



Istituto Comprensivo di Stato
G. MAZZINI - G. MODUGNO

Via Suppa 7, 70122 Bari - Tel. 080 521 13 67 Fax 080 575 25 37
Cod. BAIC847001 - C.F. 93423540728
email: baic847001@istruzione.it • pec: baic847001@pec.istruzione.it
www.icmazzinimodugno.edu.it

Cambridge

English Qualifications

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA a.s. 2024-25

L'Organigramma e il Funzionigramma descrivono l'organizzazione del nostro Istituto Comprensivo e rappresentano una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

Si differenzia dall'organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali, le figure intermedie, i singoli docenti operano in modo collaborativo e sinergico per la piena realizzazione del PTOF.



AREA DIRIGENZIALE

Dirigente Scolastico: MARIA DENTAMARO

Nella scuola dell'Autonomia, le funzioni, i compiti e le competenze del Dirigente Scolastico sono stati definiti e regolati dalla legge n. 59/97, dal D.L. vo n. 59/98, dal DPR n. 275/99 e dal D.L.vo n. 165/01. Il Dirigente ha la rappresentanza legale dell'Istituto, rappresenta l'unitarietà dell'Istituzione, è responsabile della gestione della medesima, dirige e coordina le risorse umane, organizza le attività scolastiche in base a criteri di efficacia ed efficienza e assicura la qualità della formazione, la collaborazione culturale, professionale, sociale ed economica e del territorio interagendo con gli Enti locali, la libertà di scelta educativa delle famiglie e il diritto di apprendimento.

1° Collaboratore del Dirigente Scolastico: DI STASLLAURA

2° Collaboratore del Dirigente Scolastico: BITETTO VALENTINA

Compiti

1. svolgimento dei compiti del D.S. in tutti i casi in cui la stessa non è fisicamente presente;
2. coordinamento delle attività organizzative e didattiche della scuola in termini di efficacia ed efficienza;
3. generale confronto e relazione, in nome e per conto del D.S., con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente alle attività scolastiche;
4. controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
5. organizzazione piano supplenze giornaliero con il supporto delle altre figure individuate e con l'ufficio personale della segreteria, con ricorso a sostituzioni a pagamento da monitorare;
6. valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal Regolamento di Istituto;
7. modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; in caso di necessità, gli alunni delle classi senza docente devono essere accorpati alle altre classi;
8. vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al D.S. qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
9. collaborazione con gli uffici amministrativi;
10. cura della procedura degli Esami di Stato I Ciclo;
11. collaborazione con funzioni strumentali, referenti e tutte le componenti istituzionali;
12. coordinamento per l'utilizzo di spazi scolastici;
13. verifica dell'avvenuta pubblicazione su Re e/o sito web delle notizie;
14. partecipazioni a riunioni di staff o ad altri incontri organizzati anche all'esterno della scuola;
15. cura dei rapporti con l'utenza interna ed esterna alla scuola;

16. supporto ai docenti per la gestione del Re;
17. supervisione e verbalizzazione degli incontri straordinari e dei vari gruppi di lavoro;
18. cura e preparazione della documentazione inerente alle riunioni straordinarie e le riunioni dei Collegi dei Docenti;
19. collaborazione con tutte le figure preposte a rispetto dei regolamenti e disposizioni emanate dal Dirigente Scolastico.

Referenti di plesso

<i>Docente</i>	<i>Plesso</i>
DONVITO GRAZIA	SCUOLA DELL'INFANZIA - FRATI CAPPUCCINI
FUSCO ROSA	SCUOLA PRIMARIA
TARANTINO TERESITA	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Presidente Consiglio d'Intersezione scuola dell'infanzia: PAGANO GIOVANNA

Compiti:

1. presiede le riunioni del Consiglio di Intersezione ed è responsabile dell'operato dello stesso nel rispetto totale delle delibere assunte dagli OO.CC. di questa scuola;
2. è responsabile del contenuto dei verbali delle riunioni e verifica che la verbalizzazione sia condotta in modo corretto;
3. promuove e coordina le attività/progetti curriculari ed extracurricolari;
4. favorisce la condivisione e il rispetto dei documenti e regolamenti istituzionali;
5. regola i rapporti con i Rappresentanti di sezione all'insegna della correttezza nel rispetto della trasparenza e della privacy;
6. sostiene e promuove le scelte deliberate dall'Istituto Comprensivo nell'ambito dell'educazione Digitale;
7. promuove e coordina le azioni inerenti l'Educazione Civica previste nel Curricolo d'Istituto;
8. coordina le attività di progettazione;
9. si rapporta con i docenti Funzioni Strumentali per la definizione delle azioni da mettere in atto per la piena realizzazione del PTOF 2022/2025;
10. richiede al Dirigente Scolastico, laddove esista la necessità, perché venga convocato in seduta straordinaria il consiglio di Intersezione.

PRESIDENTE DI INTERCLASSE SCUOLA PRIMARIA

INTERCLASSE	DOCENTE
PRIME	DI STASI LAURA
SECONDE	SANTANGELO CONCETTINA
TERZE	CARLONE EGLE
QUARTE	TIANI ANGELAMARIA
QUINTE	MINOIA MARIA

Compiti

Il Presidente Interclasse che opera su delega del Dirigente Scolastico, ricopre un ruolo fondamentale, a cui deve essere riconosciuta l'autorevolezza insita nelle funzioni da lui svolte:

- presiede le riunioni del Consiglio di Interclasse ed è responsabile dell'operato dello stesso nel rispetto totale delle delibere assunte dagli OO.CC. di questa scuola;
- è responsabile del contenuto dei verbali delle riunioni e verifica che la verbalizzazione sia condotta in modo corretto;
- promuove e coordina le attività/progetti curricolari ed extracurricolari;
- favorisce la condivisione e il rispetto dei documenti e Regolamenti istituzionali;
- regola i rapporti con i Rappresentanti di classe all'insegna della correttezza e nel rispetto della trasparenza e della privacy;
- sostiene e promuove le scelte deliberate dall'Istituto Comprensivo nell'ambito della Didattica Digitale;
- promuove e coordina le azioni inerenti l' Educazione Civica previste nel Curricolo d'Istituto;
- coordina le attività di programmazione disciplinare;
- si rapporta con i docenti Funzioni Strumentali per la definizione delle azioni da mettere in atto per la piena realizzazione del PTOF 2022-2025;
- richiede al Dirigente Scolastico, laddove esista la necessità, perché venga convocato in seduta straordinaria il Consiglio di interclasse

COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE SCUOLA PRIMARIA

CLASSE I SEZ. A	DI STASI LAURA
CLASSE I SEZ. B	DI NOIA FONTE
CLASSE I SEZ. C	ABBINANTE ILARIA
CLASSE I SEZ. D	PETRUCCELLI ANTONIETTA
CLASSE I SEZ. E	PADALINO AMELIA
CLASSE I SEZ. F	SPADA ANNA GRAZIA

CLASSE II SEZ. A	SANTANGELO CONCETTINA
CLASSE II SEZ. B	SANSONE STEFANIA
CLASSE II SEZ. C	TIANI CRISTIANA
CLASSE II SEZ. D	PAPADIA TIZIA MARIA
CLASSE II SEZ. E	CARPARELLI ANNARITA
CLASSE II SEZ. F	CAPRUZZI GIOVANNA

CLASSE III SEZ. A	CARLONE EGLE
CLASSE III SEZ. B	CARLONE EGLE
CLASSE III SEZ. C	MELIDDO ROSA
CLASSE III SEZ. D	NARDINO ANTONELLA
CLASSE III SEZ. E	DI TERLIZZI ARCANGELA

CLASSE IV SEZ. A	GALIANI MARIA ANTONIETTA
CLASSE IV SEZ. B	MELACCIO AMELIA
CLASSE IV SEZ. C	LACIRIGNOLA CHIARA
CLASSE IV SEZ. D	GIANNOTTA ANTONELLA FEDERICA
CLASSE IV SEZ. E	PIAZZOLLA PAOLA
CLASSE IV SEZ. F	TIANI ANGELAMARIA

CLASSE V SEZ. A	CHIARELLI MARIA GRAZIA
CLASSE V SEZ. B	FUSCO ROSA
CLASSE V SEZ. C	ZITO ROBERTA
CLASSE V SEZ. D	MINOIA MARIA
CLASSE V SEZ. E	MASTRANGELO MICHELA
CLASSE V SEZ. F	CASAMASSIMA DANIELA MIRIAM

Compiti Coordinatori di classe:

