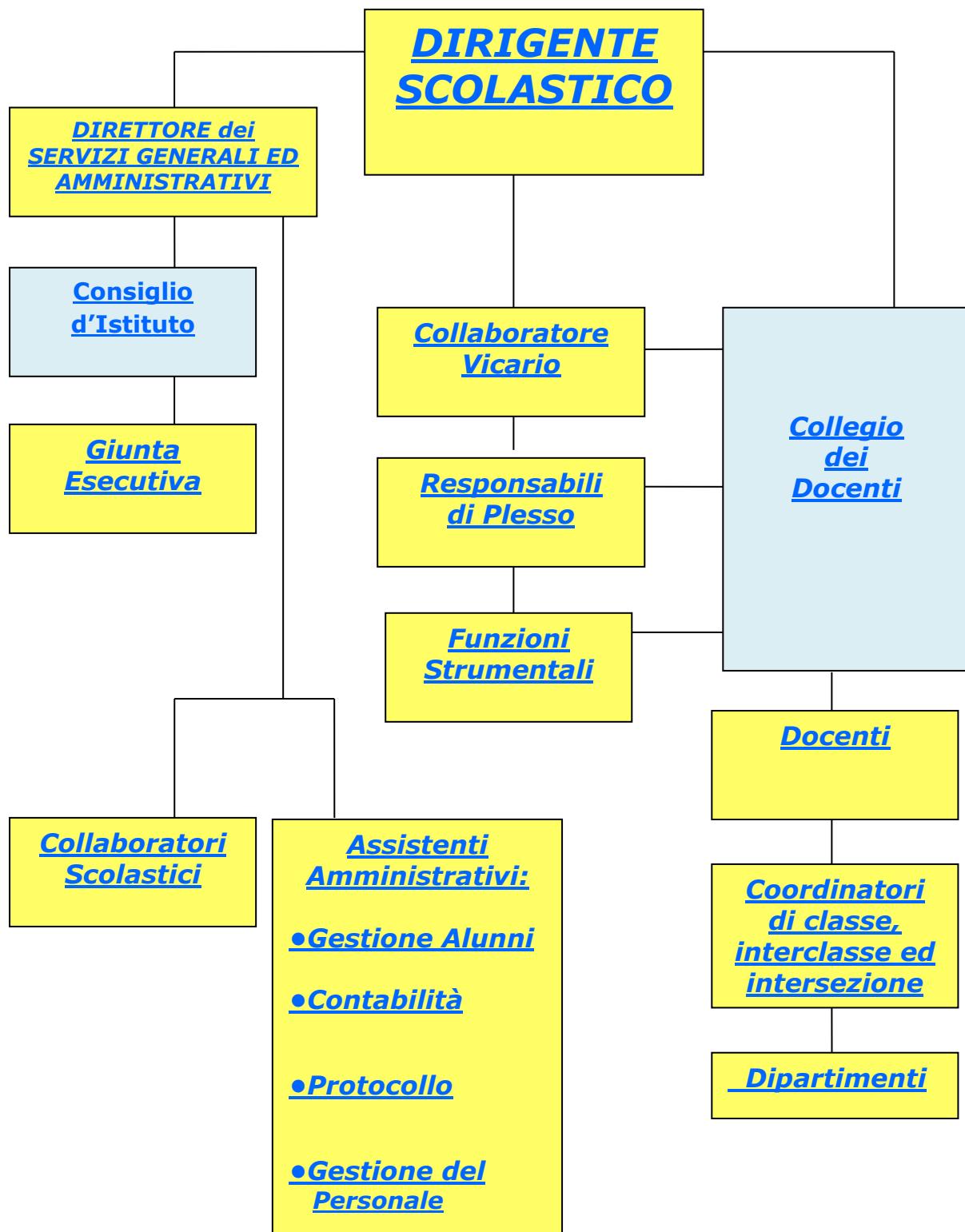


ORGANIGRAMMA D'ISTITUTO



DIRIGENZA

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

DOCENTI

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

Italiano, Storia e Geografia	Desiante G.M., Dinoia C., Dipalma M.T., Moramarco T., Montepeloso M., Rutigliano M., Matera L., Casiello R., Lasaponara M.G.
Matematica e Scienze	Denora A., Denora M., Fiore R., Misciagna R., Loverre A., Difonzo L.
Inglese	Di Noia M.T., Portagnuolo L., Ferrulli M.
Francese	Vercellini M, Raguso A.M.
Tecnologia	Ventricelli N., Baldassarra O.
Arte e Immagine	Barbara R., Ricciardelli L.
Musica	Denora C., Petruzzelli R.
Scienze motorie e sportive	Acquaviva M., De Robertis Lombardi R., Dibenedetto E.
Religione	Battista C.
Sostegno	Arca A., Digennaro F., Lepore M., Masiello G, Disimine B, Sardone F.

Scuola Primaria "A. SCACCHI"

Ambito linguistico, Ambito logico-matematico e Ambito antropologico	Gramegna M.C., Mastrandrea C., Santarsiero M.T., Zizzari A., Cellamare T., Granieri D., Nacucchi G., Gramegna F.
Religione	Bilotta A., Colavito M.
Sostegno	Lombardi F., Mastrogiovanni, Moliterni A.

Scuola dell'Infanzia "A. SCACCHI"

Insegnanti	Cataldi G., Catello P., Losacco R., Detullio M.
------------	---

Scuola Primaria "D. NARDONE"

Ambito linguistico, Ambito logico-matematico e Ambito antropologico	Capolongo M., Coviello A., D'Agostino L., Ditaranto L., Lovero L., Granieri A., Lorusso M.C., Lovero P., Padula A., Passidomo N., Sardone, Sirianni D., Tattoli R., Valenzano M.
Religione	Bilotta A.
Sostegno	Donatiello V., Tarantino M., Tarantino F., Lobaccaro, Moliterni A.

Scuola dell'Infanzia "G. RODARI"	
Insegnanti	Grassi A.M., Marculli A., Mascolo A., Raguso A., Renzo F., Cataldi G., Dipalma M., Maffei G.
Religione	Colavito M.

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

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

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

<u>PERSONALE A.T.A.</u>	
D.S.G.A.	NACUCCHI Maria
assistanti amministrativi	Masiello M.T., Miele G., Simone M. G., Nacucchi A.
