



Prot. n. 0001993- Belmonte Calabro, 18/10/2021

**A tutto il personale  
Al sito web della scuola  
Atti**

**Oggetto: Aggiornamento Organigramma e funzionigramma.**

### **Il Dirigente Scolastico**

- VISTO** *l'art 25 del D. L.vo 165/2001;*
- VISTO** *il PTOF dell'IC di Belmonte Calabro;*
- VISTO** *il CCNL scuola 2006/2009 e il CCNL scuola 18/04/2018; VISTO il Contratto Integrativo di Istituto vigente;*
- VISTO** *il d.l.vo 81/2008;*
- VISTE** *le delibere del Consiglio di Istituto del 02 settembre 2021;*
- VISTE** *le delibere del Collegio dei docenti del 06 e del 15 settembre 2021;*
- VISTO** *il decreto di assegnazione dei docenti alle classi e le successive integrazioni e modifiche;*
- PRESO ATTO** *che l'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa della Scuola fornendo una chiave di lettura e uno strumento di orientamento per gli operatori interni e per gli stakeholders.*
- PREMESSO** *che L'Istituto Comprensivo di Belmonte Calabro, Fiumefreddo Bruzio e Longobardi è collocato operativamente in tre diversi Comuni, che a loro volta sono caratterizzati da una sorta di disaggregazione abitativa, in quanto le diverse frazioni sono caratterizzate da un ridotto numero di abitanti, che per le attività scolastiche confluiscono negli edifici scolastici localizzati nelle frazioni Centro e Marina.*
- CONSIDERATO** *che il modello organizzativo sia flessibile e adattabile alle situazioni differenziate ma nel contesto abbia un coordinamento continuo delle risorse umane che consenta il perseguimento degli obiettivi fissati nell'atto di indirizzo ed esplicitati nel PTOF, redatto secondo le esigenze rilevate nel RAV e sistematizzate nel PDM.*
- CONSIDERATO** *che il funzionigramma evidenzia la necessaria sinergia operativa tra le diverse aree che, seppur nella disaggregazione territoriale delle sedi della scuola punta al raggiungimento della condivisione centrata sull'impegno di ciascuno, finalizzato al riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché alla mediazione delle diversità di opinioni che comunque mirano ad individuare scopi comuni di lavoro.*
- CONSIDERATO** *che il funzionigramma e l'organigramma costituiscono una applicazione operativa del PTOF che necessitano di modifiche e aggiornamenti per adeguarli alle mutate esigenze e condizioni.*

### **DISPONE**

#### **Art.1**

Le premesse sono parti integranti del presente atto.

#### **Art. 2**

Il presente provvedimento è adottato dal Dirigente scolastico e costituisce provvedimento di riferimento per ognuno dei lavoratori che copre le funzioni in appresso indicate.

**Art.3**  
Incarichi e Funzioni

Funzione	Compiti e responsabilità	Incaricato
<b>SERVIZI PER LA DIDATTICA</b>		
<p><b>Collaboratori del Dirigente Scolastico</b></p>	<p>Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento.            Coordinare e supportare i responsabili di plesso nelle loro funzioni.            Collaborare con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti            Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico i lavori per le riunioni collegiali            Collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio            Raccogliere e controllare le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi            Collaborare con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy            Curare i rapporti e la comunicazione con gli Enti locali presenti sul territorio            Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto            Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne.            Partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici            Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali            Supportare il DS nella vigilanza e nel controllo della disciplina degli alunni.            Controllare l'applicazione del regolamento di Istituto da parte delle diverse componenti della scuola in occasione di ricevimenti, assemblee e riunioni di OOCC            Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto            Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne            Il DS all'uopo delegherà alla firma uno dei due collaboratori per la firma degli atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, alla corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri Enti e Associazioni, alla corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, ai libretti delle giustificazioni, alle richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.</p>	<p><i>Dott.ssa Lamberti Marina</i> <i>Dott.ssa Ruggiero Giovanna</i></p>

