



ISTITUTO COMPRENSIVO AMANTEA CAMPORA – AIELLO CALABRO

Infanzia – Primaria - Secondaria di I° grado

Cod. Mecc. CSIC81800B – C.F. 86002270782

Sede Amministrativa Via delle Ginestre, snc - 87032 Campora S. Giovanni (Amantea)
Tel/Fax 0982.46232 e-mail: csic81800b@istruzione.it PEC: csic81800b@pec.istruzione.it
Codice IPA: icca– cod.fatt. UFKHDM - Sito WEB ISTITUTO _ <http://www.comprendivocampora-aiello.edu.it/>

Con SEZ. ASSOCIATE:

CSAA818018 AMANTEA CAMPORA - CSAA818029 AIELLO C. - CSAA81804B CLETO
CSEE81801D AMANTEA CAMPORA - CSEE81803G AIELLO C. - CSEE81804L CLETO
CSMM81801C AMANTEA CAMPORA - CSMM81802D AIELLO C. -CSMM81803E CLETO

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

Oggetto: Organigramma e funzionigramma. Ordine di servizio.

Il Dirigente Scolastico

VISTO l'art 25 del D. L.vo 165/2001;
VISTO il PTOF dell'IC di Campora-Aiello;
VISTO il CCNL scuola 2006/2009 e il CCNL scuola 18/04/2018;
VISTO il Contratto Integrativo di Istituto vigente;
VISTO il d. l.vo 81/2008;
VISTE le delibere del Consiglio di Istituto del 31 agosto 2023;
VISTE le delibere del Collegio dei docenti del 04 – 12 settembre 2023;
VISTO il decreto di assegnazione dei docenti alle classi e le successive integrazioni e modifiche;
PRESO ATTO che l'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa della Scuola fornendo una chiave di lettura e uno strumento di orientamento per gli operatori interni e per gli stakeholders.
PREMESSO che L'Istituto Comprensivo di Campora-Aiello è collocato operativamente in tre diversi Comuni.
CONSIDERATO che il modello organizzativo sia flessibile e adattabile alle situazioni differenziate ma nel contesto abbia un coordinamento continuo delle risorse umane che consenta il perseguimento degli obiettivi fissati nell'atto di indirizzo ed esplicitati nel PTOF, redatto secondo le esigenze rilevate nel RAV e sistematizzate nel PDM.
CONSIDERATO che il funzionigramma evidenzia la necessaria sinergia operativa tra le diverse aree che punta al raggiungimento della condivisione centrata sull'impegno di ciascuno, finalizzato al riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché alla mediazione delle diversità di opinioni che comunque mirano ad individuare scopi comuni di lavoro.
CONSIDERATO che il funzionigramma e l'organigramma costituiscono una applicazione operativa del PTOF e che necessitano di modifiche e aggiornamenti per adeguarli alle mutate esigenze e condizioni.

DISPONE

Art.1

Le premesse sono parti integranti del presente atto.

Art. 2

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

Art.3

Incarichi e Funzioni

Funzione	Compiti e responsabilità	Incaricato
SERVIZI PER LA DIDATTICA		
Collaboratore del Dirigente Scolastico	Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento Coordinare e supportare i responsabili di plesso nelle loro funzioni. Collaborare con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti	Dott.ssa Cuglietta Franca Prof.ssa Pino Rosaria

