

 	 <b>ISTITUTO COMPRESIVO AMANTEA CAMPORA – AIELLO CALABRO</b> <b>Infanzia – Primaria - Secondaria di 1° grado</b> Cod. Mecc. CSIC81800B – C.F. 86002270782 Sede Amministrativa Via delle Ginestre, snc - 87032 Campora S. Giovanni Fraz. Del Comune di Amantea Tel/Fax 0982.46232 e-mail : <a href="mailto:csic81800b@istruzione.it">csic81800b@istruzione.it</a> PEC : <a href="mailto:csic81800b@pec.istruzione.it">csic81800b@pec.istruzione.it</a> Codice IPA Univoco UFKHDM - Sito WEB ISTITUTO - <a href="http://www.comprensivocampora-aiello.edu.it">http://www.comprensivocampora-aiello.edu.it</a> Con SEZ. ASSOCIATE : CSAA818018 AMANTEA CAMPORA - CSAA818029 AIELLO C. - CSAA81804B CLETO CSEE81801D AMANTEA CAMPORA - CSEE81803G AIELLO C. - CSEE81804LCLETO CSMM81801C AMANTEA CAMPORA - CSMM81802D AIELLO C.-CSMM81803ECLETO	 
---	---	---

**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 Campora-Aiello;  
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 – 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 Campora-Aiello è collocato operativamente in tre diversi Comuni.  
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 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 e 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**

<b>Funzione</b>	<b>Compiti e responsabilità</b>	<b>Incaricato</b>
<b>SERVIZI PER LA DIDATTICA</b>		
<b>Collaboratore del Dirigente Scolastico</b>	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	<b>Dott.ssa Cuglietta Franca Prof.ssa Pino Rosaria</b>

	<p>Docenti</p> <p>Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico i lavori per le riunioni collegiali</p> <p>Collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio</p> <p>Raccogliere e controllare le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi</p> <p>Collaborare con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy</p> <p>Curare i rapporti e la comunicazione con gli Enti locali presenti sul territorio</p> <p>Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto</p> <p>Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne</p> <p>Partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici</p> <p>Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali</p> <p>Supportare il DS nella vigilanza e nel controllo della disciplina degli alunni.</p> <p>Controllo dell'applicazione del regolamento di Istituto da parte delle diverse componenti della scuola in occasione di ricevimenti, assemblee e riunioni di OCCC</p> <p>Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto</p> <p>Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne</p> <p>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><b>Responsabili di plesso</b></p>	<p>Stilare in collaborazione con i collaboratori del DS e col DS gli orari settimanali di lavoro</p> <p>Coordinamento delle riunioni di plesso e invio dei relativi verbali al DS o ai suoi collaboratori.</p> <p>Controllo del rispetto dei diversi obblighi di servizio sia da parte del personale docente sia da parte del personale ATA operante nel plesso</p> <p>Organizzazione dei servizi quotidiani all'interno del plesso:</p> <p>presenza dei collaboratori scolastici,</p> <p>organizzazione del servizio di supplenza e vigilanza sulle classi in caso di assenza delle insegnanti di classe</p> <p>Divulgazione delle comunicazioni interne, della loro raccolta e conservazione</p> <p>Raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o ad assemblee sindacali</p> <p>Divulgazione di avvisi e comunicazioni per i genitori</p> <p>Ricevimento di persone esterne alla scuola.</p> <p>Curare i permessi di entrata e uscita degli alunni</p>	<p><b><u>INFANZIA</u></b></p> <p><b><u>Campora</u></b>  <i>Docente Posteraro Licia</i></p> <p><b><u>Aiello</u></b>  <i>Docente Bernardo Gigliola</i></p> <p><b><u>Cleto</u></b>  <i>Docente Romano Nella</i></p> <p><b><u>PRIMARIA</u></b></p> <p><b><u>Campora</u></b>  <i>Docente. Furgiuele Silvana</i></p> <p><b><u>Aiello</u></b>  <i>Docente. Magli Luisa</i></p> <p><b><u>Cleto</u></b>  <i>Docente Caruso Rosa</i></p>