<p><b>Responsabili di plesso</b></p>	<p>Stilare in collaborazione con i collaboratori del DS e col DS gli orari settimanali di lavoro          Coordinamento delle riunioni di plesso e invio dei relativi verbali al DS o ai suoi collaboratori.          Controllo del rispetto dei diversi obblighi di servizio sia da parte del personale docente sia da parte del personale ATA operante nel plesso          Organizzazione dei servizi quotidiani all'interno del plesso:          presenza dei collaboratori scolastici, organizzazione del servizio di supplenza e vigilanza sulle classi in caso di assenza degli insegnanti di classe          Divulgazione delle comunicazioni interne, della loro raccolta e conservazione          Raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o ad assemblee sindacali          Divulgazione di avvisi e comunicazioni per i genitori Ricevimento di persone esterne alla scuola.          Curare i permessi di entrata e uscita degli alunni</p>	<p><u>INFANZIA</u>  <b>Belmonte Centro:</b>  <i>Ins. Ruggiero G.</i>  <b>Belmonte Marina:</b>  <i>Ins. Veltri Liliana</i>  <b>Longobardi Centro</b>  <i>Ins. Pellicone M.Luisa</i>  <b>Longobardi Marina:</b>  <i>Ins. Veltri Teresa</i>  <b>Fiumefreddo Centro e Fiumefreddo Marina:</b>  <i>Ins. Lamberti Marina</i></p> <p><u>PRIMARIA</u>  <b>Belmonte Centro:</b>  <i>Ins. Ruggiero Giovanna</i>  <b>Belmonte Marina:</b>  <i>Ins. Veltri Liliana</i>  <b>Longobardi Centro:</b>  <i>Ins. Pellicone M.Luisa</i>  <b>Longobardi Marina:</b>  <i>Ins. Veltri Teresa</i>  <b>Fiumefreddo Centro e Fiumefreddo Marina:</b>  <i>Ins. Lamberti Marina</i></p> <p><u>SECONDARIA I GRADO</u>  <b>Belmonte Centro:</b>  <i>Prof.ssa Calomino Marianna</i>  <b>Longobardi Centro:</b>  <i>Prof.ssa Zicarelli Rosaria</i>  <b>Fiumefreddo Centro:</b>  <i>Prof.ssa Cariolo Concetta</i></p>
<p><b>Funzione strumentale Area 1</b>  <i>“Area Gestione Piano Triennale dell’Offerta Formativa”</i></p>	<p>Coordinamento della progettazione.          Coordinamento dell’Elaborazione della pianificazione didattica – educativa.          Coordinamento delle attività e dei progetti previsti nel PTOF.          Cura delle fasi di monitoraggio e verifica del PTOF.          Supporto alle attività di progettazione dei docenti.          Partecipazione ai Gruppi di lavoro ed alle Commissioni incaricate della revisione dei documenti della Scuola.</p>	<p><i>Prof.ssa Calomino Marianna</i></p>
<p><b>Funzione strumentale Area 2</b>  <i>“Area sostegno al lavoro dei docenti e valutazione d’Istituto”</i></p>	<p>Coordinamento Gruppo Interno di Autovalutazione          Raccolta e valutazione dei dati per la stesura del RAV (Rapporto di Autovalutazione);          Valutazione del PdM (Piano di Miglioramento);          Stesura/Aggiornamento del PdM (Piano di Miglioramento);          Partecipazione ai Gruppi di lavoro ed alle Commissioni incaricate della revisione dei documenti della Scuola.</p>	<p><i>Prof.ssa Cariolo Concetta</i></p>

