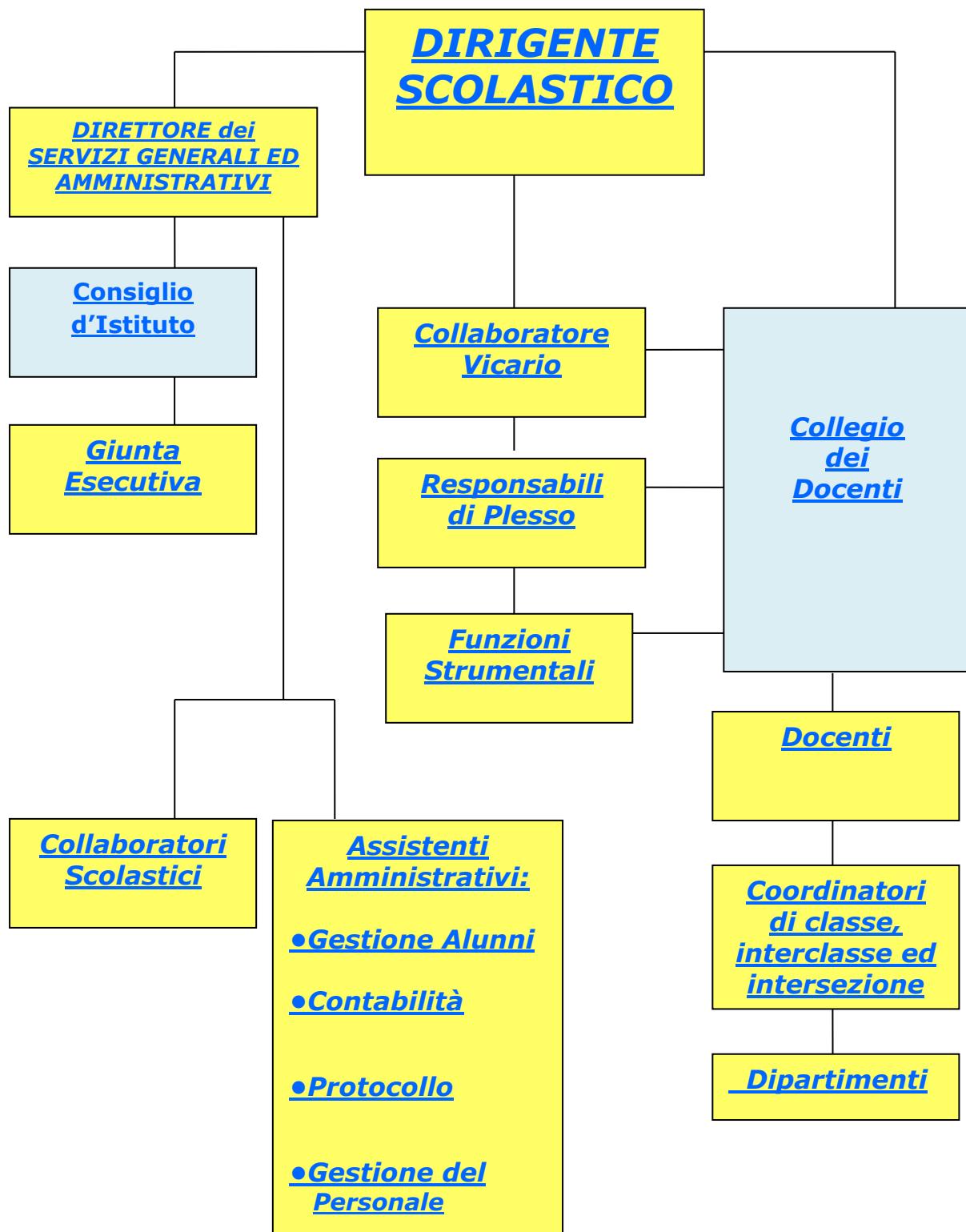


# ORGANIGRAMMA D'ISTITUTO



## ***DIRIGENZA***

Scuola	Intestazione	Ruolo	Nome
Istituto Comprensivo	Santomasi Scacchi	Dirigente Scolastico	<b>prof.ssa Rosa DE LEO</b>
		Direttore S.G.A.	<b>dott.ssa Maria NACUCCHI</b>

