



2° CIRCOLO DIDATTICO STATALE

“Don Saverio Valerio”

Via Sandro Pertini, 2

70024 GRAVINA IN PUGLIA (BA)

Uffici Segreteria ☐080-326-4291 - Direzione ☐080-326-

4145 E-mail istituz.: baee110009@istruzione.it

E-mail cert.: baee110009@pec.istruzione.it

Istituto in rete collaborativa con l'Università degli Studi di Macerata
Istituto in convenzione con le Università degli Studi di Urbino e Matera

Cod. Mecc. BAEE110009 - Codice Fiscale: 82014350720

Sito web: <http://www.secondocdgravina.gov.it>



Prot. n.

Gravina in Puglia,

FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2021-2022

DIRIGENTE SCOLASTICO: dott.ssa Daniela GRAZIANI TOTA

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;
- predispose un programma di bilancio annuale al fine dell'adozione da parte del C.d.C.;
- approva gli ordini di acquisto.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI - (D.S.G.A.) - Dott.ssa Rossana Iannelli

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, il personale ATA, 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^ COLLABORATRICE DEL D.S.: Ins. FERRANTE Felicetta

- collabora con il D.S. per la formulazione dell'o.d.g. del Collegio dei Docenti e verifica le presenze;
- collabora nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio;
- sostituzione dei docenti assenti con criteri di efficienza ed equità in raccordo con il DS, con la 2^ Collaboratrice e con le altre Responsabili di plesso (scuola dell'infanzia);
- supporto al lavoro dello staff e del NIV;
- si occupa dei permessi di entrata e di uscita degli studenti, cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- coordina l'organizzazione e l'attuazione del P.T.O.F. e collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività;
- collabora alla formazione delle classi secondo i parametri stabili dal Collegio dei Docenti;
- collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, in accordo con strutture esterne all'Istituto;
- collabora nell'organizzazione delle giornate dedicate alle Lezioni aperte e agli Open days;
- svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere nell'Istituto;
- predisporre questionari ed indagini statistiche interne all'Istituto, elaborandone i risultati;
- fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto;
- collabora con il D.S.G.A., per quanto di sua competenza, a scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto;
- responsabile del plesso scuola dell'infanzia "Don Saverio Valerio";
- svolge, inoltre, altre mansioni su specifica delega del Dirigente scolastico, con particolare riferimento a:
 - vigilanza e controllo della disciplina;
 - organizzazione interna della scuola, gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori;
 - controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;
 - proposte di metodologie didattiche;
 - comunicazioni esterne e raccolta di documentazioni.

2^ COLLABORATRICE DEL D.S.: Ins. ROMANO Concetta

- Supporto al lavoro del D.S., staff e NIV, e sostituzione del D.S. in accordo con la 1^ Collaboratrice;
- Collaborazione con il D.S. e la 1^ Collaboratrice nelle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti con criteri di efficienza ed equità (scuola dell'infanzia e primaria);
- Responsabile del plesso scuola primaria "Don Saverio Valerio";
- Stesura orario in collaborazione col Dirigente scolastico.

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 nei due gradi scolastici (Infanzia e Primaria), che si occupano di promuovere, organizzare e coordinare, per l'a.s. 2018-19, le attività nelle seguenti aree:

AREA 1 - RAV E PTOF (Ins. SILVESTRI Rosamaria)