<p><b>Funzione strumentale Area 3</b>  <b>“Area Gestione alunni con BES”</b></p>	<p>Coordinamento del GLHO (Gruppo Lavoro Handicap Operativo) d’Istituto.  Collaborazione fattiva con il Consiglio di Intersezione/ Interclasse / Classe per mettere a punto strumenti validi di osservazione (schede – test – prove oggettive) adatte alle situazioni concrete.  Raccolta e scambio di informazioni riguardo a situazioni di disadattamento/disagio, problemi di studio/apprendimento, svantaggio, disabilità.  Diffusione della cultura dell’inclusione.  Comunicazione di progetti ed iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali.  Referente Disturbi Specifici d’Apprendimento;  Elaborazione e stesura del PAI (Piano annuale dell’Inclusività).  Partecipazione ai Gruppi di lavoro ed alle Commissioni incaricate della revisione dei documenti della Scuola.</p>	<p><i>Prof.ssa Bruno Francesca</i></p>
<p><b>Funzione strumentale Area 4</b>  <b>“Area supporto agli studenti”</b></p>	<p>Gestione delle uscite didattiche, visite guidate e dei viaggi d’istruzione  Coordinamento delle attività di recupero e di arricchimento formativi  Coordinamento dei progetti di potenziamento da realizzare nell’Istituto Comprensivo  Supporto alla sicurezza nell’Istituto  Partecipazione ai Gruppi di lavoro ed alle Commissioni incaricate della revisione dei documenti della Scuola.</p>	<p><i>Prof.ssa Anselmi Claudia</i></p>
<p><b>Funzione strumentale Area 5</b>  <b>“Area valutazione Nazionale”</b></p>	<p>Coordinamento prove INVALSI.  Inserimento dati prove INVALSI su piattaforma.  Informazioni di contesto per le prove INVALSI.  Analisi delle prove INVALSI.  Monitoraggio dell’andamento didattico e valutazione prove parallele  Partecipazione ai Gruppi di lavoro ed alle Commissioni incaricate della revisione dei documenti della Scuola</p>	<p><i>Prof.ssa Imbroinisi Simona</i></p>
<p><b>Coordinatori di classe SSIG</b></p>	<p>Coordinare la gestione della documentazione di classe: programmazioni, documenti di valutazione, relazioni.  Curare i rapporti con i docenti della classe al fine di rendere unitario il processo insegnamento apprendimento.  Monitorare la frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi, alle uscite anticipate e alle assenze.  Segnalare al DS e alla Funzione Strumentale eventuali situazioni problematiche.  Presiedere quando necessario e come delegato del DS le riunioni del C.d.C  Fornire ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe.  Divulgare nei modi opportuni le comunicazioni interne.  Coordinare gli incontri con le famiglie e le riunioni annuali del C.d.C.  Convocare, a nome del C.d.C., i genitori per i colloqui individuali circa il percorso di apprendimento degli alunni.</p>	<p><b>BELMONTECALABRO:</b>  I /II A – CALOMINO Marianna  III A – CALOMINO Marianna</p> <p><b>LONGOBARDI:</b>  I A – ACETI Zaira  II A – RAGADALE Rita  III A – ZICARELLI Rosaria Maria</p> <p><b>FIUMEFREDDO BRUZIO:</b>  IA – CARIOLO Concetta  IB – QUATTRONE Maria Cristina  II A – TARGHETTA Francesca  II B – CANNATARO Giuditta  III A – IMBROINISI Simona Maria  III B – ALBANESE Valentina</p>

