



ISTITUTO COMPRENSIVO MELISSA BASSI

FUNZIONIGRAMMA a.s.2023/2024

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

PRIMO COLLABORATORE

FUNZIONI

TOMEI MARTA

- Sostituire il Dirigente in sua assenza e rappresentarlo, su delega, nelle riunioni istituzionali;
- sostituire il Dirigente in occasione degli Esami di stato conclusivi del primo ciclo;
- presiedere i consigli di classe in caso di assenza o impedimento del dirigente scolastico;
- coordinare i lavori delle funzioni strumentali;
- rappresentare il DS nei rapporti con enti e territorio;
- organizzare il piano delle attività annuali;
- organizzare e coordinare le attività pomeridiane;
- vigilare sulle attività pomeridiane;
- firmare in luogo del Dirigente documenti e atti con l'eccezione di quelli non delegabili
- collaborare con il Dirigente nella stesura: dell'OdG del Collegio Docenti, dei Consigli di Intersezione e Interclasse; delle circolari;
- ricevere docenti, studenti e famiglie;
- esercitare azione di sorveglianza del rispetto, da parte degli studenti e delle famiglie, dei regolamenti;

- registrare il ripetersi di azioni scorrette per gli eventuali provvedimenti disciplinari;
- attività di supervisione sui seguenti aspetti delegati ai Responsabili di Plesso: monitorare le presenze dei Docenti attraverso il Registro delle presenze; sostituire i docenti assenti; elaborare il piano di vigilanza della sede e controllarne l'esecuzione; gestire il recupero dei permessi brevi del personale docente; in occasione dei Consigli Intersezione e Interclasse predisporre i registri dei verbali, i fogli firme e controllare che i segretari abbiano redatto correttamente e compiutamente il verbale di loro competenza; raccogliere i Piani di Lavoro annuali e le relazioni finali comprensive dei programmi svolti;
- d'intesa con il Docente fiduciario Responsabile di Plesso e il Docente Secondo Collaboratore: redigere la bozza del Piano Annuale delle Attività, il calendario dei Consigli di Intersezione e Interclasse, degli scrutini e degli esami d'idoneità; segnalare alle altre scuole gli impegni degli insegnanti condivisi, dopo l'approvazione del Piano Annuale delle Attività;
- provvedere alla pubblicazione, entro la metà di ottobre, del calendario del ricevimento delle famiglie;
- gestire l'applicazione del Regolamento nella Sede;
- coordinamento iscrizioni alunni e formazione classi, registrazione SIDI, supervisione delle attività della segreteria didattica settore primaria.

SECONDO COLLABORATORE

FUNZIONI

DE ARCANGELIS ANGELICA

- Sostituzione del Dirigente in sua assenza e in assenza/impossibilità del primo collaboratore e sua rappresentanza, su delega, nelle riunioni istituzionali;
- aggiornare modulistica e modelli relativi a programmazione didattica, Consigli di Intersezione e Consigli di interclasse, con raccolta e archiviazione;
- collaborare con il Dirigente nella stesura: dell'OdG del Collegio Docenti, dei Consigli di classe; delle circolari;
- organizzare la modulistica della scuola (collegio docenti e consiglio di istituto);
- archiviare verbali e delibere degli organi collegiali (CdD e CdI);
- rappresentare il DS nei rapporti con enti e territorio;
- vigilare sulle attività pomeridiane;
- operare il necessario raccordo all'interno della scuola primaria e della scuola dell'infanzia e Piano Triennale dell'Offerta Formativa Triennio 2021-2024;
- garantire il coordinamento generale dell'Istituto in assenza del primo collaboratore;
- controllare il flusso di comunicazioni in entrata e in uscita, evidenziando i documenti di rilievo per l'attività di Presidenza;