- Aggiornamento del PTOF;
- Valutazione delle proposte formative da parte di soggetti esterni, anche ai fini di una progettazione integrata;
- Supporto ad iniziative esterne di monitoraggio e valutazione (INVALSI, indagini nazionali ed internazionali, ecc.);
- Coordinamento nel nucleo per la valutazione interna di Istituto con compiti di raccordo PTOF, PdM e RAV (Analisi – rendicontazione - grado di soddisfazione - strumenti di rilevazione degli apprendimenti, dei processi e delle competenze nella progettazione in senso orizzontale e verticale);
- Coordinamento dei progetti finalizzati all'ampliamento dell'Offerta Formativa;
- Supporto organizzativo con riferimento a:
 - attività progettuali e laboratoriali;
 - iniziative socio-culturali e formative;
 - celebrazione di giornate speciali;
- Raccordo di attività progettuali da attuarsi in verticale;
- Coordinamento progettazione didattica;
- Costruzione di strumenti di rilevazione oggettiva, legati al miglioramento dei risultati nelle prove standardizzate nazionali/Invalsi e nei risultati a distanza primaria- secondaria di primo grado;
- Coordinamento e monitoraggio RISULTATI SCOLASTICI e delle PROVE STANDARDIZZATE in formato digitale;
- Condivisione di strumenti di rilevazione oggettiva, legati al miglioramento delle COMPETENZE CHIAVE E DI CITTADINANZA in uscita alla 5^ classe

AREA 2 - DIDATTICA e INNOVAZIONE Sostegno al lavoro del docente (Ins. MESSINA Concetta)

- Supporto alla didattica con promozione di metodologie innovative:
 - peer education,
 - learning by doing,
 - cooperative learning,
 - didattica rovesciata
- Supporto alla documentazione didattica (digitale e buone pratiche) e alla formazione docenti.
- Gestione e monitoraggio dei laboratori e degli ambienti di apprendimento.
- Gestione sito scuola, scuola in chiaro, registro elettronico.
- Svolge l'incarico di referente Bullismo e Cyberbullismo d'Istituto

AREA 3 - GESTIONE RAPPORTI COL TERRITORIO E AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA (Ins. VENEZIANO Antonia – Ins. MORETTI Filomena)

- Gestione progetti legati al territorio, Università/Associazioni:
 - Tirocinanti Università
 - Gioiamathesis
 - Olimpiadi del Problem Solving
 - Mateinitaly
 - Giochi del Mediterraneo
 - Olimpiadi del coding
- Gestione continuità orizzontale e verticale.
- Gestione ed organizzazione viaggi d'istruzione.

AREA 4 - DIDATTICA INCLUSIVA (Ins. CALDERONI M. Giovanna)

- Gestione e coordinamento alla stesura dei PEI e del PAI
- Supporto alla documentazione didattica e amministrativa degli alunni BES
- Componente, coordinatore e responsabile delle attività del GLHI

AREA 5 - PROGETTAZIONE ERASMUS – Etwinning (Ins. PETROCELLI ROSALIA)

- Erasmus Plus: progettazione, promozione e coordinamento attività;
- E-Twinning: progettazione, promozione e coordinamento attività;
- Lettorato di inglese;
- Svolge l'incarico di referente Bullismo e Cyberbullismo d'Istituto.

RESPONSABILI DI PLESSO:

- **Ins. Angela Bartolomeo (plesso H. A. Andersen)**
- **Ins. Carmela Silvestri (plesso Giovanni Paolo II)**
 - Collaborazione con il D.S. e le Collaboratrici del DS;
 - Segnalazione tempestiva delle emergenze
 - Verifica giornaliera delle assenze, delle sostituzioni delle eventuali variazioni d'orario, in accordo con DS e collaboratrici del DS
 - Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto e contatti con le famiglie
 - Supporto ai flussi comunicativi e alla gestione della modulistica
 - Collegamento con la Direzione, lo staff del DS ed eventuali partecipazioni alle riunioni periodiche
 - Gestione e coordinamento attività laboratoriali ed eventuali attività pomeridiane
 - Aggiornamento inventario, organizzazione, distribuzione sussidi, suppellettili e relativa rendicontazione

PRESIDENTI DI INTERSEZIONE/INTERCLASSE:

