

XV I.C. Paolo Orsi

A tutto il personale

Al sito / agli atti

FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO

A.S. 2020-2021

Dirigente Scolastico	Dott.ssa Lucia Pistritto
<p>Il dirigente scolastico è il capo d'istituto, guida la scuola ed è garante del suo buon funzionamento, a norma della vigente normativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assicura la gestione unitaria della scuola; • valorizza le risorse umane; • è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali; • è responsabile dei risultati del servizio; • organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia; • promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche, l'esercizio della libertà di insegnamento intesa anche come libertà di ricerca metodologica e didattica, l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni . <p>Il Dirigente Scolastico organizza, monitora e controlla la vita scolastica; promuove e favorisce i rapporti tra docenti, genitori ed alunni, tenendo conto dei principi ispiratori del POF.</p>	

AREA ORGANIZZATIVA E DIDATTICA

Collaboratore del Dirigente Scolastico	Prof.ssa Elena Quercioli Dessena
<ul style="list-style-type: none"> • sostituzione del DS, in tutti i casi in cui non è fisicamente presente; • In caso di assenza o impedimento del Dirigente, lo sostituisce alla Presidenza degli OO.CC.; • Sostituisce il Dirigente nei colloqui con le famiglie, gli alunni, gli enti esterni, concordando previamente con il Dirigente le linee di condotta da tenere; • coordinamento delle attività di vicepresidenza, nel rispetto della autonomia decisionale degli altri docenti delegati; • generale confronto e relazione, in nome e per conto del DS, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche; • esamina e concede, in assenza del dirigente, di congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente; • Provvede, con firma degli atti, alla ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e alla loro sostituzione, avendo cura di non 	

- lasciare mai gruppi classe o singoli alunni privi di vigilanza, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo;
- controlla la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
 - autorizza all'uscita delle classi per visite didattiche e/ o progetti/ attività di un giorno;
 - modifica e riadatta temporaneamente l'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, tenuto conto dei limiti di capienza relativi alle norme di sicurezza ed antincendio;
 - vigila sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al DS qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.
 - Firma le giustificazioni e i permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata degli studenti in osservanza del Regolamento d'Istituto e delle norme relative alla responsabilità civile e amministrativa sulla vigilanza dei minori in collaborazione con le assistenti amministrative dell'are didattica;
 - Collabora con il DS alla predisposizione dell'orario, all'assegnazione dei docenti alle classi ed ai plessi, alla formazione delle classi, alla raccolta delle indicazioni dai dipartimenti e dagli OO.CC.;
-
- Collabora con il DS nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto; organizza, coordina e valorizza, all'interno delle direttive ricevute, le risorse umane della scuola: coordinatori di classe, referenti di progetto, commissioni e gruppi di lavoro, svolgendo azione di stimolo delle diverse attività;
 - Provvede alla valutazione e alla gestione delle proposte didattiche, di progetti, di concorsi, iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'Amministrazione, attivando o coinvolgendo i docenti potenzialmente interessati;
 - È delegato alla gestione delle prove INVALSI;
 - È delegato per altre funzioni di ordinaria amministrazione, l'emissione di circolari e comunicazioni interne, l'assunzione di decisioni organizzative relative alla gestione della vigilanza, della sicurezza, della tutela della privacy e della prevenzione COVID;
 - Vigila sul buon andamento dell'istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo al dirigente anomalie o violazioni;
 - Provvede alla gestione delle classi e delle vigilanze in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori
 - Organizza Piani quali: Ricevimento genitori, Sorveglianza e vigilanza durante intervallo, Assemblee di classe di inizio anno, Sportelli, Studio assistito, Corsi di recupero e potenziamento, spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche;
 - Cura la Comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati pianificazione delle attività;
 - Cura la relazione con i genitori e gli enti esterni;
 - Collabora con il DS e l'ufficio personale nella definizione dell'organico dell'istituto;
 - Collabora con le figure preposte alla sicurezza nei sopralluoghi, le segnalazioni di potenziale pregiudizio o pericolo, la completezza della cartellonistica e delle dotazioni di sicurezza, l'organizzazione e la gestione delle settimane della sicurezza e delle prove di evacuazione, il controllo sul rispetto della privacy, tutto quanto previsto in materia dal D.Lgs. 81/08 e dalle leggi in vigore in merito alla privacy ed all'antincendio (in entrambi i plessi);
 - Gestisce l'aggiornamento e le variazioni d'inizio anno e giornaliere al registro elettronico, predisponendo eventuali correttivi e supportando i

docenti dal processo di identificazione alle attività giornaliere. Collabora con la segreteria per l'aggiornamento dello stesso. Si occupa a chiusura d'a.s. del download dei registri e della conservazione anche su più supporti informatici, con particolare riguardo alla sicurezza dei dati ed alla prevenzione COVID.

- Tiene regolari contatti telefonici o telematici col Dirigente e Partecipa alle riunioni di staff.

È responsabile delle 'EDUCAZIONI' e della prevenzione e della lotta al bullismo e cyberbullismo e ne cura l'attività ed i relativi progetti.

Il docente primo collaboratore è delegato, in caso di sostituzione del DS, alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- Atti urgenti relativi ad adempimenti inderogabili (denunce da effettuarsi entro 48 ore ecc.);
- Atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- Atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
- Corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
- Corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
- Libretti delle giustificazioni;
- Richieste di intervento agli enti preposti, alle forze dell'ordine ed alle autorità competenti per gravi e urgenti motivi e risposte alle stesse;
- Richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni;
- Atti amministrativi quali circolari, avvisi e comunicazioni.

Collabora al processo di autovalutazione/ miglioramento della scuola e relaziona al DS in merito alle mansioni su indicate.

Fa parte di diritto dello staff di Dirigenza, del NIV e collabora con la Commissione Sicurezza.

Collaboratore del Dirigente Scolastico	Prof.ssa Adriana Lo Monaco
<p>Sostituisce il Dirigente in caso di assenza dello stesso e del I collaboratore. In caso di assenza anche della prof.ssa Elena Quercioli Dessena assume automaticamente il suo ruolo, con funzioni vicarie e potere di firma degli atti essenziali, non eccedenti ed indifferenti, non aventi carattere contabile;</p> <p>dal Dirigente riceve le direttive e i principi a cui conforma ogni altra funzione delegata;</p> <p>Senza ulteriore nomina o delega, subentra nella qualità di collaboratore delegato con funzioni vicario, ad ogni indisponibilità/assenza ufficiale del collaboratore vicario, acquisendo automaticamente le funzioni a lui/lei delegate, delle quali ha il dovere di aver notizia.</p> <p>In caso di assenza o impedimento del Dirigente e del I collaboratore, ove necessario, lo sostituisce alla Presidenza degli OO.CC.</p>	

Gestisce i rapporti con i dipartimenti verticali, raccordandosi con il Coordinatore del gruppo interdipartimentale e si occupa di tutto quanto attiene il supporto alla didattica.

In collaborazione con il coordinatore del gruppo interdipartimentale coordina la progettazione della didattica per competenze e la valutazione autentica, le prove comuni, il piano triennale di formazione docenti.

In collaborazione con il collaboratore prof.ssa Elena Quercioli Dessena (con la stessa raccordandosi per la gestione delle seguenti mansioni):

- Firma le giustificazioni e i permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata degli studenti in osservanza del Regolamento d'Istituto e delle norme relative alla responsabilità civile e amministrativa sulla vigilanza dei minori in collaborazione con le assistenti amministrative dell'area didattica;
- Provvede alla ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e alla loro sostituzione, avendo cura di non lasciare mai gruppi classe o singoli alunni privi di vigilanza;
- Dispone le variazioni dell'orario scolastico nonché le uscite anticipate o ingressi posticipati degli studenti nei giorni successivi a quello in cui è notificata l'assenza del docente, per le classi per le quali non è possibile effettuare sostituzioni;
- Collabora con il DS nella predisposizione dell'orario, nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto; organizza, coordina e valorizza, all'interno delle direttive ricevute, le risorse umane della scuola: coordinatori di classe, referenti di progetto, commissioni e gruppi di lavoro, comitato degli studenti, svolgendo azione di stimolo delle diverse attività;
- Provvede alla valutazione e alla gestione delle proposte didattiche, di progetti, di concorsi, iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'Amministrazione, attivando o coinvolgendo i docenti potenzialmente interessati;
- Sostituisce il Dirigente o il I collaboratore nei colloqui con le famiglie, gli alunni, gli enti esterni, concordando previamente con il Dirigente le linee di condotta da tenere;
- È delegato per altre funzioni di ordinaria amministrazione, l'emissione di circolari e comunicazioni interne, l'assunzione di decisioni organizzative relative alla gestione della vigilanza, della sicurezza, della tutela della privacy e della prevenzione COVID;
- Vigila sul buon andamento dell'istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo al dirigente anomalie o violazioni;
- Provvede alla gestione delle classi e delle vigilanze in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori;
- Organizza Piani quali: Ricevimento genitori, Sorveglianza e vigilanza durante intervallo, Assemblee di classe di inizio anno, Sportelli, Studio assistito, Corsi di recupero, spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche; organizza la Comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati pianificazione delle attività;
- Cura la relazione con i genitori;
- Collabora con le figure preposte alla sicurezza, nei sopralluoghi, le segnalazioni di potenziale pregiudizio o pericolo, la completezza della cartellonistica e delle dotazioni di sicurezza, l'organizzazione e la gestione delle settimane della sicurezza e delle prove di evacuazione, il controllo sul rispetto della privacy, tutto quanto previsto in materia dal D.Lgs. 81/08 e dalle leggi in vigore in merito alla privacy ed all'antincendio (in entrambi i plessi) ed alla prevenzione COVID.
- Compila monitoraggi e relaziona periodicamente al DS

- Partecipa a progetti proposti da enti e associazioni e fondazioni, inerenti la nomina.