1. sostituire il Dirigente Scolastico in sede di scrutinio di I-II quadrimestre;
2. presiedere il Consiglio di Classe, secondo la calendarizzazione e l'o.d.g. stabiliti dal Dirigente scolastico e/o dai componenti dello staff di Direzione, coordinando le attività didattico-educative, sollecitando e rendendo agevole la comunicazione circolare e verticale all'interno dell'équipe pedagogica;
3. monitorare il percorso educativo-didattico di ciascun alunno, segnalando per iscritto al Dirigente Scolastico eventuali situazioni problematiche ed ove necessario, utilizzando la scheda di osservazione alunni predisposta da questo I.C.;
4. regolare i rapporti con le famiglie all'insegna della correttezza e nel rispetto della trasparenza e della privacy tutelando la diffusione di notizie riservate all'interno delle eventuali chat dei genitori, in cui si consiglia di non farne parte;
5. curare la tenuta del registro elettronico;
6. monitorare il numero delle assenze degli alunni per la dovuta comunicazione alle famiglie tramite gli uffici amministrativi - area didattica;
7. sostenere e promuovere le scelte deliberate dall'Istituto Comprensivo nell'ambito della Didattica Digitale;
8. richiedere al Dirigente Scolastico, laddove esista la necessità, perché venga convocato in seduta straordinaria il Consiglio di Classe;
9. favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'Educazione Civica previsto nel Curricolo d'Istituto;
10. facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento;
11. formulare, al fine delle valutazioni intermedie e finali, la proposta di voto in decimi, acquisiti gli elementi conoscitivi dagli altri docenti del Consiglio di classe

COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA I GRADO

CLASSE I SEZ. A	BITETTO VALENTINA
CLASSE I SEZ. B	PESOLA LAURA
CLASSE I SEZ. C	DE GENNARO GUILLERMINA
CLASSE I SEZ. D	TARANTINO TERESITA
CLASSE I SEZ. E	LISI SIMONA RITA

CLASSE II SEZ. A	STORNELLI GIANFRANCA
CLASSE II SEZ. B	GRIECO CLAUDIA
CLASSE II SEZ. C	TRIBUZIO MARA
CLASSE II SEZ. D	CONSIGLIO MARIA CRISTINA
CLASSE II SEZ. E	LAMBO SILVANA
CLASSE II SEZ. F	CARRILLO ALESSANDRA

CLASSE III SEZ. A	VACCA MARIA
CLASSE III SEZ. B	DI PIETRO GIULIA
CLASSE III SEZ. C	PORCELLI ROBERTA
CLASSE III SEZ. D	FAVILLA MARA
CLASSE III SEZ. E	SIGONA RITA FLORIANA

CLASSE III SEZ. F	CAVALLO CARMELA
----------------------	-----------------

Compiti Coordinatori di classe:

1. sostituire il Dirigente Scolastico in sede di scrutinio di I-II quadrimestre;
2. presiedere il Consiglio di Classe, secondo la calendarizzazione e l'o.d.g. stabiliti dal Dirigente scolastico e/o dai componenti dello staff di Direzione, coordinando le attività didattico-educative, sollecitando e rendendo agevole la comunicazione circolare e verticale all'interno dell'équipe pedagogica;
3. monitorare il percorso educativo-didattico di ciascun alunno, segnalando per iscritto al Dirigente Scolastico eventuali situazioni problematiche ed ove necessario, utilizzando la scheda di osservazione alunni predisposta da questo I.C.;
4. regolare i rapporti con le famiglie all'insegna della correttezza e nel rispetto della trasparenza e della privacy tutelando la diffusione di notizie riservate all'interno delle eventuali chat dei genitori, in cui si consiglia di non farne parte;
5. curare la tenuta del registro elettronico;
6. monitorare il numero delle assenze degli alunni per la dovuta comunicazione alle famiglie tramite gli uffici amministrativi - area didattica;
7. sostenere e promuovere le scelte deliberate dall'Istituto Comprensivo nell'ambito della Didattica Digitale;
8. richiedere al Dirigente Scolastico, laddove esista la necessità, perché venga convocato in seduta straordinaria il Consiglio di Classe;
9. favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'Educazione Civica previsto nel Curricolo d'Istituto;
10. facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento;
11. formulare, al fine delle valutazioni intermedie e finali, la proposta di voto in decimi, acquisiti gli elementi conoscitivi dagli altri docenti del Consiglio di classe.

Capi dipartimenti disciplinari scuola secondaria I grado

DIPARTIMENTO EDUCAZIONI	PIANGEVINO MARIANTONIETTA
DIPARTIMENTO UMANISTICO	SIGONA RITA FLORIANA
DIPARTIMENTO LINGUISTICO	CONSIGLIO MARIA CRISTINA
DIPARTIMENTO SCIENTIFICO-INFORMATICO	LAMBO SILVANA

Scopo Collaborare con il personale ed il corpo docente.

Compiti

1. rappresentare il proprio dipartimento.
2. fissare l'ordine del giorno, dopo aver accolto ed analizzato le necessità didattiche, sulla scorta delle indicazioni
3. del Dirigente Scolastico e delle richieste presentate dai singoli docenti.
4. su delega del Dirigente Scolastico, presiedere il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate; il verbale, una volta approvato e firmato dal coordinatore, viene riportato sul registro generale dei verbali del dipartimento.
5. essere punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento.
6. informare periodicamente il Dirigente Scolastico sullo sviluppo della programmazione disciplinare nelle varie classi e sulla funzionalità del dipartimento.
7. verificare eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento. Quando il dialogo, il confronto e la discussione interna non risolvano i problemi rilevati, ne riferisce al Dirigente Scolastico.
8. proporre iniziative di aggiornamento su tematiche individuate dal dipartimento.
9. far circolare materiali didattici prodotti all'interno dell'istituto.
10. favorire occasioni di ricerca didattica attorno a temi di rilevanza professionale (valutazione-tecnologie didattiche etc.).
11. favorire la massima condivisione.
12. inserire i verbali delle riunioni sul registro elettronico.
13. predisporre circolari interne, curare l'iter procedurale e verificare l'avvenuta pubblicazione su Re e/o sito web.
14. coordinarsi con i referenti di Educazione Civica e con il Team digitale per predisporre e realizzare azioni inerenti gli obiettivi formativi di questo Istituto Comprensivo.

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1 GESTIONE E MONITORAGGIO DEL PIANO TRIENNALE DELL' OFFERTA FORMATIVA SCUOLA INFANZIA-SCUOLA PRIMARIA SCUOLA SECONDARIA I GRADO	DOCENTI MINOIA MARIA – STORNELLI GIANFRANCA
AREA 2 VALUTAZIONE-MIGLIORAMENTO-FORMAZIONE SCUOLA SECONDARIA I GRADO SCUOLA INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA	DOCENTI PESOLA LAURA- MELACCIO AMELIA
AREA 3 CONTINUITA' - ORIENTAMENTO	DOCENTE SASSO LAURA BENEDETTA
AREA 4 INCLUSIONE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO SCUOLA PRIMARIA - INFANZIA	DOCENTI MATERA GIUSEPPINA – CINQUEPALMI ANTONELLA CECILIA
AREA 5 AREA INFORMATICA - SITO WEB	DOCENTE FUSCO ROSA

AREA 1: GESTIONE E MONITORAGGIO DEL PIANO TRIENNALE DELL' OFFERTA FORMATIVA

Compiti area Funzione Strumentali

- o coordinamento, condivisione e monitoraggio della progettazione curricolare ed extracurricolare
- o supporto nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare
- o aggiornamento e condivisione della relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni...)
- o supporto e accoglienza dei docenti in ingresso
- o coordinamento di dipartimenti disciplinari, gruppi di lavoro e funzioni strumentali
- o raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali per la pubblicazione su sito web e RE
- o collaborazione con il Team Digitale per la stesura del Curricolo Digitale d'Istituto
- o revisione curricolo verticale d'Istituto
- o revisione curricolo di educazione civica d'Istituto
- o revisione e aggiornamento RAV – PDM – PTOF
- o predisposizione del nuovo PTOF 2022-2025
- o compilazione Bilancio Sociale
- o monitoraggio e verifica delle azioni previste nel PTOF
- o coordinamento- condivisione e collaborazione per le attività di valutazione e autovalutazione dell'Istituto con particolare riferimento al Rapporto di Autovalutazione
- o interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, il Team Digitale, i coordinatori di classe, i referenti Aree PTOF, i collaboratori del Dirigente Scolastico, i docenti Referenti INVALSI, il DSGA e l'area segreteria
- o partecipazione a corsi di formazione inerenti all'area di azione
- o raccolta, disamina e diffusione dei materiali informativi ed operativi riferiti al proprio ambito di competenza
- o predisposizione di circolari interne, cura dell'iter procedurale e verifica dell'avvenuta pubblicazione su Re e/o sito web predisposizione di relazione finale inerente le azioni messe in atto, da consegnare in segreteria

AREA 2: VALUTAZIONE-MIGLIORAMENTO-FORMAZIONE

Compiti area Funzione Strumentale:

