FUNZIONIGRAMMA I.C. "C. ALVARO" PETRONÀ – A.S. 2019/20

Figure - Nominativi	Funzioni e aree di competenza
<p>Dirigente Scolastico Prof.ssa Michela Adduci</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene e agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici dell'Istituto. - Costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni. - Garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione. - Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio. - Definisce gli indirizzi per le attività della scuola e le scelte di gestione e di amministrazione.
<p>Collaboratore "principale" Prof.ssa Grano Ida</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Esecuzione dei compiti del Dirigente Scolastico, in tutti in casi in cui non sia fisicamente presente; - Coordinamento delle attività di vicepresidenza, nel rispetto dell'autonomia decisionale degli altri docenti delegati; - Generale confronto e relazione, in nome e per conto del Dirigente Scolastico, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche; - Collaborazione con i responsabili di plesso ai fini del controllo che le circolari del Dirigente vengano diramate e lette dai docenti; - Esame e concessione di congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente; - Sostituzione dei docenti assenti; - Controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente; - Valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal Regolamento d'Istituto; - Cura dei rapporti e delle comunicazioni con le famiglie; - Segnalazione alle famiglie, in accordo con il Coordinatore di classe e il Dirigente Scolastico, di comportamenti irregolari degli alunni; - Modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; - Vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire qualunque fatto o circostanza che possa pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso. - Preparazione dei lavori del Collegio dei Docenti e dei Consigli di classe con verifica delle presenze; - Collaborazione alla predisposizione e all'attuazione del PTOF; - Coordinamento delle attività delle Funzioni Strumentali; - Controllo dei verbali delle riunioni dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, con successiva consegna al Dirigente Scolastico; - Controllo della tenuta regolare dei registri di classe, verifica dell'applicazione puntuale del Regolamento d'Istituto e del Codice disciplinare da parte del corpo docente e ATA; - Partecipazione, su richiesta del Dirigente Scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne;

	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione nell'organizzazione di eventi e manifestazioni che coinvolgono la scuola e gli alunni. - Comunicazione e collaborazione con la Segreteria e la Direzione in ordine a problematiche di tipo generale.
<p>Secondo collaboratore Prof. Bubbo Vincenzo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Preparazione dei lavori del Collegio dei Docenti e dei Consigli di classe con verifica delle presenze; - Collaborazione alla predisposizione e all'attuazione del PTOF; - Coordinamento delle attività delle Funzioni Strumentali; - Predisposizione dei modelli di verbale dei Consigli di Classe; - Controllo dei verbali delle riunioni dei Consigli di Classe, di Interclasse e Intersezione, con successiva consegna al Dirigente Scolastico; - Coordinamento delle attività dei Dipartimenti disciplinari; - Collaborazione con i responsabili di plesso ai fini del controllo che le circolari e gli avvisi del Dirigente vengano diramati e letti dai docenti; - Controllo della tenuta regolare dei registri di classe, verifica dell'applicazione puntuale del Regolamento d'Istituto e del Codice disciplinare da parte del corpo docente e ATA; - Sostituzione dei docenti assenti; - Vigilanza sull'andamento generale del servizio scolastico, con obbligo di riferimento al Dirigente di qualunque fatto o circostanza che possa pregiudicare il regolare svolgimento dello stesso. - Controllo per i permessi di entrata e di uscita degli alunni al di fuori dell'orario scolastico affinché siano concessi nel rispetto dell'iter previsto; - Cura dei rapporti e delle comunicazioni con le famiglie; - Segnalazione alle famiglie, in accordo con il Coordinatore di classe e il Dirigente Scolastico, di comportamenti irregolari degli alunni. - Comunicazione e collaborazione con la Segreteria e la Direzione in ordine a problematiche di tipo generale. - Promozione e diffusione dell'identità della scuola attraverso mezzi d'informazione idonei a trasmettere notizie che sponsorizzino incontri, iniziative culturali, eventi speciali, convegni e manifestazioni; - Attuazione e consolidamento dei rapporti con le istituzioni pubbliche e gli enti locali; - Partecipazione, su richiesta del Dirigente, a riunioni o manifestazioni esterne; - Collaborazione nell'organizzazione di eventi e manifestazioni che coinvolgono la scuola e gli alunni.