Il docente collaboratore è delegato, in caso di sostituzione del DS e del collaboratore prof.ssa Quercioli, alla firma degli atti amministrativi a Lei delegati. Il dettaglio è indicato nella scheda relativa al I collaboratore, sopra.

Collabora al processo di autovalutazione/ miglioramento della scuola e con la Funzione Strumentale Area 1. Relaziona periodicamente al DS in merito alle mansioni su indicate. Fa parte di diritto dello staff di Dirigenza, del NIV e della Commissione Sicurezza.

Animatore digitale

prof.ssa Carmen Amenta

Con i seguenti compiti in raccordo con il DS:

- coordinamento delle attività delle competenze digitali volte anche a favorire la *governance*, la trasparenza e la condivisione dei dati tra dirigenti, docenti e studenti e tra scuola e Ministero all'interno del *piano triennale dell'offerta formativa (PTOF)*;
- favorire lo sviluppo della didattica e per di realizzazione di attività volte allo sviluppo delle competenze digitali anche attraverso la collaborazione con le università, le associazioni, gli organismi del terzo settore e le imprese, nonché il potenziamento degli strumenti didattici necessari a migliorare la formazione e i processi di innovazione delle istituzioni scolastiche.
- programmazione e organizzazione di interventi di formazione dei docenti per l'innovazione didattica e per lo sviluppo della cultura digitale per l'insegnamento, l'apprendimento e la formazione delle competenze lavorative, cognitive e sociali degli studenti, nonché per la formazione del personale amministrativo della scuola e degli alunni, all'interno del piano dell'identità culturale e progettuale curricolare ed extracurricolare della scuola, coerentemente con le finalità e gli strumenti previsti nel *Piano nazionale per la scuola digitale*.
- compilazione di monitoraggi e relazionare periodicamente al DS
- partecipazioni a progetti proposti da enti e associazioni e fondazioni, inerenti la nomina.

Con i seguenti compiti in raccordo con il DS:

- coordinamento delle attività delle competenze digitali volte anche a favorire la *governance*, la trasparenza e la condivisione dei dati tra dirigenti, docenti e studenti e tra scuola e Ministero, all'interno del PTOF;
- favorire lo sviluppo della didattica e per di realizzazione di attività volte allo sviluppo delle competenze digitali anche attraverso la collaborazione con le università, le associazioni, gli organismi del terzo settore e le imprese, nonché il potenziamento degli strumenti didattici necessari a migliorare la formazione e i processi di innovazione delle istituzioni scolastiche.
- programmazione e organizzazione di interventi di formazione dei docenti per l'innovazione didattica e per lo sviluppo della cultura digitale per l'insegnamento, l'apprendimento e la formazione delle competenze lavorative, cognitive e sociali degli studenti, nonché per la formazione del personale amministrativo della scuola e degli alunni, all'interno del piano dell'identità culturale e progettuale curricolare ed extracurricolare della scuola, coerentemente con le finalità e gli strumenti previsti nel *Piano nazionale per la scuola digitale*.
- compilazione di monitoraggi e relazionare periodicamente al DS
- partecipazioni a progetti proposti da enti e associazioni e fondazioni, inerenti la nomina.

In merito alle mansioni di RPP: Riceve email/ modulo di richiesta di pubblicazione dell'atto da parte di chi ha generato l'atto ed assicurarsi che l'atto rientri tra quelli da pubblicare; Si assicura della esattezza delle date di "affissione" e "defissione";

Pubblica l'atto amministrativo o individua la persona che materialmente pubblica l'atto amministrativo; Redige ed invia il "referto di notifica" ai responsabili che hanno generato l'atto, comunicando così l'avvenuta pubblicazione; Conserva il repertorio degli atti pubblicati e dei relativi "referti" ;

Opera insieme ai Responsabili del trattamento dei dati personali e della gestione del sito istituzionale, ogni qualvolta si rendesse necessaria la pubblicazione di dati personali. il Responsabile del procedimento di pubblicazione deve pertanto garantire:

Autorevolezza e autenticità del documento pubblicato; Conformità all'originale, cartaceo o informatico; Inalterabilità del documento pubblicato; Possibilità di conservare, a norma di legge, il documento nel tempo in modo tale da preservare la validità giuridica e probatoria;

Provvedere a che le informazioni rese disponibili nel sito siano pubblicate in un formato immagine e comunque con modalità tali da non consentire la modificazione da parte degli utenti della rete.

f. collaborare con il DS, il DSGA, la segreteria e gli esperti ad uopo nominati per la gestione della sicurezza dei dati e della conservazione degli stessi, segnalando immediatamente eventuali disfunzioni o pericoli in merito.

g. verificare la completezza e correttezza dei documenti prima della pubblicazione sul sito e segnalare al **DS** o al DSGA eventuali problemi. Verificare la completezza dei contenuti ai sensi della legge sulla Trasparenza ed aggiornarsi periodicamente in merito.

Tutto quanto prescritto dalla legge in materia.

È responsabile tecnico per la trasparenza e Responsabile della gestione- implementazione- aggiornamento del sito web e del Registro Elettronico, con i seguenti compiti in raccordo con il DS:

- aggiornare e organizzare il sito web dell'istituto con tutti i materiale, atti, documenti, provvedimenti ecc. che la legge prescrive debbano essere inseriti sul sito web dell'amministrazione scolastica. Fornire supporto ai docenti in riferimento all'oggetto e materiale inerente. Segnalare prontamente al DS la mancanza sul sito di documenti obbligatori.
- accertare la completezza delle pubblicazioni e assicurarsi che tempestivamente le informazioni siano erogate agli utenti interni ed esterni, ai sensi della normativa vigente;
- curare tutti gli obblighi ai sensi della normativa della trasparenza e anticorruzione
- curare eventuali rapporti con enti, istituzioni e associazioni in merito
- curare tutto quanto attiene il PNSD
- compilazione di monitoraggi e relazionare periodicamente al DS
- partecipazioni a progetti proposti da enti e associazioni e fondazioni, inerenti la nomina
- organizzare e gestire sessioni di formazione/ autoformazione su trasparenza e privacy
- registrare e cancellare le utenze sul registro elettronico; gestire tutti gli adempimenti relativi all'anno scolastico; scaricare ed archiviare i registri a fine a.s. su Gecodoc e su supporto informatico;
- tutto quanto prescritto dalla vigente normativa in materia.

Amministratore di sistema con esclusivo riferimento alla piattaforma Gsuite for education, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2-quaterdecies del D.Lgs 196/2003, così come modificato dal D.Lgs. 101/2018, e delle misure di sicurezza e organizzazione da adottare ai sensi del Regolamento Europeo 679/2016 (GDPR)

**DS dott.ssa Lucia Pistrutto
Prof.ssa Carmen Amenta
Prof. Luca Aprile**

Gli ambiti di intervento dell'Amministratore della Piattaforma sono inerenti alla:

- 1) impostazione dei permessi di utilizzo delle varie APP della suite, con particolare riferimento a quelle che permettono la fuoriuscita dal dominio scolastico (queste ultime vietate a meno di una esplicita autorizzazione da parte degli utenti interessati);
- 2) impostazione dei criteri di sicurezza da assegnare ai dispositivi android da affidare in comodato d'uso (funzionalità "gestione dispositivi");
- 3) creazione, modifica o cancellazione delle unità organizzative/ gruppi di utenza;
- 4) creazione, attivazione, disattivazione, modifica o cancellazione degli account utente;
- 5) suddivisione degli utenti nei vari gruppi / unità organizzative, anche in relazione alle misure di sicurezza impostate;
- 6) attivazione delle procedure di recupero password per gli utenti che ne facessero esplicita richiesta (con l'obbligo, in questi casi, di rendere necessario, per l'utente, il cambio della password al primo utilizzo);
- 7) risoluzione di problematiche tecniche bloccanti;
- 8) azzeramento dei dati a fine anno scolastico;

il designato inoltre

- 1) Ha il dovere di custodire le credenziali di accesso di amministrazione alla piattaforma a lei/lui assegnate, le quali sono da considerarsi personali. In qualsiasi momento potrà modificare le proprie credenziali in modo tale da mantenere alto il livello di sicurezza dell'accesso.
- 2) Ha il potere e il dovere di compiere tutto quanto si renderà necessario ai fini del rispetto e della corretta applicazione delle misure di sicurezza nella custodia e nel trattamento dei dati personali.
- 3) Si impegna ad informare prontamente il Titolare del Trattamento di tutte le questioni rilevanti ai fini di legge ed in termini di sicurezza.
- 4) Si impegna a non utilizzare i dati trattati e le informazioni acquisite per finalità che non siano strettamente inerenti alla presente designazione e autorizzazione.
- 5) Si impegna ad attenersi, in ogni caso, a tutte le istruzioni che saranno impartite dal Titolare del Trattamento.

Le Funzioni Strumentali al PTOF fanno parte di diritto dello staff di dirigenza, del NIV e collaborano con la Commissione Sicurezza.