- Ins. ABIUSI Antonia scuola dell'infanzia "Giovanni Paolo II"
- Ins. BARTOLOMEO Giuseppina scuola dell'infanzia "H. C. Andersen"
- Ins. D'AGOSTINO Angela scuola dell'infanzia "Don Saverio Valerio"
- Ins. VENEZIANO Antonia classi prime
- Ins. TRAGNI Antonia classi seconde
- Ins. IURINO Loredana classi terze
- Ins. TARRICONE Nunzia classi quarte
- Ins. CATELLO Nunzia classi quinte

Compiti e funzioni:

- Presidenza del Consiglio intersezione/interclasse, su delega del DS, con responsabilità dell'operato dello stesso e segnalando al Dirigente Scolastico le eventuali assenze, conflittualità e problematiche emerse;
- Raccolta e monitoraggio, verificandone la completezza, dei documenti redatti nell'interclasse.

SEGRETARI DI INTERCLASSE/INTERSEZIONE:

- Ins. PREZZANO Arcangela scuola dell'infanzia "Giovanni Paolo II"
- Ins. FARINA Emanuella scuola dell'infanzia "H. C. Andersen"
- Ins. BRUNO Maria Pia scuola dell'infanzia "Don Saverio Valerio"
- Ins. STORSILLO Stefania classi prime
- Ins. LORUSSO M. Celeste classi seconde
- Ins. PAPPALARDI M. Domenica classi terze
- Ins. RICCIARDI Angela classi quarte
- Ins. VISCI Elisabetta classi quinte

Compiti e funzioni:

- Redigere il verbale dei lavori del Consiglio del Consiglio intersezione/interclasse.

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 con l'indicazione di unanimità, maggioranza, quando richiesto;

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 3 giorni dal termine della seduta stessa.

- prelevare dalla segreteria e custodire il registro dei verbali del consiglio di intersezione/interclasse e in giornata riporre il registro compilato in segreteria;
- raccogliere prove, elaborati, tabulati ai fini della stesura del verbale dei lavori consiliari;
- segnala tempestivamente al Presidente eventuali casi anomali.

COMPONENTI GLHI:

Ins. CALDERONI M.Giovanna	Funzione Strumentale
Ins. BISCEGLIE Arcangela	Docente di sostegno scuola primaria
Ins. LORUSSO Maria Celeste	Docente curricolare scuola primaria
Ins. GAUDINO Biagia	Docente di sostegno scuola dell'infanzia
Ins. CONTICCHIO Maria Nicola	Docente curricolare scuola dell'infanzia
Sig.ra TRAGNI Antonia	Genitore
Sig.ra RICCHIUTI Angela	Genitore

Compiti e funzioni:

Il GLH di Istituto si occupa, in seduta plenaria, di:

- gestire e coordinare l'attività concernenti gli alunni con disabilità al fine di ottimizzare le relative procedure e l'organizzazione scolastica e gli alunni con bisogni educativi speciali;
- analizzare la situazione complessiva dell'Istituto (numero di alunni con disabilità, tipologia degli handicap, classi coinvolte);
- individuare i criteri per l'assegnazione degli alunni con disabilità alle classi;
- individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi, per la distribuzione delle ore delle relative aree e per l'utilizzo delle compresenze tra i docenti;
- definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità;
- analizzare casi critici e proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione;
- formulare proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni con disabilità o DSA;
- formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti, anche nell'ottica di corsi integrati per il personale delle scuole, delle ASL e degli Enti locali, impegnati in piani educativi e di recupero individualizzati;
- pianificare misure di sostegno alle famiglie.