## ***DOCENTI***

### **Scuola Secondaria di 1° grado "E. POMARICI SANTOMASI"**

Italiano, Storia e Geografia	Angellotti M.T., Desiante G.M., Dinoia C., Dipalma M.T., Granieri P., Moramarco T., Montepeloso M., Rutigliano M.
Matematica e Scienze	Capoluongo M.T., Denora A., Fiore R., Misciagna R., Loverre A., Faivre G.
Inglese	Carulli r., Portagnuolo L., Loviglio M.
Francese	Dilena A., Raguso A.M.
Tecnologia	Ventricelli N., Baldassarra O.
Arte e Immagine	Barbara R., Ricciardelli L.
Musica	Saluzzi G., Nuzzolese S.
Scienze motorie e sportive	Fontanarosa C., Dibenedetto E., Dilallo A., Marcosano E.
Religione	Battista C.
Sostegno	Dinoia M.T., Cataldi S., Nicoletti A., Disimine B.

### **Scuola Primaria "A. SCACCHI"**

Ambito linguistico, Ambito logico-matematico e Ambito antropologico	Gramegna M.C., Mastrandrea C., Santarsiero M.T., Zizzari A., Lovero P., Cellamare T., Granieri D.
Religione	Bilotta A., Ferrarese M.N., Lorusso T.
Sostegno	Lombardi F., Albano S., Moliterni A.

### **Scuola dell'Infanzia "A. SCACCHI"**

Insegnanti	Cataldi G., Dinicolamaria T., Losacco R., Detullio M.
------------	---

### **Scuola Primaria "D. NARDONE"**

Ambito linguistico, Ambito logico-matematico e Ambito antropologico	Buonamassa A., Capolongo M., Covello A., D'Agostino L., Ditaranto L., Giugliano I., Granieri A., Loiudice M., Lorusso M.C., Lovero P., Padula A., Passidomo N., Sirianni D., Tarantino M., Moretti M.L., Valenzano
Religione	Bilotta A.

Sostegno	Donatiello V., Tarantino M., Tarantino F. Moliterni A.
----------	--

<b>Scuola dell'Infanzia "G. RODARI"</b>	
Insegnanti	Di Mauro C., Grassi A.M., Marculli A., Mascolo A., Raguso A., Renzo F., Cataldi G., Dipalma M.
Religione	Cozzoli G.

<b><u>COLLABORATORI DEL DS</u></b>	
<b>Prof.ssa LOVERRE Antonia</b>	

<b><u>DOCENTI RESPONSABILI DI PLESSO</u></b>	
<b>Ins. COVIELLO ANGELA</b>	RESPONSABILE DI PLESSO PRIMARIA (Nardone)
<b>Prof.ssa MONTEPELOSO MARIANGELA</b>	RESPONSABILE DI PLESSO PRIMARIA (Scacchi)
<b>Ins. MARCULLI ANNA</b>	RESPONSABILE DI PLESSO INFANZIA

<b><u>FUNZIONI STRUMENTALI P.T.O.F.</u></b>		
<b>AREA</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>DOCENTE</b>
AREA 1	Coordinamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa	<b>MORAMARCO Teresa</b>
AREA 2	Responsabile e coordinatore RAV e PdM	<b>DIPALMA Maria Teresa</b>
AREA 3	Referente INVALSI e Valutazione di sistema	<b>SIRIANNI Daniela</b>
AREA 4	Sostegno al lavoro del docente - T.I.C.	//
AREA 5	Scuola e territorio	<b>PORTAGNUOLO Lucia</b>

<b><u>PERSONALE A.T.A.</u></b>	
<b>D.S.G.A.</b>	NACUCCHI Maria
<b>assistanti amministrativi</b>	Andriani G., Ferrante M., Simone M. G., Menzulli R., Masserio F., Olivieri C. n. 1 A.A. COVID-19
<b>collaboratori scolastici</b>	Lopez R., Di Lorenzo V., Lorusso A., Capozzo B., Cataldi S., Riviello M., Lacarpia F., Calderoni N., Valente R., Vernile G., Rella F. n. 7 Collab. COVID-19



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

Istituto Comprensivo  
“Santomaso 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.scuolasantomaso.gov.it](http://www.scuolasantomaso.gov.it)



