



Unione Europea



Repubblica Italiana

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

PRAIA A MARE

Via Verdi n. 40 – Tel. Fax 0985/72106 – C.F. 96031260787
csic8au004@istruzione.it - csic8au004@pec.istruzione.it - www.icpraia.edu.it

87028 -PRAIA A MARE (CS)

I.C. PRAIA A MARE - CS
Prot. 0005837 del 17/12/2021
(Uscita)

ORGANIGRAMMA

E

FUNZIONIGRAMMA

DI ISTITUTO

A.S. 2021/2022



PREMESSA

Le modalità di lavoro nel nostro Istituto Comprensivo si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di idee finalizzata a definire mete comuni di lavoro, con l'unico scopo di garantire un servizio scolastico di qualità.

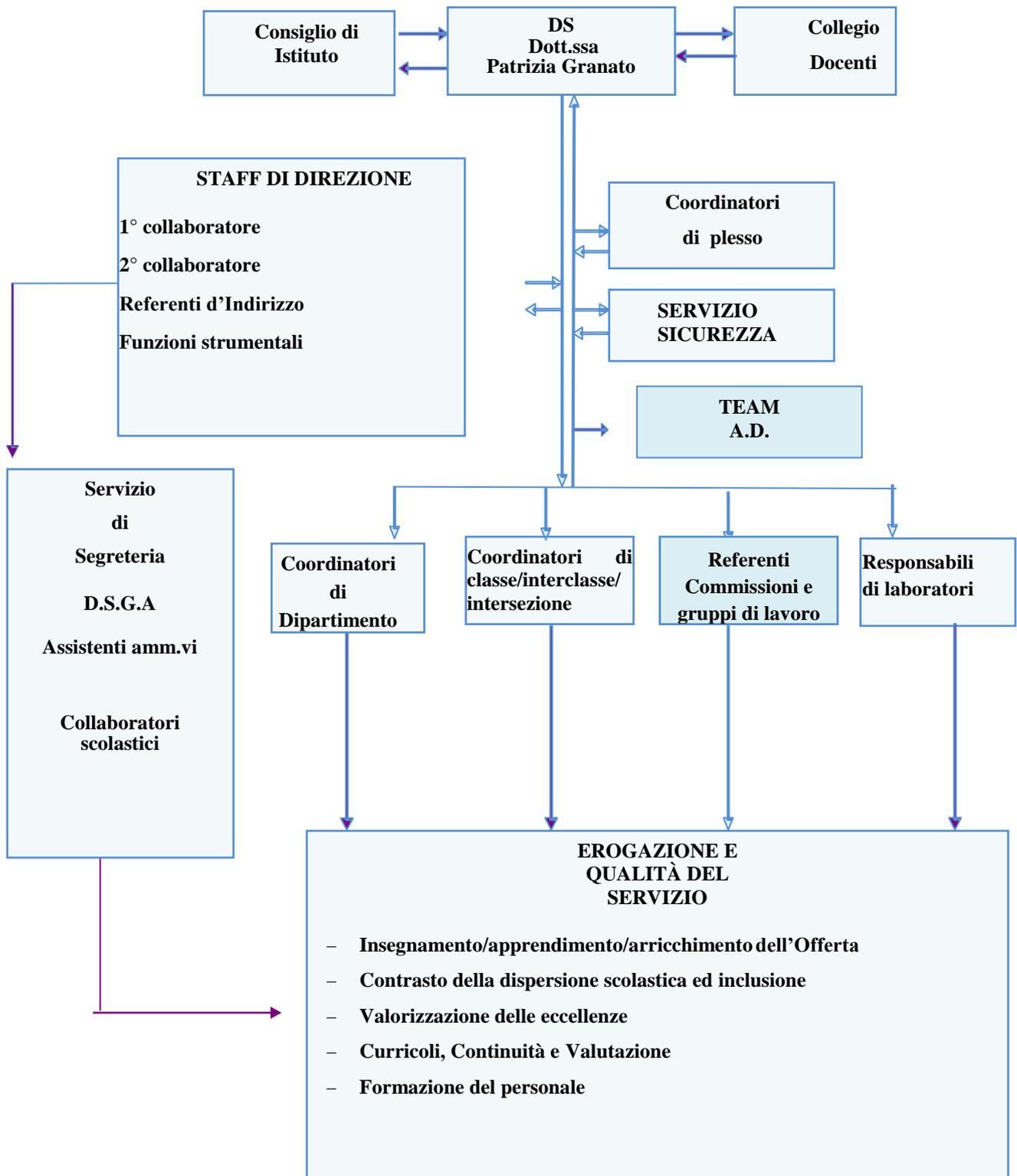
L'**Organigramma** e il **Funzionigramma** permettono di delineare l'organizzazione del nostro Istituto, che sostiene un lavoro di regia e di tratteggiare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Nello specifico l'**Organigramma** è la rappresentazione grafica della nostra struttura organizzativa, indica i nominativi dei responsabili delle diverse unità organizzative ed è soggetto ad aggiornamenti annuali.

Il **Funzionigramma** è il documento con la finalità di formalizzare e fare risaltare le funzioni e i compiti degli organi presenti nell'organizzazione.



ORGANIGRAMMA 2021/2022



**AREA
ORGANIZZATIVA**

I Collaboratore: Iorio Teresa
II Collaboratore: Capicotto Gemma

**Referenti d'indirizzo: Agrello Simona; Marsiglia
Francesco**

COORDINATORI DI PLESSO

SCUOLA SECONDARIA
**Malvarosa Tiziana -Speranza Raffaella; Marsiglia Francesco;
Mazzone Rosa.**

SCUOLA PRIMARIA
**Galiano Anna; Iorio Teresa; Maceri Francesca; Papa Rosa
Angela; Petroni Maria-Speciale Rossana.**

SCUOLA DELL'INFANZIA
**Camarda Anna Maria; De Stefano Caterina, Fondacaro Maria
Antonietta; Sinicropi Adalgisa**

FUNZIONI STRUMENTALI

Area 1 : Ciccia Emilia
Area 2 : Castiglioni Elena
Area 3: Colautti Giuseppina
Area 4 : Speranza Raffaella