- coordinamento- condivisione e collaborazione per le attività di valutazione e autovalutazione dell'Istituto con particolare riferimento al Rapporto di Autovalutazione
- elaborazione e somministrazione online di questionari per monitoraggio azioni PTOF rivolti a docenti, genitori e Personale ATA
- raccolta e tabulazione dati esiti dei monitoraggi per classi parallele
- aggiornamento Prove d'istituto secondo l'OM 172 del 2020
- monitoraggio prove d'Istituto per evidenziare eventuali criticità e necessità
- aggiornamento della valutazione nei diversi documenti e Piani di lavoro Istituzionali, secondo la normativa vigente
- analisi dei bisogni formativi e gestione del Piano di formazione e aggiornamento
- raccolta e documentazione delle buone pratiche metodologiche e didattico-educative in uso nell'Istituto
- monitoraggio della progettazione curricolare ed extracurricolare
- collaborazione con il Team Digitale per la stesura del Curricolo Digitale d'Istituto
- revisione curricolo verticale d'Istituto AREA VALUTAZIONE
- revisione curricolo di educazione civica d'Istituto AREA VALUTAZIONE
- revisione e aggiornamento RAV – PDM – PTOF AREA VALUTAZIONE
- predisposizione del nuovo PTOF 2022-2025 AREA VALUTAZIONE
- compilazione Bilancio Sociale AREA VALUTAZIONE
- monitoraggio e verifica delle azioni previste nel PTOF
- interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, il Team Digitale, i coordinatori di classe, i referenti Aree PTOF, i collaboratori del Dirigente Scolastico, i docenti referenti Prove Invalsi, il DSGA e l'area segreteria
- partecipazione a corsi di formazione inerenti all'area di azione
- raccolta, disamina e diffusione dei materiali informativi ed operativi riferiti al proprio ambito di competenza
- predisposizione di circolari interne, cura dell'iter procedurale e verifica dell'avvenuta pubblicazione su Re e/o sito web

AREA 3: CONTINUITA' – ORIENTAMENTO

Compiti area Funzione Strumentale:

- condivisione e collaborazione per le attività di valutazione e autovalutazione dell'Istituto con particolare riferimento al Rapporto di Autovalutazione
- promozione e calendarizzazione di almeno n.3 incontri annuali in continuità tra docenti per una migliore conoscenza ed inserimento degli alunni nelle classi prime
- promozione e calendarizzazione progetti d'Istituto in continuità verticale ed orizzontale
- coordinamento attività di orientamento delle classi terze in uscita
- monitorare i risultati scolastici degli studenti delle classi terminali della scuola primaria e secondaria
- organizzare le giornate Open Day a.s. 2024-25
- definire incontri con i docenti scuola primaria e secondaria I grado per meglio definire gli obiettivi e le conoscenze delle diverse UDA, in particolar modo per gli alunni interessati al passaggio dalla classe V alla classe I secondaria I grado

- raccolta e documentazione delle buone pratiche metodologiche e didattico-educative in uso nell'Istituto
- collaborazione con il Team Digitale per la stesura del Curricolo Digitale d'Istituto
- revisione curricolo verticale d'Istituto AREA-CONTINUITA' - ORIENTAMENTO
- revisione curricolo di educazione civica d'Istituto AREA CONTINUITA' - ORIENTAMENTO
- revisione e aggiornamento RAV – PDM – PTOF AREA CONTINUITA' - ORIENTAMENTO
- predisposizione del nuovo PTOF 2022-2025 AREA CONTINUITA' - ORIENTAMENTO
- compilazione Bilancio Sociale AREA CONTINUITA' - ORIENTAMENTO
- interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, il Team Digitale, i coordinatori di classe, i referenti Aree PTOF, i collaboratori del Dirigente Scolastico, i referenti INVALSI, il DSGA e l'area segreteria
- partecipazione a corsi di formazione inerenti all'area di azione
- raccolta, disamina e diffusione dei materiali informativi ed operativi riferiti al proprio ambito di competenza
- predisposizione di circolari interne, cura dell'iter procedurale e verifica dell'avvenuta pubblicazione su Re e/o sito web
- predisposizione di relazione finale inerente le azioni messe in atto, da consegnare in segreteria

AREA 4: INCLUSIONE

Compiti area Funzione Strumentale:

- coordinamento e monitoraggio azioni inerenti l'area INCLUSIONE
- supporto nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare per l'area Inclusione
- promuovere incontri in continuità tra docenti per una migliore conoscenza ed inserimento degli alunni nelle classi prime
- aggiornamento e condivisione della relativa modulistica inerente l'Inclusione
- coordinamento Gruppi GLI e GLO
- coordinamento incontri per formulazione e verifica PDP
- coordinamento docenti di sostegno
- predisposizione documenti istituzionali inerenti l'area Inclusione
- supporto per l'organizzazione della formazione inerente l'inclusione
- coordinamento con Enti, Cooperative e Associazioni del territorio
- aggiornamento e pubblicazione dei protocolli Inclusione
- revisione e aggiornamento RAV – PDM – PTOF AREA INCLUSIONE
- predisposizione del nuovo PTOF 2022-2025 AREA INCLUSIONE
- compilazione Bilancio Sociale AREA INCLUSIONE
- interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, il Team Digitale, i coordinatori di classe, i referenti Aree PTOF, i collaboratori del Dirigente Scolastico, i docenti Referenti INVALSI, il DSGA e l'area Segreteria
- partecipazione a corsi di formazione inerenti all'area di azione
- raccolta, disamina e diffusione dei materiali informativi ed operativi riferiti al proprio ambito di competenza
- predisposizione di circolari interne, cura dell'iter procedurale e verifica dell'avvenuta pubblicazione su Re e/o sito web
- predisposizione di relazione finale inerente le azioni messe in atto, da consegnare in segreteria
- revisione curricolo verticale d'istituto AREA INCLUSIONE

AREA 5: AREA INFORMATICA - SITO WEB

- diffusione e Coordinamento per l'utilizzo delle nuove tecnologie nella didattica quotidiana
- indicazioni al personale Tecnico per aggiornamento di hardware e software secondo le esigenze didattiche
- cura del sito web e preparazione dei materiali informativi e formativi per utenza interna ed esterna
- aggiornamento dati sito web istituzionale
- pubblicazione sul sito web di materiale didattico e non d'istituto
- supporto ai docenti nell'utilizzo del registro elettronico
- supporto digitale per famiglie e docenti
- gestione della piattaforma GSUITE – SCHOOL MANAGER – MDM.
- organizzazione e realizzazione di attività di formazione in ambito digitale
- collaborazione per l'organizzazione delle giornate Open Day d'Istituto
- supporto nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare area digitale
- collaborazione con il Team Digitale per la stesura del Curricolo Digitale d'Istituto
- revisione e aggiornamento RAV – PDM – PTOF
- collaborazione per la redazione del PTOF 2022-2025
- compilazione Bilancio Sociale
- coordinamento- condivisione e collaborazione per le attività di valutazione e autovalutazione dell'Istituto con particolare riferimento al Rapporto di Autovalutazione
- interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, il Team Digitale, i coordinatori di classe, i referenti Aree PTOF, i collaboratori del Dirigente Scolastico, i docenti Referenti INVALSI, il DSGA e l'area segreteria
- partecipazione a corsi di formazione inerenti all'area di azione
- raccolta, disamina e diffusione dei materiali informativi ed operativi riferiti al proprio ambito di competenza
- predisposizione di circolari interne, cura dell'iter procedurale e verifica dell'avvenuta pubblicazione su Re e/o sito web
- predisposizione di relazione finale inerente alle azioni messe in atto, da consegnare in segreteria

AREA GESTIONALE E SICUREZZA

Direttore SGA: GUAGNANO DOMENICO FRANCESCO ANTONIO

Il **Direttore dei servizi generali e amministrativi**, è figura professionale con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.

In particolare:

1. sovrintende ai servizi generali e amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione su indicazione del D.S, avendo il personale ATA alle sue dirette dipendenze;
2. organizza l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico;
3. svolge attività di istruzione predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;
4. formula una proposta di piano delle attività del personale ATA e lo attua una volta adottato dal Dirigente Scolastico;
5. coadiuva il Dirigente Scolastico nello svolgimento delle sue funzioni organizzative ed amministrative;
6. svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante è consegnatario dei beni mobili (vedi D.I. n. 129/2018)

Assistenti Amministrativi

CEGLIE ROSA / LOVICARIO VITA (in sostituzione della titolare Ceglie): gestione alunni infanzia – primaria - secondaria

DE PINTO ROSANNA: gestione della contabilità generale e patrimoniale

FUMAI ANGELA (in sostituzione di Basile): gestione protocollo - sportello

LAVENUTA TIZIANA: gestione protocollo e affari generali

RICCI TIZIANA: gestione del personale ATA- gestione affari generali – Privacy – DPO - RSU

SPECCHIO MILENA SONIA (in sostituzione di Basile): gestione timbrature personale ATA - sportello

ZACCARIA GRAZIANA: gestione personale docente infanzia -primaria–secondaria- Sicurezza

Compiti

Curano la propria documentazione e l'autoaggiornamento in merito alle novità normative e regolamentari che interesseranno i compiti assegnati. gli Assistenti Amministrativi sono Responsabili del Settore e dei compiti Loro assegnati, sono soggetti alle regole concernenti l'esercizio di funzioni pubbliche e quindi pubblici ufficiali e rispondono al Dirigente Scolastico ed al D.S.G.A., secondo le attribuzioni di questi ultimi, per gli atti amministrativi e contabili predisposti

Collaboratori scolastici

Plesso	Nominativi
Scuola primaria Via Suppa 7	ARMENISE PAOLO
	BORLIZZI ALESSIA (in sostituzione di Grimaldi Annalisa)
	DE GIGLIO MARIA
	PANZAREA CHIARA
	PARADISO VINCENZO
	D'ERAMO CONCETTA
	ENFASI DANIELA
	DIGENNARO ROSA
	MORRA VINCENZO (in sostituzione di Buono Letizia)
Scuola primaria Frati Cappuccini	SPEZZACATENA MARIANGELA
	TESSE FILOMENA
Scuola infanzia Frati Cappuccini	ABBONDANZA FEDERICA
	BARBERIO LUCIA
	CARDINALE ANGELA
	CARLUCCI COSMA
Scuola secondaria di 1° grado	DITURI STEFANIA
	MONITILLO PIETRO
	SPARAPANO MARIA
	STRAMBELLI ANTONIA

Compiti

Eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e del pubblico, di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Prestano ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 del CCNL vigente. Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico.