F.S. area 1: Gestione del P.T.O.F. e dell'autovalutazione di istituto, Comunicazione Scuola/Territorio (reti-protocolli ecc.), progetti/eventi/manifestazioni, fund-raising;	Prof.ssa Daniela Leggio
<p>Attività comune alle due docenti individuate:</p> <p>Revisione, coordinamento, monitoraggio e verifica iniziale in itinere e finale di PTOF, regolamenti e Patto di Corresponsabilità;</p> <ul style="list-style-type: none">· Procedimento e monitoraggio dell'autovalutazione di istituto; RAV/ PDM e predisposizione Bilancio Sociale (entro dicembre 2020)· Revisione del PTOF e Definizione del curricolo verticale;· Gestione e coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare, in collaborazione con le altre aree;· Promozione, gestione, organizzazione e monitoraggio delle attività di valutazione esterna ed autovalutazione d'istituto;· Coordinamento e gestione di progetti curricolari ed extracurricolari, anche in collaborazione con enti ed associazioni esterne progetti curricolari/ extracurricolari, con particolare riferimento a progetti PON, progetti ministeriali ecc.;· Diffusione di informazioni relative a progetti ed attività;· Organizzazione, in raccordo con la dirigenza di eventi, manifestazioni, concorsi ecc.;· Reperimento, gestione e coordinamento di fund-raising sponsorizzazioni, donazioni, contributi volontari et sim.; <p>Promozione di reti, protocolli, accordi e comunicazione con l'esterno;</p> <p>Coordina il gruppo di autovalutazione (NIV).</p>	

F.S. area 2: Supporto al Dirigente per le attività del primo ciclo e supporto alla gestione del sistema di sicurezza	Inss. M. Pulvirenti/ A. Sciara
<p>Le docenti, cui precedentemente è stata conferita la nomina di Fiduciario di settore Scuola Primaria, che per mansione, incarico e attività parzialmente coincide con la presente. La precedente nomina, per le due docenti in indirizzo, è pertanto integrata e parzialmente sostituita. In aggiunta alle mansioni indicate nella precedente nomina, cui si rimanda, le docenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> · collaborano con la F.S. area 1 per tutto quanto attiene la gestione delle attività del I ciclo, con particolare riguardo alla scuola primaria. · gestiscono per la scuola primaria tutti gli adempimenti ordinari relativi al personale (orario/formazione classi/assegnazione docenti/assenze/sostituzioni/necessità/ urgenze/ informazioni/ ecc.) · gestiscono la diffusione di informazioni relative a progetti ed attività; · gestiscono i rapporti scuola/ famiglia per tutti gli ordini e gradi di scuola; · curano la proposta, raccolta e socializzazione proposte di formazione/ autoformazione per il personale docente in presenza, FAD e blended: predisposizione del Piano annuale per la formazione. · coordinano/ monitorano e valutano le attività didattiche per i settori di competenza; · collaborazione con tutte le altre Funzioni Strumentali per la gestione/ monitoraggio del curriculum verticale e per il raccordo tra i vari ordini e gradi; · segnalazione problemi e disfunzioni alla dirigenza (con particolare riferimento alla sicurezza ed alla privacy); proposta soluzioni migliorative; · collaborano con i collaboratori del DS per la Promozione/ attivazione/ coordinamento Collaborazione al processo di autovalutazione/ miglioramento della scuola. <p>Partecipano attivamente ai processi di Ispezione, controllo e Segnalazione alla Commissione Sicurezza di qualsiasi informazione degna di nota. Collaborano con le figure preposte alla sicurezza ed il responsabile del 'progetto Sicurezza' per i sopralluoghi, le segnalazioni di potenziale pregiudizio o pericolo, la completezza della cartellonistica e delle dotazioni di sicurezza, l'organizzazione e la gestione delle settimane della sicurezza e delle prove di evacuazione, il controllo sul rispetto della privacy, tutto quanto previsto in materia dal D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii. dalle leggi in vigore in merito alla privacy ed all'antincendio (in entrambi i plessi). Sono membri di diritto della Commissione Sicurezza.</p>	

F.S. area 3: Orientamento/ continuità e sostegno al lavoro degli studenti, Dispersione ed Inclusione, intercultura ed internazionalizzazione	Prof.ssa Renata Siringo Prof.ssa Roberta Milana
<p><u>Sottoarea 'Orientamento/ continuità e sostegno al lavoro degli studenti': prof.ssa R. Siringo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> · Orientamento verticale in ingresso, itinere ed uscita, in raccordo con tutti gli ordini e gradi di scuola, e con la scuola secondaria di II grado; · orientamento tra i vari ordini e gradi anche al fine di determinare la scelta della lingua straniera e dei corsi ad indirizzo musicale; · rapporti con enti, istituzioni e associazioni in relazione all'ambito di pertinenza. <ul style="list-style-type: none"> - rilevazione periodica dei 'risultati a distanza' nella prosecuzione degli studi a livello superiore, in itinere e finale, anche tramite la stipula di rete/ protocollo di intesa ad hoc con gli istituti di istruzione superiore e gli enti di formazione professionale; - gestione della rete con gli istituti secondari di II grado; - attivazione e gestione dei percorsi di alternanza scuola-lavoro in cooperazione con istituti secondari di II grado; - Collaborazione al processo di autovalutazione/ miglioramento della scuola. · partecipazioni a progetti proposti da enti e associazioni e fondazioni inerenti. <p>Compilazione di monitoraggi e relazione periodicamente al DS.</p>	

Sottoarea 'Dispersione ed Inclusione': prof.ssa R. Milana

- Supporto all'attività dei membri dei consigli di classe, interclasse ed intersezione, in relazione alla rilevazione di assenze ripetute e casi di possibile dispersione, ai fini della comunicazione alle FF.OO. e della validità dell'a.s.;
- Segnalazione al DS di casi sospetti di evasione dell'obbligo per la segnalazione alle famiglie ed alle autorità competenti (FF.OO. e servizi sociali);
- In raccordo con il GLI d'istituto, predisposizione/ gestione/ monitoraggio e valutazione del Piano annuale per l'inclusione (PAI), ed inserimento dello stesso nel PTOF (in collaborazione con l'Area 1);
- attivazione/ coordinamento/ monitoraggio di progetti relativi all'inclusione (con particolare riguardo a BES e DSA), anche in collaborazione con enti/ associazioni esterne;
- azioni in merito ai DSA e BES per la predisposizione dei PDP in raccordo con i consigli di classe, interclasse ed intersezione e le famiglie;
 - organizzazione, coordinamento e gestione di GLO dedicati;
 - monitoraggio iniziale periodico e finale di casi certificati o potenziali di BES/ DSA;
 - predisposizione e coordinamento di azioni di (auto)formazione;
 - azione di promozione e coordinamento di eventuali progetti/ attività e reti/ protocolli in materia di disabilità, inclusione, svantaggio e dispersione;
 - Collaborazione al processo di autovalutazione/ miglioramento della scuola.

Area comune alle due docenti:

- promozione e gestione del comparto INTERCULTURA ED INTERNAZIONALIZZAZIONE con particolare riguardo a quanto individuato nel RAV e nel PDM della scuola, cui si rimanda integralmente, in raccordo con il Center for International Education della scuola, coordinato dalla prof.ssa Specchi.

F.S. area 4: Didattica digitale: Multimedialità e Sviluppo dell'informatizzazione, gestione laboratori.

**Prof.ssa Carmen Amenta
Prof. Luca Aprile**

- Responsabile laboratori: verifica materiali presenti negli stessi e segnalazioni disfunzioni al DSGA (in raccordo con il secondo collaboratore del DS). Coordinamento e Potenziamento dei laboratori: consulenza nella gestione dei finanziamenti ricevuti per l'acquisto di dotazioni informatiche. Coordinamento e gestione dell'uso dei laboratori.
- Responsabile del controllo e monitoraggio delle dotazioni tecnologiche delle classi (LIM, PC ecc.), e segnalazioni disfunzioni/ problemi e pericoli al DSGA (in raccordo con il secondo collaboratore del DS);
- Supporto a: installazione di nuovi software e/o hardware, collaudo delle attrezzature acquistate, manutenzione delle dotazioni dei diversi laboratori.
- Assistenza ai docenti: consulenza per problemi relativi all'utilizzo delle macchine o di specifici software; coordinamento e monitoraggio, delle attività/ progetti realizzati nei diversi plessi; coordinamento e gestione delle azioni progettuali, di formazione o aggiornamento nell'ambito delle TIC; ricerca e diffusione di risorse per la didattica (software didattici, risorse e siti in internet...)
- Supporto al Team di animazione digitale, alla Commissione Innovazione Didattica e coordinamento dello stesso, alla gestione del sito web e del registro elettronico, all'implementazione del sistema di gestione della sicurezza informatica e della privacy.
- Verifica aggiornamento dei contenuti ed editing del sito web, a supporto del primo collaboratore del DS;
- Risoluzione delle problematiche di natura tecnica inerenti al sito;
- Verifica su pubblicazione circolari, comunicazioni, bandi di concorso, etc. in raccordo con la Dirigenza;
- Coordinamento e supporto ai docenti per l'utilizzo delle nuove tecnologie.
- Collaborazione e gestione dell'implementazione/presentazione grafica, audiovideo e multimediale di progetti/attività, concorsi ecc.
- Collaborazione alla gestione informatizzata delle prove INVALSI e del processo di autovalutazione/ miglioramento della scuola;
- Tutto quanto concerne la Multimedialità e lo Sviluppo dell'informatizzazione della scuola, con particolare riferimento alla vigente normativa relativa

alla sicurezza dei dati ed alla privacy.

- in collaborazione con i collaboratori del DS, coordina la progettazione della didattica per competenze e la valutazione autentica, le prove comuni, il piano triennale di formazione docenti, il PNSD.

Il prof. Aprile è Responsabile per la transizione digitale e per le misure minime di ICT e collabora con il DPO ing. Narcisi per tutto quanto concerne il sistema di tutela della privacy.