- attività di supervisione sui seguenti aspetti delegati ai Responsabili di Plesso: monitorare le presenze dei Docenti attraverso il Registro delle presenze; sostituire i Docenti assenti; elaborare il piano di vigilanza della sede e controllarne l'esecuzione; gestire il recupero dei permessi brevi del personale docente; in occasione dei Consigli di classe predisporre i registri dei verbali, i fogli firme e controllare che i segretari abbiano redatto correttamente e compiutamente il verbale di loro competenza. Raccogliere i Piani di Lavoro annuali e le relazioni finali comprensive dei programmi svolti;
- d'intesa con il Docente fiduciario responsabile di plesso e il Docente primo collaboratore: redigere la bozza del Piano Annuale delle Attività, il calendario dei Consigli di classe, degli scrutini e degli esami d'idoneità; verificare che le circolari siano pubblicate; segnalare alle altre scuole gli impegni degli insegnanti condivisi, dopo l'approvazione del Piano Annuale delle Attività;
- provvede alla pubblicazione, entro la metà di ottobre, del calendario del ricevimento delle famiglie;
- gestisce l'applicazione del Regolamento nella Sede;
- coordinamento iscrizioni alunni e formazione classi, registrazione SIDI, supervisione delle attività della segreteria didattica settore secondaria primo grado;
- coordinamento iscrizioni alunni e formazione classi, registrazione SIDI, supervisione delle attività della segreteria didattica settore secondaria.

- Presenta la scheda progetto compilata accuratamente in ogni parte entro la metà di ottobre di ogni anno dopo aver consultato i colleghi da coinvolgere;
- programma l'attività con referenti esterni, Enti e/o Associazioni eventualmente coinvolte e mantiene con essi contatti telefonici e via mail;
- cura la comunicazione con i docenti coinvolti nel progetto e coordina i lavori;
- definisce calendari per interventi nelle sezioni/classi e con i genitori;
- richiede l'emissione di circolari docenti e/o famiglie relative all'attuazione del progetto;
- si interfaccia con i genitori informandoli delle varie fasi di attuazione del progetto, creando i presupposti per una fattiva collaborazione;
- comunica lo sviluppo del progetto alla funzione strumentale preposta per il necessario monitoraggio;
- verifica in itinere l'andamento delle attività;
- verifica il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto;
- valuta la riuscita e la ricaduta del progetto in ambito scolastico e territoriale;

STAFF DI DIRIGENZA

REFERENTE SALUTE

COMPITI

TRIPODI CATERINA

- Ruolo di interfaccia con il dipartimento di prevenzione e di supporto al Dirigente scolastico nell'applicazione delle regole fondamentali di prevenzione e contrasto alla diffusione delle malattie;
- coordina e diffonde le iniziative e i corsi di formazione e aggiornamento proposti dagli organi competenti.
- organizza corsi di formazione con la ASL di riferimento in caso di attivazione di protocolli sanitari.

AREA PROGETTUALE

COMPITI

GENTILE PIETRO

- Responsabile dei progetti esterni con particolare riferimento a quelli che rientrano ne partenariato con la Fondazione Paolo Bulgari.

FUNZIONI STRUMENTALI ALLA REALIZZAZIONE DEL PTOF

AREA 1 - PTOF

FUNZIONI

COSTANTINI GABRIELLA

- Stesura, revisione, aggiornamento e integrazione del P.T.O.F. ;
- raccolta e tabulazione dei dati relativi alla didattica laboratoriale afferente al progetto unitario di Istituto contenuto nel PTOF in fase istruttoria e riepilogativa;
- valutazione;
- stesura e coordinamento del Progetto unitario di Istituto;
- coordinamento e monitoraggio del Progetto unitario di alternativa all'IRC;
- inserimento nel PTOF del Progetto unitario di Ed. Civica;
- RAV: predisposizione, coordinamento e tabulazione;
- PDM: predisposizione proposta al Collegio.

AREA 2 - MULTIMEDIALITA'**FUNZIONI****CATERINO FILOMENA SIMONA**

- Coordinamento delle attività del team digitale;
- assicurare la qualità, appropriatezza, la correttezza, l'accessibilità e aggiornamento dei contenuti presenti sul sito Internet Istituzionale dell' Ente;
- raccogliere le segnalazioni inerenti la presenza di un contenuto obsoleto ovvero la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito a quelle contenute nei provvedimenti originali;
- assicurare la qualità dei contenuti presenti nel sito in termini di appropriatezza, correttezza, aggiornamento e accessibilità;
- adeguamento del sito web alla bussola della trasparenza;
- lavoro in team con l'amministratore di sistema e pubblicazione materiali sul sito relativi alla privacy;
- produzione materiali per il sito web;
- tenere aggiornato il sito istituzionale dell'istituto con:
 - tutto il materiale inerente il PNRR;
 - tutto il materiale inerente la progettazione di Istituto con Enti esterni (PON, ecc.);
 - tutto il materiale afferente alla comunicazione sulle iniziative della scuola, finalizzato alla promozione dell'immagine dell'Istituto stesso;