**AREA
DELLA
SICUREZZA**

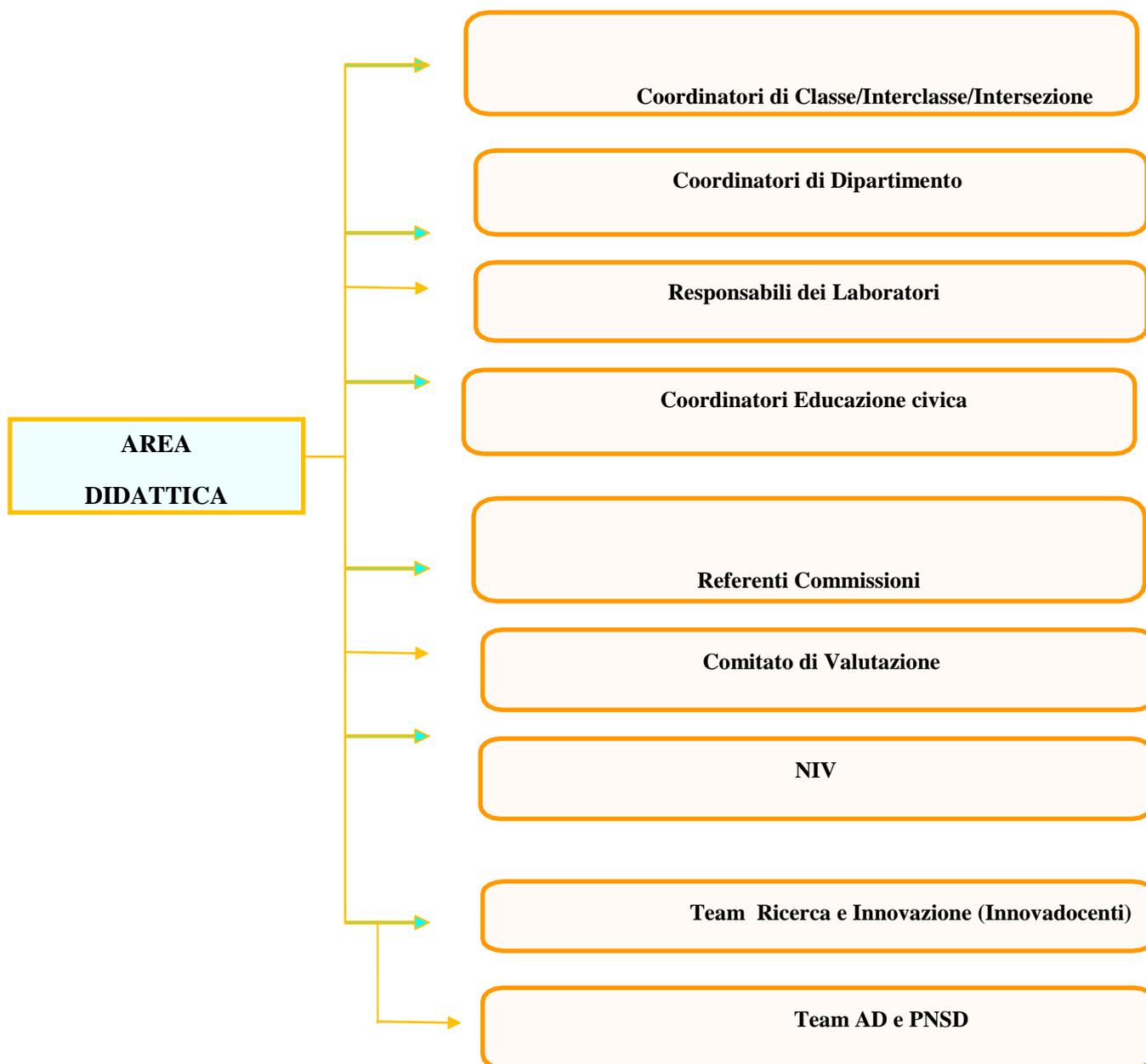
RSPP (D.Lgs.81/2008)
(Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione)
Marsiglia Francesco

Referente Covid
Marsiglia Francesco

RLS
(Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza)
Papa Rosangela

RSU
Colautti Giuseppina e Mazzone Rosa

Referenti Covid
APPI
APS
ASPP
Preposti
Responsabili divieto fumo





FUNZIONI STRUMENTALI			
CICCIA EMILIA	CASTIGLIONI ELENA	COLAUTTI GIUSEPPINA	SPERANZA RAFFAELA
Area 1 Gestione e valutazione delle linee di sviluppo del PTOF –Valutazione e autovalutazione d'istituto	Area 2 Sostegno al lavoro dei docenti, tecnologia e nuovi media- Sito web dell'I.C.- Formazione docenti e supporto neoassunti	Area 3 Supporto alunni. Disabilità -BES-DSA. Inclusività-integrazione-alunni stranieri	Area 4 Progetti formativi di intesa con enti ed Istituzioni esterne. Continuità ed orientamento



COORDINATORE: campi di esperienza Capicotto Gemma						
	Dipartimento Socio-Antropologico	Dipartimento linguistico	Dipartimento tecnico-scientifico	Dipartimento o umanistico	Dipartimento o linguaggi non verbali	Dipartimento integrazione e inclusione
Coordinatore	Marsico Giuseppe	Maceri Francesca	Maiorana Ercole	Maiorana Anna	Speranza Raffaella	Petroni Maria
Segretario	Laino Caterina	Imperio Giuseppina	Speciale Rossana	Ciancio Tiziana	Mariano Rosanna	Solinas Teresa
Referente infanzia	Camarda Annamaria	Caroprese Gilda	Marsiglia Giuseppina	Fondacaro Maria Antonietta	Latella Adelangela	Montone Lorenzina Isabella
Referente primaria	Lamoglie Carmela	Tucciarelli Luisa	Agrello Teresa	De Paola Maria Carmela	Depresbiteris Annalisa	Dieni Beatrice
Referente secondaria I grado	Saffioti Rosalba	Callà Laura	Malvarosa Tiziana	Mazzone Rosa	Sarubbo Concetta	Lombardi Francesco



REFERENTI

Ufficio stampa e comunicazione con l'esterno	Bullismo e Cyber bullismo di Istituto	Centro scolastico sportivo e giochi sportivi	Sportivi: "Una regione in movimento" "Sport di classe"	Giochi di Matematica e olimpiadi problem solving	Coding	Legalità	Progetti lettura	Invalsi e Indire	Valutazione Primaria
Amelio Rita Petroni Maria Pugliese Grazia	Speranza Raffaella	Speranza Raffaella	<i>Infanzia</i> Camarda Annamaria e Latella Adelangelo <i>Primaria</i> Agrello Teresa Chiappetta Antonella	Marsiglia Francesco	Marsiglia Francesco Castiglioni Elena	Ciancio Tiziana	Amelio Rita Gatto Pasqualina	Castiglioni Elena	Agrello Simona e Lamoglie Carmela

NIV	INNOVADOCENTI E PNSD Ricerca azione	COMITATO VALUTAZIONE	TEAM AD
Dirigente scolastico Agrello Simona Castiglioni Elena Capicotto Gemma Ciccia Emilia Colautti Giuseppina Iorio Teresa Lamoglie Carmela Marsiglia Francesco Mazzone Rosa Speranza Raffaella Tosti Francesco (DSGA) Forestieri Gianfranco (Presidente CdI)	Dirigente scolastico Agrello Simona Benvenuto Angelina Capicotto Gemma Castiglioni Elena Maiorana Anna Marsiglia Francesco Mazzone Rosa Sinicropi Adalgisa Solinas Teresa Speciale Rossana	Dirigente scolastico <i>Docenti:</i> 1. Amelio Rita 2. Iorio Teresa 3. Colautti Giuseppina <i>Genitori</i> De Lia Eugenia Lomonaco Katiuscia	Castiglioni Elena (AD) Agrello Simona Amelio Rita Marsiglia Francesco Malvarosa Tiziana