COMPONENTI GLI:

Ins. BISCEGLIE Arcangela
 Ins. D'AGOSTINO Angela
 Ins. GUADINO Biagia
 Ins. MOLITERNI Lucia
 Ins. VENEZIANO Antonia
 Ins. VISCI Elisabetta

Compiti e funzioni:

Il GLI svolge le seguenti funzioni:

- rilevazione dei BES presenti nella scuola;
- raccolta e documentazione degli interventi didattico - educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto ad azioni strategiche nell'Amministrazione;
- focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai docenti sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLHO sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art.1, comma 605, lettera b, della Legge 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall'art.10, comma 5 della legge 30 luglio 2010 n.122;
- elaborazione di una proposta di Piano per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno);
- supporto al Collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'Inclusione (PI);
- supporto ai docenti contitolari e ai consigli di classe nell'attuazione del PEI;
- formulazione di proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti e del personale ATA, in concerto con le ASL e gli Enti locali o reti di scuole.

A tale scopo, il Gruppo procederà ad un'analisi delle criticità e dei punti di forza degli interventi di inclusione scolastica operati nell'anno e formulerà un'ipotesi globale di utilizzo funzionale delle risorse specifiche, istituzionali e

non, per incrementare il livello di inclusività generale della scuola nell'anno successivo. Il Piano sarà quindi discusso e deliberato in Collegio dei Docenti e inviato ai competenti Uffici degli UUSSRR, al GIT e al GLIR, per la richiesta di organico di sostegno. Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione inoltre, costituisce l'interfaccia della rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, monitoraggio, ecc.). In sede di definizione ed attuazione del Piano per l'Inclusione, il GLI si avvale della consulenza dei genitori e delle Associazioni delle persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nel campo dell'inclusione scolastica.

STAFF DI DIREZIONE: è formato dal DSGA, dai collaboratori del dirigente, dalle funzioni strumentali, ed eventualmente dai responsabili di plesso.

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

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, 3 docenti, 1 membro esterno nominato daUSR. 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 2 genitori individuati dal Consiglio di Istituto.

COMPONENTE DOCENTE:

Ins. Carmela SILVESTRI

Ins. Elisabetta VISCI

Ins. Rosalia PETROCELLI

MEMBRO ESTERNO NOMINATO DA USR:

Prof. Massimiliano DESANTIS

COMPONENTE GENITORI:

Sig.ra TURTURO Chiara.

ANIMATORE DIGITALE:

Ins. Messina Concetta

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) II 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; il **laboratorio informatico/linguistico** per renderlo ambiente idoneo all'innovazione didattica.

L'Animatore Digitale è coadiuvato dal **TEAM DELL'INNOVAZIONE** con compito di coadiuvare, sostenere e promuovere le iniziative dell'animatore digitale:

COMPONENTI TEAM DELL'INNOVAZIONE;

Ins. FERRANTE Felicetta

Ins. SILVESTRI Rosamaria

Ins. ROMANO Concetta

RESPONSABILE BIBLIOTECA:

Ins. RAGONE Grazia

Il responsabile della gestione della biblioteca:

- organizza e svolge attività di promozione mirate al piacere della lettura;
- registra i prestiti ai docenti ed alunni;
- cura che il materiale sia conservato secondo l'ordine stabilito dall'inventario generale depositato in segreteria.

SICUREZZA

Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione: 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 3 plessi del 2° Circolo didattico "Don Saverio Valerio"

Addetto del 'Servizio di prevenzione e protezione'

L'addetto collabora con gli altri membri del servizio di prevenzione e protezione e con il RSPP, 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 "D. S. Valerio" infanzia e primaria: Ferrante Felicetta
- Plesso "C. H. Andersen": Bartolomeo Angela
- Plesso "Giovanni Paolo II": Silvestri Carmela

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, 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 "D. S. Valerio" primaria: Silvestri Rosa Maria, Minervino Giuliana-Carretta Angela
- Plesso "C. H. Andersen": Bartolomeo Giuseppina, Valentino Domenico
- Plesso "Giovanni Paolo II": Trotta Porsia

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, 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 "D. S. Valerio" primaria: Visci Elisabetta, Romano Concetta, Lorusso Arcangela, Lorusso Francesco;
- Plesso "D. S. Valerio" infanzia: Ferrante Felicetta, Battezzato Giacomina;
- Plesso "C. H. Andersen": Farinola Emanuella
- Plesso "Giovanni Paolo II" : Conticchio Maria Nicola, Desiante Maria Raffaella, Silvestri Carmela