		<p><b><u>SECONDARIA I GRADO</u></b></p> <p><b><u>Campora</u></b>  <i>DocentePino Rosaria</i></p> <p><b><u>Aiello</u></b>  <i>DocenteGiardino Rosa</i></p> <p><b><u>Cleto</u></b>  <i>Docente Giardino Loredana</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 didattico – educativa;                  Coordinamento delle attività e dei progetti previsti nel PTOF;                  Cura delle fasi di monitoraggio e verifica del PTOF;                  Aggiorna i documenti sulla programmazione del Curricolo di Istituto per Competenze                  Organizzazione e gestione della formazione dei docenti                  Partecipazione ai Gruppi di lavoro ed alle Commissioni incaricate della revisione dei documenti della Scuola.</p>	<p><b>Docente</b>  <i>Pasquino Anna Maria</i></p>
<p><b>Funzione strumentale Area 2</b>  <i>Autovalutazione d’Istituto e valutazione del processo di apprendimento degli alunni - INVALSI</i></p>	<p>Coordinamento del NIV (Nucleo Interno di Valutazione);                  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.                  Coordinamento prove INVALSI;                  Coordinamento 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><b>Docente</b>  <i>De Luca Andrea</i></p>
<p><b>Funzione strumentale Area 3</b>  <i>“Area sostegno al lavoro dei docenti e gestione del sito WEB”</i></p>	<p>Cura il coordinamento dei dipartimenti                  Cura l’accoglienza dei nuovi docenti                  Sovrintende alla programmazione didattica (educativa e disciplinare)                  Si raccorda con la figura dell’Animatore digitale e il gruppo di lavoro relativo al P.N.S.D. (Piano Nazionale Scuola Digitale) e per la gestione del sito web.                  Si raccorda con la figura RSPP per la redazione del Piano di Formazione sulla Sicurezza (Docenti e ATA)                  Partecipazione ai Gruppi di lavoro ed alle Commissioni incaricate della revisione dei documenti della Scuola.</p>	<p><b>Docente</b>  <i>Pizzuto Fortunata</i></p>
<p><b>Funzione strumentale Area</b></p>	<p>Gestione delle uscite didattiche, visite guidate e dei viaggi d’istruzione;                  Coordinamento delle attività di recupero e di</p>	<p><b>Docente</b>  <i>De Simone Gabriella</i></p>

<p><b>4</b>  <i>“Area supporto agli studenti”</i></p>	<p>arricchimento formativi;                  Coordinamento dei progetti di potenziamento da realizzare nell'Istituto Comprensivo;                  Supporto alla sicurezza nell'Istituto;                  Orientamento e continuità.                  Valorizzazione delle eccellenze.                  Partecipazione ai Gruppi di lavoro ed alle Commissioni incaricate della revisione dei documenti della Scuola.</p>	
<p><b>Funzione strumentale Area 5</b>  <i>“Area Gestione alunni con BES”</i></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><b>Docente</b>  <i>Pizzuto Rosaria</i></p>
<p><b>Coordinatori di classe</b></p>	<p>Coordina la gestione della documentazione di classe: programmazioni, documenti di valutazione, relazioni.                  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 individuale circa il percorso di apprendimento degli alunni.</p>	<p><b><u>SECONDARIA I GRADO</u></b>  <b>CAMPORA</b>  <b>Docenti</b>                  1A – De Luca Andrea                  2A- Pino Rosaria                  3 A- Ciardo M. Carmela                  1B- Arena M. Rosaria                  2B-Furgiuele Nadia                  3B-De Simone Gabriella                  3C- Musi Ada</p> <p><b><u>SECONDARIA I GRADO</u></b>  <b>AIELLO</b>  <b>Docenti</b>                  1/2A- Falcone Ferdinando                  3A –Aquino Anna</p> <p><b><u>SECONDARIA I GRADO</u></b>  <b>CLETO</b>  <b>Docenti</b>                  1/2A-Gallo Federico                  3A- Launi Vilma</p> <p><b><u>PRIMARIA CAMPORA</u></b>  <b>Docenti</b>                  1A-Pasquino Anna Maria                  1B-Agnello Lucia                  1C-Oliveto Domenica                  2A-Bonavita Filomena                  2B-Trunzo Antonella                  3A-Rositano Rosa                  3B-Fascetti Sabrina                  4A-Furgiuele Silvana                  4B-Pizzuto Rosaria                  4C-Caputo Antonella                  5A-Chieffa Clara                  5B-Mannarino Marcella                  5C- Morelli Anna                  5D-Sesto Domenica</p>