COMMISSIONE PTOF	COMMISSIONE AMBIENTE E SALUTE	COMMISSIONE BULLISMO LEGALITA'	COMMISSIONE CONTINUITA' E ORIENTAMENTO	INVALSI
Ciccia Emilia (F.S.) Agrello Simona Camarda Annamaria Capicotto Gemma Castiglioni Elena Colautti Giuseppina De Stefano Caterina Dieni Beatrice Fondacaro M. Antonietta Galiano Anna Gatto Pasqualina Iorio Teresa Lamoglie Carmela Maceri Francesca Maiorana Anna Maiorana Ercole Malvarosa Tiziana Marsico Giuseppe Marsiglia Francesco Mazzone Rosa Papa Rosa Angela Petroni Maria Sinicropi Adalgisa Speciale Rossana Speranza Raffaella	Maiorana Ercole <i>(referente)</i> Fondacaro M. Antonietta Mazzone Rosa Speciale Rossana Speranza Raffaella	Speranza Raffaella <i>(referente)</i> , Ciancio Tiziana <i>(referente)</i> , Mazzone Rosa Marsico Giuseppe , Speciale Rossana	Infanzia → De Stefano Caterina , Fondacaro Maria Antonietta Latella Adelangela , Marano Anna Primaria → Agrello Teresa Ciccia Emilia De Paola Maria Carmela Rotondaro Maria Luisa Speciale Rossana Secondaria → Ciancio Tiziana Mazzone Rosa Speranza Raffaella	Castiglioni Elena <i>(referente Invalsi)</i> Docenti italiano, matematica, inglese classi V Primaria Docenti italiano, matematica, inglese classi III Secondaria I grado

COMMISSIONE VALUTAZIONE PRIMARIA

Agrello Simona <i>(referente)</i> Italiano, Arte e Musica	
Lamoglie Carmela <i>(referente)</i> Matematica, Scienze e Tecnologia	
Petroni Maria (sostegno)	
Dieni Beatrice (sostegno)	
Benvenuto Angelina (Lingua Inglese)	
Maceri Francesca (Lingua Inglese)	
Iorio Teresa (Italiano, Arte, Musica)	
Piraino Giovanna (Matematica, Scienze e Tecnologia)	
Colautti Giuseppina (Storia, Ed. Civica, Geografia)	
Manes Rosa Maria (Storia, Ed. Civica, Geografia)	
Castiglioni Elena (gestione/adattamento RE ARGO)	

COORDINATORI



COORDINATORI di PLESSO		
CSAA8AU011	Infanzia Verdi	Camarda Annamaria
CSAA8AU022	Infanzia S.Nicola A	Fondacaro M. Antonietta
CSAA8AU033	Infanzia Foresta	Sinicropi Adalgisa
CSAA8AU044	Infanzia Aieta	De Stefano Caterina
CSEE8AU05A	Primaria Aieta	Maceri Francesca
CSEE8AU016	Prim. Manzoni	Petroni Maria- Speciale Rossana
CSEE8AU027	Primaria Verdi	Papa Rosa Angela
CSEE8AU038	Primaria Galilei	Iorio Teresa
CSEE8AU049	Prim. S.Nicola A.	Galiano Anna
CSMM8AU015	Secondaria Praia	Malvarosa Tiziana Speranza Raffaella
CSMM8AU026	Secondaria Aieta	Marsiglia Francesco
CSMM8AU037	Secondaria S.Nicola A	Mazzone Rosa

Responsabili Laboratorio Sec. I Grado	Responsabili Laboratori Primaria
Praia a Mare	Praia a Mare
Malvarosa Tiziana e Speranza Raffaella	<i>Via Manzoni:</i> Petroni Maria e Speciale Rossana
Aieta	<i>Via Galilei:</i> Iorio Teresa
Marsiglia Francesco	<i>Via Verdi:</i> Papa Rosa Angela Castiglioni Elena (laboratorio mobile)
San Nicola Arcella	San Nicola Arcella
Mazzone Rosa	Galiano Anna
	Aieta
	Maceri Francesca

Coordinatori Ed. Civica

Infanzia	Capicotto Gemma, Caroprese Gilda
Primaria	Amelio Rita
Secondaria	Saffioti Rosalba



Classe Secondaria I grado		
Aieta	COORDINATORE	SEGRETARIO
Classe II	Pugliese Grazia	Marsiglia Francesco
Pluriclasse (I-III)	Ferraro Paola	Pugliese Grazia
San Nicola Arcella	COORDINATORE	SEGRETARIO
I A	Martirano Ada	Gatto Pasqualina
II A	Gatto Pasqualina	Ponte Dino
III A	Mazzone Rosa	Imperio Giuseppina
Praia a Mare	COORDINATORE	SEGRETARIO
I A	Marsiglia Francesco	Maiorana Anna
II A	Marsico Giuseppe	Ciancio Tiziana
III A	Di Tomaso Antonella	Sciammarella Nadia
I B	Saffioti Rosalba	Ciancio Tiziana
II B	Maiorana Anna	Ciancio Tiziana
III B	Speranza Raffaella	Malvarosa Tiziana
II C	Maiorana Ercole	Ciancio Tiziana
III C	Maiorana Ercole	Callà Laura



Interclasse Primaria	Presidente	Segretario
Ajeta – Via Ciromolo	Maceri Francesca	Chiappetta Antonella
S.Nicola Arcella – via Umberto I	Galiano Anna	Campagna Stefania
Praia a Mare - via Galilei	Iorio Teresa	Dodaro Nelly
Praia a Mare - via Verdi	Amelio Rita	Papa Rosa Angela
Praia a Mare - via Manzoni	Speciale Rossana	Petroni Maria



Intersezione Infanzia	Presidente	Segretario
Praia a Mare – Foresta	Latella Adelangela	Sincropi Adalgisa
Praia a Mare - Via Verdi	Camarda Annamaria	Guerrieri Daniela
Ajeta – Via Ciromolo	De Stefano Caterina	Capicotto Gemma
San Nicola Arcella – Via Umberto I	Fondacaro MariaAntonietta	Caroprese Gilda

GESTIONE SICUREZZA



Addetti alla Sicurezza* a.s. 2021/2022

REFERENTI COVID	
REFERENTE DI ISTITUTO	Marsiglia Francesco

INFANZIA				
	APPI	APS	ASPP	PREPOSTI
VERDI/GALILEI	Marano Anna Di Biase Carmen	Camarda Anna Guerrieri Daniela	Camarda Anna	Camarda Anna
FORESTA	Sinicropi Adalgisa	Latella Adelangela	Sinicropi Adalgisa	Sinicropi Adalgisa
SAN NICOLA	Riente Eleonora Marsiglia Giuseppina	Marsiglia Giuseppina Caroprese Gilda	Fondacaro Antonietta	Fondacaro Antonietta
AIETA	Gemma Capicotto	De Stefano Caterina	Gemma Capicotto	Gemma Capicotto
VERDI - MANZONI	De Franco Domenica De Luca Maria	De Franco Domenica	De Luca Maria	De Luca Maria