- tutto il materiale inerente la formazione e l'aggiornamento;
- tutto il materiale in e-learning e i tutorial;
- promuovere, attraverso l'informazione sul sito della scuola, le iniziative di formazione professionale, in ambito metodologico didattico e digitale, presenti in rete o proposti da Enti di formazione esterni;
- promuovere, organizzare e coordinare iniziative di aggiornamento professionale, formazione e informazione, attraverso l'e-learning, rivolte al personale e all'utenza, utilizzando come riferimento il sito istituzionale della scuola.

**AREA 3 - SUPPORTO AGLI
ALUNNI E ALLE FAMIGLIE****FUNZIONI****BONINI MARIA ASSUNTA****MUNINI LORENA**

- Rilevamento e segnalazione alunni in difficoltà;
- predisposizione modulistica, nonché elaborazione, in collaborazione con i docenti di classe, di tutti gli atti finalizzati alla segnalazione e presa in carico ai Servizi Sociali di competenza;
- collaborazione all'accoglienza degli alunni neoarrivati nell'inserimento;
- collaborare all'accoglienza degli alunni stranieri;
- monitoraggi in itinere di situazioni di alunni particolarmente disagiate e difficoltose in stretta collaborazione con i docenti del CdC e con la Dirigente Scolastica.
- coadiuvare i consigli di classe e i team docenti, qualora i docenti ne facessero richiesta, nel curare i rapporti con i genitori e con gli alunni stranieri e appartenenti alle comunità rom, sinti e caminanti, fornendo informazioni e supportando l'inserimento e le dinamiche di integrazione;
- coadiuvare la segreteria nella gestione dei rapporti con le amministrazioni locali al fine di favorire l'accesso al diritto allo studio per gli alunni stranieri e appartenenti alle comunità rom, sinti e caminanti;
- favorire le iniziative di educazione interculturale in rete con altre scuole di ogni ordine e grado, con le amministrazioni locali e con altri enti o associazioni presenti sul territorio;

- favorire lo scambio di conoscenze, progettare interventi specifici, avanzare proposte progettuali e di carattere culturale-educativo quali spettacoli, laboratori, convegni e corsi di aggiornamento sulle tematiche interculturali;
- coadiuvare la segreteria nelle comunicazioni con gli enti competenti per quanto riguarda gli orari di entrata e uscita degli alunni in occasioni particolari quali inizio e fine anno, assemblee sindacali, ponti e chiusure straordinarie.

AREA 4 - SOSTEGNO E INCLUSIONE

FUNZIONI

BRAGA SIMONA

- Coordinare le attività del GLI.
- Fornire supporto e indicazione ai colleghi
- Sostegno all'ufficio di segreteria per le pratiche relative agli alunni con disabilità
- Supervisione della corretta stesura di tutta la modulistica sensibile (PEI e VERBALI)
- Collaborazione con il DS e la segreteria alla elaborazione della richiesta di organico dei docenti di sostegno.
- Convocare e presiedere riunioni GLI/GLO su delega del DS.
- Compilare statiche relative agli alunni H dell'Istituto;
- creare format scadenziario periodico delle certificazioni specifiche alunni H alunni classi della secondaria primo grado con relativo aggiornamento;
- attivare una banca dati per gli alunni BES secondaria primo grado con creazione scadenziario documentazioni specifiche;
- curare la continuità tra i vari ordini di scuola (prima accoglienza e passaggio alla scuola sec. di I grado).
- fornire supporto e assistenza a tutti i colleghi circa l'elaborazione del nuovo PEI

GRUPPO DI DIRIGENZA

GRUPPO DI DIRIGENZA PER L'INCLUSIONE - GLI

FUNZIONI

DS – *SCAMARDELLA ALESSANDRA*
ASS. AMM. – *SQUILLACE ANTONELLA*
VEROLINI GIORGIA
COMPARE EVELINA
TAMILIA GIUSEPPE
REALE MANUELA
FLAMMA ANTONELLA
CAVAGNUOLO MARICA
CALICIOTTI LUDOVICA

Assistente Amministrativo Signora Squillace:

