG, Ordini professionali degli Architetti, Ingegneri e Geologi, Amministrazioni Comunali e Provinciali, CCIAA; ANCE, Scuola Edile, BergamoScienza, ecc.);
- Definire con il tutor aziendale il programma dei percorsi e organizzare le fasi del progetto e il tutoraggio degli alunni coinvolti condividendo con il tutor aziendale il programma delle attività;
- Curare le comunicazioni con le famiglie relative all'alternanza;
- Monitorare con la collaborazione del tutor aziendale e dei tutor di scuola l'attività in azienda e risolvere gli eventuali problemi organizzativi;
- Collaborare con la segreteria didattica nella preparazione della documentazione necessaria per iniziare le attività in azienda;
- Coordinare, con la collaborazione dei tutor, la gestione di tutta la documentazione relativa all'alternanza che farà parte del curriculum dello studente (Patto formativo, certificazione competenze, Piano attività, ecc...);
- Collaborare con il dirigente nella gestione delle relazioni con le Aziende/Enti e gli esperti esterni coinvolti nell'alternanza;
- Monitorare le attività verificando la rispondenza dei risultati raggiunti dagli alunni con gli obiettivi programmati;
- Documentare tutte le attività connesse con la funzione svolta, comprese le riunioni di propria competenza;
- Partecipare ai convegni e/o corsi di aggiornamento/formazione proposti dall'Ufficio scolastico;
- Presentare, al termine dell'espletamento dell'incarico, una relazione scritta conclusiva al Collegio dei Docenti;
- Supporto al dirigente.

### ***PROGETTO ORIENTAMENTO IN ENTRATA – PROF.SSA RIVOLTELLA***

- Far conoscere il piano dell'offerta formativa agli alunni delle scuole medie inferiori e del corso serale all'utenza interessata al conseguimento del diploma;
- Creare un raccordo metodologico - didattico tra la scuola media inferiore e superiore;
- Presentare gli indirizzi del triennio e guidare gli alunni delle classi seconde nella scelta;
- Illustrare ed orientare gli alunni e le alunne delle classi quinte verso gli sbocchi occupazionali;
- Illustrare ed orientare gli alunni delle classi quinte verso le varie facoltà universitarie.

### ***PROGETTI CYBERBULLISMO – PROF.SSA CHIUMIENTO***

- Attuare la legge regionale n.1 del 7 febbraio 2017 e quella nazionale dedicata alla prevenzione e al contrasto del cyberbullismo del 17 maggio 2017;
- Aderire ed ampliare le varie azioni previste a livello regionale e nazionale;
- Permettere la conoscenza reale del fenomeno del bullismo e del cyberbullismo;
- Fornire le informazioni necessarie per conoscere e contrastare il fenomeno stesso;

- Sensibilizzare i ragazzi circa il fenomeno e le sue complesse sfaccettature (es. dare spazio al tema del sexting);
- Educare i giovanissimi ad un uso consapevole della tecnologia in un'ottica di prevenzione;
- Lavorare in sinergia con altre scuole, enti formativi ed esperti.

**PROGETTO CONTRASTO ALLE LUDOPATIE – PROF.SSA CHIUMIENTO**

- Acquisire la conoscenza del fenomeno trattato e la sua diffusione;
- Acquisire la consapevolezza della gravità dello stesso;
- Fornire agli studenti gli strumenti per promuovere verso i loro pari la cultura della prevenzione e del contrasto al fenomeno del gioco d'azzardo trasmettere e diffondere modelli di salute e benessere individuale e Sociale;
- Incontro di tutte le classi coinvolte con esperto;
- Discussione guidata sui dati allarmanti del fenomeno e sulla sua diffusione tra i giovani;
- Individuazione e formazione di un gruppo di studenti volontari in un'ottica di Peer Education, con l'obiettivo di trasmettere e diffondere modelli di salute e benessere individuale e sociale anche all'esterno, tra pari.

**PROGETTO RETE CPPC – LA PROTEZIONE CIVILE INCONTRA LA SCUOLA – PROF. GUARNACCIA**

Referente d'Istituto della Rete C.P.P.C. (Centri di Promozione della Protezione Civile).

I collaboratori e lo staff allargato, insieme al Dirigente, PARTECIPANO, senza oneri per l'amministrazione, agli open day.