PRIMARIA				
	APPI	APS	ASPP	PREPOSTI
VERDI/MARCO POLO	Agrello Simona Amelio Rita	Agrello Simona Papa Rosa Angela	Papa Rosangela	Papa Rosa Angela
MANZONI	Manes Rosa Maria Laino Caterina	Manes Rosa Maria Piraino Giovanna	Speciale Rossana	Speciale Rossana
GALILEI	Anna Praticò Agrello Teresa	Praticò Anna	Teresa Iorio	Teresa Iorio
SAN NICOLA A	Galiano Anna	De Paola Carmela	Galiano Anna	Galiano Anna
AIETA	Maceri Francesca	Chiappetta Antonella	Maceri Francesca	Marsiglia Francesco

SECONDARIA				
	APPI	APS	ASPP	PREPOSTI
PRAIA A MARE	Maiorana Ercole Speranza Raffaella Marsico Giuseppe Malvarosa Tiziana	Marsico Giuseppe Maiorana Anna Marsiglia Francesco Speranza Raffaella	Malvarosa Tiziana Maiorana Anna	Marsiglia Francesco
SAN NICOLA A	Ponte Dino Mazzone Rosa	Mazzone Rosa Gatto Pasqualina	Mazzone Rosa	Mazzone Rosa
AIETA	Pugliese Grazia	Pugliese Grazia	Marsiglia Francesco	Marsiglia Francesco

ADDETTI VIGILANZA FUMO



INFANZIA		
VERDI/GALILEI	Camarda Anna Maria	Marano Anna
FORESTA	Sinicropi Adalgisa	Latella Adelangela
SAN NICOLA	Fondacaro Antonietta	Marsiglia Giuseppina
AIETA	De Stefano Caterina	Capicotto Gemma
VERDI/MANZONI	De Franco Domenica	De Luca Maria

PRIMARIA		
VERDI/MARCO POLO	Papa Rosangela	Agrello Simona
MARCO POLO segreteria	Elena Castiglioni	Elena Bloise
MANZONI	Manes Rosa Maria	Lagatta Maria Luigia
GALILEI	Praticò Anna	De Francesco Rachele
SAN NICOLA ARCELLA	Galiano Anna	Campagna Stefania
AIETA	Maceri Francesca	Chiappetta Antonella

SECONDARIA		
PRAIA A MARE	Maiorana Ercole	Malvarosa Tiziana
SAN NICOLA ARCELLA	Mazzone Rosa	Gatto Pasqualina
AIETA	Marsiglia Francesco	

FUNZIONIGRAMMA

Profilo professionale	Compiti
<p style="text-align: center;">Dirigente Scolastico Dott.ssa Patrizia Granato</p>	<p>Ai sensi dell'art. 25 del D.lgs. 165/2001, in particolare, il DS:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio;▪ nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al DS autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il DS organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali;▪ promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto di apprendimento da parte degli alunni;▪ nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al DS l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale;▪ nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative, il DS può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale. <p>Ai sensi della legge 107/2015, il DS:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ definisce gli indirizzi, per le attività della scuola e delle scelte di gestione e amministrazione, da seguire nell'elaborazione del PTOF;▪ individua il personale da assegnare ai posti dell'organico dell'autonomia;▪ può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10% dei docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico;▪ attribuisce il bonus per la valorizzazione dei docenti sulla base dei criteri individuati dal Comitato per la valutazione dei docenti. <p>Il DS è titolare delle relazioni sindacali, membro di diritto nel CdI, Presidente della Giunta esecutiva del CdI, del Collegio dei Docenti, dei Consigli di classe/interclasse/intersezione e del Comitato per la valutazione dei docenti. Il DS, inoltre, in materia di sicurezza, assume il ruolo ed i compiti che la legge assegna al datore di lavoro; in materia di privacy è il titolare per il trattamento dei dati personali.</p>

AREA ORGANIZZATIVA

1° collaboratore del DS

Ins. Teresa Iorio

- Sostituisce il dirigente in caso di assenza o di impedimento con relativa delega alla firma dei seguenti atti amministrativi: assenze, permessi del personale docente e ATA nonché richieste di visita fiscale; corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR (centrale, USR Calabria e ATP di Cosenza), avente carattere di urgenza; richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi; Sono escluse dalla delega alla firma gli atti e le competenze di ordine contabile.
- Supporta la dirigenza per le azioni derivanti dall'applicazione della L. 107/2015.
- Sostituisce il DS in riunioni interne ed esterne.
- Collabora per la predisposizione del Piano Annuale delle Attività e per l'Organizzazione degli Organi Collegiali e relativa documentazione.
- Verbalizza le sedute del Collegio Docenti.
- Collabora per il coordinamento dell'organizzazione e della didattica (programmazione incontri / riunioni, dipartimenti, manifestazioni, accordi di rete, progetti...) predisponendo l'attività preparatoria e di supporto per garantire l'efficienza dei lavori o delle attività (es. predisposizione di comunicazioni/circolari/convocazioni, preparazione dei fascicoli, dei fogli firme, organizzazione logistica degli spazi e dei materiali).
- Collabora con i coordinatori dei plessi per la programmazione dell'orario di servizio del personale docente e per l'articolazione della flessibilità dell'orario didattico.
- Vigila sull'orario di servizio del personale ed organizza l'orario nei casi di assemblee e scioperi.
- Vigila sull'andamento generale del servizio.
- Vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
- Vigila sul rispetto da parte dell'utenza, dei genitori, degli operatori scolastici dei regolamenti dell'Istituto (regolamento di istituto, disciplinare, organizzazione scolastica, mensa, vigilanza alunni, laboratori...).
- Collabora con gli Uffici della Segreteria per l'espletamento delle procedure organizzative, amministrative, gestionali e negoziali necessarie per il corretto e regolare funzionamento del servizio scolastico di tutti i plessi dell'istituto comprensivo e per l'attuazione del PTOF.
- Attiva e cura i rapporti con l'utenza e con il territorio:alunni, famiglie, Ente Locale, ASL, Istituzioni Scolastiche, Associazioni culturali, ecc..
- Collabora per la gestione della programmazione di progetti relativi l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai "Fondi Strutturali Europei 2014 – 2020".
- Predisporre e gestisce il piano di sostituzioni del personale docente di tutti i plessi dell'IC in caso di assenza dei Coordinatori dell'Organizzazione e della Didattica dei vari plessi.
- Partecipazione alle riunioni di coordinamento, agli incontri per l'elaborazione del Piano triennale dell'offerta formativa ed il Piano di miglioramento.
- Gestisce le comunicazioni dalla Segreteria e per la Segreteria, tramite azioni di promemoria degli adempimenti, delle scadenze ai colleghi, informazioni sulle delibere degli organi collegiali, adempimenti del PAA e di attività progettuali.
- Predisposizione, anche nel periodo estivo, dei documenti, registri e atti necessari per l'ordinato avvio inizio dell'anno scolastico.