<p><b>Coordinatori classe Infanzia e Primaria</b></p>	<p>Coordinare la gestione della documentazione di classe:programmazioni, documenti di valutazione, relazioni. Curare i rapporti con i docenti della classe al fine di rendere unitario il processo insegnamento apprendimento. Monitorare la frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi, alle uscite anticipate e alle assenze. Segnalare al DS e al Responsabile di plesso eventuali situazioni problematiche. Presiedere quando necessario e come delegato del DS le riunioni del Consiglio di intersezione/ interclasse. Fornire ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe. Divulgare nei modi opportuni le comunicazioni interne. Coordinare gli incontri con le famiglie e le riunioni annuali del C. di intersezione / interclasse.</p>	<p><b>INFANZIA</b> <b>Belmonte Centro:</b> <i>Ins. Bruni Serenella.</i> <b>Belmonte Marina:</b> <i>Ins. Pardo Teresa</i> <b>Longobardi Centro</b> <i>Ins. Pace Fernanda</i> <b>Longobardi Marina:</b> <i>Ins. De Luca Lorella</i> <b>Fiumefreddo Centro</b> <i>Ins. Naccarato Maria</i> <b>Fiumefreddo Marina:</b> <i>Ins. Buonafortuna Rosa</i></p> <p><b>PRIMARIA</b> <b>Fiumefreddo Centro:</b> <i>Ins. Di Santo Giovanna</i></p>
<p><b>Coordinatore dei dipartimenti disciplinari e dei gruppi di programmazione</b></p>	<p>Redigere i verbali degli incontri Svolgere azioni di coordinamento nelle riunioni per la raccolta di proposte per la programmazione, la progettazione curricolare e la valutazione degli apprendimenti. Operare per il coordinamento delle attività di programmazione in orizzontale e in verticale. Coordinare le attività di formazione in raccordo con le funzioni strumentali.</p>	<p><b>Dipartimento dei linguaggi verbali e non verbali (Italiano, Storia, Geografia, Inglese, Francese, Musica, Arte)</b> <i>Prof.ssa Targhetta Francesca</i></p> <p><b>Dipartimento scientifico (Matematica, Scienze, Tecnologia –Ed. Fisica)</b> <i>Prof.ssa Imbroinisi Simona Maria</i></p> <p><b>Per la Scuola dell'Infanzia e per la Scuola Primaria i responsabili di plesso coordinano i gruppi di programmazione.</b></p>
<p><b>Comitato per la valutazione dei docenti</b></p>	<p>Propone elementi di valutazione dell'anno di formazione e prova del personale docente ed esprimere parere sulla conferma in ruolo dei docenti informazione e prova. Individua i criteri per l'attribuzione del bonus ai docenti che hanno contribuito a migliorare il servizio scolastico. (togliere... non esiste più il bonus)</p>	<p><b>Dirigente Scolastico</b> <i>DS Molinaro Saverio</i></p> <p><b>Docenti:</b> <i>Prof. Imbroinisi Simona M.</i> <i>Ins. Lamberti Marina</i> <i>Ins. Ruggiero Giovanna (segretario verbalizzante).</i></p> <p><b>Componente Esterno</b> <b>USR</b> <i>DS -----</i></p> <p><b>Genitori</b> <i>Sig.ra Costabile Elizabeth</i> <i>Sig. Porco Rosaria</i></p>