	<p>Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico i lavori per le riunioni collegiali</p> <p>Collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio</p> <p>Raccogliere e controllare le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi</p> <p>Collaborare con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy</p> <p>Curare i rapporti e la comunicazione con gli Enti locali presenti sul territorio</p> <p>Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto</p> <p>Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne</p> <p>Partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici</p> <p>Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali</p> <p>Supportare il DS nella vigilanza e nel controllo della disciplina degli alunni.</p> <p>Controllo dell'applicazione del regolamento di Istituto da parte delle diverse componenti della scuola in occasione di ricevimenti, assemblee e riunioni di OOC</p> <p>Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto</p> <p>Collaborare nell'organizzazione interna, rapporti con le famiglie, gli alunni e con i docenti.</p> <p>Il DS all'uopo delegherà alla firma uno dei due collaboratori per la firma degli atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA,, alla corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri Enti e Associazioni, , alla corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, ai libretti delle giustificazioni, alle richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.</p>	
<p>Responsabili di plesso</p>	<p>Stilare in collaborazione con i collaboratori del DS e col DS gli orari settimanali di lavoro</p> <p>Coordinamento delle riunioni di plesso e invio dei relativi verbali al DS o ai suoi collaboratori.</p> <p>Controllo del rispetto dei diversi obblighi di servizio sia da parte del personale docente sia da parte del personale ATA operante nel plesso</p> <p>Organizzazione dei servizi quotidiani all'interno del plesso:</p> <p>presenza dei collaboratori scolastici,</p> <p>organizzazione del servizio di supplenza e vigilanza sulle classi in caso di assenza delle insegnanti di classe</p> <p>Divulgazione delle comunicazioni interne, della loro raccolta e conservazione</p> <p>Raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o ad assemblee sindacali</p> <p>Divulgazione di avvisi e comunicazioni per i genitori</p> <p>Ricevimento di persone esterne alla scuola.</p> <p>Curare i permessi di entrata e uscita degli alunni.</p>	<p><u>INFANZIA</u></p> <p><u>Campora</u> <i>Docente Posteraro Licia</i></p> <p><u>Aiello</u> <i>Docente Romano Anna Rita</i></p> <p><u>Cleto</u> <i>Docente Chiappetta Giovanna</i></p> <p><u>PRIMARIA</u></p> <p><u>Campora</u> <i>Docente Pizzuto Rosaria</i></p> <p><u>Aiello</u> <i>Docente Cuglietta Franca</i></p> <p><u>Cleto</u> <i>Docente Caruso Rosa</i></p>

		<p><u>SECONDARIA I GRADO</u></p> <p><u>Campora</u> Docente <i>Pino Rosaria</i></p> <p><u>Aiello</u> Docente <i>Giardino Rosa</i></p> <p><u>Cleto</u> Docente <i>Giardino Loredana</i></p>
<p>Funzione strumentale Area 1 <i>“Area Gestione Piano Triennale dell’Offerta Formativa”</i></p>	<p>Coordinamento della progettazione; Coordinamento dell’Elaborazione della pianificazione didattico – educativa; Coordinamento delle attività e dei progetti previsti nel PTOF; Cura delle fasi di monitoraggio e verifica del PTOF; Aggiorna i documenti sulla programmazione del Curricolo di Istituto per Competenze Organizzazione e gestione della formazione dei docenti Partecipazione ai Gruppi di lavoro ed alle Commissioni incaricate della revisione dei documenti della Scuola.</p>	<p>Docente <i>Pasquino Anna Maria</i></p>
<p>Funzione strumentale Area 2 <i>Autovalutazione d’Istituto e valutazione del processo di apprendimento degli alunni - INVALSI</i></p>	<p>Coordinamento del NIV (Nucleo Interno di Valutazione); Raccolta e valutazione dei dati per la stesura del RAV (Rapporto di Autovalutazione); Valutazione del PdM (Piano di Miglioramento); Stesura/Aggiornamento del PdM (Piano di Miglioramento); Partecipazione ai Gruppi di lavoro ed alle Commissioni incaricate della revisione dei documenti della Scuola. Coordinamento prove INVALSI; Coordinamento inserimento dati prove INVALSI su piattaforma; Informazioni di contesto per le prove INVALSI; Analisi delle prove INVALSI; Monitoraggio dell’andamento didattico e valutazione prove parallele Partecipazione ai Gruppi di lavoro ed alle Commissioni incaricate della revisione dei documenti della Scuola.</p>	<p>Docente <i>De Luca Andrea</i></p>
<p>Funzione strumentale Area 3 <i>“Area sostegno al lavoro dei docenti e gestione del sito WEB”</i></p>	<p>Cura il coordinamento dei dipartimenti Cura l’accoglienza dei nuovi docenti Sovrintende alla programmazione didattica (educativa e disciplinare) Si raccorda con la figura dell’Animatore digitale e il gruppo di lavoro relativo al P.N.S.D. (Piano Nazionale Scuola Digitale) e per la gestione del sito web. Si raccorda con la figura RSPP per la redazione del Piano di Formazione sulla Sicurezza (Docenti e ATA) Partecipazione ai Gruppi di lavoro ed alle Commissioni incaricate della revisione dei documenti della Scuola.</p>	<p>Docente <i>Pizzuto Fortunata</i></p>
<p>Funzione strumentale Area 4 <i>“Area supporto agli studenti”</i></p>	<p>Gestione delle uscite didattiche, visite guidate e dei viaggi d’istruzione; Coordinamento delle attività di recupero e di arricchimento formativi; Coordinamento dei progetti di potenziamento da realizzare nell’Istituto Comprensivo;</p>	<p>Docente <i>De Simone Gabriella</i></p>