<b>COMMISSIONI</b>
<b>SICUREZZA</b>
<b>BEN-ESSERE</b>
<b>INCLUSIONE</b>
<b>PTOF-RAV-RENDICONTAZIONE SOCIALE</b>
<b>CULTURA</b>
<b>ORIENTAMENTO IN ENTRATA</b>
<b>PCTO</b>
<b>CPPC-PROTEZIONE CIVILE</b>
<b>CYBERBULLISMO-LUDOPATIA</b>
<b>BERGAMOSCIENZA</b>
<b>TEAM DIGITALE</b>
<b>DEBATE</b>
<b>ACCOGLIENZA</b>

**RESPONSABILI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI**

<b>DIPARTIMENTO</b>	<b>COORDINATORE</b>	<b>SEGRETARIO</b>
<b>ITALIANO/STORIA/ GEOGRAFIA</b>	SERVIDATI	A ROTAZIONE
<b>LINGUE STRANIERE</b>	BERTI	CHIUMIENTO
<b>MATEMATICA</b>	CURCIO D.	A ROTAZIONE
<b>SCIENZE INTEGRATE</b>	LAZZARI	ALLEVI
<b>SCIENZE MOTORIE</b>	ANGELONI	BARRESI
<b>RELIGIONE</b>	RAMPINELLI	ARGENTINO
<b>DIRITTO/INFORMATICA</b>	BISIGNANO	MICELLI
<b>DOCENTI ITP</b>	ANDRIANI	DE MARI
<b>PCI/TLC</b>	REGONESI	A ROTAZIONE
<b>TOPOGRAFIA</b>		
<b>CANTIERE/STA/TTRG</b>		
<b>ESTIMO</b>	INGOGLIA	ATTANASIO
<b>GEOLOGIA</b>	GROSSO	MONTERA

### **COORDINATORI E SEGRETARI DI CLASSE**

<b>CLASSE</b>	<b>COORDINATORE</b>	<b>SEGRETARIO</b>
<b>1A</b>	FOGLIARDI	FASOLINI
<b>1B</b>	ZAMMITO	GIARRATANO
<b>1T</b>	FERRI	MICELLI
<b>1V</b>	MANSI	MILONE
<b>2A</b>	CURCIO A.	GIANNETTA
<b>2B</b>	CURCIO D.	BISIGNANO
<b>2C</b>	CURTALE	ALLEVI
<b>2T</b>	PIZIALI	CROTTI
<b>2V</b>	LAZZARI	DELLA TORRE
<b>3D</b>	MORETTI	INGOGLIA
<b>3G</b>	ZAMMITO	ANGELONI
<b>3L</b>	CIMMINO	MORA
<b>3T</b>	SERVIDATI	ATTANASIO
<b>3V</b>	CHIUMIENTO	COLONNELLO
<b>4D</b>	BERTI	QUADRI
<b>4G</b>	GROSSO	LOCATELLI
<b>4L</b>	RUNCHI	ANDRIANI
<b>4M</b>	MOZZI	DE MARI
<b>4T</b>	GUARNACCIA	CORONINI
<b>5D</b>	ZAMBELLI	VALOTI
<b>5G</b>	MILIA	MONTERA
<b>5L</b>	ESPOSITO	ROTA GRAZIOSI
<b>5T</b>	DI MARE	REGONESI
<b>2AS</b>	FACCI	ANNINO

<b>3AS</b>	CASTELLI	SARLI
<b>4AS</b>	MARTINAZZOLI	CUTTITTA
<b>5AS</b>	CASTELLI	MONACÒ

Compiti del coordinatore:

1. raccogliere, in collaborazione con la segreteria, tutte le informazioni utili per l'archivio personale degli studenti e controllarne l'aggiornamento periodico (giudizio delle scuole medie, curriculum, copia delle lettere alla famiglia, ecc.);
2. tenere sotto controllo le assenze e i ritardi degli allievi, sia attraverso il registro di classe che verificando il libretto personale, contattando telefonicamente o per iscritto la famiglia quando ne ravvisi l'opportunità;
3. raccogliere periodicamente dai colleghi notizie sul profitto e sul comportamento dei singoli allievi, in modo da poter fornire al consiglio di classe e alla presidenza un quadro aggiornato dell'andamento della classe, e alle famiglie che non possono tenere contatti con i singoli insegnanti un profilo completo dell'andamento dello studente;
4. segnalare alla presidenza quelle particolari situazioni della classe o dei singoli allievi, che possono richiedere un approfondimento o un intervento particolare;
5. preparare le riunioni dei consigli di classe, mantenendo i contatti con i rappresentanti di classe (genitori e studenti) e concordando con gli stessi, oltre che con i colleghi, eventuali argomenti da affrontare;
6. preparare le operazioni di scrutinio, raccogliendo anticipatamente le proposte di valutazione dai singoli docenti e preparando per il consiglio una lettura sintetica dei dati che emergono;
7. presiedere le riunioni dei consigli di classe su delega del preside, mantenendo il rispetto dell'ordine del giorno, garantendo a ciascuno la possibilità di esprimersi, e facendo in modo che vengano prese decisioni concrete;
8. controllare che le decisioni assunte dal consiglio siano correttamente trascritte nei verbali delle riunioni, avendo presente che, in caso di contenzioso, i discorsi fatti durante la riunione non hanno alcun valore, quello che conta è soltanto la loro registrazione nel verbale;
9. confrontarsi con i coordinatori degli altri corsi per individuare strategie e comportamenti comuni;
10. coordinare le proposte di attività integrative e dei viaggi d'istruzione;
11. autorizzare, su delega del preside, le assemblee di classe nel rispetto del regolamento di Istituto;
12. Presiedere il Consiglio di classe o di scrutinio in assenza del DIRIGENTE SCOLASTICO.