<p><b>Nucleo Interno per l'Autovalutazione</b></p>	<p>Svolgere attività di auto-diagnosi mediante delle attività di raccolta e analisi dei dati rivolte agli operatori interni e agli stakeholders. Redigere e monitorare il Rapporto di autovalutazione. Redigere e aggiornare il Piano di Miglioramento. Monitorare le azioni di miglioramento.</p>	<p><b>Dirigente Scolastico</b> <i>DS Molinaro Saverio</i></p> <p><b>Collaboratori del Ds</b> <i>Ruggiero Giovanna</i> <i>Lamberti Marina</i> <b>FF. SS.</b> <i>Calomino Marianna</i> <i>Cariolo Concetta</i> <i>Bruno Francesca</i> <i>Anselmi Claudia</i> <i>Imbroinisi Simona Maria</i></p> <p><b>Animatore Digitale</b> <i>Fava Concetta</i></p>
<p><b>Organo di Garanzia</b></p>	<p>Esprime pareri sui reclami presentati da parte di studenti delle scuole secondarie o di chiunque ne abbia interesse, contro le violazioni del regolamento, anche ove contenute nei regolamenti d'Istituto.</p>	<p><b>DS</b> <i>Molinaro Saverio</i></p> <p><b>Docente</b> <i>Prof.ssa Calomino Marianna</i></p> <p><b>Genitori</b> <i>Sig.ra Argento Maddalena</i> <i>Sig.ra Petrungaro Modesta</i></p>
<p><b>Gruppo GLI</b></p>	<p>Gruppo interistituzionale per l'integrazione degli alunni diversabili.  Il gruppo opera di comune accordo con la F.S. Area3</p>	<p><b>Dirigente scolastico</b> <b>Equipe socio psico pedagogica.</b> <b>Funzione strumentale Area 3</b> <b>Collaboratori del Dirigente scolastico</b> <b>Docenti di sostegno</b></p>
<p><b>Commissione orario</b></p>	<p>Stilare l'orario delle lezioni delle scuole secondarie di I grado dei tre Comuni. Per l'orario della scuola primaria e dell'infanzia provvedono i collaboratori del DS.</p>	<p><b>È composta da DS e dai docenti responsabili di plesso delle scuole secondarie di I grado.</b></p>
<p><b>TEAM per PNSD</b></p>	<p>Divulgare e sostenere tutte le misure comprese nel PNSD. Elaborare Progetti d'Istituto e di rete basati sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali. Sostenere i docenti nell'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche.</p>	<p><b>Animatore digitale</b> <i>Ins. Fava Concetta</i></p> <p><b>TEAM PNSD</b> <i>Ins. Di Santo Giovanna</i> <i>Ins. Ruggiero Giovanna</i> <i>Prof. Guido Francesco</i> <i>Prof.ssa Locane Annamaria</i></p> <p><b>Assistenti amministrativi</b> <i>Sig.ra Bruni Fortunata</i> <i>Sig.ra De Luca Giovanna</i> <i>Sig. Osso Michele</i></p> <p><b>Assistente tecnico o per le scuole del primo ciclo un collaboratore scolastico</b> <i>Sig. Aloise Antonio</i></p>

<p><b>Commissione elettorale</b></p>	<p>Coordinare le attività relative alla elezione degli OO.CC.</p>	<p><b>Docenti</b>  <i>Ins. Veltri Ilaria</i>  <i>Ins. Pigneri Paolo</i>  <i>(Presidente)</i>  <b>ATA</b>  <i>Sig. Michele Osso</i>  <b>Genitori</b>  <i>Sig.ra Porco Francesca</i>  <i>Sig.ra Suriano Stefania</i></p>
<p><b>Tutor docenti neo-assunti</b></p>	<p>Accogliere il neo-assunto nella comunità professionale.  Favorire la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola.  Esercitare ogni forma utile di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento.  Elaborare, sperimentare, validare risorse didattiche e unità di apprendimento in collaborazione con il docente neo-assunto.  Promuovere momenti di osservazione in classe, finalizzate al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento, <i>l'osservazione è focalizzata sulle modalità di conduzione delle attività e delle lezioni, sul sostegno alle motivazioni degli allievi, sulla costruzione di climi positivi e motivanti, sulle modalità di verifica formativa degli apprendimenti</i>".</p>	
<p><b>Responsabili dei laboratori e delle attrezzature multimediali</b></p>	<p>Formulare, sentite le richieste dei colleghi e ove necessario, un orario di utilizzo delle strumentazioni.  Controllare periodicamente lo stato delle strumentazioni del plesso/laboratorio assegnato segnalando guasti e anomalie al DS o al DSGA.  Predisporre e aggiornare il registro delle firme della strumentazione tecnologica.  Collaborare col DSGA per la ricognizione inventariale del materiale assegnato.  Monitorare l'utilizzo di laboratori da parte dei docenti.  Controllare, alla fine dell'anno scolastico, il corretto stato dei luoghi e delle attrezzature delle attrezzature assegnate.</p>	<p><b>Fiumefreddo Marina Primaria e Centro</b>  <i>Ins. Lamberti Marina</i></p> <p><b>Longobardi Marina Primaria</b>  <i>Ins. Fava Concetta</i></p> <p><b>Longobardi Centro Primaria</b>  <i>Ins. Pellicone M. Luisa</i></p> <p><b>Belmonte Centro Primaria</b>  <i>Ins. Ruggiero Giovanna</i></p> <p><b>Belmonte Marina</b>  <i>Ins. Ruggiero Giovanna</i></p> <p><b>Belmonte C. SSIG</b>  <i>Prof. ssa Locane Anna Maria</i></p> <p><b>Longobardi SSIG</b>  <i>Prof. Guido Francesco</i></p> <p><b>Fiumefreddo B. SSIG</b>  <i>Prof. Guido Francesco</i></p>