	<p>Supporto alla sicurezza nell'Istituto; Orientamento e continuità. Valorizzazione delle eccellenze. Partecipazione ai Gruppi di lavoro ed alle Commissioni incaricate della revisione dei documenti della Scuola.</p>	
<p>Funzione strumentale Area 5 <i>"Area Gestione alunni con BES"</i></p>	<p>Coordinamento del GLHO (Gruppo Lavoro Handicap Operativo) d'Istituto; Collaborazione fattiva con il Consiglio di Intersezione / Interclasse / Classe per mettere a punto strumenti validi di osservazione (schede – test – prove oggettive) adatte alle situazioni concrete; Raccolta e scambio di informazioni riguardo a situazioni di disadattamento/disagio, problemi di studio/apprendimento, svantaggio, disabilità; Diffusione della cultura dell'inclusione; Comunicazione di progetti ed iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali; Referente Disturbi Specifici d'Apprendimento; Elaborazione e stesura del PAI (Piano annuale dell'Inclusività); Partecipazione ai Gruppi di lavoro ed alle Commissioni incaricate della revisione dei documenti della Scuola.</p>	<p>Docente <i>Fascetti Sabrina</i></p>
<p>Coordinatori di classe</p>	<p>Coordina la gestione della documentazione di classe: programmazioni, documenti di valutazione, relazioni. Redige i verbali delle sedute. Rapporti con i docenti della classe al fine di rendere unitario il processo insegnamento apprendimento. Monitorare la frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi, alle uscite anticipate e alle assenze a tal fine redige il mini-portfolio. Segnalare al DS e alla Funzione Strumentale eventuali situazioni problematiche. Presiedere quando necessario e come delegato del DS le riunioni del C.d.C Fornire ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe. Divulgare nei modi opportuni le comunicazioni interne. Coordinare gli incontri con le famiglie e le riunioni annuali del C.d.C. Convocare, a nome del C.d.C., i genitori per i colloqui individuale circa il percorso di apprendimento degli alunni.</p>	<p><u>SECONDARIA I GRADO</u> CAMPORA Docenti 1A – Bennardo Monica 2A - Musi Ada 3 A- De Luca Andrea 1B- Pino Rosaria 2B – De Simone Gabriella 3B – Mileti Concetta 1C - Mileti Concetta 2C – Bennardo Monica</p> <p><u>SECONDARIA I GRADO</u> AIELLO C. Docenti 1A- Martirano Ada 2/3A – Sciammarella Nadia</p> <p><u>SECONDARIA I GRADO</u> CLETO Docenti 1A- Gallo Federico 2/3A- Santoro Rosella</p> <p><u>PRIMARIA CAMPORA</u> Docenti 1 A - Besaldo Patrizia 1 B - Iorio Cristina 1 C - Mannarino Marcella 2 A - Chieffe Clara 2 B - Sesto Domenica 2 C - Mammola Loredana 3 A - Pasquino Anna Maria 3 B - Mannarino Marcella 3 C - Morelli Annamaria 4 A - Falsetti Raffaella 4 B - Fascetti Sabrina 5 A - Ombris Rosalba 5 B - Rositano Rosa</p> <p><u>PRIMARIA</u> AIELLO Classe 1/2/3</p>