<p style="text-align: center;">2° collaboratore del DS</p> <p style="text-align: center;">Ins. Gemma Capicotto</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sostituisce il Dirigente Scolastico, in caso di assenza contemporanea del 1° Collaboratore, con conseguente delega alla firma per gli atti di ordinaria amministrazione. ▪ Sostituisce il 1° Collaboratore, in caso di assenza, nelle funzioni di sua competenza. ▪ Supporta la dirigenza per le azioni derivanti dall'applicazione della L. 107/2015; ▪ Sostituisce il Dirigente in riunioni esterne ed interne. ▪ Collabora per la predisposizione del Piano Annuale delle Attività scuola dell'Infanzia, per l'Organizzazione per la formulazione dell'ordine del giorno degli Organi Collegiali. ▪ Collabora per il coordinamento dell'organizzazione e della didattica della Scuola dell'infanzia (programmazione incontri / riunioni, dipartimenti, manifestazioni, accordi di rete, progetti...) predisponendo l'attività preparatoria e di supporto per garantire l'efficienza dei lavori o delle attività (es. predisposizione di comunicazioni/circolari/convocazioni, preparazione dei fascicoli, dei fogli firme, organizzazione logistica degli spazi e dei materiali). ▪ Mantiene un stretto rapporto di collaborazione con i Docenti coordinatori di plesso curando personalmente tutte le problematiche che si potranno presentare durante l'arco dell'anno. ▪ Collabora con gli Uffici della Segreteria per l'espletamento delle procedure organizzative, amministrative, gestionali e negoziali necessarie per il corretto e regolare funzionamento del servizio scolastico di tutti i plessi dell'istituto comprensivo e per l'attuazione del PTOF. ▪ Attiva e cura, insieme al 1° collaboratore, i rapporti con l'utenza e con il territorio: alunni, famiglie, Ente Locale, ASL, Istituzioni Scolastiche, Associazioni culturali, ecc.. ▪ Predisporre e gestisce il piano di sostituzioni del personale docente in caso di assenza dei Coordinatori dell'Organizzazione e della Didattica dei vari plessi di scuola dell'infanzia. ▪ Partecipa alle riunioni di coordinamento, agli incontri per l'elaborazione del Piano triennale dell'offerta formativa ed il Piano di miglioramento. ▪ Cura il piano visite guidate e uscite sul territorio in collaborazione con i coordinatori di plesso. ▪ Gestisce le comunicazioni dalla Segreteria e per la Segreteria, tramite azioni di promemoria degli adempimenti, delle scadenze ai colleghi, informazioni sulle delibere degli organi collegiali, adempimenti del PAA e di attività progettuali. ▪ Predisporre, anche nel periodo estivo, dei documenti, registri e atti necessari per l'ordinato avvio inizio dell'anno scolastico.
<p style="text-align: center;">Referenti di indirizzo Ins. Simona Agrello (scuola Primaria) Prof. Francesco Marsiglia (scuola Secondaria)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinano e gestiscono l'organizzazione, le attività e il personale del loro grado di appartenenza, informandone il DS. ▪ Controllano le scadenze degli adempimenti inerenti il grado di appartenenza. ▪ Partecipano alle riunioni di Staff.
<p style="text-align: center;">Coordinatori di plesso <u>SCUOLA SECONDARIA</u> Malvarosa Tiziana, Speranza Raffaella; Mazzone Rosa, Marsiglia Francesco <u>SCUOLA PRIMARIA</u> Galiano Anna; Iorio Teresa; Maceri Francesca; Papa Rosa Angela; Petroni Maria e Speciale Rossana.</p> <p style="text-align: center;"><u>SCUOLA DELL'INFANZIA</u> Camarda Anna Maria; De Stefano Caterina, Fondacaro Maria Antonietta; Sinicropi Adalgisa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizzano la sostituzione dei colleghi assenti, sia per il periodo di assenza del titolare sia nell'attesa del supplente. ▪ Vigilano sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale. ▪ Controllano il rispetto delle norme in materia di sicurezza relative al plesso di appartenenza, ai sensi del D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.. ▪ Controllano che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Dirigenza per poter accedere ai locali scolastici. ▪ Segnalano le carenze e/o disfunzioni che si riscontrano nel plesso. ▪ Curano nel plesso i rapporti con i genitori. ▪ Coordinano le attività da svolgere in orario curricolare ed extracurricolare; ▪ Curano i rapporti tra il plesso, l'Ufficio segreteria ed il

	<p>Dirigente Scolastico.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presiedono in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico i rispettivi Consigli di classe/Interclasse/Intersezione. ▪ Redigono a fine anno scolastico un elenco di interventi necessari nel plesso da inoltrare all'Amministrazione Comunale, per il regolare avvio del successivo anno scolastico; ▪ Collaborano per la formazione delle sezioni e delle classi, nonché per la predisposizione della bozza di orario delle lezioni di competenza. ▪ Partecipano alle riunioni di Staff. <p>In loro assenza i compiti sono espletati dal docente con più anzianità di servizio.</p>
<p>FUNZIONI STRUMENTALI Area 1 : Ciccia Emilia</p> <p>Area 2 : Castiglioni Elena</p> <p>Area 3: Colautti Giuseppina</p> <p>Area 4 : Speranza Raffaella</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cura l'aggiornamento del PTOF e con il NIV cura l'aggiornamento del RAV. ▪ Partecipa a eventi ed iniziative relative a tale area di intervento. ▪ Redige la modulistica riguardante l'area di competenza. ▪ Cura la compilazione e l'immissione on line di questionari di vario genere riconducibili all'Area. ▪ Partecipa alle riunioni di Staff.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestisce l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso ▪ Raccoglie, archivia e cataloga la documentazione, i materiali multimediali prodotti dai tre ordini di scuola, affinché le esperienze dell'Istituto possano divenire testimonianze e catalizzatori di conoscenza/esperienza per i docenti ▪ Gestisce le attività di autoanalisi d'Istituto in sinergia con la F.S. Area 1 PTOF, raccogliendo e fornendo informazioni riguardo ai processi, ai risultati e alla customer satisfaction emersi dal Rapporto di Autovalutazione. ▪ Sostegno ai docenti nell'utilizzo di tutti i device tecnologici a disposizione dell'istituzione per facilitarne l'impiego in maniera consapevole. ▪ Partecipa alle riunioni di Staff.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rileva i bisogni di integrazione e di recupero, le esigenze degli alunni e delle famiglie e ne informa il C.D. ▪ Coordina il GLH e il GLL. ▪ Gestisce i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione. ▪ Offre supporto agli studenti e alle famiglie in caso di percorsi scolastici o relazionali difficili. ▪ Offre supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali. Coordina e organizza le attività afferenti gli alunni disabili, ai DSA e ai BES, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali a ciò preposti. ▪ Accoglie e orienta gli insegnanti di sostegno di nuova nomina. ▪ Promuove la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento. Monitora la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Esamina le proposte territoriali, rilevandone la congruenza con la programmazione e le scelte educative della scuola. ▪ Propone azioni di coordinamento delle attività d'informazione e di orientamento in ingresso e in uscita in accordo con i coordinatori dei singoli consigli di classe. ▪ Coordina incontri tra docenti di scuola dell'infanzia, primaria e scuola secondaria di I e II grado e relativa calendarizzazione. ▪ Coordina incontri di open day.