		<p><b><u>PRIMARIA</u></b>  <b>AIELLO</b>  <b>Classe 2/3</b>  <b>Docenti</b>  Cuglietta Franca  Valle Angela</p> <p>Classe1/4/5  Magli Luisa  Veltri Alba</p> <p><b><u>PRIMARIA</u></b>  <b>CLETO</b>  <b>Docenti 1/2/3</b>  Caruso Rosa  Li Vigni Maria  Pagnotta Gabriella  <b>Classe 4/5</b>  Falsetti Raffaella  Scudiero Fina</p>
<b>Coordinatore dei dipartimenti disciplinari e dei gruppi di programmazione</b>	<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 (Lettere, Storia e Geografia, Religione Inglese, Francese)</b>  <i>Docente Bennardo Monica</i></p> <p><b>Dipartimento scientifico (Matematica e Scienze/Tecnologia)</b>  <i>Docente Ciardo M. Carmela</i></p> <p><b>Dipartimento delle educazioni (Arte/Musica/Scienze Motorie/Strumento musicale:</b>  <i>Docente Talotta Francesco</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>
<b>Comitato per la valutazione dei docenti</b>	<p>Propone elementi di valutazione dell'anno di formazione e prova del personale docente ed esprime parere sulla conferma in ruolo dei docenti in formazione e prova.  Individua i criteri per l'attribuzione del bonus ai docenti che hanno contribuito a migliorare il servizio scolastico.</p>	<p><b>Dirigente Scolastico</b>  <i>DS Cavallo Giuseppe</i></p> <p><b>Docenti:</b>  <i>Docente Bennardo Monica (segretario verbalizzante)</i>  <i>Docente Cuglietta Franca</i>  <i>Docente Caruso Cinzia</i></p> <p><b>Componente Esterno USR Genitori</b>  <i>Sig. Staccuneddu Giovanni</i></p>
<b>Nucleo Interno per l'Autovalutazione</b>	<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.</p>	<p><b>DS</b>  <i>Cavallo Giuseppe</i></p> <p><b>Collaboratori del Ds</b>  <i>Docente Cuglietta Franca</i>  <i>Docente Pino Rosaria</i></p> <p><b>FF. SS.</b></p>