- Curare comunicazioni e contatti telefonici/mezzo mail con ASL RM2, Municipio, Cooperative, CTS, centri accreditati;
- predisporre la convocazione e l'organizzazione del GLI;
- fornire ausilio tecnico alla docente Braga nella compilazione delle statistiche relative agli alunni D.A;
- gestire i fascicoli personali degli alunni D.A. con raccolta certificazioni, verifica scadenza, contatti con i genitori ed uffici competenti in seguito alla creazione dei format scadenzario ad opera dei docenti di seguito indicati;
- dare comunicazione telefonica e a mezzo mail ai docenti interessati per organizzazione e convocazione GLO1 e 2;
- inviare tutti gli atti ufficiali predisposti dal Dirigente Scolastico e dai referenti docenti secondo i compiti stabiliti e le funzioni indicate.

Docente Tamilia Giuseppe

- Attivare una banca dati per gli alunni DSA con creazione scadenario documentazioni specifiche;
- sostenere gli insegnanti nella predisposizione di strumenti compensativi adeguati e modalità alternative per il lavoro scolastico, anche attraverso le nuove tecnologie e l'acquisto di appositi software per l'autonomia nel lavoro quotidiano.
- collaborare con la vicaria Tomei Marta nella gestione del servizio OEPAC alunni plesso Londonio;
- fornire indicazioni per richiesta servizio Oepac, plesso Londonio, alunni non autonomi, con raccolta dati e certificazioni richiesta di unita necessarie per garantire il servizio.

Docente Reale Manuela

- Creare format scadenario periodico delle certificazioni specifiche alunni H alunni classi del plesso Londonio con relativo aggiornamento;
- promuovere l'applicazione di misure compensative e dispensative previste dalla L.170/2010;
- fornire sostegno agli insegnanti per la rilevazione dei bisogni formativi degli alunni BES e per la stesura del PDP
- predisporre Format PDP specifiche differenziati per tipologia;

Docente Caliciotti Ludovica

- attivare una banca dati per gli alunni BES primaria plesso Londonio con creazione scadenziario documentazioni specifiche;
- creare format scadenziario periodico delle certificazioni specifiche alunni H alunni classi prime primaria entranti;
- creare format scadenziario periodico delle certificazioni specifiche alunni H alunni classi II,III, plesso Londonio con relativo aggiornamento
- fornire supporto e indicazione ai colleghi; curare i contatti con le famiglie, alunni plesso Londonio, laddove richiesti per conto del DS;
- Collaborare con la FS Braga nell'organizzazione dei GLO

Docente Flamma Antonella (Via Aspertini)

- Predisporre tabella assegnazione alunni del plesso soprascritto in collaborazione con il DS;
- gestire l'organizzazione relativa al servizio OEPAC nel plesso Aspertini;
- essere Referente CAA dell'Istituto con indicazione degli atti da predisporre per eventuali richieste di assistente alla comunicazione;
- fornire indicazioni e supporto ai colleghi del plesso e mantenere ,per conto del Dirigente Scolastico ,i rapporti con le famiglie;
- fornire indicazioni per richiesta servizio Oepac alunni non autonomi con raccolta dati e certificazioni richiesta di unita necessarie per garantire il servizio;
- elaborare proposte organizzazione orario docenti sostegno e Oepac in collaborazione con il DS.

Docente Cavagnuolo Marica (Via Aspertini)

- Creare format scadenario periodico delle certificazioni specifiche alunni H alunni classi del plesso Aspertini con relativo aggiornamento;
- promuovere l'applicazione di misure compensative e dispensative previste dalla L.170/2010;
- fornire sostegno agli insegnanti per la rilevazione dei bisogni formativi degli alunni BES e per la stesura del PDP;
- predisporre Format PDP specifiche differenziati per tipologia.

Docente Compare Evelina

- Gestire servizio Oepa alunni secondaria primo grado;
- fornire sostegno ai team docenti per criticità emerse e per prime segnalazioni;
- mantenere i contatti con le famiglie alunni scuola secondaria primo grado;
- predisporre tabella assegnazione alunni della scuola secondaria primo grado in collaborazione con il DS;
- richiedere assistenza OEPA alunni non autonomi, con raccolta dati e certificazioni, richiesta di unità necessarie per garantire il servizio,
- informare su scadenze e materiali da preparare;
- fornire sostegno agli insegnanti secondaria primo grado per la rilevazione dei bisogni formativi degli alunni BES e per la stesura del PDP;
- predisporre Format PDP secondaria primo grado specifiche differenziati per tipologia.