<b>SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI</b>		
<b>DSGA</b>	Direzione dei servizi generali e amministrativi (per il mansionario si fa riferimento al contratto integrativo nazionale di lavoro e al contratto integrativo nonché al piano di lavoro del personale ATA.)	Giuseppe Baldino
<b>Sezione didattica</b>	Gestione alunni (per il mansionario si fa riferimento al contratto integrativo nazionale di lavoro e al contratto integrativo nonché al piano di lavoro del personale ATA.)	Sig.ra Bruni Fortunata. Sig.ra De Luca Giovanna Sig. Osso Michele
<b>Sezione amministrativa</b>	Archivio e protocollo Gestione del personale Gestione amministrativo-contabile (per il mansionario si fa riferimento al contratto integrativo nazionale di lavoro e al contratto integrativo nonché al piano di lavoro del personale ATA.)	
<b>Collaboratori scolastici</b>	(per il mansionario si fa riferimento al contratto integrativo nazionale di lavoro e al contratto integrativo nonché al piano di lavoro del personale ATA.)	
<b>SERVIZI PREVENZIONE E PROTEZIONE SICUREZZA</b>		
<b>Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione</b>	<p>Individuazione e valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori. Piano di emergenza e di evacuazione Elaborazione del DVR, del Piano di Evacuazione e del Piano di Emergenza Proposta di programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai sensi degli artt-36 e 37 del D.lgs.81/08; Fornitura ai lavoratori delle informazioni di cui all'art. 36 del D.Lgs.81/08 su: Gestione dell'emergenza Predisposizione del piano di attuazione delle misure e delle priorità ritenute opportune per garantire il miglioramento dei livelli di sicurezza. Assistenza telefonica su tutti i temi oggetto del contratto. Assistenza nella stesura di pratiche e/o tenuta registri relativi alla sicurezza e igiene ambientale. Consulenza sulla scelta e sull'utilizzo dei DPI e stesura procedure (gestione DPI, acquisti macchine e attrezzature). Aggiornamenti alla direzione tramite circolari su temi particolarmente importanti. Verifica delle norme di sicurezza derivanti dall'affidamento di lavori a Ditte esterne per la manutenzione o a Ditte impegnate (impiegate) temporaneamente, ivi compresi gli adempimenti relativi ai lavori in appalto all'interno delle sedi dell'Istituzione scolastica, di cui all'art.26 del D.Lgs. 81/08; Assistenza ad eventuali controlli da parte degli Organismi di Vigilanza. Partecipazione agli incontri, alle riunioni e quant'altro per pianificare, decidere le misure di prevenzione da adottare di cui all'art.35 del D.lgs.81/08 (Partecipazione alla riunione periodica annuale).</p>	Ing. Quintieri Luigi

