



Unione Europea  
F.S.E  
F.E.S.R.  
P.O.N.



## Istituto Comprensivo "Santomasi Scacchi"

Corso Aldo Moro, 51 – 70024 Gravina in Puglia (BA)  
Tel./Fax. 080.3267691  
Cod. Mecc. BAIC811006 - Cod. Fisc. 82014400723  
baic811006@istruzione.it - baic811006@pec.istruzione.it  
www.scuolasantomasi.gov.it



Ministero dell'Istruzione  
dell'Università  
e della Ricerca

*"Con l'Europa investiamo nel vostro futuro"*

Gravina in Puglia, 12 novembre 2018

OGGETTO:	<b>FUNZIONIGRAMMA A.S. 2018-2019</b>
----------	--------------------------------------

### **DIRIGENTE SCOLASTICO: Prof.ssa De Leo Rosa**

La funzione dirigenziale è richiamata dalla legge 59/97 che fissa i principi del regolamento dell'autonomia. Il Dirigente Scolastico, nel rispetto del profilo delineato nell'art. 25 del D.L. 165/01 e della Legge 107/2015, ha la responsabilità di garantire il buon funzionamento della scuola tutelando i diritti sanciti dalla Costituzione. Il piano d'azione del D.S., teso a coordinare, razionalizzare, promuovere e stimolare l'innovazione attraverso una costante azione di partecipazione, si esplica attraverso la direzione, il coordinamento, il contributo diretto, pur nel rispetto di tutti gli attori coinvolti, alla elaborazione del PTOF per assicurare la gestione unitaria dell'istituzione scolastica finalizzandola alla qualità dei processi formativi.

Il D.S.:

- ✓ è rappresentante della direzione nell'ambito della Qualità; è dunque promotore di una scuola di qualità e ne indica l'attuazione come scopo fondamentale dell'organizzazione, dando vita a strutture e prassi operative ad essa ispirate, sostenendole e difendendole.
- ✓ stabilisce i punti di snodo essenziali da rispettare per mantenere il controllo dell'intera istituzione scolastica nella quale agiscono attori dotati di grande autonomia professionale
- ✓ esprime la sua professionalità nella costruzione e nella gestione di un quadro di regole concordate per raggiungere l'obiettivo di offrire un servizio di qualità. L'azione progettuale collegiale rafforza la legittimità del ruolo di direzione

Il Dirigente Scolastico assumendo un ruolo di promozione, relazione e rappresentanza:

- ✓ coinvolge i docenti ed il personale ATA nella comunicazione e nella relazionalità, stimola gli studenti alla responsabilità e alla partecipazione, sollecita i genitori al confronto e alla collaborazione;
- ✓ è garante dell'unitarietà dello scopo per cui si lavora curando che tutti forniscano il loro contributo per ottenere il successo dell'azione, incoraggiando, sollecitando, ma anche richiamando chi non rispetta le regole ed i ruoli stabiliti e rischia di compromettere il risultato finale;
- ✓ garantisce agli alunni il diritto alla cultura, ai docenti la libertà d'insegnamento, alle famiglie la libertà di scelta;
- ✓ dirige, coordina e valorizza le risorse umane;
- ✓ coinvolge e responsabilizza il maggior numero di docenti attraverso un decentramento razionale ed equilibrato;
- ✓ esercita le sue funzioni nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali che egli presiede e coordina;
- ✓ cura l'esecuzione delle delibere adottate dagli Organi Collegiali e dal Consiglio d'Istituto;
- ✓ procede alla formazione delle classi e assegna alle classi i singoli docenti secondo il principio del buon andamento e della tutela del diritto allo studio.

Il Dirigente Scolastico ha funzione determinante nel realizzare l'integrazione tra le due anime della scuola, la didattica e l'amministrativa perché egli, rappresentante legale, risponde in termini di legittimità per ogni azione essendo, anche, responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali. Pertanto:

- ✓ esegue e fa eseguire le disposizioni delle leggi e dei regolamenti delle autorità superiori;
- ✓ organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia;
- ✓ stabilisce direttive chiare in ogni settore;

- ✓ verifica che direttive e regolamenti vengano osservati e che le condizioni generali di funzionamento si attestino su standard soddisfacenti;
- ✓ Promuove, sostiene, socializza i risultati;
- ✓ vigila sull'adempimento dell'obbligo scolastico da parte degli alunni iscritti alla scuola;
- ✓ impartisce direttive per l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi amministrativi;
- ✓ predispone un programma di bilancio annuale al fine dell'adozione da parte del Consiglio di Istituto;
- ✓ approva gli ordini di acquisto.