collaboratori scolastici	Calculli V., Cassano M.G., Cipriani C., Di Lorenzo V., Lorusso A., Capozzo B., Lacarpia F., Calderoni N., Valente R., Vernile G., Rella F., Sarsano S.



Ministero dell'Istruzione
dell'Università
e della Ricerca

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

“Con l’Europa investiamo nel vostro futuro”

Gravina in Puglia, 09 settembre 2021

OGGETTO: **FUNZIONIGRAMMA A.S. 2021-2022**

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'unità 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 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;
- Collabora con il DS nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio.
- Raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di classe in merito alla scelta dei libri di testo.

- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne
- Coordina la partecipazione degli studenti a concorsi, contest, gare nazionali.
- Collabora con il Dirigente scolastico per eventi, manifestazioni, ...
- Collabora con il Dirigente scolastico alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne.

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

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/team dell'innovazione
- Responsabile BIBLIOTECA
- Coordinatrice dei progetti esterni
- 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)
- Coordinamento della stesura, integrazione, revisione delle PROVE STANDARDIZZATE in collaborazione con i Consigli d'Interclasse/Classe e l'animatore Digitale/team dell'innovazione
- Stretta collaborazione con Fus RAV-PdM
- Referente “Valutazione” di sistema
- Componente NIV

AREA 4 - Sostegno al lavoro del docente e T.I.C. – Ins. GRAMEGNA Filippo

- Coordinamento acquisti, comodato d'uso e monitoraggio delle L.I.M., dei device, dei sussidi audio-visivi e degli arredi dei laboratori, in collaborazione con Dsga e ditta di assistenza informatica;
- Referente Viaggi d'istruzione (tutti gli ordini di scuola);
- Promotore e facilitatore di progetti digitali
- Responsabile laboratorio di informatica
- 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;
- Responsabile laboratorio linguistico
- Coordinatore di progetti e certificazioni di Lingua straniera
- Componente NIV