- collaborare con la FS Braga nella creazione del format scadenziario periodico delle certificazioni specifiche alunni H alunni classi della secondaria primo grado con relativo aggiornamento;
- curare la continuità tra i vari ordini di scuola organizzando i GLO (prima accoglienza e passaggio alla scuola sec. di I grado);
- organizzare le proposte organizzazione orario docenti sostegno e Oepac in collaborazione con il DS.

Docente Verolini Giorgia

- Accoglienza scuola dell'infanzia alunni con disabilità;
- accompagnamento continuità nel cambio di ordine scuola.

Compiti di tutti i docenti facenti parte del gruppo:

- Elaborazione proposta PAI da sottoporre agli OO.CC;
- consegna, entro i termini stabiliti, al DS, PEI e PDP da firmare e successiva riconsegna degli stessi;
- promuovere la disseminazione di pratiche inclusive all'interno dell'Istituto.

TEAM DIGITALE

FUNZIONI

CARBONE PAOLO

CATERINO FILOMENA SIMONA

TOMEI MARTA

- Coordinamento delle attività spettante alla FS Area 2 Multimedialità;
- aggiornamento PNSD dell'Istituto, innovazione digitale, didattica innovativa, aggiornamento e formazione dei docenti per l'innovazione metodologico-digitale;
- implementazione tecnologie didattiche innovative;
- stesura e aggiornamento Piano Nazionale Scuola Digitale d'Istituto;
- formazione e aggiornamento personale interno su dematerializzazione, digitalizzazione e utilizzo del registro elettronico;
- coordinamento dell'area relativa all'innovazione didattica e metodologica;
- monitoraggio, ricerca e sviluppo progetti esterni (MIUR, UE, PON, ecc);
- produzione materiali per il sito web;
- registro elettronico;
- Amministrazione piattaforma G-Suite
- collaborazione per la stesura del RAV;
- supporto organizzativo allo staff di dirigenza, nei plessi di servizio;
- iniziative di formazione e accompagnamento per la compilazione di:
 - moduli di iscrizione online
 - registro elettronico, sia per i docenti che per le famiglie

- comunicazione digitale attraverso il registro elettronico, sia per i docenti, che per il personale ATA, che per le famiglie;
- della programmazione didattica digitalizzata;
- delle griglie di valutazione per competenze;
- della modulistica per gli scrutini e le valutazioni finali;
- della consultazione del registro elettronico da parte delle famiglie;
- dell'utilizzo della modulistica online e della segreteria digitale, avvalendosi anche di personale esperto esterno.

ANIMATORE DIGITALE

FUNZIONI

CATERINO FILOMENA SIMONA

- Stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;
- favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
- individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti anche in collaborazione con altri esperti presenti nell'Istituto), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. L'animatore digitale, inoltre, sarà destinatario di un percorso formativo ad hoc su tutti gli ambiti e le azioni del PNSD inteso a sviluppare le competenze e le capacità dell'animatore digitale nei suoi compiti principali (organizzazione della formazione interna, delle attività dirette a coinvolgere la comunità scolastica intera e individuazione di soluzioni innovative metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola).

REFERENTI

REFERENTI DI PLESSO

FUNZIONI

CHIACCHIO SCHETTINI MARIA

SCUOLA DELL'INFANZIA

FANTILLI LAURA

SCUOLA PRIMARIA

Via Aspertini

GRIMALDI ANGELA

SCUOLA PRIMARIA

Via Dell'Archeologia

CARBONE PAOLO

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

(Plesso Aspertini)

- Organizzazione e gestione orario provvisorio e definitivo delle lezioni;
- gestione del tempo scuola (supplenze brevi, sostituzioni);
- gestione dell'ambiente scolastico;
- gestione richieste studenti di entrata in ritardo e uscita anticipata;
- cooperazione con il Dirigente scolastico per favorire la comunicazione e la collaborazione tra scuola, famiglia, enti e istituzioni del territorio.