Il segretario ha il compito di redigere i verbali di riunione dei consigli di classe e i verbali di scrutinio avendo cura che tali documenti ufficiali abbiano le seguenti caratteristiche:

- completezza (firme di presenza e compilazione di tutti i punti richiesti);
- sinteticità;
- chiarezza;
- ordine;
- puntualità.

#### **Tutor PCTO**

<b>3D</b>	MORETTI
-----------	---------



<b>3G</b>	DI MARE
<b>3C</b>	DI MARE
<b>3L</b>	FASOLINI
<b>3T</b>	CASSARO
<b>3V</b>	LAMERA
<b>4D</b>	INGOGLIA
<b>4G</b>	GROSSO
<b>4L</b>	DE MARI
<b>4M</b>	RUNCHI
<b>4T</b>	DELLA TORRE
<b>5D</b>	ATTANASIO
<b>5G</b>	MONTERA
<b>5L</b>	VALOTI
<b>5T</b>	GUARNACCIA
<b>Sperimentazione studenti atleti</b>	COLONNELLO

Il tutor scolastico è un docente incaricato di seguire l'attività PCTO. Ha il compito di assistere e guidare gli studenti impegnati nei percorsi di Alternanza e di verificare, in collaborazione con il tutor aziendale, la corrispondenza del percorso al progetto sottoscritto con la convenzione tra scuola e impresa.

Nei confronti dei colleghi docenti, il tutor ha il compito di:

- collaborare alla redazione del progetto di Alternanza;
- favorire le collaborazioni interdisciplinari;
- assicurare la circolazione delle informazioni;
- gestire le difficoltà di tipo gestionale e organizzativo;
- valutare l'efficacia dell'esperienza svolta.

Nei confronti degli allievi, il tutor scolastico ha il compito di:

- informare sia lo studente che la famiglia delle caratteristiche del percorso formativo, illustrando le conoscenze, le abilità e le competenze da raggiungere;
- monitorare il percorso formativo in collaborazione con il tutor aziendale;
- predisporre la documentazione amministrativa necessaria allo svolgimento del progetto.

#### **CONSIGLIO DI ISTITUTO-**

<b>NOME</b>	<b>COMPONENTE</b>
PERLETTI ELSA	DS – MEMBRO DI DIRITTO
FERRI CLAUDIA	DOCENTE
CROTTI PATRICK	DOCENTE
NICOSIA MANUELA	DOCENTE
RUNCHI GIORGIO	DOCENTE

ESPOSITO ASSUNTA	DOCENTE
CHIUMIENTO ROSANNA	DOCENTE
INGOGLIA GIUSEPPE	DOCENTE
ZAMBELLI MARCO	DOCENTE
VASSALLI ALAN	GENITORE
GHILARDI UGO	GENITORE
FERRI VALTER	GENITORE
GISSI CATUSCIA	GENITORE
LUSSANA RICCARDO	STUDENTE
IMBERTI NICOLAS	STUDENTE
PANSERI MARTINA	STUDENTE
CUCCO FILIPPO CARLO	STUDENTE

### **GIUNTA ESECUTIVA**

DS – MEMBRO DI DIRITTO  
 DSGA – MEMBRO DI DIRITTO  
 CHIUMIENTO ROSANNA – DOCENTE  
 FERRI VALTER – GENITORE  
 IMBERTI NICOLAS – STUDENTE

### **RAPPRESENTANTI CONSULTA PROVINCIALE**

ZIRAFÀ FRANCESCO  
 RICALDES PARDO ROBERTO

### **COMITATO DI VALUTAZIONE:**

ESPOSITO ASSUNTA  
 INGOGLIA GIUSEPPE  
 BISIGNANO DOMENICO  
 Prof.ssa GLORIA FARISE' (D.S. - LICEO FALCONE - BERGAMO)