## **DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI (D.S.G.A.) dott. Amendola Francesco**

Sovrintende, con autonomia operativa, (**art. 25 comma 6 D.L.vo 165/2001 – CCNL 24/07/2003 tab.A**), ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti. Dirige, controlla, organizza il personale di segreteria e il personale collaboratori scolastici, nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico.

Il D.S.G.A.:

- ✓ sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione.
- ✓ coordina, promuove attività e verifica i risultati conseguiti dal personale ATA posto alle sue dirette dipendenze
- ✓ formula, all'inizio dell'anno scolastico, una proposta di piano di lavoro in coerenza con gli obiettivi deliberati dal POF e con la normativa vigente, in particolare con l'art. 52 del CCNL;
- ✓ conferisce al personale ATA, dopo l'adozione del piano di lavoro da parte del Dirigente scolastico (art. 52 comma 3 CCNL 2003), incarichi di natura organizzativa nell'ambito del piano delle attività, stabilendo eventuali prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro, sentito il DS;
- ✓ svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili
- ✓ è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

## **Incarichi e funzioni dei docenti**

### **1° COLLABORATORE DEL D.S. Prof. LAGONIGRO Nicola**

- Supporto al lavoro del Dirigente Scolastico (D.S.), e sua sostituzione in caso di assenza, nelle riunioni esterne, qualora delegato, o impedimento del medesimo negli atti di ordinaria amministrazione o aventi scadenze indifferibili, comunque con esclusione della firma dei mandati e/o reversali e degli atti implicanti impegni di spesa;
- Collaborazione con il DS nella predisposizione del Piano Annuale delle Attività e nel coordinamento generale delle attività di tutti gli ordini di scuola, con cura della documentazione didattica;
- Sostituzioni dei docenti assenti della secondaria, in collaborazione con la 2<sup>a</sup> collaboratrice, e supervisione delle sostituzioni per gli altri ordini di scuola, in stretta collaborazione delle responsabili di plesso, gestendo prioritariamente i recuperi delle ore di permesso breve e/o della banca-ore, nel rispetto dei criteri deliberati dal Collegio dei Docenti;
- Gestione e predisposizione dell'orario delle lezioni, anche dei docenti di sostegno e monitoraggio degli ingressi, delle uscite, della vigilanza sugli alunni e dell'erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico, segnalando al DS i casi ricorrenti e di criticità;
- Componente dello staff e del NIV;
- Responsabile della palestra, coordinamento progetti dell'area motoria;
- Coordinamento delle fasi operative inerenti alla scelta/adozione dei libri di testo.
- Predisposizione del calendario e gestione degli esami di Stato.

### **2<sup>a</sup> COLLABORATRICE DEL D.S. Prof.ssa BATTISTA Chiara**

- Coadiuvare il D.S. nella organizzazione e nella gestione delle attività della Scuola, in caso di assenza del 1° collaboratore;
- Segretaria degli incontri degli OO.CC. con relativa verbalizzazione e cura della documentazione
- Verifica e monitoraggio degli ingressi, delle uscite e della vigilanza sugli alunni, segnalando al DS i casi ricorrenti e di criticità, in caso di assenza del 1° collaboratore;

- Sostituzioni dei docenti assenti della secondaria, gestendo prioritariamente i recuperi delle ore di permesso breve e/o della banca-ore, nel rispetto dei criteri deliberati dal Collegio dei Docenti, in caso di assenza del 1° collaboratore;
- Gestione e coordinamento delle attività relative alla Continuità e all'Orientamento (S.I.- S.P.-S.S.) e nel passaggio da un ordine di scuola all'altro;
- Componente dello staff e del NIV;
- Coordinamento dell'organizzazione delle classi per la partecipazione a manifestazioni, cortei, etc.