Ministero dell'Istruzione  
dell'Università  
e della Ricerca

*“Con l’Europa investiamo nel vostro futuro”*

Gravina in Puglia, 10 dicembre 2020

OGGETTO: **FUNZIONIGRAMMA A.S. 2020-2021**

### **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;
- ✓ impedisce 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.ssa Nacucchi Maria**

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**

### **COLLABORATORE DEL D.S. Prof.ssa Loverre Antonia**

- 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;
- Predisposizione dell'orario provvisorio e definitivo
- 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;

**RESPONSABILI DI PLESSO PRIMARIA Inss. COVIELLO Angela, MONTEPELOSO  
Mariangela:**

- 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 la collaboratrice del DS;
- 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 dell'organizzazione delle classi per la partecipazione a manifestazioni, cortei, etc.

**RESPONSABILI DI PLESSO INFANZIA Inss. MARCULLI Anna:**

- 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 la collaboratrice del DS;
- 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. 2020-21, le attività nelle seguenti aree:

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

- Coordinamento della stesura, integrazione, revisione dei progetti PTOF e relativa rendicontazione delle sue attività;
- Coordinamento diario TIENIMI D'OCCHI (se sarà possibile)
- Referente Cyberbullismo
- Componente NIV

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

- Responsabile e coordinatrice del RAV e PdM
- Coordinamento della stesura, integrazione, revisione delle PROVE STANDARDIZZATE in collaborazione con i Dipartimenti e l'animatore Digitale
- Responsabile BIBLIOTECA e coordinatrice dei progetti digitali
- Componente NIV

## **AREA 3 – INVALSI Valutazione di sistema – Ins. SIRIANNI Daniela**

- 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)
- Stretta collaborazione con FuS RAV-PdM
- Referente "Valutazione" di sistema
- Componente NIV

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

- Coordinamento monitoraggio delle L.I.M., dei sussidi audio-visivi e degli arredi dei laboratori, in stretta collaborazione con Dsga e ditta di assistenza informatica;
- Coordinamento della/e piattaforma/e digitali per la Didattica Digitale Integrata
- Referente acquisto di Device e/o progetti digitali, gestione del comodato d'uso e ritiro degli stessi, in stretta collaborazione con la Dsga e ANIMATORE DIGITALE
- Componente NIV

## **AREA 5 - Scuola e territorio Prof.ssa PORTAGNUOLO Lucia**

- Continuità didattica, orizzontale e verticale, per i 3 ordini di scuola afferenti l'I.C.;
- Supporto al DS nei rapporti con le famiglie e le scuole;
- Coordinatore acquisto di libri di testo scolastici, gestione del comodato d'uso e ritiro degli stessi, in stretta collaborazione con la Dsga e coordinatori di classe
- Componente NIV

## **DIPARTIMENTI**

DIPARTIMENTI	COORDINATORI DI DIPARTIMENTO
Area UMANISTICA	Prof.ssa GRANIERI
Area SCIENTIFICO-TECNOLOGICA	Prof.ssa LOVERRE
LINGUE	Prof.ssa RAGUSO
ARTISTICA	Prof.ssa BARBARA
SOSTEGNO	Prof.ssa DINOIA M. TERESA

I dipartimenti hanno il compito di:

- Predisporre le linee didattiche di indirizzo generale che la scuola intende adottare per ogni singola disciplina in stretta relazione con le altre discipline facenti parte del dipartimento.
- Definire i contenuti fondamentali della materia, da scandire nel percorso attuativo del piano di lavoro disciplinare;
- Concordare strategie comuni inerenti scelte didattiche e metodologiche;

- Sperimentare e diffondere rinnovate metodologie di intervento didattico, finalizzato al miglioramento dell'efficacia delle scelte previste dal POF;
- Assecondare un continuo scambio di idee per ogni punto della pianificazione didattica, confrontando quindi il processo di insegnamento –apprendimento e facilitando la partecipazione collettiva agli obiettivi standard richieste a livello di conoscenze e competenze;
- Definire azioni di integrazione e definizione di massima delle programmazioni per obiettivi minimi e/o differenziati per gli alunni disabili e DSA;
- Definire prove comuni (ingresso, in itinere e al termine dell'anno scolastico);
- Progettare interventi di recupero e potenziamento delle strutture logico-cognitive;
- Scegliere l'adozione di eventuali di materiali di supporto didattico- formativo;
- Predisporre l'adozione dei libri di testo.