<p style="text-align: center;">D.S.G.A. Tosti Francesco</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dalla Dirigente Scolastica. ▪ Predisporre le delibere del Consiglio d'Istituto e nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile. ▪ Organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario ▪ Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo- contabile. ▪ Attua la gestione del programma annuale e del conto consuntivo; emette i mandati di pagamento e reversali d'incasso; effettua la verifica dei c/c intestati all'Istituto; predisporre la scheda finanziaria analitica per ogni singolo progetto/attività previsti dal Programma Annuale. ▪ Valuta e seleziona i fornitori, gestendo le offerte e gli ordini di acquisto, consultandosi con la Dirigente Scolastica; gestisce la manutenzione ordinaria dell'Istituto, interfacciandosi con fornitori qualificati; gestisce le scorte del magazzino.
<p style="text-align: center;">ASSISTENTI AMMINISTRATIVI Martora Loredana Fazzolari Maddalena Bloise Elena Vitale Maria Magurno Andrea</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Svolgono attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta. ▪ Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. ▪ Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. ▪ Oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità.

AREA DIDATTICA	
<p style="text-align: center;">Coordinatori di classe/interclasse/intersezione</p> <p>Secondaria <u>Ajeta</u> II A Pugliese Grazia Pluriclasse Ferraro Paola <u>San Nicola Arcella</u> I A Martirano Ada II A Gatto Pasqualina III A Mazzone Rosa <u>Praia a Mare</u> I A Marsiglia Francesco II A Marsico Giuseppe III A Di Tomaso Antonella I B Saffioti Rosalba II B Maiorana Anna III B Speranza Raffaella I C Maiorana Ercole II C Maiorana Ercole Primaria <u>Ajeta</u> Maceri Francesca <u>San Nicola Arcella</u> Galiano Anna <u>Praia a Mare</u> - via Galilei Iorio Teresa - via Verdi Amelio Rita - via Manzoni Speciale Rossana</p> <p>Infanzia <u>Ajeta</u> De Stefano Caterina <u>San Nicola Arcella</u> Fondacaro Maria Antonietta <u>Praia a Mare</u> - Foresta Latella Adelangela - Via Verdi Camarda Annamaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collaborano con i coordinatori di plesso per la risoluzione dei problemi inerenti l'organizzazione del plesso ▪ Presiedono il Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione su delega del Dirigente scolastico. ▪ Coordinano l'azione didattica del Consiglio di classe/interclasse/intersezione per garantire un'adeguata informazione di tutti i soggetti coinvolti. ▪ Sono responsabili della corretta stesura del verbale da parte del segretario. ▪ Si rapportano con i docenti della classe/classi/sezioni, al fine di conoscere le difficoltà personali/formative, familiari o ambientali che possono condizionare l'apprendimento degli allievi. ▪ Forniscono ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe/sezione. ▪ Si tengono informati ed informano i colleghi sulle circolari interne, sulle circolari ministeriali e sui comunicati di interesse collettivo. ▪ Presiedono le riunioni annuali del Consiglio d'insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori e per l'analisi delle proposte delle adozioni dei libri di testo. ▪ Coordinano la predisposizione di comunicazioni del Consiglio alle famiglie controllandone la completezza e correttezza.
<p style="text-align: center;">Coordinatori di dipartimento</p> <p><u>Campi di esperienza (Infanzia):</u> Capicotto Gemma <u>Dipartimento</u> _____ <u>Socio-</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presiedono il dipartimento ▪ Svolgono azioni di coordinamento nelle riunioni per la raccolta di proposte nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione curricolare e valutazione degli apprendimenti. ▪ Raccogliono le programmazioni, le griglie e le analisi

<p><u>Antropologico(storia-cittadinanza- geografia):</u> Marsico Giuseppe <u>Dipartimento linguistico(lingue straniere):</u> Maceri Francesca <u>Dipartimento matematico-tecnico-scientifico:</u> Maiorana Anna <u>Dipartimento umanistico(italiano-religione):</u> Maiorana Ercole <u>Dipartimento linguaggi non verbali(arte-musica-motoria):</u> Speranza Raffaella <u>Dipartimento integrazione e inclusione:</u> Petroni Maria</p>	<p>disciplinari del Dipartimento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Raccogliono e presentano verbali e documentazione delle attività svolte, alla Funzione Strumentale responsabile dell'Archivio e Documentazione in formato digitale. ▪ Mantengono i contatti tra coordinatori degli altri dipartimenti.
<p>Responsabili di laboratori Secondaria <u>Praia a Mare</u> Malvarosa Tiziana/Speranza Raffaella <u>Aieta</u> Marsiglia Francesco <u>San Nicola Arcella</u> Mazzone Rosa Primaria <u>Praia a Mare</u> - Via Manzoni Petroni Maria/Speciale Rossana - Via Verdi Papa Rosangela Lab. mobile: Castiglioni Elena Via Galilei Iorio Teresa <u>Aieta</u> Maceri Francesca <u>San Nicola Arcella</u> Galiano Anna</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Indicano, all'inizio dell'anno scolastico, il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio. ▪ Formulano, sentite le richieste dei colleghi, un orario di utilizzo del laboratorio. ▪ Controllano periodicamente il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti e anomalie alla Dirigente Scolastica. Predisporre e aggiornare il registro delle firme ▪ Effettuano una ricognizione inventariale del materiale contenuto nel laboratorio, in collaborazione con il DSGA. ▪ Verificano e monitorano l'utilizzo di laboratori da parte dei docenti e delle classi ▪ Verificano e controllano, alla fine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento delle attrezzature presenti nel laboratorio
<p>Referenti Commissioni PTOF:Ciccia Emilia(F.S) Ambiente e salute: Maiorana Ercole Legalità: Ciancio Tiziana Continuità e Orientamento: Speranza Raffaella (F.S.) Invalsi: Castiglioni Elena Valutazione Primaria: Agrello Simona e Lamoglie Carmela</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sostengono il lavoro del campo specifico agendo in aree di appartenenza. ▪ Coordinano le attività della loro commissione di appartenenza in tutte le sue articolazioni. ▪ Partecipano ad azioni formative inerenti le loro aree di appartenenza.
<p>Comitato di Valutazione Dirigente scolastico Docenti:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015. ▪ Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto (<i>in composizione ristretta solo con la componente docente</i>).