#### **RESPONSABILI DI PLESSO PRIMARIA Inss. COVIELLO Angela, DIMATTEO Ripalta:**

- Componente dello staff del DS e del NIV, in collaborazione con le altre figure di sistema;
- Sostituzioni dei docenti assenti della primaria del proprio plesso, gestendo prioritariamente i recuperi delle ore di permesso breve e/o della banca-ore, nel rispetto dei criteri deliberati dal Collegio dei Docenti, in accordo con il DS o il 1° collaboratore;
- Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto, supporto ai flussi comunicativi e alla gestione della modulistica e segnalazione tempestiva delle emergenze;
- Coordinamento degli incontri di programmazione, delle attività educativo-didattiche e le uscite didattiche/viaggi d'istruzione, in collaborazione con le FuS e i collaboratori del DS;
- Organizzazione, cura, distribuzione sussidi, rendicontazione dei laboratori del plesso (escluso il lab. informatico) e degli altri ambienti di apprendimento (p.es. palestra, biblioteca...), segnalando tempestivamente e per iscritto le criticità e le emergenze al DS;
- Coordinamento progetti dell'area motoria primaria
- Coordinamento dell'organizzazione delle classi per la partecipazione a manifestazioni, cortei, etc.

#### **RESPONSABILI DI PLESSO INFANZIA Inss. MARCULLI Anna, RENZO Felicia:**

- Componente dello staff del DS e del NIV, in collaborazione con il DS e le altre figure di sistema;
- Sostituzioni dei docenti assenti dell'Infanzia del proprio plesso, gestendo prioritariamente i recuperi delle ore di permesso breve e/o della banca-ore, i cambi turno, nel rispetto dei criteri deliberati dal Collegio dei Docenti, in accordo con il DS o il 1° collaboratore;
- Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto, supporto ai flussi comunicativi e alla gestione della modulistica e segnalazione tempestiva delle emergenze;
- Coordinamento degli incontri di programmazione, delle attività educativo-didattiche e le uscite didattiche/viaggi d'istruzione, in collaborazione con le FuS e i collaboratori del DS;
- Organizzazione, cura di eventuali LIM, distribuzione sussidi, rendicontazione dei laboratori del plesso e degli ambienti di apprendimento (p.es. palestra, biblioteca...), segnalando tempestivamente e per iscritto le criticità e le emergenze al DS;
- Coordinamento progetti dell'area motoria infanzia
- Coordinamento dell'organizzazione delle classi per la partecipazione a manifestazioni, cortei, etc.

#### **FUNZIONI STRUMENTALI:**

Ciascuna Funzione Strumentale (da ora in poi indicata come Fu.S.) opera sulla base di uno specifico progetto che indica gli obiettivi e le modalità di lavoro. Ciascuna Fu.S. coordina un gruppo di lavoro a supporto della condivisione e della diffusione delle iniziative. A conclusione dell'anno scolastico, le Fu.S. presentano una relazione di verifica degli interventi effettuati.

Le Fu.S. sono figure di sistema, svolte da insegnanti in servizio presso l'Istituto Comprensivo e si occupano dei tre gradi scolastici (Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado), nel promuovere, organizzare e coordinare, per l'a.s. 2018-19, le attività nelle seguenti aree:

#### **AREA 1 - PTOF Prof.ssa MORAMARCO Teresa**

- Coordinamento PTOF e valutazione delle sue attività (Analisi - strumenti di rilevazione apprendimenti/processi/competenze (Indicazioni Nazionali-L.107/2015) rendicontazione agli OO.CC.
- Progettazione d'istituto, PON.
- Componente NIV
- Referente di Scuola in chiaro

- Referente "SCUOLA IN CHIARO"
- Referente Cyberbullismo
- Gestione e coordinamento del lab. Teatrale
- Stretta collaborazione con le FuS. Area 2 e 3

## **AREA 2 - RAV e PdM - Prof.ssa DIPALMA Maria Teresa**

- Responsabile e coordinatrice del RAV e PdM
- Supporto alla didattica con promozione di metodologie innovative (p.es. peer education, learning by doing, cooperative learning, didattica rovesciata, ...); supporto alla documentazione didattica (digitale e buone pratiche) in stretta collaborazione con l'ANIMATORE DIGITALE", il "TEAM DELL'INNOVAZIONE" e le FuS area 1 e 3
- Referente dei progetti mirati all'ampliamento dell'Offerta Formativa proposti da Enti, Università (Problem solving- Gioia Mathesis- Mateitaly...)
- Componente N.I.V.
- Responsabile BIBLIOTECA e coordinatrice dei relativi progetti, anche digitali