**REFERENTE BULLISMO E
CYBERBULLISMO**

FUNZIONI

D'ANGELO GRAZIELLA

- Coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul Territorio (L. 71/2017, art. 4, c. 3);
- raccogliere e diffondere le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio, favorendo così l'elaborazione di un modello di epolicy d'istituto;
- supporto al dirigente scolastico per la revisione/stesura di Regolamenti (Regolamento d'istituto), atti e documenti (PTOF, PdM, Rav).

- relaziona al Dirigente scolastico lo svolgimento del progetto (obiettivi, contenuti, problemi emersi, difficoltà, proposte per il futuro) verifica la ricaduta del progetto sugli apprendimenti degli alunni e sulla qualità dell'insegnamento dell'intero Istituto;
- cura l'azione di miglioramento conseguente all'attività di monitoraggio dei risultati.

COMMISSIONI

COMMISSIONE NIV

FUNZIONI

CLEMENTE ANTONIO

DE ARCANDELIS ANGELICA

TOMEI MARTA

- Documentazione;
- monitoraggio bisogni formativi;
- valutazione raggiungimento obiettivi;
- valutazione annuale PDM;
- valutazione prove INVALSI di Istituto;
- rendicontazione e supporto al PTOF.

COMMISSIONE ORARIO

FUNZIONI

I COLLABORATORI DEL D.S.

DE ARCANGELIS ANGELICA

TOMEI MARTA

(Il primo collaboratore svolgerà la funzione di supervisore)

I FIDUCIARI DI PLESSO

CARBONE PAOLO

CHIACCHIO SCHETTINI MARIA

FANTILLI LAURA

GRIMALDI ANGELA

FUNZIONE STRUMENTALE SOSTEGNO

E INCLUSIONE

BRAGA SIMONA

- Redigere l'orario provvisorio e definitivo sulla traccia delle indicazioni ricevute al Collegio dei docenti, dal confronto con le scuole che condividono alcuni nostri docenti e in collaborazione con gli altri membri della commissione orario.

COMMISSIONE INVALSI

FUNZIONI

IEFFA LUCIA
FAZIO TIZIANA
DIGITALI BARBARA
MAGLIOCCA CARMEN

- Inserimento dati prove INVALSI scuola primaria.

COMMISSIONE CONTINUITA' E FORMAZIONE CLASSI

FUNZIONI

D'ANNIBALE IVAN
DOGLIA ROSSANA
FUSCO FEDELE MARCO
ITALIANO ANGELA
MACRI' ROSA
TRIPODI CATERINA

- Coordinare la progettazione, l'implementazione e il monitoraggio delle attività di continuità dell'Istituto;
- lavorare sinergicamente con i referenti di progetto affinché all'interno delle proposte progettuali d'Istituto vengano integrati momenti dedicati alla costruzione della continuità tra ordini di scuola;
- progettare ed implementare attività di orientamento interno (sc. primaria) ed esterno (sc. secondaria) per le classi terminali dei diversi ordini;
- coadiuvare l'Istituto nell'individuazione delle criticità presenti nel passaggio ai diversi ordini;
- supportare i docenti delle classi terminali (sc. infanzia e primaria) a preparare le schede di valutazione degli alunni che si trovano nel passaggio all'ordine successivo, al fine di costruire una conoscenza comune dei punti di forza e di criticità che supporti nello sviluppo di una progettazione educativo-didattica efficace;
- coordinare le attività di formazione delle classi con il supporto dei docenti delle classi terminali di ogni ordine.

Fusco Fedele Marco (Orientamento in uscita)

- Coordinamento delle azioni di orientamento degli alunni della Scuola Secondaria di I grado (Classi III);

- Coordinamento delle attività di orientamento con le Scuole Secondarie di I grado del territorio;
- Rapporti Scuola/Famiglia in materia di orientamento;
- Monitoraggio, in uscita (classi III) delle iscrizioni.

GRUPPO SICUREZZA

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI
PREVENZIONE E PROTEZIONE**

COMPITI

ARCHITETTO FILIPPO FASULO

Esercita i poteri di direzione e vigilanza degli addetti al servizio;

- garantisce il corretto ed effettivo espletamento dei compiti a cui il Servizio deve adempiere;
- partecipa alla riunione periodica di prevenzione dei rischi.