<p>1.Iorio Teresa 2.Amelio Rita 3. Colautti Giuseppina</p> <p><i>Genitori</i></p> <p>1. De Lia eugenia 2. Lomonaco Katuscia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valuta il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del DS
<p style="text-align: center;">NIV</p> <p style="text-align: center;">Dirigente scolastico</p> <p>Mazzone R. Castiglioni E. Capicotto G. Agrello S. Colautti G. Iorio T. Lamoglie C. Marsiglia F. Speranza R.</p> <p>Tosti Francesco (DSGA)</p> <p>(Presidente Cdi) Forestieri Gianfranco</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Redige un Rapporto di Autovalutazione tenendo conto dell'analisi del contesto e delle risorse, dell'analisi e valutazione dei processi sulla base di evidenze e dati di cui dispone la scuola, dell'analisi degli esiti formativi. ▪ Elabora un Piano di Miglioramento definendo gli obiettivi da perseguire e le relative azioni. ▪ Monitorizza, verifica e valuta gli esiti delle azioni di miglioramento per un eventuale revisione del piano di miglioramento.
<p style="text-align: center;">Team Ricerca e Innovazione</p> <p style="text-align: center;">(Innovadocenti)</p> <p style="text-align: center;">PNSD</p> <p style="text-align: center;">Dirigente scolastico</p> <p>Agrello Simona Benvenuto Angelina Capicotto Gemma Castiglioni Elena Maiorana Anna Mazzone Rosa Sinicropi Adalgisa Solinas Teresa Speciale Rossana</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ricerca e diffonde materiale informativo inerente soprattutto la metodologia e la didattica. ▪ Partecipa a convegni, corsi e seminari sulla nuova didattica, metodologie e avanguardie educative. ▪ Aggiorna i docenti sulle novità didattiche per l'insegnamento e l'apprendimento. ▪ Svolge attività di guida e di collaborazione con i docenti all'uso di format per l'elaborazione delle progettazioni annuali e delle UDA.
<p style="text-align: center;">Team AD</p> <p style="text-align: center;">Castiglioni Elena (AD)</p> <p>Agrello Simona Amelio Rita Malvarosa Tiziana Marsiglia Francesco</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diffonde l'innovazione digitale nell'ambito delle azioni previste dal PTOF e le attività del Piano Nazionale Scuola Digitale. ▪ Propone azioni di formazione interna e/o dell'intera comunità scolastica anche a seguito di rilevazioni d'istituto, utilizzando esperti interni o esterni all'I.C. ▪ Contribuisce alla creazione di soluzioni innovative (i.e. introduzione del registro elettronico nella pratica scolastica, allestimento spazi didattici multimediali etc.). ▪ Collabora con i docenti, il dirigente scolastico, il DSGA, la segreteria per problematiche inerenti alla tematica in oggetto. ▪ Collabora alla progettazione di percorsi e attività previste dal PNSD.

AREA DELLA SICUREZZA	
RERERENTE COVID ISTITUTO Marsiglia Francesco	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Svolge un ruolo di interfaccia con il Dipartimento di Prevenzione e crea una rete con le altre figure analoghe delle scuole del territorio. ▪ Comunica al Dipartimento di Prevenzione se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe e/o assenze registrate tra insegnanti. ▪ Riceve dagli operatori scolastici la segnalazione di un caso sintomatico di COVID-19. ▪ Fornisce al Dipartimento di Prevenzione l'elenco dei compagni di classe nonché degli insegnanti del caso confermato che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi.
REFERENTI COVID per Ordine di Scuola <i>Infanzia Aieta</i> De Stefano Caterina <i>Infanzia Verdi</i> Camarda Anna Maria <i>Infanzia Foresta</i> Sinicropi Adalgisa <i>Infanzia San Nicola Arcella</i> Fondacaro Maria Antonietta <i>Primaria Aieta</i> Maceri Francesca <i>Primaria Galilei</i> Maceri Francesca <i>Primaria Verdi</i> Maceri Francesca <i>Primaria Aieta</i> Maceri Francesca <i>Secondaria I grado Marco Polo</i> Malvarosa Tiziana <i>Secondaria I grado San Nicola A.</i> Mazzone Rosa <i>Secondaria I grado Aieta</i> Marsiglia Francesco	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Telefona immediatamente ai genitori o al tutore legale dello studente nei casi di sospetto COVID-19 interni alla scuola. ▪ Fornisce al Referente d'Istituto l'elenco dei compagni di classe nonché degli insegnanti del caso confermato che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi.
RSPP Marsiglia Francesco	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Individua i fattori di rischio e le misure preventive. ▪ Collabora alla redazione del Documento di valutazione dei Rischi. ▪ Propone programmi d'informazione e formazione. ▪ Promuove le richieste d'intervento agli Enti locali.
RLS Papa Rosangela	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Partecipa attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori. ▪ Coordina i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori. ▪ Accoglie istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione.
RSU Colautti Giuseppina Mazzone Rosa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rappresenta tutti i lavoratori dell'Istituto come funzione di gestione, di consultazione, di diritto di informazione.
PREPOSTI <i>Infanzia</i> <i>Praia a Mare</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Operano a stretto contatto con gli altri lavoratori, svolgendo una funzione di coordinamento. ▪ Gestiscono le risorse umane e i mezzi affidati. ▪ Assicurano l'osservanza delle direttive del dirigente (circolari, linee guida, procedure).

<p>- Verdi/Galilei Camarda Anna - Verdi/Manzoni De Luca Maria - Foresta Sinicropi Adalgisa <i>San Nicola Arcella</i> Fondacaro Maria Antonietta <i>Aieta</i> Capicotto Gemma</p> <p><u>Primaria</u> <i>Praia a Mare</i> - Via Galilei Iorio Teresa - Via Verdi Papa Rosangela - Via Manzoni Speciale Rossana <i>San Nicola Arcella</i> Galiano Anna <i>Aieta</i> Marsiglia Francesco</p> <p><u>Secondaria</u> <i>Praia a Mare</i> Marsiglia Francesco <i>San Nicola Arcella</i> Mazzone Rosa <i>Aieta</i> Marsiglia Francesco</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controllano che l'attività lavorativa venga svolta in conformità delle norme di sicurezza e delle regole di prudenza ed igiene. ▪ Sono affidatari del registro dei controlli periodici di sicurezza e antincendio e verificano che le persone incaricate effettuino i controlli loro affidati e lo compilino puntualmente. ▪ Riferiscono al datore di lavoro/dirigente eventuali anomalie ed omissioni.
<p>APS (Addetti primo soccorso) <u>Infanzia</u> <i>Praia a Mare</i> - Verdi/Galilei Camarda Anna Maria Guerrieri Daniela - Verdi/Manzoni De Franco Domenica - Foresta Latella Adelangela <i>San Nicola Arcella</i> Marsiglia Giusepina Caroprese Gilda <i>Aieta</i> De Stefano Caterina</p> <p><u>Primaria</u> <i>Praia a Mare</i> - Via Galilei Praticò Anna - Via Verdi Agrello Simona Papa Rosangela - Via Manzoni Manes Rosamaria Piraino Giovanna <i>San Nicola Arcella</i></p>	<p>Il primo soccorso è l'aiuto che bisogna prestare nell'attesa di un soccorso qualificato e precisamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Effettuano una corretta chiamata di soccorso (numero unico di emergenza 112 o 118) seguendo successivamente le indicazioni dell'operatore della centrale e fornendo, con calma e in modo chiaro, tutte le informazioni sulle condizioni dell'infortunato. ▪ Attendono le indispensabili istruzioni dalla centrale operativa senza riagganciare. ▪ Evitano azioni inconsulte e dannose, valutando l'ambiente ed eventuali rischi presenti. ▪ Proteggono se stessi e l'infortunato da ulteriori rischi. ▪ Non abbandonano il paziente. ▪ Evitano attorno all'infortunato affollamenti di personale e studenti. ▪ Inviano una persona ad attendere l'ambulanza in un luogo facilmente individuabile. ▪ Si assicurano che il percorso per l'accesso della lettiga sia libero da ostacoli e che l'ambulanza possa arrivare fino a ridosso dell'atrio della scuola. ▪ Avvisano tempestivamente le famiglie degli studenti sia in caso di malessere leggero che di intervento del servizio di emergenza 118. ▪ Non somministrano mai farmaci di alcun tipo. ▪ Se richiesto dal personale del Servizio Sanitario di Emergenza, previo accordo con il DS/DSGA, accompagnano l'infortunato in ambulanza fino al pronto soccorso, seguendo le indicazioni fornite dal personale sanitario. ▪ Segnalano eventuali carenze di presidi sanitari nella cassetta di PS e nei pacchetti di medicazione presenti nel plesso.