Consiglio di Istituto Triennio 2018-2021	Presidente: sig.ra Claudia Aria Vicepresidente: avv. Egizio Zaccaria Segretario: ins. Maria Pulvirenti
<p>Il Consiglio di Istituto:</p> <ul style="list-style-type: none">• adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento• delibera il PA e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo dell'Istituto;• ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti della disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:<ol style="list-style-type: none">a) adozione del regolamento interno dell'Istituto;b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici;c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;d) criteri generali per la programmazione educativa;e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;g) partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto. <p>Il Consiglio di Istituto indica altresì:</p> <ul style="list-style-type: none">• i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività didattiche scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei CC di CC;• esprime parere sull'andamento generale didattico ed amministrativo e stabilisce i criteri per l'andamento dei servizi amministrativi. <p>Il Consiglio di Istituto esercita:</p> <ol style="list-style-type: none">a) le funzioni in materia di sperimentazione aggiornamento (art. 276 e ss);b) le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94.	<p>Membri: D.S.: Lucia Pistritto</p> <p>DOCENTI: Gallone Elisabetta Leggio Daniela Lo Monaco Adriana Petrou Maria Pulvirenti Maria Quercioli Dessena Elena Randone Maria Russo Maria Grazia</p> <p>GENITORI: Aria Claudia Zaccaria Egizio Belfiore Raffaella Caponetti Claudia Corsico Simona Di Maria Valeria Migliara Giuseppe Scognamiglio Daniela</p> <p>ATA: DSGA Giuseppina Meli Bellofiore Giovannino</p>

Giunta esecutiva	Presidente: DS Lucia Pistritto Segretaria: DSGA Giuseppina Meli Docente: prof.ssa Maria Petrou
<ul style="list-style-type: none">• La Giunta prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso.• Predisporre il Programma annuale e il conto consuntivo redigendo altresì le relazioni di accompagnamento	

	Genitori: avv. Claudia Caponetti, prof.ssa Valeria Di Maria A.T.A.: Bellofiore Giovannino
--	--

Collegio Docenti Delibera in materia di funzionamento e programmazione educativo-didattica, aggiornamento, formazione, sperimentazione, rapporti con le famiglie, verifica dell'organizzazione e dei risultati dell'attività educativo-didattica. Si rimanda alla vigente normativa in merito. Segretario Collegio dei docenti <ul style="list-style-type: none"> • Verbalizza le riunioni collegiali. • Elabora la stesura finale delle delibere del collegio. 	PRESIDENTE: DS dott.ssa Lucia Pistritto TUTTI I DOCENTI in servizio SEGRETARIO: ins. Antonia Sciara
--	--

Comitato di valutazione dei Docenti – compiti prescritti ai sensi del T.U. D.Lgs. 297/94 e della L. 107/2005	
Presidente	DS Pistritto Lucia
Componente docente	Leggio Daniela
	Russo Maria Grazia
	Sciara Antonia
Componente genitori	Caponetti Claudia
	Di Maria Valeria
Componente esterno	DS T. Celesti

Fiduciari di settore/ plesso	Ins. Giuseppina Mauri (settore Infanzia e plesso di VIA SVIZZERA) + Maria Randone (plesso di VIA MOSCO) Inss. Maria Pulvirenti e Antonia Sciara (Settore Scuola Primaria) Prof.ssa Adriana Lo Monaco (settore secondaria di I grado e plesso centrale)
<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene i rapporti con il DS in ordine agli adempimenti organizzativi e formali del plesso e del settore (ordine-grado) di riferimento; • Controlla il sistema di comunicazione interno alla scuola e ne cura l'archiviazione; • Gestisce i problemi degli alunni relativi ai ritardi, uscite anticipate, autorizzazioni avvertimenti alle famiglie in qualsiasi situazione; • Gestisce la prima parte di provvedimento disciplinare (richiamo verbale, segnalazione alle famiglie) e ne informa il DS; • Sostituisce il DS nella presidenza dei consigli di interclasse, intersezione su delega; • Collabora con il DS alla stesura dell'orario, alla formazione delle classi ed all'assegnazione dei docenti alle stesse ed ai plessi; • Provvede ad utilizzare le risorse umane in servizio per sostituire eventuali assenti, assicurando sempre la vigilanza; avvisa immediatamente la presidenza nel caso in cui sia necessario il ricorso a supplenti; • Soprintende al controllo ed allo smistamento delle circolari; • Cura i rapporti con le famiglie ed il ricevimento delle stesse; • Verifica le condizioni di pulizia del plesso e segnala eventuali anomalie al DSGA; • Verifica giornalmente la presenza di eventuali rischi e ne dà immediata comunicazione all'Ufficio di presidenza, per l'adozione dei dovuti adempimenti in merito alla sicurezza ed alla manutenzione; • Raccoglie le esigenze relative a sussidi didattici, materiali ed attrezzature e le inoltra alla direzione amministrativa; • Sovrintende al corretto uso del telefono, fotocopiatore ed altre attrezzature presenti e segnala immediatamente eventuali anomalie; • Coopera con il DS e con l'RSPP nell'assicurare il rispetto delle norme ed il coordinamento delle figure sensibili, segnalando eventuali disfunzioni; • Si accerta che l'albo sicurezza sia aggiornato e completo, e segnala al referente per la cassetta di primo soccorso eventuali necessità di ripristino materiali; • Coordina l'accoglienza di nuovi insegnanti e supplenti; • Coordina le proposte relative alle visite ed ai viaggi d'istruzione; • Segnala i lavori da eseguire nell'edificio (interno ed esterno); • Collabora con il responsabile del 'progetto Sicurezza' e con gli Addetti SPP ai sopralluoghi, le segnalazioni di potenziale pregiudizio o pericolo, la completezza della cartellonistica e delle dotazioni di sicurezza, l'organizzazione e la gestione delle settimane della sicurezza e delle prove di evacuazione, il controllo sul rispetto della privacy, tutto quanto previsto in materia dal D.Lgs. 81/08 e dalle leggi in vigore in merito alla privacy ed all'antincendio (per il plesso di propria pertinenza); • relativamente alle procedure di evacuazione: si assicura che siano stati individuati gli alunni aprifila e chiudi fila, ed il supporto ai diversamente abili o agli alunni in difficoltà per qualsiasi motivo; tiene aggiornato il prospetto relativo all'evacuazione in ogni aula (vie di fuga, ordine di evacuazione ecc.), verifica l'efficienza delle segnalazioni di emergenza poste all'interno ed all'esterno delle aule e cura l'informazione sulle procedure; - Partecipa alle riunioni dello staff e Collabora al processo di autovalutazione/ miglioramento della scuola. • Relaziona periodicamente al DS in merito a quanto sopra. <p>Fanni parte di diritto della Commissione sicurezza e Covid.</p>	

COORDINATORI dipartimenti verticali	Elenco dei responsabili per dipartimento:
<ul style="list-style-type: none"> • Coordina i lavori, predisponendo la documentazione utile, facilitando la realizzazione di progetti ed attività, raccogliendo e diffondendo informazioni e notizie utili; • Si accerta che ogni docente coinvolto nei progetti/attività collabori fattivamente alla realizzazione degli stessi; • Predisporre il verbale delle riunioni; <p>Collabora al processo di autovalutazione/ miglioramento della scuola. Relaziona periodicamente al DS in merito a quanto sopra. Si raccorda con il gruppo interdipartimentale.</p> <p>Il coordinatore del gruppo interdipartimentale si occupa anche di tutto quanto attiene la didattica per competenze e la valutazione autentica, prove comuni, piano triennale di formazione docenti, e della gestione del Curricolo Verticale e trasversale di educazione civica.</p>	<p>Coordinatore gruppo interdipartimentale/ Referente educazione civica: prof.ssa Elena Argiroffi</p> <p>Area umanistica (lettere, lingue, sostegno, Religione): Prof.ssa Elena Argiroffi</p> <p>Area scientifica (Matematica , scienze e tecnologia): prof.ssa Maria Grazia Russo</p> <p>Area musicale - artistico- espressiva LNV (musica, arte, educazione fisica): Prof. Giuseppe Insolia</p> <p>Lingue straniere/ CIE : prof.ssa Simona Puccio</p> <p>Referente / fiduciario del DS per le ore pomeridiane di strumento musicale: prof. Massimo Bottaro</p>

Referente per attività di prevenzione e contrasto al bullismo e cyber- bullismo –	Prof.ssa Elena Quercioli Dessena
<p>Si attiva per un'attenta e puntuale valutazione e osservazione della presenza di eventuali fenomeni reali o potenziali di bullismo e cyber bullismo, in raccordo con i docenti delle classi, Propone e implementa attività volte alla riduzione di eventuali fenomeni reali o potenziali, Segue la formazione che il MIUR attiverà, si fa promotrice di interventi di informazione / formazione (anche autoformazione) rivolti a docenti, alunni, famiglie Coordina i lavori, predisponendo la documentazione utile, facilitando la realizzazione di progetti ed attività, raccogliendo e diffondendo informazioni e notizie utili; Collabora al processo di autovalutazione/ miglioramento della scuola. Relaziona periodicamente al DS in merito a quanto sopra.</p>	<p>Tutto quanto previsto dalla nota MIUR dell'01/03/2017;, dal Piano nazionale per l'educazione al rispetto, e dalle Linee Guida Nazionali (art. 1 comma 16 L. 107/2015) e le Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo nelle scuole (art. 4 L. 71/2017)</p> <p>La nomina ha carattere permanente, fino ad eventuale revoca. L'incarico è inserito nella nomina a collaboratore del DS.</p>

Si raccorda con il gruppo interdipartimentale.

Responsabile alla transizione digitale e adottare le misure minime di sicurezza ICT

Prof. Luca Aprile

Segue la transizione verso un'amministrazione digitale ed aperta.

Garantisce gli adempimenti della digitalizzazione dell'amministrazione, essendo in possesso di comprovate competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali, come richieste dall'art. 17 del CAD vigente.

Ha importanti compiti di coordinamento e di impulso ai processi di reingegnerizzazione dei servizi, in particolare:

a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;

b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, fomenti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;

c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1;

d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla Legge 9 gennaio 2004, n. 4;

e) analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;

f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lettera e);

g) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;

h) progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;

Effettua una adeguata analisi e suggerisce il successivo adeguamento rispetto a quanto stabilito dalla normativa vigente, alla luce anche delle recenti modifiche intervenute in materia di pubblicità e trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013, come revisionato a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 97/2016 cd. Freedom of Information Act (FOIA).

Collabora all'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'Amministrazione, con l'obiettivo generale di realizzare una amministrazione digitale e aperta, dotata di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità.

Tutto quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) di cui al D.Lgs. 82/2005, di recente ampiamente modificato dal D.Lgs. 179/2016, attuativo dell'art. 1 della Legge 124 del 7 agosto 2015 di riforma della Pubblica Amministrazione (ed. Legge Madia) e dalla circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'AGID

La nomina ha carattere permanente, fino ad eventuale revoca.