Servizio di prevenzione e protezione (SPP)

In base al d.lgs 81/2008, l'attività del servizio prevenzione e protezione è costituito da:

- raccogliere/archiviare tutta la 'documentazione' della sicurezza negli opposti raccoglitori;
- partecipare alle riunioni con il datore di lavoro, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il rappresentante dei lavori per la sicurezza;

- Comunicare al DS:
 - a) Ogni procedura a rischio per la tutela della sicurezza dei lavoratori;
 - b) Eventuale presenza di attrezzature non idonee che possono compromettere la sicurezza dei lavoratori;
- Supportare il datore di lavoro in queste attività:
 - a) Individuare i fattori di rischio;
 - b) Individuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro;
 - c) Proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- Comunicare al datore di lavoro e al responsabile del servizio di prevenzione e protezione tutte le situazioni a rischio rilevate all'interno del plesso scolastico.

PREPOSTO**COMPITI*****SQUILLACE ANTONIETTA***

- 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;
- verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- 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;
- 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;
- 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;

- segnalare tempestivamente 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;
- frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37”.

**ADDETTI DEL
'SERVIZIO DI PREVENZIONE E
PROTEZIONE'**

COMPITI

**CARBONE PAOLO
COSTANTINI GABRIELLA
TRIPODI CATERINA**

- Individuazione dei fattori a rischio;
- valutazione dei rischi;
- supporto all'individuazione delle 'misure' per la tutela della sicurezza e della salute di tutti i dipendenti e utilizzatori della scuola;
- supporto alla elaborazione delle 'procedure operative' per le varie attività dell'istituto;
- proposte in merito ai programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipazioni alle 'riunioni' organizzate dal datore di lavoro e dal R.s.p.p. in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori;
- raccolta/archiviazione della 'documentazione' sulla sicurezza negli oppositi raccoglitori.

ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO

COMPITI

FALASCA MARINA
PALUMBO EUGENIO
RUSCETTI ELEONORA
AMBROSIO ANGELA
GUGLIELMI MANUELA

- Collaborare e coordinare alla predisposizione e alle proposte di aggiornamento del Piano di emergenza sanitario;
- attuare le misure di emergenza sanitarie previste nel piano e degli interventi di Primo soccorso per quanto di competenza;
- sorvegliare e curare il buono stato del materiale e/a delle attrezzature dei presidi sanitari (pacchetto di medicazione, cassetta di primo soccorso) tenendo aggiornato il registro di carico e scarico del materiale sanitario;
- intervenire in caso di emergenza sanitaria o infortunio anche allo scopo di evitare che all'infortunato siano prestate azioni di soccorso non idonee;
- fornire assistenza alla richiesta di soccorsi;
- partecipare agli incontri in materia programmati del Dirigente;
- verifica quotidiana relativa alla collocazione e integrità della cassetta di primo soccorso;
- verifica periodica della completezza, per l'eventuale sostituzione o reintegrazione, del contenuto della cassetta di prima soccorso;
- verifica mensile del registro infortuni per la rilevazione di eventuali infortuni ricorrenti.

ADDETTI ANTINCENDIO ED EVACUAZIONE

COMPITI

Docenti:

LICURSI ROSSANA

FANTILLI LAURA

GENTILE PIETRO

TOMEI MARTA

Collaboratori scolastici:

PALUMBO EUGENIO

FALASCA MARINA

RUSCETTI ELEONORA

- Collaborare e coordinare alla predisposizione e alle proposte di aggiornamento del Piano di emergenza sanitario;
- attuare le misure di emergenza sanitarie previste nel piano e degli interventi di Primo soccorso per quanto di competenza;
- sorvegliare e curare il buono stato del materiale e/a delle attrezzature dei presidi sanitari (pacchetto di medicazione, cassetta di primo soccorso) tenendo aggiornato il registro di carico e scarico del materiale sanitario;
- intervenire in caso di emergenza sanitaria o infortunio anche allo scopo di evitare che all'infortunato siano prestate azioni di soccorso non idonee;
- fornire assistenza alla richiesta di soccorsi;
- partecipare agli incontri in materia programmati del Dirigente;
- verifica quotidiana relativa alla collocazione e integrità della cassetta di primo soccorso;
- verifica periodica della completezza, per l'eventuale sostituzione o reintegrazione, del contenuto della cassetta di primo soccorso;
- verifica mensile del registro infortuni per la rilevazione di eventuali infortuni ricorrenti.