AREA COLLEGIALE con compiti gestionali

CONSIGLIO D'ISTITUTO

È costituito da 17 membri: Dirigente Scolastico, n. 8 genitori, n. 7 docenti, n. 2 personale A.T.A.

	COMPONENTE GENITORE	COMPONENTE DOCENTE	COMPONENTE ATA
1	<i>DI MURO MARIANNA EZIA</i>	<i>ARMENO MARIA</i>	<i>DE PINTO ROSANNA</i>
2	<i>CASAMASSIMA ALESSANDRA</i>	<i>CARLONE EGLE</i>	<i>ENFASI DANIELA</i>
3	<i>GUACCERO GAETANO</i>	<i>CINQUEPALMI ANTONELLA CECILIA</i>	
4	<i>LO IZZO MARIO</i>	<i>FUSCO ROSA</i>	
5	<i>MARRA STEFANIA</i>	<i>MINOIA MARIA</i>	
6	<i>MONOPOLI STEFANIA</i>	<i>PAGANO GIOVANNA</i>	
7	<i>RICCIARDI AMELIA</i>	<i>TARANTINO TERESITA</i>	
8	<i>ZA GIOVANNI</i>		

Compiti

Il Consiglio d'Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. Spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali.

Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare, approva il Piano triennale dell'offerta formativa elaborato dal collegio

dei docenti. Inoltre, il consiglio di istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta (art. 8 del D. Lgs. 297/94) è eletta nel seno del consiglio di istituto, dura in carica tre anni ed è composta da un docente e due genitori. Ne fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, la convoca e ne dispone l'ordine del giorno, e il DSGA, che svolge anche funzioni di segretario. I suoi membri decadono e vengono surrogati come previsto per i consiglieri.

Presidente	Componente Docenti	Componente Genitori	Componente ATA
<i>Dirigente Scolastico</i> <i>MARIA DENTAMARO</i>	<i>Cinquepalmi</i> <i>Antonella Cecilia</i>	<i>Marra Stefania</i>	<i>DSGA</i> <i>DOMENICO F.A.</i> <i>GUAGNANO</i>
		<i>Monopoli Stefania</i>	

Compiti

La Giunta esecutiva predispose il programma annuale e il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio di Istituto, esprime pareri e proposte di delibera, cura l'esecuzione delle delibere, propone al C.d.I. il programma delle attività finanziarie allegando un'apposita relazione e il parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori, predispose il materiale necessario alla corretta informazione dei Consiglieri.

ORGANO DI GARANZIA

L'organo di garanzia è un organo collegiale introdotto nella scuola secondaria italiana, di primo e secondo grado, nel 1998 dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 289/1998). Le sue funzioni sono:

a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti ed avviarli a soluzione;
b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti.

COMPOSIZIONE	D.S. MARIA DENTAMARO	COMPONENTE GENITORI <ul style="list-style-type: none">• GERBINO OTTAVIA• SANTORO BARBARA	COMPONENTE DOCENTE <ul style="list-style-type: none">• FUSCO ROSA• BITETTO VALENTINA
--------------	-------------------------	--	---

AREA SINDACALE – RSU- TAS di Istituto

RSU CARLONE EGLE - CISL	docente scuola primaria
RSU PAGANO GIOVANNA - CISL	docente scuola infanzia
RSU CONSIGLIO MARIA CRISTINA - CGIL	docente scuola secondaria I grado
TAS MINOIA MARIA - GILDA	docente scuola primaria

Compiti

RSU vuol dire Rappresentanza Sindacale Unitaria. È un organismo sindacale che esiste in ogni luogo di lavoro pubblico e privato ed è costituito da non meno di tre persone elette da tutti i lavoratori. I poteri e le competenze contrattuali nei luoghi di lavoro vengono esercitati dalle RSU e dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del relativo CCNL (contratto collettivo nazionale di lavoro) di comparto.

Area collegiale con compiti relativi alla didattica

COLLEGIO DEI DOCENTI

È composto da

- **Dirigente Scolastico**
- Docenti, a tempo indeterminato e a tempo determinato, della Scuola dell'Infanzia;
- Docenti, a tempo indeterminato e a tempo determinato, della Scuola Primaria;
- Docenti, a tempo indeterminato e a tempo determinato, della Scuola Secondaria di I grado.

E' articolato in Dipartimenti, Commissioni e gruppi di lavoro.

I compiti del Collegio dei Docenti sono definiti dal D. L. vo 297/94 e successive integrazioni e dalla L 107/2015.

Commissioni, gruppi di lavoro e figure di coordinamento

COMMISSIONE TECNICA per la scelta dei libri di testo

DS: DENTAMARO MARIA

DOCENTI: DI STASI L. - BITETTO V. - TARANTINO T. - FUSCO R.

La Commissione Tecnica ha il compito di notificare le anomalie già verificatesi nelle procedure di accesso alle piattaforme digitali, che hanno generato difficoltà a famiglie, alunni e docenti. E' compito della Commissione Tecnica individuare le piattaforme idonee e meglio rispondenti alle esigenze di questo Istituto Comprensivo, considerando le caratteristiche tecniche legate all'uso dell'I PAD nelle classi. L'obiettivo è di avere come riferimento una o massimo due case editrici per contrastare inutili aggravati a carico delle famiglie. La Commissione Tecnica avrà, tra gli altri, compiti di:

- ✓ analisi e monitoraggio dell'uso delle piattaforme digitali dei libri di testo;
- ✓ predisposizione di raccomandazioni da trasmettere ai Dipartimenti per l'ottimale messa a punto di una oculata scelta dei libri di testo, seguendo le caratteristiche tecniche idonee;
- ✓ espressione di parere in ordine alla scelta dei libri di testo per:
 - le classi di prima primaria a.s. 2024-2025 - le classi di quarta primaria a.s. 2024-2025
 - le classi di prima secondaria di I grado a.s. 2024-2025

COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI

DS: DENTAMARO MARIA

DOCENTI: DI STASI L. - BITETTO V. - TARANTINO T.

Nucleo di Valutazione d'Istituto:

Compiti

Il NIV elabora il Rapporto di Autovalutazione della scuola e supporta l'aggiornamento/elaborazione dei documenti istituzionali.

Gruppo di Lavoro d'Istituto per l'integrazione degli alunni disabili

(GLHI) Composto dal Dirigente Scolastico - Responsabile F.S. Inclusione Scuola Infanzia, Scuola Primaria. Scuola Secondaria

Docenti della classe del/la bambino/a Operatori dei servizi dell'ASL Responsabili Cooperative Educatori Genitori

Gruppo di Lavoro per Inclusione

(GLI) composto da:

Dirigente scolastico, Responsabili FF.SS. Docenti coordinatori dei plessi e fiduciari di plesso, Specialisti dell'ASL
Il GLI supporta la scuola nella definizione e realizzazione del Piano per l'Inclusione.

Compiti

- supportare il Collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI.
- in sede di definizione e attuazione del Piano di inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità; per realizzare il Piano di inclusione il PEI, il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.

COMITATO VALUTAZIONE DOCENTI triennio 2024/2027

D.S.: DENTAMARO MARIA

Componente Docenti: BIGON M. – ARMENO M. – TARANTINO T.

Componente Genitori: DE CICCO A. – MONOPOLI S.