	Redigere e aggiornare il Piano di Miglioramento. Monitorare le azioni di miglioramento.	<p><i>Pasquino Anna Maria</i> <i>De luca Andrea</i> <i>De Simone Gabriella</i> <i>Pizzuto Fortunata</i> <i>Pizzuto Rosaria</i></p> <p><b>Animatore Digitale</b> <i>Cuglietta Franca</i></p> <p><b>Docenti</b> <i>Luisa Magli</i> <i>Furguele Silvana</i></p>
<b>Organo di Garanzia</b>	Esprime parere 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><b>DS</b> <i>Cavallo Giuseppe</i></p> <p><b>Docenti</b> <i>Cuglietta Franca (Titolare)</i> <i>Magli Luisa (supplente)</i></p> <p><b>Genitori</b> <i>Sig.ra Tramontano Nunzia</i> <i>Sig.ra Guidoccio Gisa (Titolari)</i> <i>Sig.ra Garritano Sara</i> <i>Sig.ra Riga Ida (Supplenti)</i></p>
<b>Gruppo H</b>	Gruppo interistituzionale per l'integrazione degli alunni diversabili.  Il gruppo opera di comune accordo con la F.S. Area 5	<p><b>Equipe socio psico pedagogica.</b></p> <p><b>Docenti coordinatori di classe o docente prevalente</b> <b>Docenti di sostegno</b></p>
<b>Commissione orario</b>	Stila l'orario delle lezioni delle scuole secondarie di I grado dei tre Comuni. Per l'orario della scuola primaria e dell'infanzia provvedono i responsabili di plesso e i collaboratori del DS.	<p><b>Scuola secondaria I grado</b> <b>Docenti</b> <i>Pino Rosaria</i> <i>Giardino Rosa</i> <i>Giardino Loredana</i></p> <p><b>Scuola Primaria</b> <b>Docenti:</b> <i>Furguele Silvana</i> <i>Pasquino Anna Maria</i> <i>Magli Luisa</i> <i>Caruso Rosa</i></p>
<b>TEAM per PNSD</b>	Divulgare e sostenere tutte le misure comprese nel PNSD. Elaborare Progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali. Sostenere i docenti nell'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche.	<p><b>Animatore digitale</b> <i>Cuglietta Franca</i></p> <p><b>TEAM PNSD</b></p> <p><i>Docente-Miceli Luciana</i> <i>Docente- Pino Rosaria</i> <i>Docente-PizzutoDonatella</i></p> <p><b>Assistenti amministrativi</b> <i>Sig.ra Perrillma</i> <i>Sig.raCaputo Tina</i></p> <p><b>Assistente tecnico per le scuole del primo ciclo</b> <i>Sig.Bruno Pasquale</i></p>
<b>Commissione</b>	Coordinare le attività relative alla elezione degli	<b>Docenti</b>



<b>elettorale</b>	OO.CC.	<p><b>ATA</b>  <i>Sig. Girone Fabio</i></p> <p><b>Genitori</b>  <i>Sig.ra Vaccaro Pina</i>  <i>Sig.ra Lepore Maria</i></p>
<b>Tutor docenti neo-assunti</b>	<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, "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".</p>	
<b>Responsabili dei laboratori e delle attrezzature multimediali</b>	<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>Secodaria I grado Campora</b>  <i>Docente Pizzuto Donatella</i></p> <p><b>Secodaria I grado Aiello</b>  <i>Docente Giardino Rosa</i></p> <p><b>Primaria Campora</b>  <i>Docente Besaldo Patrizia</i></p> <p><b>Primaria Aiello</b>  <i>Docente Cuglietta Franca</i></p>
<b>SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI</b>		
<b>DSGA</b>	<p>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).)</p>	<i>Dott.ssa Giusta Francesca</i>
<b>Sezione didattica</b>	<p>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).)</p>	<i>Sig.ra Perna Saveria</i> <i>Sig.ra Perri Ilma</i> <i>Sig.ra Caputo Tina</i>
<b>Sezione amministrativa</b>	<p>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).)</p>	
<b>Collaboratori scolastici</b>	<p>(per il mansionario si fa riferimento al contratto integrativo nazionale di lavoro e al contratto</p>	

	<i>integrativo nonché al piano di lavoro del personale (ATA.)</i>	
<b>SERVIZI PEREVENZIONE 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 Organi 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>	<i>Ing. Quintieri Luigi</i>
<b>Medico Competente</b>	<p>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 la persistenza di uno stato di salute psico-fisica dei lavoratori.</p>	<i>Dott. Belvedere Francesco</i>
<b>Responsabile dei lavoratori per la sicurezza</b>	<p>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.</p>	<i>Sig. Girone Fabio</i>
<b>Addetto servizio prevenzione e protezione</b>	<p>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 servizio prevenzione e protezione.</p>	<i>Cuglietta Franca                      Pizzuto Fortunata                      Pizzuto Rosaria                      Furguele Silvana                      Macchione Caterina                      Muto Rolando</i>
<b>Preposti</b>	<p>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.</p>	<b>Responsabili di plesso</b>