<p>Referente per il coordinamento dei plessi della Scuola Primaria Ins. Colosimo Filomena</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rapporti con il Dirigente Scolastico e i responsabili dei singoli plessi per azioni coordinate nell'Istituto circa le esigenze organizzative; - Segnalazione dei bisogni presentati in relazione a sussidi didattici, materiali, libri; - Vigilanza generale entro i quadri di funzionamento adottati; - Organizzazione e coordinamento delle progettualità di ampliamento dell'offerta formativa; - Predisposizione e raccolta documentazione (programmazioni, verifiche, valutazione, ...) - Coordinamento azioni e progettualità relative alla continuità verticale; - Raccordi con le Funzioni Strumentali. -

<p>Funzioni Strumentali</p> <p>Area 1 - Gestione PTOF Ins. Rizzuti P.</p> <p>Area 2 - Sito web e registro elettronico Prof. Perri G.</p> <p>Area 3 - Rapporto con gli enti Ins. Colosimo F.</p> <p>Area 4 - Supporto agli studenti Ins. Folino G.</p>	<p>Area 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento e revisione PTOF; - Coordinamento delle attività previste nel PTOF; - Raccolta di proposte dei gruppi disciplinari, dei consigli di intersezione/interclasse/classe, dei singoli docenti; - Informazioni alle famiglie; - Coordinamento della progettazione curricolare; - Predisposizione di procedure di monitoraggio del PTOF nell'ottica della rendicontazione sociale; - Coordinamento ed elaborazione del curriculum verticale per competenze in collaborazione con i dipartimenti disciplinari; - Predisposizione di apposite comunicazioni per il personale interno e per gli alunni inerenti l'organizzazione e la realizzazione delle attività del settore d'intervento; - Cura della documentazione delle attività, dei processi, dell'archiviazione dei dati in collaborazione con il Nucleo Interno di Valutazione al fine del processo di miglioramento. <p>Area 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione del sito web; - Coordinamento delle procedure di attivazione e gestione del registro elettronico; - Coordinamento delle attività generali di informatizzazione dell'Istituto e di impiego delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione; - Individuazione e predisposizione di strumenti e procedure per migliorare la circolazione delle informazioni, per la loro immediata disponibilità nel sito e all'interno dell'Istituto; - Collaborazione con il personale coinvolto nel PNSD; - Collaborazione nella realizzazione di attività formative condotte in rete con altre istituzioni scolastiche e agenzie formative; - Supporto i docenti nell'uso delle TIC; - Controllo periodico del corretto funzionamento dei laboratori tecnologici e delle attrezzature didattiche, con segnalazione delle necessarie operazioni di manutenzione. <p>Area 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cura dei rapporti con enti e istituzioni territoriali; - Coordinamento e monitoraggio dei rapporti con gli stakeholders; - Promozione e coordinamento dei progetti di intesa con enti e associazioni; - Promozione e coordinamento della partecipazione degli alunni manifestazioni/bandi/concorsi significativi; - Divulgazione delle varie iniziative territoriali; - Coordinamento delle manifestazioni interne alla scuola; - Coordinamento delle attività didattiche in rete con altre scuole. <p>Area 4</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione delle attività di accoglienza degli alunni; - Coordinamento delle attività di continuità all'interno dell'Istituto e con le altre scuole del territorio; - Coordinamento delle attività di orientamento in entrata e in uscita (scuola primaria/scuola sec. Secondo grado); - Cura dell'organizzazione di manifestazioni e iniziative che coinvolgono anche soggetti esterni; - Ricerca di buone pratiche e ne cura la diffusione nell'Istituto;
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio dei risultati di apprendimento degli studenti per l'eventuale attivazione di corsi di recupero.