Componente Esterno: in attesa di individuazione da parte dell'USR Puglia

Il Comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

REFERENTE PROGETTO SCUOLA MONTESSORI : DOCENTE PAGANO GIOVANNA
per l' a.s. 2024 -2025

Compiti

1. facilitare il raccordo tra le sezioni a indirizzo Montessori e quelle tradizionali.
2. predisporre per i docenti di tutte le sezioni attività di osservazione periodica e sistematica dei bambini
3. seguire il processo di apprendimento dei bambini attraverso la predisposizione di un "setting" di aula adeguato.
4. favorire l'analisi e l'utilizzo del materiale di sviluppo di tutte le sezioni, come strumento fondamentale per l'autoapprendimento.
5. assicurare il rispetto dei tempi e dei ritmi di apprendimento che sono sempre collegati alle differenze e alle variabili individuali.
6. supportare tutti i docenti nell'allestimento e nella cura di un ambiente psico-sociale calmo, tranquillo, pacifico.
7. controllare che la preparazione delle attività siano orientate al lavoro autoeducativo dei bambini.
8. moderare il ricorso alla didattica della lezione collettiva solo nelle occasioni necessarie.
9. evitare eccessive disparità tra la conduzione didattica delle sezioni Montessori e quella delle sezioni tradizionali.

REFERENTE "RAPPORTI CON LE FAMIGLIE": DOCENTE FAVILLA MARA per
l' a.s. 2024 -2025

Compiti assegnati:

1. vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire agli Uffici Amministrativi qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
2. predisposizione circolari interne inerenti la referenza, cura dell'iter procedurale e verificare l'avvenuta pubblicazione su Re e/o sito web;
3. coordinamento, condivisione e collaborazione per le attività di pertinenza all'area;
4. interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, il team digitale, i coordinatori di classe, i referenti Aree PTOF, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA e l'area segreteria;
5. organizzare e coordinare incontri straordinari con le famiglie, supervisionandone la verbalizzazione degli stessi;
6. favorire un maggiore coinvolgimento dei genitori nella vita scolastica;
7. utilizzare gli strumenti didattici e metodologici introdotti dall'Istituzione al fine della realizzazione di una comunicazione più incisiva con gli stakeholder, in particolare con le famiglie;
8. promuovere e realizzare la corresponsabilità educativa in accordo con l'iter normativo e le buone

9. pratiche già realizzate nella scuola al fine della realizzazione di un lavoro sinergico con famiglie e studenti ed a un miglior uso delle opportunità e degli strumenti volti a perseguire il successo formativo di ciascun alunno;
10. promuovere e diffondere il valore propositivo delle famiglie, nella formulazione di proposte educative da presentare agli organi competenti;
11. predisposizione di relazione finale relativa alle azioni messe in atto, da consegnare in segreteria.

**“REFERENTE CORSO MONTESSORI PER CONSEGUIMENTO TITOLO”: DOCENTE
DI STASI LAURA a.s. 2024-2025.**

Compiti:

1. garantire il regolare svolgimento delle attività previste dall'intero percorso formativo;
2. occuparsi di aspetti legati all'organizzazione, alla logistica, alla gestione di aspetti strumentali all'attività formativa;
3. predisporre i materiali didattici esclusivamente funzionali all'allestimento degli spazi individuati come aule;
4. rappresentare il raccordo tra la scuola e l'Ente di formazione;
5. facilitare l'accoglienza dei corsisti;
6. occuparsi della tenuta dei registri presenze registrando ingresso e uscita dei corsisti;
7. trasmettere i registri compilati, vidimati, firmati agli uffici di segreteria di Oxford Lecce, entro una settimana dalla conclusione delle singole giornate di formazione, avendo cura di consegnare tutti gli originali ai responsabili dei suddetti uffici;
8. presentare eventuali richieste straordinarie al Dirigente Scolastico e/o al DSGA.

REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO: DOCENTE BITETTO VALENTINA

Compiti

- definire e pianificare iniziative da destinare alle azioni di prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo e cyberbullismo, rivolte a tutti gli studenti dell'Istituto e alle loro famiglie.
- intervenire nelle situazioni di bullismo e cyberbullismo.
- promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'Istituto che coinvolgono genitori, studenti e tutto il personale ed Esperti Esterni.
- individuare sul sito istituzionale un'apposita sezione per l'inserimento e/o aggiornamento di specifica documentazione.
- raccogliere, disaminare e diffondere materiali informativi ed operativi riferiti al proprio ambito di competenza.
- interagire con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, il Team Digitale, i coordinatori di classe, i referenti Aree PTOF, i collaboratori del Dirigente Scolastico.
- partecipare a corsi di formazione inerenti all'area di azione.
- predisporre circolari interne, curare l'iter procedurale e verificare l'avvenuta pubblicazione su RE e/o sito web.
- predisporre la relazione finale inerente le azioni messe in atto, da consegnare in segreteria.

REFERENTE EDUCAZIONE ALLA SALUTE : DOCENTE LAMBO SILVANA

Compiti

- coordinamento- condivisione e collaborazione per le attività di pertinenza dell'area
- coordinamento della progettazione relativa ai percorsi di educazione alla salute anche in riferimento agli obiettivi di Ed. Civica
- collaborazione per l'espletamento di progetti curricolari ed extracurricolari inerenti l'area interculturale
- cura dei rapporti con gli EE.LL. ed Associazioni predisposte all'area
- predisposizione di documenti previsti per l'area
- revisione e aggiornamento RAV – PDM – PTOF
- predisposizione del nuovo PTOF 2022-2025
- compilazione Bilancio Sociale e autovalutazione d'istituto per l'area di riferimento
- interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, il Team Digitale, i coordinatori di classe, i referenti Aree PTOF, i collaboratori del Dirigente Scolastico, i docenti F.S. Valutazione, il DSGA e l'area segreteria
- partecipazione a corsi di formazione inerenti all'area di azione
- raccolta, disamina e diffusione dei materiali informativi ed operativi riferiti al proprio ambito di competenza
- predisposizione di circolari interne, cura dell'iter procedurale e verifica dell'avvenuta pubblicazione su Re e/o sito web
- predisposizione di relazione finale inerente le azioni messe in atto, da consegnare in segreteria

**REFERENTI ED. CIVICA: DOCENTI CONSIGLIO MARIA CRISTINA -
GIANNINI DANIELA - PAPADIA TIZIA MARIA**

Il tema dell'educazione civica assume oggi una rilevanza strategica e la sua declinazione in modo trasversale nelle discipline scolastiche rappresenta una scelta "fondante" del nostro sistema educativo, contribuendo a "formare cittadini responsabili e attivi e a promuovere la partecipazione piena e consapevole alla vita civica, culturale e sociale delle comunità, nel rispetto delle regole, dei diritti e dei doveri".

I nuclei tematici dell'insegnamento sono precisati nel comma 2 dell'articolo 1 della Legge 92/2019:

1. Conoscenza della Costituzione italiana e delle istituzioni dell'Unione europea, per sostanziare in particolare la condivisione e la promozione dei principi di legalità;
2. Cittadinanza attiva e digitale;
3. Sostenibilità ambientale e diritto alla salute e al benessere della persona.

Compiti

- favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, consulenza, accompagnamento, formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi
- facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazione interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento
- revisionare il curriculum di educazione civica
- raccogliere, disaminare e diffondere materiali informativi ed operativi riferiti al proprio ambito di competenza
- interagire con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, il team digitale, i coordinatori di classe, i referenti Aree PTOF, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA e l'area segreteria
- predisporre la relazione finale inerente le azioni messe in atto, da consegnare in segreteria

REFERENTE INVALSI SCUOLA PRIMARIA : DOCENTE DI STASILAURA

Compiti

- coordinamento- condivisione e collaborazione per le attività di valutazione e autovalutazione dell'Istituto con particolare riferimento al Rapporto di Autovalutazione
- predisposizione inter procedurale per la somministrazione online prove Nazionali INVALSI per le classi V Scuola primaria
- calendarizzazione tabulazione prove INVALSI classi V scuola primaria
- analisi esiti prove per condivisione con il Collegio dei docenti
- revisione e aggiornamento RAV – PDM – PTOF
- predisposizione del nuovo PTOF 2022-2025
- compilazione Bilancio Sociale
- interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, il Team Digitale, i coordinatori di classe, i referenti Aree PTOF, i collaboratori del Dirigente Scolastico, i docenti F.S. Valutazione, il DSGA e l'area segreteria
- partecipazione a corsi di formazione inerenti all'area di azione
- raccolta, disamina e diffusione dei materiali informativi ed operativi riferiti al proprio ambito di competenza
- predisposizione di circolari interne, cura dell'iter procedurale e verifica dell'avvenuta pubblicazione su Re e/o sito web
- predisposizione di relazione finale inerente le azioni messe in atto, da consegnare in segreteria

REFERENTE INVALSI SCUOLA SECONDARIA DI GRADO : DOCENTE PESOLA LAURA

Compiti

- coordinamento- condivisione e collaborazione per le attività di valutazione e autovalutazione dell'Istituto con particolare riferimento al Rapporto di Autovalutazione
- predisposizione inter procedurale per la somministrazione online prove Nazionali INVALSI per le classi III scuola secondaria di 1° grado
- calendarizzazione tabulazione prove INVALSI classi III scuola secondaria di 1° grado
- analisi esiti prove per condivisione con il Collegio dei docenti
- revisione e aggiornamento RAV – PDM – PTOF
- collaborazione per la redazione PTOF 2022 - 2025
- collaborazione per la compilazione Bilancio Sociale
- interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, il Team Digitale, i coordinatori di classe, i referenti Aree PTOF, i collaboratori del Dirigente Scolastico, i docenti F.S. Valutazione, il DSGA e l'area segreteria
- partecipazione a corsi di formazione inerenti all'area di azione
- raccolta, disamina e diffusione dei materiali informativi ed operativi riferiti al proprio ambito di competenza