		<p>Docenti Roppa Daniela - Veltri Alba</p> <p>Classe 4/5 Cuglietta Franca- Valle Angela</p> <p>PRIMARIA CLETO Docenti 1/2/3 Caruso R.- Barone D. – Mendicino M.</p> <p>Classe 4/5 Li Vigni M.</p>
Coordinatore dei dipartimenti disciplinari e dei gruppi di programmazione	<p>Redigere i verbali degli incontri Svolgere azioni di coordinamento nelle riunioni per la raccolta di proposte per la programmazione, la progettazione curricolare e la valutazione degli apprendimenti. Operare per il coordinamento delle attività di programmazione in orizzontale e in verticale. Coordinare le attività di formazione in raccordo con le funzioni strumentali.</p>	<p>Dipartimento dei linguaggi verbali (Lettere, Storia e Geografia, Religione Inglese, Francese) Docente Musi Ada</p> <p>Dipartimento scientifico (Matematica e Scienze/Tecnologia) Docente Ciardo M. Carmela</p> <p>Dipartimento delle educazioni (Arte/Musica/Scienze Motorie): Docente Scalise Rosanna</p> <p>Coordinatore dello strumento musicale: Docente Anania Luana</p> <p>Per la Scuola dell'Infanzia e per la Scuola Primaria i responsabili di plesso coordinano i gruppi di programmazione.</p>
Comitato per la valutazione dei docenti	<p>Propone elementi di valutazione dell'anno di formazione e prova del personale docente ed esprime parere sulla conferma in ruolo dei docenti in formazione e prova. Individua i criteri per l'attribuzione del bonus ai docenti che hanno contribuito a migliorare il servizio scolastico.</p>	<p>Dirigente Scolastico DS Cavallo Giuseppe</p> <p>Docenti: Docente Bernardo Monica (segretario verbalizzante) Docente Cuglietta Franca Docente Miceli Luciana</p> <p>Componente Esterno USR</p> <p>Genitori Sig. Guidoccio Gisa, Riga Ida</p>
Nucleo Interno per l'Autovalutazione	<p>Svolgere attività di auto-diagnosi mediante delle attività di raccolta e analisi dei dati rivolte agli operatori interni e agli stakeholders. Redigere e monitorare il Rapporto di autovalutazione. Redigere e aggiornare il Piano di Miglioramento. Monitorare le azioni di miglioramento.</p>	<p>DS Cavallo Giuseppe</p> <p>Collaboratori del Ds Docente Cuglietta Franca Docente Pino Rosaria</p> <p>FF. SS. Pasquino Anna Maria De Luca Andrea De Simone Gabriella Pizzuto Fortunata Fascetti Sabrina</p> <p>Docenti</p>

		<i>Bennardo Monica Chieffe Clara Briglio Daniela Mileti Concetta Politano Annina</i>
Organo di Garanzia	Esprime parere sui reclami presentati da parte di studenti delle scuole secondarie o di chiunque ne abbia interesse, contro le violazioni del regolamento, anche ove contenute nei regolamenti d'Istituto.	DS <i>Cavallo Giuseppe</i> Docenti <i>Cuglietta Franca (Titolare)</i> Genitori (Titolari) <i>Sig.ra Tramontano Nunzia Sig.ra Guidoccio Gisa</i> Genitori (Supplenti) <i>Sig.ra Garritano Sara Sig.ra Riga Ida</i>
Gruppo H	<p>Gruppo interistituzionale per l'integrazione degli alunni diversabili.</p> <p>Il gruppo opera di comune accordo con la F.S. Area 5</p>	Equipe socio psico pedagogica. Docenti coordinatori di classe o docente prevalente Docenti di sostegno
Commissione orario	<p>Stila l'orario delle lezioni delle scuole secondarie di I grado dei tre Comuni.</p> <p>Per l'orario della scuola primaria e dell'infanzia provvedono i responsabili di plesso e i collaboratori del DS.</p>	Scuola secondaria I grado Docenti <i>Pino Rosaria Giardino Rosa Giardino Loredana</i> Scuola Primaria Docenti: <i>Pizzuto Rosaria Pasquino Anna Maria Cuglietta Franca Caruso Rosa</i>
TEAM per PNSD	<p>Divulgare e sostenere tutte le misure comprese nel PNSD.</p> <p>Elaborare Progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali.</p> <p>Sostenere i docenti nell'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche.</p>	Animatore digitale <i>Cuglietta Franca</i> TEAM PNSD <i>Docente Miceli Luciana Docente Pino Rosaria Docente Pizzuto Donatella Docente Mileti Concetta</i> Assistenti amministrativi <i>Sig.ra Perri Ilma Sig.ra Caputo Tina</i> Assistente tecnico per le scuole del primo ciclo <i>Sig. Bruno Pasquale</i>
Commissione elettorale	Coordinare le attività relative alla elezione degli OO.CC.	Docenti <i>Bennardo Monica Lorelli Lidia</i> ATA <i>Sig. Perri Ilma</i> Genitori <i>Sig.ra Dudea Gabriela Sig.ra Mendicino Francesca</i>