## **AREA 3 – INVALSI Valutazione di sistema - Prof.ssa D'ALONZO Lucia**

- Referente INVALSI, (coordinamento degli incontri di analisi e sintesi degli esiti INVALSI, redazione di strumenti di tabulazione dei dati con rendicontazione agli OO.CC., organizzazione e supervisione delle somministrazioni delle prove INVALSI)
- Supporto al coordinamento PTOF in stretta collaborazione con le FuS aree 1 e 2
- Promozione, presso i colleghi, di processi e di procedimenti, con la costruzione di strumenti di rilevazione oggettiva, legati al miglioramento dei risultati nelle prove INVALSI/CERTIFICAZIONE delle COMPETENZE in uscita, coerentemente alle disposizioni di legge e alle priorità/obiettivi del PdM
- Componente NIV
- Referente "Valutazione" di sistema

## **AREA 4 - Sostegno al lavoro del docente e T.I.C. Prof. MASSARI Pietro**

- Supporto alla didattica e alla formazione docenti con promozione di metodologie innovative digitali in stretta collaborazione con l'ANIMATORE DIGITALE" e il "TEAM DELL'INNOVAZIONE";
- diffusione e cura della documentazione digitale.
- Supporto al coordinamento PTOF in stretta collaborazione con le FuS aree 1 e 2
- Gestione della documentazione didattica (digitale e buone pratiche)
- Gestione, cura e monitoraggio delle L.I.M., dei sussidi audio-visivi, didattici e degli arredi dei laboratori e degli ambienti di apprendimento (atelier creativo, museo storico, ..)
- Cura della grafica dei documenti scolastici, dei manifesti e degli inviti.
- Supporto gestione del Sito Web
- Consegnare agli alunni dei testi scolastici in comodato d'uso e ritiro degli stessi
- Accoglienza dei nuovi docenti.

## **AREA 5 - Scuola e territorio Prof. ANZELMI Luca**

- Supporto al coordinamento PTOF in stretta collaborazione con le FuS aree 1 e 2
- Progettazione integrata (coordinamento della scuola con le Istituzioni)
- Supporto alla formazione del corpo docente
- Organizzazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate dell'I.C.
- Organizzazione delle Manifestazioni
- Gestione e monitoraggio dei laboratori e degli ambienti di apprendimento (laboratorio linguistico)

**PRESIDENTI DI INTERSEZIONE: Ins. DENINNO Anna.**

**PRESIDENTI DI INTERCLASSE: Inss. SIRIANNI Daniela, PADULA Angela, BUONAMASSA Anita, CAPONE Pasqua, PASSIDOMO Nunzia.**

**COORDINATORI DI CLASSE Inss.** D'ALONZO Lucia, FIORE Raffaele, DI NOIA Cinzia, DENORA Antonietta, ANGELLOTTI Maria Teresa, DIPALMA Maria Teresa, CAPOLUONGO Maria Teodata, PENTASUGLIA Valeria, GRANIERI Pasqua, SIRRESSI Daria, VENTURA Oronzo, URSI Maria, SELVAGGI Mariangela, ANZELMI Luca, MORAMARCO Teresa, MISCIAGNA Rosa, DESIANTE Giacomo Massimiliano

- Presidenza del Consiglio intersezione/interclasse/classe, su delega del DS, con responsabilità dell'operato dello stesso e segnalando al Dirigente Scolastico le eventuali assenze, conflittualità e problematiche emerse;
- Azione di controllo sugli atti del consiglio di classe;
- Azioni di coordinamento con i genitori;
- Rilevazioni delle assenze e segnalazione tempestiva, sistematica e formale delle inadempienze all'obbligo scolastico degli alunni della classe di cui è coordinatrice/tore.

**SEGRETARI DI INTERSEZIONE: insegnante a rotazione**

**SEGRETARI DI INTERCLASSE: insegnante a rotazione**

**SEGRETARI DI CLASSE Inss.:** MASSARI Pietro, OLIVIERI Anna, VISCANTI Caterina, BALDASSARA Onofrio, GUGLIELMI Grazia, RAGUSO Anna Maria, BRUNO Onofrio, SALUZZI Giovanni, CATALDI Sandra, BATTISTA Chiara, CUSCIANNA Grazia, BARBARA Rosalia, FONTANAROSA Cristiana M., DILENA Angela.