DIPARTIMENTI

DIPARTIMENTI	COORDINATORI DI DIPARTIMENTO
Area UMANISTICA	Prof. Desiante G.
Area SCIENTIFICO-TECNOLOGICA	Prof.ssa Denora A.
LINGUE	Prof.ssa RAGUSO A
ARTISTICA	Prof.ssa BARBARA R.
SOSTEGNO	Prof.ssa DISIMINE Bruna

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. LORUSSO Maria Celestina, LOVERO Lucia, SIRIANNI Daniela, PADULA Angela, PASSIDOMO Nunzia.

COORDINATORI DI CLASSE Primaria Inss.: SANTARSIERO M.Teresa, GRANIERI Domenica, MASTRANDREA Cecilia, CELLAMARE Teresa, GRAMEGNA M.Carmela, LOVERO Paola, TATTOLI Ripalta, COVIELLO Angela, GRANIERI Antonella, PASSIDOMO Nunzia, CAPOLONGO Marisa, SIRIANNI Daniela, PADULA Angela, D'AGOSTINO Leonarda.

COORDINATORI DI CLASSE Secondaria Inss.: DESIANTE Giacomo Massimiliano, FIORE Raffaele, DINOIA Cinzia, MATERA Luciana, DENORA Antonietta, DIPALMA Maria Teresa, DINOIA Maria Teresa, DENORA Maria, LASAPONARA M. Giovanna, FERRULLI Maria, LOVERRE Antonia, MONTEPELOSO Mariangela, PORTAGNUOLO Lucia, MORAMARCO Teresa, , MISCIAGNA Rosa, RUTIGLIANO Maria.

- 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;
- Supervisiona che il verbale venga allegato al RE;
- 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: BILOTTA Antonietta, DONATIELLO Valentina, VALENZANO Maria, TARANTINO Mirella, TARANTINO Feliciana.

SEGRETARI DI CLASSE Inss.: PETRUZZELLI Rosa, CASIELLO Rosalba, LEPORE Michela, DE ROBERTIS LOMBARDI Raffaella, DIGENNARO Francesca, SARDONE Francesca Rita, DENORA Cecilia, BALDASSARA Onofrio, RAGUSO Anna Maria, BATTISTA Chiara, BARBARA Rosalia, DISIMINE Bruna, VENTRICELLI Nicola, RICCIARDELLI Laura, DIBENEDETTO Evangelista, ACQUAVIVA Massimo.

Ha i seguenti compiti

- Redige il verbale dei lavori del Consiglio del Consiglio intersezione/interclasse/classe;
a) II 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.

- Carica il verbale redatto sulla piattaforma del Registro Elettronico (RE);
- Raccoglie prove, elaborati, tabulati ai fini della stesura del verbale dei lavori consiliari;
- Segnala tempestivamente al Presidente eventuali casi anomali

ANIMATORE DIGITALE: Ins. GRAMEGNA Filippo

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. Crea e gestisce eventi per Incontri Collegiali a distanza, per tutti gli ordini di scuola, coadiuvato dal team dell'innovazione.

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, SIRIANI Daniela, SANTARSIERO Maria 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
- Coadiuvare l'A.D. nella creazione e gestione degli Incontri Collegiali a distanza, per tutti gli ordini di scuola;
- 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 Inss.: Inss. DONATIELLO Valentina, LOMBARDI Francesca

Danno 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 psicomotricità Infanzia Inss.: LOSACCO Rosa, DIPALMA Marianna

- Collaborano alle iniziative educative organizzate dal Ministero dell'Istruzione e dall'USR;
- Collaborano alle iniziative educative predisposte dal P.T.O.F.;
- Seguono l'eventuale formazione;
- Attuano i progetti facendo attenzione a far raggiungere agli alunni i seguenti obiettivi:

- *acquisire una buona autonomia;*
- *sviluppare la stabilità affettivo/emotiva;*
- *rafforzare la fiducia e sicurezza in sé;*
- *sviluppare la creatività, l'attenzione e la socializzazione;*
- *apprendere giocando e sperimentando;*
- *sperimentare gli schemi motori;*
- *saper rispettare le regole, i tempi e gli spazi;*
- *favorire la capacità di ascolto.*

REFERENTE progetti sportivi e responsabile Palestra (plesso Santomasì): prof. DIBENEDETTO Evangelista

Il docente avrà i seguenti compiti:

- Curare l'organizzazione e il coordinamento generale delle attività motorie e sportive d'istituto e la relativa documentazione;
- Calendarizzare l'uso della palestra, del campetto e degli spazi utilizzabili per le attività motorie collaborando con i docenti del proprio e degli altri ordini di scuola;
- Realizzare, in collaborazione con gli altri docenti, un organico programma didattico-sportivo in riferimento alle diverse attività e iniziative da proporre agli alunni, congruente con gli spazi, le attrezzature e le dotazioni esistenti nell'istituto e congruenti con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) d'istituto;
- Conservare l'allocazione dei beni custoditi nei vari posti in cui risultano collocati e denunciare

al consegnatario (Dsga) o, in caso di urgenza, direttamente al Dirigente, eventi dannosi fortuiti o volontari;

- Verificare la funzionalità dei materiali e delle attrezzature assegnate avendo l'accortezza di segnalare l'eventuale esigenza di reintegro dei materiali di consumo e/o di ripristino delle condizioni ottimali di utilizzo delle attrezzature eventualmente danneggiate;

RESPONSABILE laboratorio scientifico (plesso Santomasì): prof.ssa LOVERRE Antonia

RESPONSABILE laboratorio informatico e strumentazione informatica (plesso Santomasì): prof.ssa BATTISTA Chiara

I suddetti docenti devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla loro responsabilità. Essi curano, in particolare, i seguenti compiti.:

- a) il controllo dell'inventario tra i beni esistenti e l'inventario precedente e l'eventuale aggiornamento;
- b) predisposizione di sistema digitale per la prenotazione dei suddetti spazi, attraverso la piattaforma GSuite, considerata la fase pandemica;
- c) il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collegati in spazi affidati ad altri sub-consegnatari;
- d) la conservazione dei beni custoditi nei vari posti in cui risultano collocati;
- e) la richiesta al consegnatario di eventuali interventi di maturazione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati;
- f) la denuncia al consegnatario (Dsga) o, in caso di urgenza, direttamente al Dirigente, di eventi dannosi fortuiti o volontari.
- g) la verifica della funzionalità dei materiali e delle attrezzature assegnate avendo l'accortezza di segnalare l'eventuale esigenza di reintegro dei materiali di consumo e/o di ripristino delle condizioni ottimali di utilizzo delle attrezzature eventualmente danneggiate;
- h) eventuale partecipazione alle riunioni indette dal Dirigente Scolastico per l'organizzazione ed il funzionamento dei laboratori.

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 “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. 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”: 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, Catello Patrizia, Detullio Maria, Mastrandrea Cecilia, Santarsiero Maria Teresa.
- Plesso “Nardone”: Passidomo Nunzia, Capolongo Marisa, Coviello Angela, Padula Angela, Lovero Lucia, Sirianni Daniela.
- Plesso “Rodari”: Mascolo Angela, Renzo Felicia, Raguso Maria Angelica
- Plesso “Santomasi”: Battista Chiara, Acquaviva Massimo, De Robertis Lombardi Raffaella, 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, Zizzari Antonella.
- Plesso "Nardone": Coviello Angela, Calderoni Nicoletta.
- Plesso "Rodari": Renzo Felicia, Marculli Anna.
- Plesso "Santomasi": Dibenedetto Evangelista, Cipriani Chiara.

RSU - Rappresentanza sindacale unitaria

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

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

REFERENTI COVID-19: inss Sirianni Daniela, Mastrandrea Cecilia, Detullio Maria, Renzo Felicia, prof. Dibenedetto Evangelista.

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