Responsabili di plesso Ins. Spada E. Ins. Scavo G. Ins. Rizzuti P. Ins. Muraca A. Ins. Cortese I. Ins. Passafaro A. Prof.ssa Grano I.	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina, controlla ed è responsabile degli aspetti organizzativi per garantire il regolare funzionamento del servizio scolastico in ogni plesso; - Collabora con il Dirigente Scolastico per gli aspetti relativi alla progettazione educativa e didattica del plesso, garantendo la circolazione delle informazioni tra i docenti; - Pone attenzione sul personale docente e ATA per il rispetto del Regolamento di Istituto (puntualità, rispetto dei compiti, delle funzioni e delle responsabilità); - Cura la comunicazione interna ed esterna; - Conduce il Consiglio di Interclasse/Intersezione in assenza del Dirigente Scolastico.
Coordinatori di Intersezione Ins. Colistra G. Ins. Passafaro A. Ins. Scavo G.	<ul style="list-style-type: none"> - Presiedere i Consigli, in caso di assenza del Dirigente Scolastico; - Collaborare con il Referente di plesso per la risoluzione di tutti i problemi inerenti l'organizzazione del plesso e la divulgazione delle informazioni; - Coordinare i lavori preparatori per le sedute dei Consigli; - Predisporre il piano didattico annuale della classe; - Confrontarsi periodicamente con gli altri docenti del Consiglio sull'andamento didattico e disciplinare degli alunni; - Controllare regolarmente le assenze degli alunni, ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza e inadeguato rendimento; - Tenere e gestire i rapporti con i genitori, in particolare con i loro rappresentanti; - Informare il Dirigente Scolastico sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi, inclusi i casi di continuo e ripetuto assenteismo degli allievi; - Svolgere le funzioni di segretario del Consiglio, se il Dirigente Scolastico presiede le sedute (in caso di assenza del Dirigente Scolastico, il docente coordinatore verrà nominato a presiedere la seduta e le funzioni di segretario del consiglio saranno attribuite a un altro docente membro del consiglio stesso).
Coordinatori di Interclasse Ins. Spada E. Ins. Elia F. Ins. Sacco T. Ins. Cortese I. Ins. Tallarigo R. Ins. Capellupo M. Ins. Rizzuti P. Ins. Nesticò F. Ins. Gentile R. Ins. Barletta F.	
Coordinatori di Classe Prof.ssa Dragone M. Prof.ssa Puleo F. Prof. Mazza M. Prof. Arena F. Prof. Bubbo V. Prof.ssa Pettinato G. Prof.ssa Aiello G. Prof.ssa Grano I.	
Coordinatori dei Dipartimenti disciplinari Area linguistico - artistico - espressiva: Prof.ssa Aiello Giuseppina, Ins. Barletta Franca Area storico-geografico-sociale: Prof. Bubbo Vincenzo, Ins. Gentile Rosaria Area matematico- scientifico - tecnologica: Prof.ssa Grano Ida, Ins. Capellupo Maria Area integrazione e	
	<ul style="list-style-type: none"> - Presiede le riunioni del Dipartimento in tutti i casi di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, coordinandone le attività; - Programma, sulla base delle direttive del Dirigente Scolastico, le attività da svolgere nelle riunioni; - Redige verbale degli incontri e raccoglie la documentazione prodotta dal Dipartimento; - Promuove iniziative di sviluppo dell'innovazione metodologico - didattica, scambio di buone pratiche, formulazione di proposte per la formazione e l'aggiornamento del personale docente, per i libri di testo e per i criteri di valutazione degli alunni; - Costituisce un punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento; - Informa periodicamente il Dirigente Scolastico sullo sviluppo della progettazione disciplinare nelle varie classi e sulla funzionalità del

<p>inclusione: Prof. Marrazzo Gregorio, Ins. Lamanna Mara</p>	<p>dipartimento;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chiede la convocazione del dipartimento su propria iniziativa o su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti - Coordina la predisposizione delle prove comuni di misurazione degli standard da effettuare (in ingresso, in itinere e al termine dell'anno scolastico) per classi parallele nell'ambito dell'Autovalutazione d'Istituto, ne informa il Nucleo Interno di Valutazione e provvede alla costruzione di un archivio di verifiche.