Ha i seguenti compiti

- Redige il verbale dei lavori del Consiglio del Consiglio intersezione/interclasse/classe;
  - a) Il verbale deve contenere:
    - luogo, data, ora di inizio-fine della riunione;
    - presenti, assenti, eventuali ritardi e/o insegnanti che lascino la riunione con anticipo, autorizzati dal Dirigente, nome del coordinatore e del verbalizzante;
    - elenco dei punti all'O.d.G;
    - sintesi della trattazione dei singoli punti all' O.d.G;
    - delibere del Consiglio di intersezione, interclasse, classe con l'indicazione di unanimità, maggioranza, quando richiesto;
    - approvazione del verbale precedente con l'indicazione di unanimità, maggioranza.
- II verbale, altresì, è redatto entro la fine della seduta; nel caso in cui ciò risulti impossibile e non compromettente per i risultati della seduta stessa, è redatto entro 2 giorni dal termine della seduta stessa.
- Preleva dalla segreteria, custodisce il registro dei verbali del consiglio di intersezione/interclasse/classe e in giornata ripone il registro compilato o non in segreteria;
- Raccoglie prove, elaborati, tabulati ai fini della stesura del verbale dei lavori consiliari;
- Segnala tempestivamente al Presidente eventuali casi anomali

**COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI**

- Rinnovato dalla Legge 107/2015, art. 1 comma 129, 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, 3 docenti (2 docenti individuati dal Collegio dei Docenti e 1 individuato dal Consiglio di Istituto). È presieduto dal Dirigente Scolastico.
- Quando ha il compito di individuare i criteri per la premialità dei docenti, ai suddetti componenti si aggiungono 2 genitori individuati dal Consiglio di Istituto e 1 membro esterno, nominato dall' USR Puglia.

A seguito delle sedute del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto, entrambi del 30 ottobre 2018, la composizione del Comitato per la valutazione e valorizzazione dei docenti, per il triennio 2018-2021, è così composta: DOCENTI: DENORA Antonella, RAGUSO Anna Maria, MASSERIO Antonia – GENITORI: RICCIARDELLI Pietro e SANTERAMO Dominga.

Si è in attesa della nomina del MEMBRO ESTERNO nominato da USR.

## **ANIMATORE DIGITALE: Prof. BALDASSARRA Onofrio**

In particolare l'animatore digitale curerà:

1) LA FORMAZIONE INTERNA: stimolare 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;

2) IL COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare 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;

3) LA CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare 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 anche in collaborazione con altri esperti presenti nell'Istituto); coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

4) MONITORAGGIO E CURA DELLA COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA DIGITALE E DEGLI AMBIENTI DI INNOVAZIONE DIDATTICA: monitorare il **sito**, accertandosi che la comunicazione sia immediata e accessibile a tutti gli stakeholders della scuola; la **sala docente** digitale e il suo sistema di conservazione di file didattici digitali e buone pratiche digitali; responsabile del **laboratorio informatico**, per renderlo ambiente idoneo all'innovazione didattica, con monitoraggio del suo utilizzo.

**TEAM DELL'INNOVAZIONE Inss. BATTISTA CHIARA, SIRIANNI Daniela, SANTARSIERO Teresa**

I docenti del team hanno il compito di coadiuvare, sostenere e promuovere le iniziative dell'animatore digitale con i seguenti compiti:

- Introdurre tecniche didattiche innovative nella pratica didattica nei plessi di appartenenza
- Avviare prima, in fase sperimentale, e successivamente in modo strutturato le prove parallele iniziali, intermedie e finali
- Essere responsabile del laboratorio informatico nel plesso di appartenenza con relativo supporto ai colleghi e monitoraggio del suo utilizzo
- Coordinare progetti/gare innovativi nel plesso di appartenenza

**REFERENTE GLI/BES Ins.: Prof.ssa LOGLISCI Arcangela**

- Dà supporto alla progettazione e attuazione di PEI e PDP, di didattica inclusiva e di valutazione individualizzata;
- Formula progetti specifici per alunni BES e crea sinergie con gli uffici superiori ed enti del territorio;
- Collabora alle iniziative educative e di integrazione predisposte dal P.T.O.F.