L'incarico è inserito nella nomina Funzione Strumentale.

<p>i) promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;</p> <p>Collabora con il DS all'adozione delle misure minime di sicurezza ICT, sempre entro dicembre 2017, utilizzando la modulistica messa a disposizione dall'AGID che prevede anche una colonna con le misure di implementazione.</p> <p>Collabora con l'animatore digitale e con il DSGA nella realizzazione di quanto sopra indicato.</p> <p>Relaziona periodicamente al DS.</p>	
--	--

<p>Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), o Data Protection Officer (DPO)</p>	<p>Ing. R. Narcisi (Netsense) in collaborazione con il DSGA dott.ssa G. Meli</p>
<p>I compiti del RPD sono indicati dall'art. 39 del GDPR, che dispone che questa figura debba:</p> <p>a) Informare e fornire consulenza al titolare o al responsabile nonché ai dipendenti in merito agli obblighi derivanti dal GDPR e dalle altre disposizioni rilevanti, anche con riguardo alla tenuta del Registro dei trattamenti;</p> <p>b) Sorvegliare sull'osservanza del GDPR e delle altre disposizioni rilevanti, e delle politiche adottate dal titolare o dal responsabile in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e agli audit;</p> <p>c) Fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto e sorvegliarne lo svolgimento.</p> <p>d) Cooperare con il Garante;</p> <p>e) Fungere da punto di contatto per il Garante per questioni connesse al trattamento, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.</p>	<p>Tutto quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) di cui al D.Lgs. 82/2005, di recente ampiamente modificato dal D.Lgs. 179/2016, attuativo dell'art. 1 della Legge 124 del 7 agosto 2015 di riforma della Pubblica Amministrazione (ed. Legge Madia) e dalla circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'AGID, nonché dal Codice della Privacy e dalla recente normativa in materia.</p> <p>La nomina interna ha carattere permanente, fino ad eventuale revoca.</p> <p>La nomina esterna si rinnova come da normativa vigente.</p>

Nucleo interno di (auto)valutazione	
<ul style="list-style-type: none"> · predisposizione implementazione e monitoraggio e valutazione di tutto il sistema di valutazione/ autovalutazione dell'istituto; . · predisposizione implementazione e monitoraggio del RAV e Piano di miglioramento; · collaborazione alla predisposizione ed all'aggiornamento del PTOF e dei documenti essenziali dell'Istituto; · tutto quanto connesso alla autovalutazione d'istituto, alla valutazione interna ed esterna ed al miglioramento · partecipazione alle riunioni di staff e report periodici al DS. 	<p>Coordinatrice: prof.ssa Daniela Leggio + FF.SS. di diritto (Amenta, Aprile, Siringo, Pulvirenti, Sciara, Milana) + staff del DS di diritto (Quercioli, Lo Monaco, Mauri, Randone) Coordinatore interdipartimentale: prof.ssa E. Argiroffi</p> <p>NIV allargato: Staff + coordinatori dipartimenti</p>

Coordinatori/ Segretari del consiglio di classe Interclasse ed intersezione	Elenco dei Coordinatori per classe:	
	Scuola sec.	di I grado
<ul style="list-style-type: none"> • In assenza del DS, è delegato a presiedere le riunioni del consiglio di classe, interclasse ed intersezione ed è responsabile della compilazione e la tenuta del verbale, ad eccezione degli scrutini; • Mantiene contatti continui con i colleghi e le famiglie ; • Coordina e controlla la distribuzione dei carichi di lavoro assegnati agli alunni, assicurandosi che non siano eccessivi; • Verifica e computa le assenze, le entrate posticipate e le uscite anticipate, ai fini della validità dell'anno scolastico; segnala immediatamente alla dirigenza e alla F.S. preposta casi di assenze ricorrenti o possibile dispersione; • Raccoglie le proposte/ problemi dei genitori e se ne fa portavoce con i Consigli di classe, interclasse ed intersezione; • Gestisce la comunicazione alle famiglie in merito al rendimento scolastico, le assenze, eventuali provvedimenti disciplinari, i ritardi; • Ove ne ravvisi la necessità, assume l'iniziativa di contatti telefonici con la famiglia, redigendone un promemoria da allegare ai verbali dei Consigli di classe, interclasse ed intersezione; • In casi di necessità ed urgenza, promuove la convocazione di riunioni straordinarie dei Consigli di classe, interclasse ed intersezione, o di incontri con le famiglie; • Coordina le attività di accoglienza per le classi prime; • Presiede l'assemblea dei genitori in occasione dell'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe, interclasse ed intersezione ed illustra la normativa relativa alle elezioni stesse ed 	1^A	Tarascio
	2^A	Zucchetto
	3^A	Argiroffi
	1^B	Mirabella
	2^B	Insolia
	3^B	Franzò
	1^C	Carpano
	2^C	Zappulla

<p>al funzionamento degli organi collegiali;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relativamente alle procedure di evacuazione: si assicura che siano stati individuati gli alunni aprifila e chiudi fila, tiene aggiornato il prospetto relativo all'evacuazione in ogni aula (vie di fuga, ordine di evacuazione ecc.), verifica l'efficienza delle segnalazioni di emergenza poste all'interno ed all'esterno delle aule e cura l'informazione/formazione sulle procedure; • segnala con tempestività al Consiglio di classe i fatti suscettibili di provvedimenti; • segnala alle famiglie, in collaborazione con la F.S. area Dispersione , anche in forma scritta, l'assenza continuativa degli studenti e promuovere tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici; • raccoglie sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, rileva le varie problematiche e cura la comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie; • coordina l'organizzazione didattica; • coordina le attività culturali, di educazione alla salute e alla legalità relative alla classe coordinata, d'intesa con i referenti di area e sentita la componente genitori e studenti; • Partecipa alle riunioni dello staff, ove necessario • Relaziona periodicamente al DS in merito a quanto sopra 	3^C	Rabito
	1^D	Vernuccio
	2^D	Bongiovanni
	3^D	Papa
	1^E	Spriveri
	2^E	Milana
	3^E	Li Marzi
	1^F	Lombardo
	2^F	Di Dio
	3^F	Maccarrone
	Scuola	Primaria
	1^A	DI Stefano Santa
	2^A	Avarino
	3^A	Privitera
	4^A	Valvo
	5^A	Di Pietro
	1^B	Forte

	2^B	Gaudio	
	3^B	Puzzo	
	4^B	Di Mauro	
	5^B	Scionti	
	1^C	Giannone	
	2^C	Cretella	
	3^C	Cappè	
	4^C	Sciara	
	5^C	Misseri	
	Scuola dell'Infanzia	VIA MOSCO	
	1° Sezione 2° Sezione 2° Sezione C.	Lo Giudice Loredana Scebba Daniela Randone Maria	
		Scuola dell'Infanzia	VIA SVIZZERA
		1° Sezione 2° Sezione 3° Sezione	Angelica Santuz Oddo Felicia Bramante Alessandra

Referente/ coordinatore dei Gruppi di Lavoro per l'Inclusione	Prof. ssa Margherita Franzò (con il supporto dell'Ins. Teodora Licata per la scuola primaria e la scuola dell'infanzia)
<ul style="list-style-type: none"> • Coordina il GLI • convoca le riunioni e verbalizza, • cura i rapporti con gli enti/ associazioni esterne, con i genitori, con gli alunni, con i docenti, con le funzioni strumentali • coordina le attività in raccordo con il DS • cura le rilevazioni dei casi di DSA/ BES e predispone gli interventi in raccordo con la F.S. inclusione • monitora i casi di DSA/BES e dispersione in raccordo con la F.S. inclusione • attiva le procedure contro la dispersione scolastica, ove necessario, in raccordo con la F.S. inclusione • cura i monitoraggi con l'A.A. sog. G. Bellofiore ed i rapporti con gli enti preposti (NPIA ASP, Ass. sociali, ecc.) • Relaziona periodicamente al DS in merito a quanto sopra 	

Gruppi di Lavoro per l'Inclusione	Presidente DS Coordinatore/ segretario: prof.ssa M. Franzò
<p>GLI: tutti i docenti di sostegno in servizio, Referenti Asp NPI, Rappresentanti genitori, assistenti alla comunicazione/ autonomia</p> <p>GLI allargato: collaboratori del DS + Tutti i coordinatori dei consigli + i membri di cui sopra</p> <p>GLO: Membri dei singoli consigli di classe, interclasse, intersezione, membri ASP, genitori (ognuno per la propria classe di appartenenza), assistenti alla comunicazione/ autonomia (ove presenti).</p> <p>GOSP: DS, Ins. Torneo G. (coordinatrice), Ins. Maria Randone,</p> <p>Ogni gruppo di lavoro espleta le funzioni previste dalla legge e dal PTOF dell'istituto.</p>	

Organo di Garanzia	Presidente DS Prof.sse M. G. Russo -Prof. D. Leggio - Docenti Avv. E. Zaccaria Sig. G. Migliara
Tutto quanto previsto dalla vigente normativa	

Commissione elettorale	Prof.ssa Giuseppina Zappulla – presidente Prof.ssa Renata Siringo Sig.ra Marilena Gentile Sig.ra Alessia Giglio Dionisio Sig.ra Giuditta Cifali
Tutto quanto previsto dalla vigente normativa	

Commissione Mensa	DS Ins. A. D’Urso (via Mosco) – Ins. A. Bramante (via Svizzera) + n. 2 rappr. Genitori per ogni plesso.
Tutto quanto previsto dalla vigente normativa	

Team Per l’Innovazione digitale	Presidente Il Dirigente Scolastico dott.ssa Lucia Pistritto Prof.ssa Elena Argiroffi Ins. Maria Pulvirenti Ins. Elisabetta Gallone DSGA dott.ssa Giuseppina Meli Sig. Giovannino Bellofiore Presidio di Pronto Soccorso Tecnico Prof. Giuseppe Insolia + animatore digitale prof.ssa Amenta
Tutto quanto previsto dalla vigente normativa e dal PNSD	