- predisposizione di circolari interne, cura dell'iter procedurale e verifica dell'avvenuta pubblicazione su Re e/o sito web
- predisposizione di relazione finale inerente le azioni messe in atto, da consegnare in segreteria

REFERENTE INTERCULTURA : DOCENTE CARLONE EGLE

Compiti

- coordinamento- condivisione e collaborazione per le attività di pertinenza all'area
- accoglienza alunni neoiscritti
- relazione con le famiglie degli alunni stranieri
- calendarizzazione incontri per monitoraggio area Intercultura
- collaborazione per l'espletamento di progetti curricolari ed extracurricolari inerenti all'area Intercultura
- cura dei rapporti con EE.LL ed Associazioni predisposti all'area Intercultura
- predisposizione incontri per accertamento linguistico
- predisposizione di documenti previsti dalla normativa
- revisione e aggiornamento RAV – PDM – PTOF-
- predisposizione del nuovo PTOF 2022-2025
- revisione Protocollo Accoglienza alunni stranieri
- compilazione Bilancio Sociale e autovalutazione d'istituto
- interazione con il Dirigente Scolastico, le funzioni strumentali, il Team Digitale, i coordinatori di classe, i referenti Aree PTOF, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA e l'area segreteria
- partecipazione a corsi di formazione inerenti all'area di azione
- raccolta, disamina e diffusione dei materiali informativi ed operativi riferiti al proprio ambito di competenza
- predisposizione di circolari interne, cura dell'iter procedurale e verifica dell'avvenuta pubblicazione su Re e/o sito web
- predisposizione di relazione finale inerente le azioni messe in atto, da consegnare in segreteria

REFERENTE SCUOLA APPLE: DOCENTE DI STASI LAURA

Compiti

- raccogliere in un database in formato Excel i nominativi dei docenti di ruolo e le relative caselle di posta elettronica;
- curare e assicurare l'iscrizione dei docenti sulla piattaforma Apple Teacher;
- supportare i docenti nel corretto utilizzo della piattaforma Apple School Manager;
- tenere i rapporti con Apple Italia;
- seguire la crescita professionale dei docenti sulle applicazioni di Apple Education;
- rapportarsi con il Dirigente Scolastico sui passaggi da seguire per l'implementazione del BYOD;
- collaborare con tutte le componenti scolastiche per sostenere e diffondere la cultura digitale;
- promuovere la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi;
- favorire la partecipazione degli allievi nell'organizzazione di workshop e altre attività anche strutturate, sui temi del PNSD, progettando momenti formativi per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
- utilizzare piattaforme Apple School Manager, Jamf School, M.D.M.;
- gestire la formazione Apple;
- gestire il comodato d'uso per alunni e docenti;
- raccogliere, disaminare e diffondere materiali informativi ed operativi inerenti l'area digitale;
- predisporre circolari interne, curare l'iter procedurale e verificare l'avvenuta pubblicazione su RE e/o sito web;
- predisporre relazione finale inerente alle azioni messe in atto, da consegnare in segreteria.

REFERENTE PROGETTO BIBLIOTECA: DOCENTE BITETTO VALENTINA

Compiti

- coordinamento, condivisione e collaborazione per le attività di pertinenza all'area.
- coordinamento della progettazione relativa ai percorsi previsti nel progetto.
- predisposizione di documenti previsti per il progetto.
- interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, il team digitale, i coordinatori di classe, i referenti Aree PTOF, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA e l'area segreteria.
- partecipazione ad eventuali incontri previsti dal progetto.
- raccolta, disamina e diffusione dei materiali informativi ed operativi riferiti al proprio ambito di competenza.
- predisposizione di circolari interne, cura dell'iter procedurale e verifica dell'avvenuta pubblicazione su Re e/o sito web.
- predisposizione di relazione finale inerente le azioni messe in atto, da consegnare in segreteria.

REFERENTE CAMBRIDGE DOCENTI: DI STASI LAURA - CONSIGLIO MARIA CRISTINA

Compiti

- cura di ogni azione inerente la predisposizione e la piena realizzazione delle attività di potenziamento in Lingue Inglese – corsi Cambridge – in orario curricolare;
- vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire agli Uffici Amministrativi qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
- interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, il team digitale, i coordinatori di classe, i referenti Aree PTOF, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA e l'area segreteria;
- collaborazione con gli uffici amministrativi;
- predisposizione circolari interne inerenti la referenza, cura dell'iter procedurale e verificare l'avvenuta pubblicazione su Re e/o sito web;
- predisposizione di relazione finale inerente le azioni messe in atto, da consegnare in segreteria.

REFERENTE ALTO POTENZIALE: DOCENTE MELACCIO AMELIA

Compiti

- coordinamento, condivisione e collaborazione per le attività di pertinenza all'area
- coordinamento della progettazione relativa ai percorsi previsti dal progetto
- predisposizione di documenti previsti per il progetto
- interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, il team digitale, i coordinatori di classe, i referenti Aree PTOF, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA e l'area segreteria
- partecipazione ad eventuali incontri previsti dal progetto
- raccolta, disamina e diffusione dei materiali informativi ed operativi riferiti al proprio ambito di competenza
- predisposizione di circolari interne, cura dell'iter procedurale e verifica dell'avvenuta pubblicazione su Re e/o sito web
- predisposizione di relazione finale inerente le azioni messe in atto, da consegnare in segreteria

REFERENTE ORARIO PER SOSTITUZIONE COLLEGLIASSENTI

DOCENTI: DI STASI LAURA - FAVILLA MARA

Compiti

- predisposizione giornaliera del piano supplenze per la sostituzione dei docenti assenti;
- vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire agli Uffici Amministrativi qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
- predisposizione circolari interne inerenti la referenza, cura dell'iter procedurale e verificare l'avvenuta pubblicazione su Re e/o sito web;
- coordinamento, condivisione e collaborazione per le attività di pertinenza all'area;
- interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, il team digitale, i coordinatori di classe, i referenti Aree PTOF, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA e l'area segreteria;
- predisposizione di relazione finale inerente le azioni messe in atto, da consegnare in segreteria.

**REFERENTI CORSI DI CERTIFICAZIONE LINGUISTICA DELF
DOCENTI : ARMENO MARIA – PORCELLI ROBERTA**

Compiti

- coordinamento- condivisione e collaborazione per le attività di pertinenza il progetto
- coordinamento della progettazione relativa ai percorsi previsti nel progetto
- predisposizione di documenti previsti per il progetto
- monitoraggio delle attività organizzate per la certificazione DELF
- interazione con il Dirigente Scolastico, le funzioni strumentali, il Team Digitale, i coordinatori di classe, i referenti Aree PTOF, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA e l'area segreteria
- partecipazione ad eventuali incontri previsti dal progetto
- raccolta, disamina e diffusione dei materiali informativi ed operativi riferiti al proprio ambito di competenza
- predisposizione di circolari interne, cura dell'iter procedurale e verifica dell'avvenuta pubblicazione su Re e/o sito web

**REFERENTE ORARIO DOCENTI SCUOLA PRIMARIA DOCENTE: NARDINO
ANTONELLA**

Compiti

- predisposizione orario provvisorio e definitivo per le classi della scuola primaria in considerazione delle esigenze di qualità organizzativa del servizio scolastico e di efficace funzionamento didattico generale
- rimodulazione dell'orario in corso d'anno a seguito di eventuali nuove esigenze emerse
- predisposizione orario utilizzo palestra coperta plesso Mazzini per le classi della scuola primaria
- interazione con il Dirigente Scolastico, i collaboratori del Dirigente Scolastico e l'area segreteria
- predisposizione di circolari interne, cura dell'iter procedurale e verifica dell'avvenuta pubblicazione su Re e/o sito web
- predisposizione di relazione finale inerente le azioni messe in atto, da consegnare in segreteria

REFERENTI USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE DOCENTI:

GIANNOTTA ANTONELLA FEDERICA – BITETTO VALENTINA

Compiti

- coordinamento, condivisione e collaborazione per le attività di pertinenza all'area
- coordinamento della progettazione relativa ai percorsi da attuare relativi alla referenza
- predisposizione di documenti previsti per le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione
- interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, il team digitale, i

- coordinatori di classe, i referenti Aree PTOF, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il
- o DSGA e l'area segreteria
- o raccolta, disamina e diffusione dei materiali informativi ed operativi riferiti al proprio ambito di competenza
- o predisposizione di circolari interne, cura dell'iter procedurale e verifica dell'avvenuta pubblicazione su Re e/o sito web
- o predisposizione di relazione finale inerente le azioni messe in atto, da consegnare in segreteria