**REFERENTE ERASMUS PLUS "Exactly exact": Prof.ssa LOGLISCI Arcangela**

- Coordinamento di tutte le attività del Progetto "Exactly exact!" nell'ambito del Programma "ERASMUS+ Call 2016 – KA2 – Progetto: 2016-1-NL01-KA219022870\_4
- Collaborazione con i Docenti coinvolti nel suddetto progetto
- Coordinamento dei rapporti con gli altri Partners
- Organizzazione dei Meetings

**RESPONSABILE STESURA DELL'ORARIO DELLE LEZIONI: prof. Saluzzi Giovanni**

- Predisporre orario provvisorio delle lezioni dei primi giorni di scuola.
- Predisporre orario definitivo delle lezioni.

## SICUREZZA E PREVENZIONE

**Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione: dott. Ing. Luigi QUARTA** (Consulente esterno)

- esercita i poteri di direzione e vigilanza degli addetti al Servizio;
- garantisce il corretto ed effettivo espletamento dei compiti a cui il Servizio deve adempiere
- partecipa alla riunione periodica di prevenzione dei rischi.

### **Preposti:**

Tutto il personale dei 4 plessi dell'Istituto Comprensivo "Santomasi Scacchi"

### **Addetto del 'Servizio di prevenzione e protezione'**

L'addetto collabora con gli altri membri del servizio di prevenzione e protezione e con il RSPP, dott. Ing. Luigi Quarta, e svolge le seguenti funzioni:

- individuazione dei fattori di rischio;
- valutazione dei rischi;
- supporto all'individuazione delle 'misure' per la tutela della sicurezza e della salute di tutti i dipendenti ed utilizzatori della scuola;
- supporto alla elaborazione delle 'procedure operative' per le varie attività dell'istituto;
- proposte in merito ai programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipazione alle 'riunioni' organizzate dal datore di lavoro e dal RSPP in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori;
- raccolta/archiviazione della 'documentazione' sulla sicurezza negli appositi raccoglitori;

### **PERSONALE REFERENTE:**

- Plesso "Scacchi" infanzia e primaria: ins. RAGUSO Maria Angelica
- Plesso "Nardone": ALTIERI Marzia
- Plesso "Rodari": CARBONE Anna
- Plesso "Santomasi": VENTRICELLI Nicola

### **Addetti 'Primo soccorso- antincendio' del 'Servizio di prevenzione e protezione'**

L'addetto **antincendio** collabora con gli altri membri del servizio di prevenzione e protezione e con il RSPP, dott. Ing. Luigi Quarta, e svolge le seguenti funzioni:

1. EMANARE ORDINE DI EVACUAZIONE;
2. DIFFONDERE ORDINE DI EVACUAZIONE;
3. CONTROLLARE OPERAZIONI DI EVACUAZIONE;
4. EFFETTUARE CHIAMATE DI 'PRONTO SOCCORSO';
5. INTERROMPERE UTENZE (GAS – EN. ELETTRICA – ACQUA);
6. CONTROLLO PERIODICO ESTINTORI/IDRANTI;
7. CONTROLLO QUOTIDIANO DELLE VIE D'USCITA;
8. CONTROLLO APERTURA ACCESSI ESTERNI. INTERRUZIONE DEL TRAFFICO;
9. AGGIORNAMENTO 'REGISTRO ANTINCENDIO';
10. VERIFICA DEGLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE' DELLE DITTE SPECIALIZZATE.

### **Docenti Addetti "Pronto antincendio"**

- Plesso "Scacchi" infanzia e primaria: Cataldi Giuseppina
- Plesso "Nardone": Passidomo Nunzia
- Plesso "Rodari": Mascolo Angela, Renzo Felicia

- Plesso "Santomasi": Amendola Francesco, Battista Chiara, Raguso Anna Maria

### **Addetti "Primo soccorso" del 'servizio di prevenzione e protezione'**

L'addetto collabora con gli altri membri del servizio di prevenzione e protezione (indicati nell'organigramma) e con il RSPP, dott. Ing. Luigi Quarta, e svolge le seguenti funzioni:

- verifica il contenuto dell'armadietto di *pronto soccorso* in base al d.m.388/15.07.03;
- predispone le 'procedure' in materia di pronto soccorso e di assistenza medica;
- organizza i rapporti con i servizi esterni, anche per un eventuale trasferimento di un infortunato;
- predispone il "cartello dei numeri utili" per eventuali chiamate di 'pronto soccorso'