Commissione Covid	Dirigente Scolastico Dott.ssa Lucia Pistritto Direttore SGA Dott.ssa Giuseppina Meli RSPP Dott. Arch. Salvatore Virzi Medico Competente Dott. Giuseppe Sole RSU Prof.ssa Paola Li Marzi RSU Ins. Maria Loredana Lo Giudice Referente Covid Plesso Centrale Prof.ssa Adriana Lo Monaco Referente Covid Plesso Centrale Corso Musicale Pomeridiano Prof. Giuseppe Cristaudo Referente Covid Plesso Via Mosco Ins. Maria Randone Referente Covid Plesso Via Svizzera Ins. Giuseppina Mauri Assistente Amministrativa Sig.ra Marilena Gentile
<p>La commissione monitorerà attraverso i suoi componenti, anche con riunioni periodiche l'applicazione e l'attuazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19, previste nelle scuole del sistema nazionale di istruzione e nella specie per il XV I.C. Paolo Orsi di Siracusa.</p>	

Commissione Sicurezza	Coordinatrice: DS Membri: Tutte le fiduciarie di plesso e settore + staff DS In versione allargata: + RLS, RSPP, Medico Competente
<p>controllo e verifica documentazione/ segnaletica verticale ed orizzontale, nella aule e nel sito, organizzazione sicurezza a scuola, formazione/ informazione/ aggiornamento, organizzazione «settimane della sicurezza», organizzazione e gestione prove di evacuazione, gestione segnalazioni di rischio/ pericolo.</p>	

Commissione Innovazione e Ampliamento Didattico (CIAD):	Coordinatrice: Prof.ssa C. Amenta Membri: docenti in rappresentanza di ogni ordine.
<p>Opera con competenze nel settore della didattica digitale e dell'innovazione metodologica. Progetta e veicola la diffusione della didattica innovativa all'interno dell'istituto.</p> <p>Nello specifico:</p> <p>Elaborazione prove comuni CBT</p> <p>Elaborazione di opuscoli digitali e implementazione della didattica digitale.</p> <p>Realizzazione di un annuario delle attività significative svolte all'interno dell'istituzione scolastica</p> <p>Sperimentazioni didattiche innovative ed eventuale coordinamento su più ordini.</p>	
Center for International Education	Coordinatrice: Prof.ssa S. Puccio Membri: tutti i docenti di lingue straniere di ogni ordine e grado.
<p>Opera nella progettazione e gestione/ diffusione di progetti internazionali (Erasmus +/- e-twinning/ certificazioni linguistiche/ reti-protocolli ecc.)</p> <p>Collabora con la F.S. n. 3 alla implementazione del settore Intercultura ed Internazionalizzazione.</p>	

Altre Commissioni operanti nell'Istituto	
<p>Commissione formazione classi, Commissione accoglienza, Commissione orientamento e continuità, Commissione orario</p> <p>Commissione valutazione domande dei docenti candidati alle funzioni strumentali, Commissione ed. civica, Commissione valutazione MAD.</p>	

AREA DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Direttore Servizi Gestione Amministrativa	Dott.ssa Giuseppina Meli
<p>Nell'ambito delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati dal DS, spetta al DSGA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'organizzazione interna dell'ufficio di segreteria e la suddivisione delle mansioni tra il personale assistente amministrativo e tecnico oltre ai collaboratori scolastici; • predispone, sentito il personale, l'organizzazione del lavoro che diviene oggetto di contrattazione integrativa; • svolge le funzioni amministrative e contabili per le quali, con autonomia operativa e responsabilità diretta, compie attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti; • svolge funzione di consegnatario dei beni, di tenuta degli inventari e dei registri, di custodia dei beni e di controllo e verifica sugli stessi; • cura l'attività istruttoria relativa alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con enti e soggetti esterni. • È ufficiale rogante. • Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) • Responsabile del Trattamento dei dati personali e della conservazione documentale, nei limiti delle varie nomine attribuite • Tutto quanto indicato nelle direttive di massima di inizio a.s. • Collaborazione al processo di autovalutazione/ miglioramento della scuola e relazione al DS. <p>Tutto quanto viene espressamente richiesto dai suoi obblighi contrattuali e dalla normativa di comparto.</p>	

Uffici di Segreteria:	Area	Assistenti Amm.vi:
GESTIONE ALUNNI	Area Alunni	Sig. Giovannino Bellofiore
GESTIONE AFFARI GENERALI, POSTA PROTOCOLLO E CONSERVAZIONE	Area Affari Generali	Sig.ra Marilena Gentile Sig.ra Maria Calvo Sig.ra Angela Di Mauro
GESTIONE CONTABILITÀ E COLLABORAZIONE AL DSGA	Area Affari Generali	Sig.ra Giuseppina Inturri Sig.ra Santa Sgroi
GESTIONE DEL PERSONALE	Area Personale	Il dettaglio delle singole mansioni degli Assistenti Amministrativi viene definito annualmente nel piano ATA.
Incarichi specifici (Piccola Manutenzione, Assistenza disabili, servizi esterni, sistemazione archivio, supporto all'azione amministrativa ecc.)	Collaboratori Scolastici	Secondo Contrattazione integrativa e piano ATA, cui si rimanda.

AREA DELLA GESTIONE DEL SISTEMA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (SICUREZZA)

Preposti plesso centrale e plessi infanzia	Prof.ssa Lo Monaco Adriana, ins. Pulvirenti Maria, ins. Misseri Laura, prof.ssa Laura Lombardo. ASPP prof.ssa Spriveri Elvira
<p>Con i seguenti obblighi ai sensi e per gli effetti dell'art. 19 del D. Lgs 81/08:</p> <p>a) sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;</p> <p>b) verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;</p> <p>c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;</p> <p>d) 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;</p> <p>e) 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;</p> <p>f) 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 sulla base della formazione ricevuta;</p> <p>g) frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37.</p> <p>Responsabile/ Coordinatore del progetto Sicurezza: funzioni strumentali area 2 Pulvirenti e Sciara.</p> <p>Commissione sicurezza: vedi sopra. attività: controllo e verifica documentazione, nella aule e nel sito, organizzazione sicurezza a scuola, formazione/ informazione/ aggiornamento, organizzazione «settimane della sicurezza», organizzazione e gestione prove di evacuazione, gestione segnalazioni di rischio/ pericolo. Tutto quanto previsto dalla normativa sulla sicurezza, privacy e antincendio.</p>	

Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione RSPP	Prof. Arch. S. Virzi
<p>Ha il compito di predisporre piani d'azione in grado di aumentare i livelli di sicurezza, attraverso una scrupolosa analisi dei risultati delle misure applicate, in un'ottica di miglioramento continuo. In collaborazione ed a supporto del DS, dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none">• garantire lo svolgimento dei compiti previsti dalla vigente normativa, con particolare	

riferimento alla valutazione dei rischi ed alla redazione del relativo documento, comprendente le misure di prevenzione e protezione e di miglioramento necessarie per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente, ed indicazioni relative alle rispettive priorità (art. 28 D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.), nonché di sistemi di controllo di tali misure;

- organizzare e coordinare il Servizio di prevenzione e protezione, gestendo le necessarie risorse attribuite;
- organizzare, verificare ed aggiornare il Piano d’Emergenza e tutti i relativi sottopiani (Primo Soccorso, Antincendio ed Evacuazione);
- elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali, ivi compresi gli adempimenti relativi a lavori in appalto all’interno delle unità produttive, di cui all’art. 26 del D. Lgs. 81/08;
- coadiuvare il DS nei rapporti con gli Enti territoriali competenti in materia di sicurezza sul lavoro, con i Vigili del fuoco, con l’Ente proprietario degli immobili e con i fornitori;
- coadiuvare il DS nell’organizzazione e conduzione delle riunioni periodiche di prevenzione e protezione (almeno una l’anno), previste ai sensi dell’art. 35 del D.Lgs. 81/2008 e per gli altri momenti di consultazione degli RLS previsti dal decreto;
- collaborare con il DS ed il DSGA per la stesura del DUVRI nei casi previsti;
- proporre programmi di formazione e informazione;
- organizzare, coordinare e realizzare (per quanto di competenza) la formazione, l’informazione e l’addestramento del personale (docente e ATA) e degli allievi (se equiparati a lavoratori), come previsto dal D.Lgs. 81/2008, dal D.M. 10/3/1998 e dal D.M. 388/2003, individuando e rendendo disponibili, all’occorrenza, risorse umane ad integrazione di quelle presenti all’interno del SPP e, più in generale, della scuola;
- provvedere a documentare l’avvenuta formazione prevista dalle norme in vigore;
- collaborare con il DS per l’adozione di un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro conforme a quanto previsto dall’art. 30 D.Lgs. 81/2008.

Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza

Prof.ssa Li Marzi Paola

Il **Rappresentante** dei **Lavoratori** per la **Sicurezza** (RLS), ai sensi dell’art. 50 del *Testo Unico sulla Sicurezza*, ricopre le seguenti mansioni:

- Ha accesso a tutti gli ambienti di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;
- Deve essere consultato in merito alla valutazione e prevenzione dei rischi lavorativi in azienda;
- Deve essere interpellato sulla nomina del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione ed anche sulle attività di prevenzione antincendio, di primo soccorso, e del medico competente;
- Deve essere consultato riguardo l’organizzazione della formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti;
- Visiona le informazioni e documentazioni aziendali inerenti la valutazione dei rischi nonché verifica le misure di prevenzione di tali rischi;
- Riceve informazioni sugli interventi effettuati dai servizi di vigilanza e formula osservazioni in merito;
- Favorisce l’indicazione e l’attuazione di norme preventive adeguate a tutelare la salute e l’integrità fisica dei dipendenti;
- Partecipa alla riunione periodica;
- Riferisce al responsabile aziendale in merito ai rischi riscontrati nell’ambito della sua attività;
- Propone interventi riguardo le attività di prevenzione;

- In caso di controversie, può rivolgersi alle autorità competenti in merito a negligenze ed inefficienze sul tema della prevenzione adottate dal responsabile aziendale.
- In conformità con l'art.37 del presente decreto, il *Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza* deve inoltre partecipare ad appositi corsi di formazione ed aggiornamento.