La maggior parte del personale nominato a far parte del Servizio di Prevenzione e Protezione, ha seguito dei corsi, alcuni dei quali in fase di attuazione, altri saranno aggiornati. Solo in pochi dovranno fare una formazione ad hoc. Sarà cura dell'I. S. organizzarli e comunicarlo al personale interessato

Preposto al "Controllo del divieto di fumo"

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

- Plesso "D. S. Valerio": Iannelli Rossana, Lorusso Francesco.
- Plesso "C. H. Andersen": Bartolomeo Angela.
- Plesso "Giovanni Paolo II": D'Eredità Michele.

Personale addetto "BLS-D" (Defibrillatore)

Plesso "Don Saverio Valerio" primaria: Romano Concetta – Visci Elisabetta – Lorusso Arcangela- Petrafesa Francesca

Plesso "Don Saverio Valerio" infanzia: Ferrante Felicetta – Desiante M.Raffaella

Plesso C. H. Andersen": Bartolomeo Angela – Farinola Emanuella

Plesso "Giovanni Paolo II": Silvestri Carmela – Conticchio Maria Nicola

RSU - Rappresentanza sindacale unitaria

- Eletta dal personale, rappresenta il personale nella Contrattazione integrativa di Istituto:
Cassese Elisabetta, Prezzano Arcangela, Tartaro Carmela

RLS - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza: Tartaro Carmela

Incarichi e funzioni del personale ATA

Servizi e compiti degli assistenti amministrativi

SEZIONI	FUNZIONI	NOMINATIVO
Sezione didattica	Gestione alunni	Matera Maria – Paternoster Michele
	Supporto informatico alla didattica	Paternoster Michele
Sezione amministrativa	Archivio e protocollo	Paternoster Michele, Matera Maria
	Amministrazione del personale Scuola primaria e Scuola dell'infanzia	Loverre Vincenza - Ferrante Maria
	Gestione finanziaria Gestione Beni patrimoniali Supporto alla gestione finanziaria	Dsga Matera Maria Paternoster Michele

Collaboratori scolastici

Al Plesso unico di Scuola Primaria e scuola dell'infanzia "Don Saverio Valerio" sono assegnati n.12 collaboratori scolastici così suddivisi:

Livello 0	Reparto infanzia	Cataldi Nunzia, Mandolino Isabella (turnazione) – Laterza Angelo (turno pomeridiano)
	Front-office	Terrone Rosa
	Aule	Sansone Elisabetta (2° turno), Lorusso Francesco (2° turno) D'Aprile Orazio (1° turno) Santeramo Claudia (1° turno) – Paterno Giovanni (organico Covid)

Livello 1:	Reparto laboratorio informatica	Tartaro Carmela, Giacchetta Lorenzina (turnazione settimanale)
	Front-office/uffici di segreteria	Tartaro Carmela
	Reparto Laboratorio musicale	Terrone Rosa, Carbone Rosa

Al Plesso scuola dell'infanzia "**C. H. Andersen**" sono assegnati n. 3 collaboratori scolastici così suddivisi:

Livello 0	infanzia	D'Ambrosio Chiara (1° turno a settimane alterne) Valentino Domenico (2° turno a settimane alterne) Caruso Gaetana (organico Covid)
-----------	----------	--

Al Plesso scuola dell'infanzia "**Giovanni Paolo II**" sono assegnati n. 3 collaboratori scolastici così suddivisi:

Livello 0	infanzia	D'Eredità Michele (1° turno a settimane alterne) Di Gennaro Francesca (2° turno a settimane alterne) Alloggio Elisabetta (organico Covid)
-----------	----------	---

Il Dirigente Scolastico
dott.ssa Graziani Tota Daniela