### **Personale Addetto "Primo soccorso"**

- Plesso "Scacchi" infanzia e primaria: Cataldi Giuseppina, Dinicolamaria Teresa, Losacco Rosa, Raguso Maria Angelica, Renzo Nunzia, Masserio Antonia, Santarsiero Maria Teresa,
- Plesso "Nardone": Passidomo Nunzia, Capone Pasqua, Capolongo Marisa, Coviello Angela, Padula Angela,
- Plesso "Rodari": Carbone Anna, Casino Grazia, Deninno Anna, Dimauro Claudia, Mascolo Angela, Mazzoli Anna Maria, Petrafesa Maria Antonia, Renzo Felicia,
- Plesso "Santomasi": Battista Chiara, Barbara Rosalia, Capoluongo Maria Teodora, Moramarco Teresa, Selvaggi Mariangela, Viscanti Caterina.

Tutto il personale nominato a far parte del Servizio di Prevenzione e Protezione, ha seguito dei corsi.

### **Preposto 'controllo divieto fumo'**

Controllo dell'osservanza del divieto di fumo nei locali della scuola.

- Plesso "Scacchi" infanzia e primaria: Dimatteo Ripalta, Marculli Anna
- Plesso "Nardone": Coviello Angela
- Plesso "Rodari": Renzo Felicia
- Plesso "Santomasi": Anzelmi Luca, Lagonigro Nicola.

### **RSU - Rappresentanza sindacale unitaria**

- Eletta dal personale, rappresenta il personale nella Contrattazione integrativa di Istituto: Sirianni Daniela, Renzo Nunzia, Altieri Gessica.

**RLS - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza:** Prof.ssa Battista Chiara

### **Incarichi e funzioni del personale ATA**

Servizi e compiti degli assistenti amministrativi

SEZIONI	FUNZIONI	NOMINATIVO
Sezione didattica	Gestione alunni	Andriani Domenico, Loverre Vincenza
	Supporto informatico alla didattica	Dipalo Nicola, Direttore SGA
Sezione amministrativa	Archivio e protocollo	Dsga, Andriani Domenico, Loverre Vincenza, Tarantino



		Anna Maria, Dipalo Nicola.
	Amministrazione del personale Scuola Secondaria e ATA	Tarantino Anna Maria
	Amministrazione del personale Scuola primaria e Scuola dell'infanzia	Andriani Domenico, Loverre Vincenza
	Gestione finanziaria	Dsga
	Gestione Beni patrimoniali	Dsga, Dipalo Nicola
	Supporto alla gestione finanziaria	Dipalo Nicola

## Collaboratori scolastici

Al Plesso unico di Scuola Secondaria **"E. Pomarici Santomasi"** sono assegnati n.7 collaboratori scolastici così suddivisi:

Livello 0	Reparto Laboratori	Grassi Simone (1° turno e divide il servizio con il plesso "Scacchi")
	Front-office	Lopez Rinaldo
	Reparto aule	Mastrandrea Angelantonio e D'Eredità Michele (1° e 2° turno a settimane alterne)
Livello 1:	Reparto aule	Lorusso Antonio
	Reparto aule	Dilorenzo Vito e Disabato Maria(11:30-14:15)

Al Plesso scuola dell'infanzia **"Rodari"** sono assegnati n. 2 collaboratori scolastici così suddivisi:

Livello 0	infanzia	Disabato Maria (1° turno e divide il servizio con il plesso "Santomasi")
		Capozzo Benedetto (2° turno)

Al Plesso scuola dell'infanzia **"A. Scacchi"** sono assegnati n. 3 collaboratori scolastici così suddivisi:

Livello 0	infanzia	Grassi Simone (1° turno e divide il servizio con il plesso "Santomasi")
		Riviello Michele (1° turno a settimane alterne)
		Lastella Grazia (2° turno a settimane alterne)

Al Plesso scuola Primaria **"D. Nardone"** sono assegnati n. 3 collaboratori scolastici così suddivisi:

Livello 0	infanzia	Arpa Giuseppe (1° turno a settimane alterne)
		Lacarpia Filippo (2° turno a settimane alterne)
		Calderoni Nicoletta (1° turno a settimane alterne)

f.to Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Rosa De Leo