	Riferisce al Dirigente Scolastico eventuali anomalie ed omissioni.	
<b>RSU Rappresentanza sindacale unitaria</b>	Contrattazione Integrativa di Istituto. Attività di informazione preventiva e successiva.	<i>Girone Fabio Pizzuto Fortunata</i>
<b>RESPONSABILE E REFERENTE COVID 19</b>		
<b>REFERENTE SCOLASTICO D'ISTITUTO COVID</b>	<p>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 contacttracing,</p> <p>dovrà:</p> <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> <p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità;</li> <li>• fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti.</li> </ul> <p>Oltre che collaborare con il DPD, informare e sensibilizzare il personale scolastico sui comportamenti da adottare in base alle informazioni assunte dal DPD.</p>	<i>DS Giuseppe Cavallo</i>

<b>Referenti di plesso</b>	<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 (contacttracing), 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 o 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> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• In presenza di casi confermati COVID-19 dovrà agevolare le attività di <i>contacttracing</i> del Referente scolastico per il COVID-19 d'Istituto con il Dipartimento di Prevenzione dell'Azienda Sanitaria.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <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 Infanzia Campora</b> (DocentePosteraro Licia)</p> <p><b>Plesso Infanzia Aiello</b> (DocenteBernardo Gigliola)</p> <p><b>Plesso Infanzia Cleto</b> (Docente Romano Nella)</p> <p><b>Plesso Primaria Campora</b> (DocenteFurguele Silvana)</p> <p><b>Plesso Primaria Aiello</b> (Docente Luisa Magli)</p> <p><b>Plesso Primaria Cleto</b> (Docente Caruso Rosa)</p> <p><b>Plesso Secondaria Campora</b> (Docente Pino Rosaria)</p> <p><b>Plesso Secondaria Aiello</b> (DocenteGiardino Rosa)</p> <p><b>Plesso Secondaria Cleto</b> (Docente Giardino Loredana)</p>
<b>REFERENTI PER L'EDUCAZIONE CIVICA</b>		
<b>REFERENTE UNICA PER L'ISTITUTO DOCENTE MILETI CONCETTA</b>		
<b>ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO</b>		
<b>Consiglio di Istituto</b>	<p><b>Componente Genitori</b>                  Presidente: <i>Matera Lidia</i>                  Vice-Presidente: <i>Guidoccio Gisa</i>                  Consigliere: <i>Tramontano Nunzia</i>                  Consigliere: <i>Staccuneddu Giovanni</i>                  Consigliere: <i>Garritano Saverio</i>                  Consigliere: <i>Garritano Sara</i>                  Consigliere: <i>Riga Ida</i>                  Consigliere: <i>Ombres Filippo</i></p>	

	<p style="text-align: center;"><b>Componente Docenti</b>  <i>Segretaria: Fascetti Sabrina</i>  <i>Consigliere: Cuglietta Franca</i>  <i>Consigliere: Cappelli Rosa</i>  <i>Consigliere: De Simone Gabriella</i>  <i>Consigliere: Magli Luisa</i>  <i>Consigliere: Caruso Cinzia</i>  <i>Consigliere: Caruso Rosa</i>  <i>Consigliere: Pino Rosaria</i></p> <p style="text-align: center;"><b>Personale ATA</b>  <i>Consigliere: Testa Maurizio</i>  <i>Consigliere: Caputo Concetta</i></p>
<p><b>Giunta esecutiva</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Presidente:</b> <i>Giuseppe Cavallo (membro di diritto);</i>  <b>Segretario:</b> <i>Giusta Francesca (DSGA - membro di diritto);</i>  <b>Componente Docente:</b> <i>Cappelli Rosa</i>  <b>Componente ATA:</b> <i>Testa Maurizio</i>  <b>Componente Genitori:</b> <i>Sig. Ombres Filippo e Sig.ra Riga Ida</i></p>

**Il Dirigente Scolastico**

*(Giuseppe Cavallo)*

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