<b>Medico Competente</b>	Accertamenti sanitari preventivi intesi a constatare l'assenza di controindicazioni alla mansione alla quale i lavoratori saranno destinati, con l'obiettivo di valutare l'idoneità lavorativa specifica. Accertamenti periodici per controllare lo stato di salute psico-fisica dei lavoratori.	<i>Dott. Belvedere Francesco</i>
<b>Responsabile dei lavoratori per la sicurezza</b>	Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori. Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione.	<i>Ins. Lamberti Marina</i>
<b>Addetti servizio prevenzione e protezione</b>	Collabora con l'RSPP per l'individuazione dei fattori di pericolo e della valutazione dei rischi. Supporta l'RSPP nell'individuazione delle procedure per le varie attività della sicurezza dell'istituto. Effettua proposte circa i programmi di informazione e formazione dei lavoratori. Partecipa alle riunioni del SPP.	_____
<b>Preposti</b>	Svolge funzioni di controllo e sorveglianza Assicura per se e per i colleghi l'osservanza delle direttive del DS. Controlla che l'attività lavorativa venga svolta in conformità delle norme di sicurezza e delle regole di prudenza ed igiene. Riferisce al Dirigente Scolastico eventuali anomalie ed omissioni.	<b>Responsabili di plesso</b>
<b>RSU Rappresentanza sindacale unitaria</b>	Contrattazione Integrativa di Istituto. Attività di informazione preventiva e successiva.	<i>Ins. Fava Concetta Ins. Lamberti Marina Ins. Ruggiero Giovanna</i>
<b>RESPONSABILE E REFERENTE COVID 19</b>		
<b>REFERENTE SCOLASTICO D'ISTITUTO COVID</b>	Interfacciarsi con il dipartimento di prevenzione. Il particolare deve comunicare al DdP (dipartimento di prevenzione) se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti. Per agevolare le attività di contact tracing, dovrà: <ul style="list-style-type: none"> <li>• fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato;</li> <li>• fornire l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;</li> <li>• 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.</li> </ul> Per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi; <ul style="list-style-type: none"> <li>• indicare eventuali alunni/operatori con fragilità;</li> <li>• fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti.</li> </ul> Oltre che collaborare con il DPD, informare e sensibilizzare il personale scolastico sui comportamenti da adottare in base alle informazioni assunte dal DPD.	<b>Dirigente scolastico</b> <i>Saverio Molinaro</i>