## **AREA ORGANIZZATIVA**

- **DSGA:** MARRO SERGIO
- **AMMINISTRATIVI:** TOGNI LUCA, MICHELI MARIA GRAZIA, CISANA EMANUELA, IRITI VIVIANA, ORSOMANNO ANNA
- **Ufficio Affari Generali-Ufficio Protocollo:** MICHELI MARIA GRAZIA
- **Ufficio Contabilità:** MARRO SERGIO
- **Uffici Didattica:** TOGNI LUCA, MICHELI MARIA GRAZIA
- **Ufficio Acquisti e Rapporti Provincia:** IRITI VIVIANA
- **Ufficio Personale Docente- Ufficio Personale Ata:** CISANA EMANUELA

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

- BRUNO GIUSEPPINA
- CARBONE IMMACOLATA
- CASA' SALVATORE
- MILESI GIULIANA
- MUSCAS GIOVANNA
- NAVA CESARINA
- OMACINI INES

- PIROZZI AMEDEO
- RECENTI FRANCA
- ROSSI SERGIO
- ZERILLI MARIO

#### **ASSISTENTI TECNICI**

- BONACINA PAOLO (biblioteca)
- CASABONA ANTONINO (Informatica-Elettronica)
- CAVARRA MASSIMO (Informatica)
- IERACE TIZIANA (Lab. Chimica)

#### **UFFICIO TECNICO**

- GALATI ROBERTO

## **ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA**

#### **RSPP**

- STUDIO TECNICO LEGALE CORBELLINI – STUDIO AG.I.COM. S.R.L.

#### **RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RSL)**

- BISIGNANO DOMENICO

#### **L'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP)**

- GUARNACCIA FRANCESCO

#### **COORDINATORI DELLE EMERGENZE**

- PERLETTI ELSA (DIRIGENTE SCOLASTICO)
- FERRI CLAUDIA
- RIVOLTELLA LAURA
- LAZZARI GIOVANNI
- GUARNACCIA FRANCESCO
- BISIGNANO DOMENICO

#### **ADDETTI ANTINCENDIO**

- BISIGNANO DOMENICO
- COLONNELLO MAURO
- GUARNACCIA FRANCESCO
- REGONESI CLAUDIO
- CISANA EMANUELA

#### **EVACUAZIONE**

- MUSCAS GIOVANNA
- NAVA CESARINA
- BRUNO GIUSEPPINA

#### **SQUADRA PRIMO SOCCORSO**

- BISIGNANO DOMENICO
- GUARNACCIA FRANCESCO
- MILESI GIULIANA

## **INCARICATI DEI CONTROLLI PERIODICI**

- CAVARRA MASSIMO

## **ADETTI VIGILANZA SUL DIVIETO DI FUMO**

- FERRI CLAUDIA
- RIVOLTELLA LAURA
- LAZZARI GIOVANNI
- MARRO SERGIO
- RSPP
- GUARNACCIA FRANCESCO
- BISIGNANO DOMENICO
- TUTTI COLLABORATORI SCOLASTICI

## **ADETTI ALL'USO DEL DEFIBRILLATORE (D.A.E)**

- BISIGNANO DOMENICO
- ANGELONI GIANLUIGI
- COLONNELLO MAURO
- DE MARI GIANFRANCO
- ESPOSITO ASSUNTA
- FERRI CLAUDIA
- GUARNACCIA FRANCESCO
- RIVOLTELLA LAURA
- MILESI GIULIANA
- MUSCAS GIOVANNA

## **ADETTI ALL'USO DEL DEFIBRILLATORE (D.A.E) STUDENTI**

- CHIRICA MARIUS GABRIEL

## **RESPONSABILI LABORATORI /PALESTRA**

- DE MARI GIANFRANCO
- GROSSO SALVATORE
- DI MARE VITO
- ANDRIANI ANGELO
- NAVA GIANLUIGI
- FASOLINI FABRIZIO
- BERTI MONICA

<b>ADETTI SERVIZI VARI</b>	
ADDETTO CENTRALINO TELEFONICO	Sig.ra NAVA CESARINA Sig.ra MUSCAS GIOVANNA Sig.ra BRUNO GIUSEPPINA
ADDETTO LABORATORIO PROVE MATERIALI	Prof. GALATI ROBERTO

## **ORGANIGRAMMA DELLA PRIVACY**

Titolare trattamento dati: DS, prof.ssa ELSA PERLETTI

Responsabile della Protezione dei dati (DPO): dott. LUCA CORBELLINI – STUDIO AG.I.COM. S.R.L.