<p>Responsabili dei laboratori Ins. Cortese I. Prof. Mazza M. Ins. Sirianni A. Prof. Marrazzo G. Prof.ssa Grano I.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Impiego ottimale del laboratorio; - Eventuale adeguamento del regolamento d'uso del medesimo; - Arricchimento delle dotazioni, mediante proposte di nuove acquisizioni; - Segnalazione al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione di eventuali situazioni di rischio; - Segnalazione al Dirigente Scolastico e al DSGA di guasti e/o mancanze nonché di eventuali beni da destinare al discarico inventariale; - Coordinamento dell'uso del laboratorio e cura del funzionamento nell'arco dei tempi scolastici; - Predisposizione di un registro per l'utilizzo del laboratorio, dove indicare gli orari, l'utenza e l'oggetto dell'esercitazione/lezione.
<p>Referente Invalsi Ins. Sirianni Anastasia</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Collegarsi periodicamente al sito dell'Invalsi e controllare novità e date; - Scaricare tutto il materiale concernente il suo ruolo e comunicarlo tempestivamente alla dirigenza, alla segreteria e ai docenti delle classi coinvolte nelle prove; - Coordinare lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede-alunni; - Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove; - Coordinare il caricamento dei dati per l'inoltro all'Invalsi; - Organizzare, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, incontri operativi a livello collegiale per una lettura analitica e una riflessione dei risultati delle prove Invalsi nel precedente anno scolastico, nonché con gli incaricati per l'Autovalutazione d'Istituto.
<p>Referenti di area Bullismo Prof. Bubbo V. GLI e Inclusione Ins. Lamanna M</p>	<p>Coordinano interventi didattico - organizzativi per ogni ambito di progettazione, valutazione, riferimento.</p>
<p>Gruppi di lavoro NIV Prof.ssa Grano I. Prof. Bubbo V. Ins. Rizzuti P. Ins. Sirianni A. Ins. Colosimo F. Progettazione PON/POR Ins. Colosimo F. Ins. Folino G. Prof. Perri G.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Esplicitano in chiave progettuale e operativa le linee programmatiche del collegio dei docenti (Autovalutazione d'Istituto, progettazione progetti nazionali e regionali, viaggi d'istruzione, educazione alla salute, educazione alla legalità, intercultura, ...); - Coordinano interventi per ogni ambito di riferimento; - Producono materiali didattici; - Forniscono al Collegio Docenti pareri tecnici su tematiche inerenti l'ambito di ciascuna commissione/gruppo di lavoro

Referenti di progetto	
Commissione viaggi d'istruzione e visite guidate Prof. Bubbo Ins. Falcone E. Ins. Muraca A.	<ul style="list-style-type: none"> - Informare i Consigli di Classe e i docenti accompagnatori sulle norme e le procedure da seguire nella progettazione dei viaggi di istruzione e delle visite guidate nonché sull'individuazione delle mete possibili; - Coordinare le procedure per l'organizzazione dei viaggi d'istruzione e visite guidate, raccordandosi con i docenti accompagnatori dei Consigli di Classe; - Formulare al Collegio docenti la proposta delle indicazioni generali per l'organizzazione dei viaggi di istruzione e delle visite guidate; - Supervisionare il programma di effettuazione dei viaggi redatto dai docenti accompagnatori sulla base della programmazione didattica delle classi interessate, valutandone la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico; - Effettuare un lavoro di consulenza e supporto per la compilazione della scheda tecnica del viaggio.
Animatore digitale Prof.ssa Talarico Teresa	<p>Formazione interna: stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;</p> <p>Coinvolgimento della comunità scolastica: favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;</p> <p>Creazione di soluzioni innovative: individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</p>
Comitato di Valutazione Dirigente Scolastico prof.ssa Adduci Michela Componente docenti: prof. Mazza Mario, Ins. Colosimo Filomena, Ins. Ierardi Teresa Componente genitori: Mussari Giuseppe, Spinelli Rita Componente esterna: Iervasi Anna Palma	Rinnovato dalla Legge 107/2015, ha il compito di valutare l'anno di formazione e prova del personale docente ed esprime parere sulla conferma in ruolo dei docenti in formazione e prova. È composto dal Dirigente Scolastico e tre docenti. È presieduto dal Dirigente Scolastico. Ha anche il compito di individuare i criteri per la premialità dei docenti; in questo ruolo ai componenti indicati si aggiungono due genitori individuati dal Consiglio di Istituto e un membro esterno nominato dall'Ufficio Scolastico per la Calabria.