<p style="text-align: center;"><b>Referenti COVID di plesso</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informare e sensibilizzare il personale scolastico sull'importanza di individuare precocemente eventuali segni/sintomi e comunicarli tempestivamente al Referente scolastico per COVID-19 d'Istituto.</li>   <li>• Interfacciarsi col Referente covid di Istituto (dirigente scolastico o suo sostituto) per attivare i protocolli previsti dalle Indicazioni dell'Istituto Superiore di Sanità n. 58/2020 in caso si presentino casi, tra gli alunni o tra il personale scolastico, riconducibili alla sintomatologia simil-influenzale.</li> <li>• Mantenere i contatti con le famiglie per la prevenzione e per l'eventuale rientro a scuola degli alunni assenti per malattia.</li> <li>• Controllare la dotazione del materiale di prevenzione per il covid19 nel plesso e in caso di carenza richiederlo al Referente covid di Istituto</li> <li>• Mantenere e controllare che gli operatori scolastici facciano compilare il registro per l'accesso delle persone esterne nel plesso (contact tracing), permesso solo in casi eccezionali e per brevissimo tempo.</li> <li>• Comunicare al Referente scolastico per il COVID-19 d'Istituto le assenze di un numero elevato di alunni di operatori scolastici, come parametro si può tenere conto che già il 40% è una percentuale d'allarme e deve essere riferita anche alla situazione delle altre classi.</li> <li>• Deve interfacciarsi con il Referente scolastico per il COVID-19 d'Istituto (o in sua assenza il sostituto) per lo scambio di informazioni sui protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico e sulle procedure di gestione dei casi COVID-19 sospetti/o confermati.</li> <li>• In presenza di casi confermati COVID-19 dovrà agevolare le attività di contact tracing del Referente scolastico per il COVID-19 d'Istituto con il Dipartimento di Prevenzione dell'Azienda Sanitaria.</li> <li>• Verificare il rispetto di quanto previsto dal Protocollo interno di gestione COVID-19</li> <li>• Autorizzare ingressi di genitori o persone esterne solo con appuntamento in orari differenti dall'ingresso e dall'uscita degli studenti;</li> <li>• Controllare che la cartellonistica sia ben visibile al personale, agli studenti e ai visitatori.</li> </ul>	<p><b>Plesso Belmonte Centro Infanzia e Primaria</b> Ins. Ruggiero Giovanna</p> <p><b>Plesso Belmonte Marina Infanzia e Primaria</b> Ins. Veltri Liliana</p> <p><b>Plesso Longobardi Centro Primaria e Infanzia</b> Ins. Pellicone M. Luisa</p> <p><b>Plessi Primaria e Infanzia Longobardi Marina</b> Ins. Veltri Teresa</p> <p><b>Plessi Fiumefreddo Centro e Marina, Primaria e Infanzia</b> Ins. Lamberti Marina</p> <p><b>Plesso Belmonte Centro SSIG</b> Prof.ssa Calomino Marianna</p> <p><b>Plesso Longobardi SSIG</b> Prof.ssa Zicarelli Rosaria</p> <p><b>Plesso Fiumefreddo SSIG</b> Prof.ssa Cariolo Concetta</p>
<b>REFERENTI PER L'EDUCAZIONE CIVICA</b>		
<p><b>Infanzia:</b> Coordinatori di plesso per sezione: Naccarato Maria, Buonafortuna Rosa, Pace Fernanda, Bruni Serenella, Pardo Teresa.</p> <p><b>Primaria:</b> Responsabili di plesso: Lamberti Marina, Pellicone M.Luisa, Veltri Teresa, Ruggiero Giovanna, Veltri Liliana.</p> <p><b>Scuola secondaria I grado,</b> i docenti di Italiano Storia e Geografia: Quattrone Maria, Cariolo Concetta, Ragadale Rita Maria, Aceti Zaira, Calomino Marianna, Targhetta Francesca, Albanese Valentina, Mele Irma, Trifone Carla</p>		

<b>ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO</b>	
<b>Consiglio di Istituto</b>	<p style="text-align: center;"><b>Componente Genitori</b>  <i>Presidente: Regasto Saverio</i>  <i>Vice-Presidente: Porco Rosaria</i>  <i>Consigliere: Curcio Antonio</i>  <i>Consigliere: Modesta Petrunaro</i>  <i>Consigliere: Argento Maddalena</i>  <i>Consigliere: Costabile Elizabeth</i></p> <p style="text-align: center;"><b>Componente Docenti</b>  <i>Segretaria: Lamberti Marina</i>  <i>Consigliere: Pace Fernanda</i>  <i>Consigliere: Calomino Marianna</i>  <i>Consigliere: Anselmi Claudia</i>  <i>Consigliere: Palumbo Debora</i>  <i>Consigliere: Ruggiero Giovanna</i></p> <p style="text-align: center;"><b>Personale ATA</b>  <i>Consigliere: Aloise Antonio</i></p>
<b>Giunta esecutiva</b>	<p><b>Presidente:</b> <i>Molinaro Saverio (membro di diritto);</i>  <b>Segretario:</b> <i>Baldino Giuseppe (DSGA - membro di diritto);</i>  <b>Componente docente:</b> <i>Palumbo Debora;</i>  <b>Componente ATA:</b> <i>Aloise Antonio</i>  <b>Componente Genitori:</b> <i>Costabile Elizabeth, Curcio Antonio.</i></p>

**Il Dirigente Scolastico**

Saverio Molinaro

firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del d.lgs n. 39/1993