Addetti antincendio	Elenco personale individuato
<ul style="list-style-type: none"> • Gli addetti all'emergenza hanno il compito di <i>gestire le situazioni di rischio</i> che si possono verificare in Istituto quali incendi, inondazioni, black-out, pericoli legati a perdite di gas e in generale situazioni che mettono in pericolo chi frequenta la scuola. • Gli addetti all'emergenza sono addestrati nell'utilizzo dei mezzi anti-incendio, collaborano con le squadre di pronto intervento e coordinano le operazioni di evacuazione degli edifici, con particolare attenzione per i disabili e le persone con difficoltà motorie. 	Vedi organigramma della Sicurezza
Addetti al Primo Soccorso	Elenco personale individuato
<ul style="list-style-type: none"> • Gli addetti al primo soccorso gestiscono le emergenze di carattere sanitario: incidenti, infortuni, malori. • Ricevono un addestramento di primo soccorso, allertano e collaborano con le squadre di pronto soccorso in caso di emergenza. Hanno il compito di condividere il piano di intervento di primo soccorso dell'istituto. 	Vedi organigramma della Sicurezza

ORGANIGRAMMA DEL SPP NELLA GESTIONE DELLE EMERGENZE**Plesso di Piazza della Repubblica,15- Siracusa****DATORE DI LAVORO DIRIGENTE SCOLASTICO:** Dott.ssa LUCIA PISTRITTO**RESPONSABILE DEL S.P.F. ARCH. SALVATORE VIRZI'****RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA** Prof.ssa Paola Li Marzi**PREPOSTI PER LA SICUREZZA / ASPP** Prof.ssa Lo Monaco Adriana, ins. Pulvirenti Maria, ins. Misseri Laura. ASPP Prof.ssa Spriveri Elvira.**REFERENTE PER IL PROGETTO SICUREZZA** Funzioni Strumentali area 2 Ins. M. Pulvirenti, A. Sciara.**MEDICO COMPETENTE** Dott. Giuseppe Sole**COMMISSIONE SICUREZZA** LO MONACO A., PULVIRENTI M., SCIARA A., MAURI G., RANDONE M., APRILE L; AMENTA C; +

PREPOSTI /RSSP/MC, + (tutte le FF.SS. di diritto) + RLS.

REFERENTE COVID

- per il plesso centrale, la prof.ssa Lo Monaco e l'Ins. Giannone (sostituto) in orario antimeridiano, e i docenti Cristaudo e Cannata (sostituto) per l'orario pomeridiano;

- per la scuola dell'infanzia di Via Mosco, le Ins. Randone e Scobba (sostituto);

- per la scuola dell'infanzia di Via Svizzera, le Ins. Mauri e Fisicaro (sostituto).

COMMISSIONE COVID Dott.ssa Lucia Pistrino, Direttore SGA Giuseppina Meli, RSPP Dott. Arch. Salvatore Virzi', Medico Competente

Dott. Giuseppe Sole, RSU Prof.ssa Paola Li Marzi, RSU Ins.Maria Loredana Lo Giudice, Prof.ssa Adriana Lo Monaco, Prof. Massimo Bottaro,

Assistente Amministrativa Sig.ra Marilena Gentile.

INCARICO	NOMINATIVI RESPONSABILI	SOSTITUTI
1.Emanazione ordine di evacuazione	DIRIGENTE SCOLASTICO dott.ssa LUCIA PISTRITTO Nel Pomeriggio: Prof. M. Bottaro	Prof. L. APRILE/ PROF.SSA E. QUERCIOLO/ PROF.SSA A. LO MONACO Nel Pomeriggio: Prof. G. Cristaudo
2. Coordinamento e diffusione ordine di evacuazione	PROF.SSA E. QUERCIOLO Nel Pomeriggio: Prof. M. Bottaro	Ins. Marta Pulvirenti Nel Pomeriggio: Prof. G. Cristaudo
3.Controllo operazioni di evacuazione	PROF.SSA E. QUERCIOLO CON L'AUSILIO DI Tutti i docenti in servizio Tutti i Coll. scolastici in servizio Nel Pomeriggio: Prof. M. Bottaro	PROF.SSA A. LO MONACO Nel Pomeriggio: Prof. G. Cristaudo I Coll. scolastici in servizio
4.Controllo apertura porte, cancelli sulla pubblica via e interruzione traffico in caso di evacuazione	PROF.SSA E. QUERCIOLO/ PROF.SSA A. LO MONACO In collaborazione con i CC.SS. in servizio a rotazione Nel Pomeriggio: M. Bottaro In collaborazione con i CC.SS. in servizio	Nel Pomeriggio: G. Cristaudo In collaborazione con i CC.SS. in servizio a rotazione
5. Responsabili Antincendio Figure sensibili antincendio	AMENTA CARMEN APRILE LUCA ARGIROFFI ELENA CAPPE' CRISTINA CANNATA STEFANIA CRISTAUDO GIUSEPPE	I CC.SS. in servizio

	<p>DI DIO GIUSEPPE DI MAURO ANNA GIANNONE MARIA LEGGIO DANIELA LI MARZI PAOLA LO MONACO ADRIANA PULVIRENTI MARIA SCIARA ANTONIA SPRIVERI ELVIRA QUERCIOLO DESSENA ELENA TORNEO GIUSEPPINA BELLOFIORE GIOVANNINO PICARA GIUSEPPINA TURRISI SEBASTIANO SALEMI GAETANO SCATA' LUCIA BRANCA CONCETTA PONTANA ELENA TIRALONGO MARIA CARBE' PAOLA AGOSTA FLAVIA ALIOTTA VALENTINA ZIVILICA ROSSELLA ALVARES CORRADO CAMMARATA LUISA</p>	
<p>6. Figure sensibili Primo Soccorso</p>	<p>AMENTA CARMEN APRILE LUCA ARGIROFFI ELENA CAPPE' CRISTINA CANNATA STEFANIA CRISTAUDO GIUSEPPE DI DIO GIUSEPPE DI MAURO ANNA GIANNONE MARIA LEGGIO DANIELA LI MARZI PAOLA LO MONACO ADRIANA PULVIRENTI MARIA SCIARA ANTONIA SPRIVERI ELVIRA QUERCIOLO DESSENA ELENA TORNEO GIUSEPPINA BELLOFIORE GIOVANNINO PICARA GIUSEPPINA TURRISI SEBASTIANO SALEMI GAETANO SCATA' LUCIA BRANCA CONCETTA PONTANA ELENA TIRALONGO MARIA CARBE' PAOLA AGOSTA FLAVIA ALIOTTA VALENTINA ZIVILICA ROSSELLA ALVARES CORRADO CAMMARATA LUISA</p>	<p>I CC.SS in servizio</p>
<p>7. Responsabile verifica della cassetta di Pronto Soccorso.</p>	<p>PROF.SSA P. LI MARZI</p>	<p>PROF.SSA A. LO MONACO</p>

8. Chiamate di soccorso	CC.SS Scatà Lucia/Salemi Gaetano PROF.SSA E. QUERCIOLO / A.LO MONACO Nel Pomeriggio: Prof. M. Bottaro I CoLL. scolastici in servizio	CC.SS. Scatà/Salemi Nel Pomeriggio: Prof. G. Cristaudo I CoLL. scolastici in servizio
9. Interruttore erogatore (gas, energia, autoclave) Verifica impianto spoginamento a rete fissa	CC.SS Sig.ra Lucia Scatà/ Corrado Salemi	Nel pomeriggio: I CC.SS in servizio
10. Addetto verifica efficienza estintori portatili d'emergenza	Prof.ssa Paola Li marzi	Ins. A. Sciara
11. Addetto verifica efficienza porte d'emergenza	CS Scatà Lucia CS Cammarata Luisa CS SS. Ficara Giuseppina CS SS. Turrini Sebastiano	CS Salemi Gaetano CS Branca Concetta CS Carbi Paola
12. Addetto verifica efficienza cartilontatica d'emergenza	PROF.SSA A. LO MONACO CON LA COLLABORAZIONE DELLA COMMISSIONE SICUREZZA	INS. PULVIRENTI CON LA COLLABORAZIONE DELLA COMMISSIONE SICUREZZA
13. Addetto verifica praticabilità vie di esodo	I CC.SS. in servizio ai piani secondo disposizioni della DSGA	I CC.SS. in servizio secondo disposizioni della DSGA
14. Verifica condizioni igienico sanitarie servizi	DSGA Dott.ssa G. Mell	AA. BELLOFIORE G.
15. Verifica presenza materiale infiammabile in locali non consentiti	I CC.SS. in servizio ai piani	
16. Addetto verifica efficienza illuminazione d'emergenza	I CC.SS. in servizio ai piani	
17. Addetto verifica funzionamento "Salvavita"	CC.SS Sig.ra Lucia Scatà/ Corrado Salemi	Nel pomeriggio: I CC.SS in servizio
18. Verifica condizioni igienico-sanitarie generali	DSGA Dott.ssa G. Mell	AA. BELLOFIORE G.
19. Addetto verifica mantenimento vie di fuga	CS SALEMI GAETANO	CS SCATA' LUCIA
20. controllo e verifica periodica defibrillatori	Ins. MISSERI L.	Ins. SPADA M.
21. Addetto al primo soccorso a supporto delle funzioni vitali (Basic Life Support), con l'ausilio dell' AED (Automatic External Defibrillator)	Bellofiore Giovannino Misseri Laura Spada Monica	

**ORGANIGRAMMA DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE NELLA GESTIONE DELLE EMERGENZE
PLESSO VIA MOSCO**

DATORE DI LAVORO DIRIGENTE SCOLASTICO: Dott.ssa LUCIA PISTRITTO

RESPONSABILE DEL S.P.P. ARCH. SALVATORE VIRZI'

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA Prof.ssa Paola Li Marzi

PREPOSTI PER LA SICUREZZA / ASPP Ins. RANDONE MARIA

REFERENTE PER IL PROGETTO SICUREZZA Funzioni Strumentali area 2 Ins. M. Pulvirenti, A. Sciara.