REFERENTE TEAM INNOVAZIONE DIGITALE

SCUOLA PRIMARIA	DI STASI LAURA
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	DI PIETRO GIULIA
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	FAVILLA MARA
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	LAMBO SILVANA
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	TARANTINO TERESITA

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO – SCUOLA PRIMARIA

Compiti assegnati:

- o collaborare con tutte le componenti scolastiche per sostenere e diffondere la cultura digitale;
- o promuovere la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi;
- o favorire la partecipazione degli allievi nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, progettando momenti formativi per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
- o individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola;
- o supportare e accompagnare l'Animatore digitale nell'Istituzione Scolastica;
- o elaborare il curricolo digitale d'Istituto;
- o promuovere attività di formazione sulle STEAM (Science, Technology, Engineering, Art, Mathematics);
- o supportare per l'organizzazione e l'assicurazione della buona riuscita delle prove INVALSI CBT nella scuola secondaria di I grado e affiancare tutte le attività dell'Animatore Digitale;
- o supportare i docenti nella gestione del Registro Elettronico;
- o conoscere e utilizzare piattaforme G Suite for Education, Apple School Manager, Jamf School, M.D.M, con attività di consulenza e supporto per tutti i docenti;
- o provvedere alla ricognizione della strumentazione tecnologica dei vari plessi;

- gestire il comodato d'uso per alunni e docenti;
- formazione ICT;
- raccogliere, disaminare e diffondere materiali informativi ed operativi inerenti l'area digitale;
- predisporre circolari interne, curare l'iter procedurale e verificare l'avvenuta pubblicazione su RE e/o sito web;
- predisporre relazione finale inerente le azioni messe in atto, da consegnare in segreteria.

REFERENTE ANIMATORE DIGITALE DOCENTE FUSCO ROSA

- formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative e coordinando il team dell'innovazione;
- coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di attività strutturate sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
- creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure;
- coordinamento con le funzioni strumentali della scuola, con gli animatori del territorio e con gli esperti esterni per contribuire alla realizzazione degli obiettivi previsti;
- trasferire le competenze e diffondere le buone pratiche;
- rendere la scuola autonoma nella gestione delle tecnologie;
- ridurre i costi di manutenzione dei laboratori; favorire condizioni per una replica delle esperienze dalla classe alla scuola;
- promuovere attività di formazione sulle STEAM (Science, Technology, Engineering, Art, Mathematics);
- supportare per l'organizzazione e l'assicurazione della buona riuscita delle prove INVALSI CBT nella scuola secondaria di I grado;
- supportare i docenti nella gestione del Registro Elettronico;
- utilizzare piattaforme G Suite for Education, Apple School Manager, Jamf School, M.D.M, con attività di consulenza e supporto per tutti i docenti;
- partecipare alla formazione pertinente l'area digitale;
- provvedere alla ricognizione della strumentazione tecnologica dei vari plessi;
- gestire il comodato d'uso per alunni e docenti;
- formazione ICT;
- raccogliere, disaminare e diffondere materiali informativi ed operativi inerenti l'area digitale;
- predisporre circolari interne, curare l'iter procedurale e verificare l'avvenuta pubblicazione su Re e/o sito web;
- predisporre relazione finale inerente le azioni messe in atto, da consegnare in segreteria.

SICUREZZA

Servizio di prevenzione e protezione: Sig. LUCA MARZUCCO

Compiti

Il responsabile del Servizio di prevenzione e protezione è designato dal Dirigente scolastico per gestire e coordinare le attività del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi, ovvero “l’insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni alla scuola finalizzati all’attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori” (art.2 comma 1 lettera 1 del D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni)

RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza) – docente Carlone Egle

MEDICO COMPETENTE: dott. ERIC ALEXANDER TANTIMONACO

Compiti

Collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione dell’attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all’attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e alla organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro;

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RPD): LABSYSTEM SRL Rag. Bitetti Raffaele

Compiti

- verificare la conformità dei trattamenti sui dati personali alla normativa italiana ed europea

ORGANIGRAMMA SICUREZZA PREPOSTI ALLA SICUREZZA

Compiti

1. sovrintendere e vigilare sull’osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
2. assicurarsi che i medesimi lavoratori indossino ed usino correttamente i mezzi di protezione collettivi e i dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione;

3. nel caso in cui rilevi comportamenti non conformi alle disposizioni e istruzioni impartite dal datore di lavoro e dai dirigenti ai fini della protezione collettiva e individuale, dovrà intervenire per modificare il comportamento non conforme fornendo le necessarie indicazioni di sicurezza; e, in caso di mancata attuazione delle disposizioni impartite o di persistenza dell'inosservanza, dovrà intimare al lavoratore di interrompere l'attività lavorativa e informare i superiori diretti;
4. assicurarsi che soltanto i lavoratori che abbiano ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono a rischi;
5. esigere dai lavoratori l'osservanza delle misure di sicurezza previste in caso di emergenza;
6. dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
7. informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione 24
8. astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
9. segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza;
10. in tutti i casi in cui si riscontri una condizione di pericolo, avvertire immediatamente la direzione aziendale e, se necessario, interrompere temporaneamente l'attività;
11. frequentare con attenzione e impegno i corsi di formazione specifici per Preposti organizzati dall'azienda.

Docente Scuola Infanzia: PAGANO GIOVANNA, DONVITO GRAZIA

Docenti di Scuola Secondaria di I Grado: TRIBUZIO MARA , LAMBO SILVANA.

Docenti Primaria: MELACCIO AMELIA, SANTANGELO CONCETTINA, CAPRUZZI GIOVANNA

ADDETTI PRIMO SOCCORSO

Plesso scuola infanzia e primaria P.zzetta Frati Cappuccini

DONVITO GRAZIA

LAMURA ROSA

MARTINO LUCIA

Scuola Primaria Mazzini

GALIANI MARIA ANTONIETTA
CASAMASSIMA DANIELA MIRIAM
DOSTUNI ANNA
LACIRIGNOLA CHIARA

Plesso scuola secondaria di I grado G. Modugno

CS: STRAMBELLI ANTONIA
CS: SPARAPANO MARIA
STEVANIN ALESSANDRA
DE MARINIS GIUSEPPINA

ADDETTI CONTROLLI PRESIDI E PREVENZIONE ANTINCENDIO

Plesso scuola infanzia e primaria P.zzetta Frati Cappuccini

FIERMONTE DONATO
PAPADIA TIZIA MARIA

Scuola Primaria Mazzini

CS: PARADISO VINCENZO
CS: DE GIGLIO MARIA
CS: ARMENISE PAOLO
DELLO SPIRITO SANTO FRANCESCO

Plesso scuola secondaria di I grado G. Modugno

AMENDOLARA ANTONIO
GIANNUSA ALESSANDRA

VIGILANZA ADDETTI AL DIVIETO ANTIFUMO

Scuola Primaria Mazzini

NARDINO ANTONELLA
SANSONE STEFANIA

Scuola Secondaria di I Grado
VACCA MARIA

ADDETTI ASSISTENZA DISABILI IN CASO DI EMERGENZA

CS: TESSE FILOMENA
CS: SPARAPANO MARIA
CS: DIGENNARO ROSA
CS: CARLUCCI COSMA
CS: ABBONDANZA FEDERICA

ADDETTI ESECUTORE MANOVRE DI BLS/D

CS: STRAMBELLI ANTONIA
CS: SPARAPANO MARIA

Scuola Infanzia
LAMURA ROSA

Scuola Primaria
CARPARELLI ANNARITA
GIANNINI DANIELA
MINOIA MARIA

Scuola Secondaria di I Grado
ARMENO MARIA
CONSIGLIO MARIA CRISTINA
DE MARINIS GIUSEPPINA
STEVANIN ALESSANDRA