Responsabile dei Servizi di Protezione e Prevenzione (RSPP) Ing. Quintieri Luigi (risorsa esterna)	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina e gestisce il Servizio di Prevenzione e Protezione - Individua i fattori di rischio, li analizza all'interno del DVR ed elabora, per quanto di sua competenza, tutte le misure adatte a mantenere gli ambienti di lavoro in linea con i dettami della vigente normativa nel settore della sicurezza sul lavoro.
Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) Prof. Bubbo Vincenzo	Rappresentare tutti i lavoratori dell'Istituto come funzione di gestione, di consultazione, di diritto di informazione

Matarise Giuseppe	
Data Protection Officer (DPO) azzoluzioni.com di A. Zanghì	Il DPO ha un ruolo consultivo, e svolge i seguenti compiti: <ul style="list-style-type: none"> - informare e consigliare il titolare o il responsabile del trattamento, nonché i dipendenti, sugli obblighi previsti dalle norme in materia; - verificare l'attuazione e l'applicazione delle norme; - se richiesto, fornire pareri ed assistere il titolare in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliare i relativi adempimenti; - cooperare con le autorità di controllo; - fungere da punto di contatto, non solo per l'autorità di controllo ma anche per gli interessati al trattamento, in merito a qualunque problematica connessa ai loro dati o all'esercizio dei loro diritti; - consultare l'attività di controllo anche di propria iniziativa.
Organo di garanzia interno Ierardi Teresa (docente) Spinelli Rita (genitore) De Lazzari Elena (genitore) Passafaro Antonia (docente, membro supplente) Mussari Giuseppe (genitore, membro supplente)	<ul style="list-style-type: none"> - Prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione; - Esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.
Gruppo di Lavoro per l'Inclusione Dirigente Scolastico prof.ssa Adduci M.- prof.ssa Grano I. - Ins. Lamanna M. - Ins. Bubbo L. - Ins. Grimaldi G. - Ins. Nesticò F. - Ins. Sculco A. - Prof. Bubbo V. - Prof. Perri G. - Dirigente Psicologa ASL Chiarelli C.	Il GLI, presieduto dal dirigente Scolastico, ha il compito di supportare il Collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI. In sede di definizione e attuazione del Piano di Inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nel campo dell'inclusione scolastica. Al fine di realizzare il Piano di inclusione e il PEI, il GLI collabora con il Gruppo per l'Inclusione Territoriale (GIT) e con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.
Consiglio d'Istituto Dirigente Scolastico Prof.ssa Talarico Teresa Prof.ssa Guzzetti Rossella (assegnazione provv.) Ins. Barletta Franca Ins. Ierardi Teresa Ins. Passafaro Antonia Ins. Sirianni Anastasia Iuliano Tiberio Lupica Innocenza Spinelli Rita Bubbo Antonella Mussari Giuseppe De Lazzari Elena Matarise Giuseppe	Il consiglio di istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. Spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali. Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare adotta il Piano dell'offerta formativa elaborato dal collegio dei docenti. Inoltre il consiglio di istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici

	scolastici.
Giunta Esecutiva Dirigente Scolastico DSGA Ins. Barletta Franca Bubbo Antonella De Lazzari Elena Matarise Giuseppe	Assume i compiti preparatori ed esecutivi del Consiglio d'Istituto: propone il programma annuale, con apposita relazione di accompagnamento, prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle relative delibere.
Collegio Docenti	Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto, di scelte culturali e didattiche, di programmazione e di valutazione.
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)	Cura l'organizzazione ed ha autonomia operativa rispetto alla gestione dei servizi generali e amministrativo-contabili.
Assistenti Amministrativi	<ul style="list-style-type: none"> - Area Didattica - Area Finanziaria contabile e patrimoniale - Area Personale - Affari Generali - Protocollo
Collaboratori scolastici	Coordinati dal DSGA, assolvono alle funzioni operative e di vigilanza connesse all'attività dell'Istituzione scolastica, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente, e contribuiscono al complessivo funzionamento dell'istituzione scolastica.