**PRESIDENTI DI INTERSEZIONE:** Ins. RENZO Felicia.

**PRESIDENTI DI INTERCLASSE:** Inss. SIRIANI Daniela, PADULA Angela, BUONAMASSA Anita, GIUGLIANO Ida, PASSIDOMO Nunzia.

**COORDINATORI DI CLASSE** Inss. DI NOIA Cinzia, FIORE Raffaele, DESIANTE Giacomo Massimiliano, CARULLI Rosanna, DENORA Antonietta, ANGELLOTTI Maria Teresa, GRANIERI Pasqua, CAPOLUONGO Maria Teodata, MONTE, DIPALMA Maria Teresa, LOVERRE Antonia, MONTEPELOSO Mariangela, PORTAGNUOLO Lucia, MISCIAGNA Rosa, MORAMARCO Teresa, FAIVRE Geronima.

- 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.: BALDASSARA Onofrio, RAGUSO Anna Maria, BRUNO Onofrio, SALUZZI Giovanni, CATALDI Sandra, BATTISTA Chiara, BARBARA Rosalia, FONTANAROSA Cristiana M., DILENA Angela, DISIMINE Bruna, VENTRICELLI Nicola, TAVANI Arcangela, NICOLETTI Ada Marie, RICCIARDELLI Laura, RUTIGLIANO Maria.

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.

Il 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

### **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 COMUNITÀ 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.sse Cataldi Sandra e Di Noia Maria teresa**

- 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.

## **SICUREZZA E PREVENZIONE**

**Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione: dott. Arch. Vito STIMOLO** (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 "Santomasì 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. Arch. Vito Stimolo, 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. SANTARSIERO Maria Teresa
- Plesso "Nardone": SIRIANNI Daniela
- Plesso "Rodari": RAGUSO Maria Angelica
- Plesso "Santomasì": 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. Arch. Vito Stimolo, 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": 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. Arch. Vito Stimolo, 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, Mastrandrea Cecilia, Santarsiero Maria Teresa.
- Plesso "Nardone": Passidomo Nunzia, Capolongo Marisa, Coviello Angela, Padula Angela,
- Plesso "Rodari": Dimauro Claudia, Mascolo Angela, Renzo Felicia, Raguso Maria Angelica
- Plesso "Santomasi": Battista Chiara, Barbara Rosalia, Capoluongo Maria Teodora, Moramarco Teresa, Fontanarosa M.C., Dibenedetto E.

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

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

- Plesso "Scacchi" infanzia e primaria: Valente Rosa, Cataldi Salvatore.
- Plesso "Nardone": Coviello Angela, Calderoni Nicoletta.
- Plesso "Rodari": Renzo Felicia, Marculli Anna.
- Plesso "Santomasi": Fontanarosa M. Cristiana, Dibenedetto Evangelista.

## **RSU - Rappresentanza sindacale unitaria**

- Eletta dal personale, rappresenta il personale nella Contrattazione integrativa di Istituto: Sirianni Daniela, Desiante Giacomo Massimiliano.

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

**REFERENTI COVID-19:** inss Sirianni Daniela, Zizzari Antonella, Mastrandrea Cecilia, Losacco Rosa, Detullio Maria, Marculli Anna, Renzo Felicia, Proff. Nicoletti Ada Marie, Fontanarosa M. Cristiana, Dibenedetto Evangelista, Dilallo Arcangelo G., Prof. Marcosano Erasmo.

Il Referente COVID-19 ha i seguenti compiti:

- Fornire l'elenco degli studenti e degli insegnati/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;
- fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi.
- indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità;
- fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti;
- Collaborare con il DPD;

- Informare e sensibilizzare il personale scolastico sui comportamenti da adottare in base alle informazioni assunte dal DPD;
- Programmare, insieme a tutto il Comitato, l'adozione di specifiche misure di igiene, prevenzione e protezione rispetto all'epidemia da COVID19;
- Vigilare sull'attuazione delle altre misure di prevenzione e protezione già ordinariamente vigenti nel contesto di questa Istituzione scolastica;
- Provvedere alla formazione online organizzata del Ministero dell' P.I. al link <https://www.eduiss.it/>

Il Dirigente  
Prof.ssa Rosa De Leo