NOMINA PREPOSTO

Scuola Infanzia

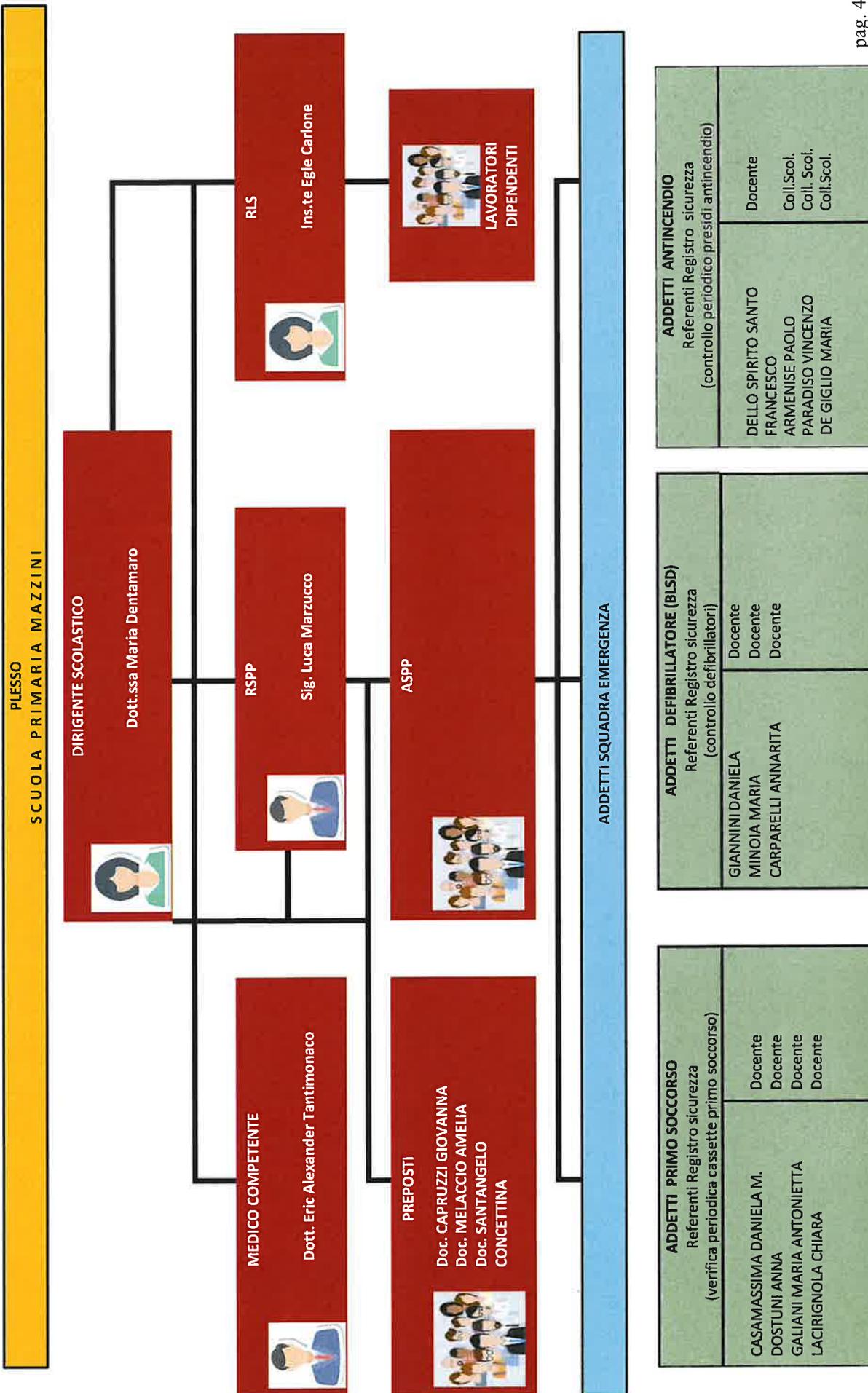
DONVITO GRAZIA
PAGANO GIOVANNA

Scuola Primaria

MELACCIO AMELIA
CAPRUZZI GIOVANNA
SANTANGELO CONCETTINA

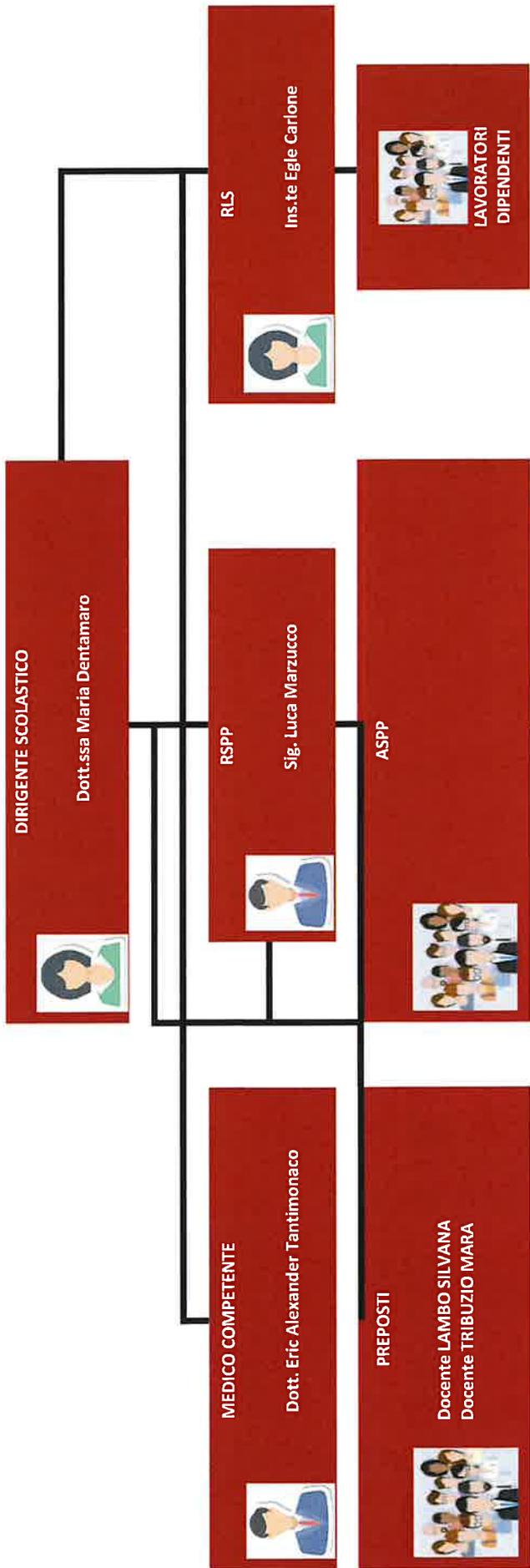
Scuola Secondaria di I Grado

TRIBUZIO MARA
LAMBO SILVANA



PROSPETTO INCARICHI PIANO di EMERGENZA	
➤ Emanazione Ordine di Evacuazione	DIRIGENTE SCOLASTICO / D.S.G.A.
➤ Diffusione segnale di allarme	COLLABORATORI SCOLASTICI ADDETTI AI PIANI
➤ Chiamata di soccorso	COLLABORATORI SCOLASTICI ADDETTI AI PIANI
➤ Interruzione erogazione	ENERGIA ELETTRICA
	GAS E ACQUA
➤ Blocco ascensore	COLLABORATORI SCOLASTICI ADDETTI AI PIANI
➤ Controllo evacuazione alunni	DOCENTI IN SERVIZIO
➤ Apertura uscite di emergenza	COLLABORATORI SCOLASTICI ADDETTI AI PIANI
➤ Evacuazione e assistenza diversamente abili ruolo quotidiano praticabilità vie di fuga	Coll.Scol. DIGENNARO ROSA/COLL.SCOL. ADDETTI AI PIANI
	COLLABORATORI SCOLASTICI ADDETTI AI PIANI
➤ Apertura cancelli sulla pubblica via	COLLABORATORI SCOLASTICI ADDETTI AI PIANI
➤ Vigilanza Divieto di Fumo	Docente NARDINO ANTONELLA/ Docente SANSONE STEFANIA

**PLESSO
 SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO "G. MODUGNO"**



ADDETTI SQUADRA EMERGENZA	
ADDETTI PRIMO SOCCORSO Referenti Registro sicurezza (verifica periodica cassette primo soccorso)	Docente Docente Coll.Scol. Coll. Scol.
ADDETTI DEFIBRILLATORE (BLS) Referenti Registro sicurezza (controllo defibrillatori)	Docente Docente Docente Coll.Scol. Coll. Scol.
ADDETTI ANTINCENDIO Referenti Registro sicurezza (controllo periodico presidi antincendio)	Docente Docente

PROSPETTO INCARICHI PIANO di EMERGENZA	
➤ Emanazione Ordine di Evacuazione	RESPONSABILI DI PLESSO DOCENTI BITETTO V. – TARANTINO T.
➤ Diffusione segnale di allarme	COLLABORATORI SCOLASTICI ADDETTI AI PIANI
➤ Chiamata di soccorso	COLLABORATORI SCOLASTICI ADDETTI AI PIANI
➤ Interruzione erogazione	ENERGIA ELETTRICA
	GAS E ACQUA
➤ Blocco ascensore	COLLABORATORI SCOLASTICI ADDETTI AI PIANI
➤ Controllo evacuazione alunni	DOCENTI IN SERVIZIO
➤ Apertura uscite di emergenza	COLLABORATORI SCOLASTICI ADDETTI AI PIANI
➤ Evacuazione e assistenza diversamente abili	Coll. Scol SPARAPANO MARIA/COLL.SCOL. ADDETTI AI PIANI
➤ Controllo quotidiano praticabilità vie di fuga	COLLABORATORI SCOLASTICI ADDETTI AI PIANI
➤ Apertura cancelli sulla pubblica via	COLLABORATORI SCOLASTICI ADDETTI AI PIANI
➤ Vigilanza Divieto di Fumo	Docente VACCA MARIA

AA Ricci T.