<p>De Paola Maria Carmela <i>Aieta</i> Chiappetta Antonella</p> <p><u>Secondaria</u> <i>Praia a Mare</i> Marsico Giuseppe Maiorana Anna Marsiglia Francesco Speranza Raffaella <i>San Nicola Arcella</i> Mazzone Rosa Gatto Pasqualina <i>Aieta</i> Pugliese Grazia</p>	
<p>ASPP (Addetti al servizio di prevenzione e protezione)</p> <p><u>Infanzia</u> <i>Praia a Mare</i> - Verdi/Galilei Camarda Anna - Verdi/Manzoni De Luca Maria - Foresta Sinicropi Adalgisa <i>San Nicola Arcella</i> Fondacaro Maria Antonietta <i>Aieta</i> Capicotto Gemma</p> <p><u>Primaria</u> <i>Praia a Mare</i> - Via Galilei Iorio Teresa - Via Verdi Papa Rosangela - Via Manzoni Speciale Rossana <i>San Nicola Arcella</i> Galiano Anna <i>Aieta</i> Maceri Francesca</p> <p><u>Secondaria</u> <i>Praia a Mare</i> Malvarosa Tiziana Maiorana Anna <i>San Nicola Arcella</i> Mazzone Rosa <i>Aieta</i> Marsiglia Francesco</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Individuano e valutano i fattori di rischio. ▪ Individuano misure adatte a garantire la sicurezza e la salubrità dell'ambiente scolastico. ▪ Elaborano, per quanto di competenza, misure preventive e protettive, scaturite dall'analisi dei rischi e contenute nel DVR. ▪ Partecipano alle riunioni in maniera di tutela della salute e sicurezza. ▪ Informano i lavoratori secondo i dettami delle normative vigenti. ▪ Rispettano il segreto professionale se in possesso di informazioni delicate. ▪ Esaminano le procedure di emergenza e le modalità di svolgimento dell'esercitazione antincendio e terremoto. ▪ Verificano l'accessibilità dei punti di raccolta e delle vie di esodo; verificano la presenza di allievi con handicap gravi (che necessitano di accompagnamento), e predispongono le condizioni necessarie ad attuare le indicazioni date dalla dirigenza circa il loro trasporto. ▪ Individuano eventuali punti critici e i relativi rimedi.
<p>APPI (Addetti prevenzione e protezione incendi)</p> <p><u>Infanzia</u> <i>Praia a Mare</i> - Verdi/Galilei Marano Anna Di Biase Carmen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si adoperano per evitare l'insorgere di un incendio applicando metodi di controllo e degli impianti e delle attrezzature antincendio. ▪ Attivano una sorveglianza quotidiana, anche solo visiva, della praticabilità delle strutture (porte, uscite e vie di esodo), della funzionalità delle attrezzature (segnaletica, luci di emergenza, ecc.) e dei mezzi di estinzione.

<p>- Verdi/Manzoni De Franco Domenica De Luca Maria - Foresta Sinicropi Adalgisa <i>San Nicola Arcella</i> Riente Eleonora Marsiglia Giuseppina <i>Aieta</i> Capicotto Gemma</p> <p><u>Primaria</u> <i>Praia a Mare</i> - Via Galilei De Francesco Rachele Agrello Teresa - Via Verdi Agrello Simona Amelio Rita - Via Manzoni Manes Rosamaria Laino Caterina <i>San Nicola Arcella</i> Galiano Anna <i>Aieta</i> Maceri Francesca</p> <p><u>Secondaria</u> <i>Praia a Mare</i> Maiorana Ercole Marsico Giuseppe Speranza Raffaella Toniatti Silvana <i>San Nicola Arcella</i> Mazzone Rosa <i>Aieta</i> Marsiglia Francesco</p>	<p>In caso di incendio</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mettono in atto le prime misure per limitare le conseguenze di un incendio, utilizzando i mezzi predisposti allo scopo, in collaborazione con i Vigili del Fuoco. ▪ Allontanano eventuali persone presenti, impediscono l'accesso a chiunque non sia addetto alle operazioni di emergenza. ▪ Prelevano l'estintore più vicino ed intervengono sulle fiamme in caso di incendio localizzato. ▪ Seguono le istruzioni dei soccorsi esterni.
<p>RESPONSABILI DIVIETO FUMO</p> <p><u>Infanzia</u> <i>Praia a Mare</i> - Verdi/Galilei Camarda Anna Maria Marano Anna Maria - Verdi/Manzoni De Franco Domenica De Luca Maria - Foresta Sinicropi Adalgisa Latella Adelangela <i>San Nicola Arcella</i> Fondacaro Maria Antonietta Marsiglia Giuseppina <i>Aieta</i> De Stefano Caterina Capicotto Gemma</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vigilano sull'osservanza del divieto da parte di chiunque abbia accesso ai locali della scuola, sia in quanto lavoratore, sia in quanto utente ovvero occasionale frequentatore. ▪ Fanno rispettare le disposizioni relative al fumo. ▪ Procedono alla contestazione immediata della violazione e alla conseguente verbalizzazione.

Primaria

Praia a Mare

- Via Galilei

Iorio Teresa

Praticò Anna

- Via Verdi

. Papa Rosangela/Agrello

Simona

Segreteria Castiglioni Elena

/Bloise Elena

- Via Manzoni

Manes Rosamaria/Lagatta

Maria Luigia

San Nicola Arcella

Galiano Anna/Campagna

Stefania

Aieta

Maceri Francesca/Chiappetta

Antonella

Secondaria

Praia a Mare

Maiorana Ercole/Malvarosa

Tiziana

San Nicola Arcella

Mazzone Rosa/Gatto

Pasqualina

Aieta

Marsiglia Francesco

Il presente Organigramma e Funzionigramma viene pubblicato all'Albo e nel Sito web dell'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Patrizia Granato

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art 3 c.2 D.lgs 39/93