MEDICO COMPETENTE Dott. Giuseppe Sole

COMMISSIONE SICUREZZA LO MONACO A., PULVIRENTI M., SCIARA A., MAURI G., RANDONE M., APRILE L; AMENTA C; +

PREPOSTI /RSSP,MC, + (tutte le FF.SS. di diritto) + RLS.

REFERENTE COVID

- per il plesso centrale, la prof.ssa Lo Monaco e l'Ins. Giannone (sostituto) in orario antimeridiano, e i docenti Cristaudo e Carnata (sostituto) per l'orario pomeridiano;

- per la scuola dell'infanzia di Via Mosco, le Ins. Randone e Scelba (sostituto);

- per la scuola dell'infanzia di Via Svizzera, le Ins. Mauri e Fisicaro (sostituto).

COMMISSIONE COVID: Dott.ssa Lucia Pistrino, Direttore SGA Giuseppina Meli, RSPP Dott. Arch. Salvatore Virzi', Medico Competente

Dott. Giuseppe Sole, RSU Prof.ssa Paola Li Marzi, RSU Ins.Maria Loredana Lo Giudice, Ins. Maria Randone /Ins.Daniela Scelba, Assistente

Amministrativa Sig.ra Marilena Gentile.

<i>INCARICO</i>	<i>NOMINATIVI RESPONSABILI</i>	<i>SOSTITUTI</i>
1.Emanazione ordine di evacuazione	DIRIGENTE SCOLASTICO dott.ssa LUCIA PISTRITTO	Ins. M. RANDONE Ins. D. SCEBBA (in servizio a rotazione) In assenza il C.S. in servizio
2. Coordinamento e diffusione ordine di evacuazione	Ins. M. RANDONE	Ins. SCEBBA
3.Controllo operazioni di evacuazione	Ins. M. RANDONE	Ins. SCEBBA
4.Controllo apertura porte, cancelli sulla pubblica via e interruzione traffico in caso di evacuazione	Ins. M. Randone	CS Fabbri Anna I C.S. in servizio
5. Responsabili Antincendio	Ins. D. SCEBBA	I C.S. in servizio
5.1 Figure sensibili Antincendio	In. Aglieco Rosa	In. Quattropani Maria

6. Figure sensibili Primo Soccorso	C.S. FABBRI ANNA	In. Aglieco Rosa I C.S. in servizio
7. Responsabile verifica della cassetta di pronto soccorso.	Ins. M. RANDONE	PROF.SSA LI MARZI P.
8. Chiamate di soccorso	Ins. M. RANDONE	C.S. FABBRI ANNA/II CS in servizio
9. Interruttore erogatore (gas, energia, autoclave) Verifica impianto spegnimento a rete fissa	C.S. FABBRI ANNA	II CS in servizio
10. Addetto verifica efficienza estintori portatili d'emergenza	Ins. D. SCEBBA	Ins. LO GIUDICE
11. Addetto verifica efficienza porte d'emergenza	Ins. M. RANDONE	CS FABBRI ANNA/II CS in servizio
12. Addetto verifica efficienza cartellonistica d'emergenza	Ins. M. RANDONE	Ins. LO GIUDICE
13. Addetto verifica praticabilità vie di esodo	Ins. M. RANDONE	Ins. LO GIUDICE
14. Verifica condizioni igienico sanitarie servizi	Ins. M. RANDONE	Ins. LO GIUDICE
15. Verifica presenza materiale infiammabile in locali non consentiti	Ins. M. RANDONE	Ins. LO GIUDICE
16. Addetto verifica efficienza illuminazione d'emergenza	Ins. M. RANDONE	Ins. LO GIUDICE
17. Addetto verifica funzionamento "Salvavita"	Ins. M. RANDONE	Ins. LO GIUDICE
18. Verifica condizioni igienico-sanitarie generali	Ins. M. RANDONE	Ins. LO GIUDICE
19. Addetto verifica mantenimento vie di fuga	Ins. M. RANDONE	Ins. LO GIUDICE
20. Controllo e verifica periodica defibrillatori	Ins. M. RANDONE	Ins. D. SCEBBA
21. Addetto al primo soccorso a supporto delle funzioni vitali (Basic Life Support), con l'ausilio dell' AED (Automatic External Defibrillator)	SCEBBA D. LO GIUDICE M.L.	

ORGANIGRAMMA DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE NELLA GESTIONE DELLE EMERGENZE
FLESSO VIA SVIZZERA

DATORE DI LAVORO DIRIGENTE SCOLASTICO: Dott.ssa LUCIA PISTRITTO

RESPONSABILE DEL S.P.P. ARCH. SALVATORE VIRZI

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA Prof.ssa Paola Li Marzi

PREPOSTI PER LA SICUREZZA / ASPP Ins. G. Mauri / ASSPP Ins. Elvira Spriveri

REFERENTE PER IL PROGETTO SICUREZZA Funzioni Strumentali AREA 2 Pulvirenti Maria ; Sciana Antonia

MEDICO COMPETENTE Dott. Giuseppe Sole

COMMISSIONE SICUREZZA LO MONACO A, Pulvirenti M, Sciana A, G. Mauri, Randone M, Aprile L, Amenta C, + preposti /ASSP,mc+

(tutte le FF.SS.di diritto)+ RLS.

+ RSPP, MC, + tutte le FF.SS. di diritto.

REFERENTE COVID

- per il plesso centrale, la prof.ssa Lo Monaco e l'Ins. Giannone (sostituito) in orario antimeridiano, e i docenti Cristaudo e Cannata (sostituito)

per l'orario pomeridiano;

- per la scuola dell'infanzia di Via Mosco, le Ins. Randone e Scobba (sostituito);

- per la scuola dell'infanzia di Via Svizzera, le Ins. Mauri e Fisicaro (sostituito).

COMMISSIONE COVID Dott.ssa Lucia Pistrutto, Direttore SGA Giuseppina Meli, RSPP Dott. Arch. Salvatore Virzi, Medico Competente

Dott. Giuseppe Sole, RSU Prof.ssa Paola Li Marzi, RSU Ins.Maria Loredana Lo Giudice, Ins.Mauri Giuseppina/Fisicaro M, Assistente

Amministrativa Sig.ra Marilena Gentile.

<i>INCARICO</i>	<i>NOMINATIVI RESPONSABILI</i>	<i>SOSTITUITI</i>
1.Emanazione ordine di evacuazione	DIRIGENTE SCOLASTICO dott.ssa LUCIA PISTRITTO	INS. G. MAURI
2. Coordinamento e diffusione ordine di evacuazione	INS. G. MAURI	INS. BRAMANTE
3.Controllo operazioni di evacuazione	CS VELASCO ROSARIO/CS AGOSTA FLAVIA	INS. G. MAURI
4.Controllo apertura porte, cancelli sulla pubblica via e interruzione traffico in caso di evacuazione	CS VELASCO ROSARIO	CS AGOSTA FLAVIA

5. Responsabili Antincendio 5.1 Figure sensibili Antincendio	INS. G. MAURI	CS VELASCO ROSARIO CS AGOSTA FLAVIA
6. Figure sensibili Primo Soccorso	INS. G. MAURI	CS VELASCO ROSARIO CS AGOSTA FLAVIA
7. Responsabile verifica della cassetta di pronto soccorso.	INS. G. MAURI	PROF. SSA LI MARZI P.
8. Chiamate di soccorso	INS. G. MAURI	CS VELASCO ROSARIO CS AGOSTA FLAVIA
9. Interruttore erogatore (gas, energia, autoclave) Verifica impianto spegnimento a rete fissa	CS VELASCO ROSARIO	CS AGOSTA FLAVIA
10. Addetto verifica efficienza estintori portatili d'emergenza	INS. G. MAURI	CS VELASCO ROSARIO
11. Addetto verifica efficienza porte d'emergenza	INS. G. MAURI	CS VELASCO ROSARIO CS AGOSTA FLAVIA
12. Addetto verifica efficienza cartellonistica d'emergenza	INS. G. MAURI	CS VELASCO ROSARIO CS AGOSTA FLAVIA
13. Addetto verifica praticabilità vie di esodo	INS. G. MAURI	CS VELASCO ROSARIO CS AGOSTA FLAVIA
14. Verifica condizioni igienico sanitarie servizi	INS. G. MAURI	CS VELASCO ROSARIO CS AGOSTA FLAVIA
15. Verifica presenza materiale infiammabile in locali non consentiti	CS VELASCO ROSARIO CS AGOSTA FLAVIA	INS. G. MAURI
16. Addetto verifica efficienza illuminazione d'emergenza	CS VELASCO ROSARIO CS AGOSTA FLAVIA	INS. G. MAURI
17. Addetto verifica funzionamento "Salvavita"	CS VELASCO ROSARIO CS AGOSTA FLAVIA	INS. G. MAURI
18. Verifica condizioni igienico- sanitarie generali	INS. G. MAURI	CS VELASCO ROSARIO CS AGOSTA FLAVIA

19. Addetto verifica mantenimento vie di fuga	CS VELASCO ROSARIO CS AGOSTA FLAVIA	INS. G. MAURI
20. controllo e verifica periodica defibrillatori	INS. G. MAURI	CS VELASCO ROSARIO CS AGOSTA FLAVIA
21. Addetto al primo soccorso a supporto delle funzioni vitali (Basic Life Support), con l'ausilio dell' AED (Automatic External Defibrillator)	INS. G. MAURI	



Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Lucia Pistritto*

** firma autografa omessa.*