<p>Tutor docenti neo-assunti</p>	<p>Accogliere il neo-assunto nella comunità professionale. Favorire la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola. Esercitare ogni forma utile di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento. Elaborare, sperimentare, validare risorse didattiche e unità di apprendimento in collaborazione con il docente neo-assunto. Promuovere momenti di osservazione in classe, finalizzate al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento, <i>“l'osservazione è focalizzata sulle modalità di conduzione delle attività e delle lezioni, sul sostegno alle motivazioni degli allievi, sulla costruzione di climi positivi e motivanti, sulle modalità di verifica formativa degli apprendimenti”</i>.</p>	<p><i>Prof. Anania Luana</i></p> <p><i>Ins. Ianni Daiana</i></p> <p><i>Ins. Giordano Maria</i></p>
<p>Responsabili dei laboratori e delle attrezzature multimediali</p>	<p>Formulare, sentite le richieste dei colleghi e ove necessario, un orario di utilizzo delle strumentazioni. Controllare periodicamente lo stato delle strumentazioni del plesso/laboratorio assegnato segnalando guasti e anomalie al DS o al DSGA. Predisporre e aggiornare il registro delle firme della strumentazione tecnologica. Collaborare col DSGA per la ricognizione inventariale del materiale assegnato. Monitorare l'utilizzo di laboratori da parte dei docenti. Controllare, alla fine dell'anno scolastico, il corretto stato dei luoghi e delle attrezzature delle attrezzature assegnate.</p>	<p>Secodaria I grado Campora <i>Docente</i> <i>Pizzuto Donatella</i></p> <p>Secodaria I grado Aiello <i>Docente</i> <i>Giardino Rosa</i></p> <p>Secodaria I grado Cleto <i>Docente</i> <i>Giardino Loredana</i></p> <p>Primaria Campora <i>Docente</i> <i>Besaldo Patrizia</i></p> <p>Primaria Aiello <i>Docente</i> <i>Cuglietta Franca</i></p> <p>Primaria Cleto <i>Docente</i> <i>Caruso Rosa</i></p>
<p>Responsabili della biblioteca</p>	<p>Controllare periodicamente lo stato dei libri e degli ausili della biblioteca. Predisporre e aggiornare il registro delle presenze. Collaborare col DSGA per la ricognizione inventariale del materiale assegnato. Monitorare l'utilizzo della biblioteca. Controllare, alla fine dell'anno scolastico, il corretto stato dei luoghi.</p>	<p>Secodaria I grado Campora <i>Furguele Nadia</i></p> <p>Secodaria I grado Aiello <i>Pedatella Donatella</i></p> <p>Secodaria I grado Cleto <i>Gallo Federico</i></p> <p>Primaria Campora <i>Docente</i> <i>Fascetti Sabrina</i></p> <p>Primaria Aiello C <i>Docente</i> <i>Macchione Caterina</i></p>
<p>SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI</p>		
<p>DSGA</p>	<p>Direzione dei servizi generali e amministrativi <i>(per il mansionario si fa riferimento al contratto)</i></p>	<p><i>Giusta Francesca</i></p>

	<i>integrativo nazionale di lavoro e al contratto integrativo nonché al piano di lavoro del personale (ATA.)</i>	
Sezione didattica	Gestione alunni <i>(per il mansionario si fa riferimento al contratto integrativo nazionale di lavoro e al contratto integrativo nonché al piano di lavoro del personale (ATA.))</i>	Sig.ra Perna Saveria Sig.ra Perri Ilma Sig.ra Caputo Tina Sig.ra Elena Sesti
Sezione amministrativa	Archivio e protocollo Gestione del personale Gestione amministrativo-contabile <i>(per il mansionario si fa riferimento al contratto integrativo nazionale di lavoro e al contratto integrativo nonché al piano di lavoro del personale (ATA.))</i>	
Collaboratori scolastici	<i>(per il mansionario si fa riferimento al contratto integrativo nazionale di lavoro e al contratto integrativo nonché al piano di lavoro del personale (ATA.))</i>	
SERVIZI PREVENZIONE E PROTEZIONE SICUREZZA		
Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione	<p>Individuazione e valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori.</p> <p>Piano di emergenza e di evacuazione</p> <p>Elaborazione del DVR, del Piano di Evacuazione e del Piano di Emergenza</p> <p>Proposta di programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai sensi degli art. 36 e 37 del D.lgs.81/08;</p> <p>Fornitura ai lavoratori delle informazioni di cui all'art. 36 del D.Lgs.81/08 su:</p> <p>Gestione dell'emergenza</p> <p>Predisposizione del piano di attuazione delle misure e delle priorità ritenute opportune per garantire il miglioramento dei livelli di sicurezza.</p> <p>Assistenza telefonica su tutti i temi oggetto del contratto.</p> <p>Assistenza nella stesura di pratiche e/o tenuta registri relativi alla sicurezza e igiene ambientale.</p> <p>Consulenza sulla scelta e sull'utilizzo dei DPI e stesura procedure (gestione DPI, acquisti macchine e attrezzature).</p> <p>Aggiornamenti alla direzione tramite circolari su temi particolarmente importanti.</p> <p>Verifica delle norme di sicurezza derivanti dall'affidamento di lavori a Ditte esterne per la manutenzione o a Ditte impegnate (impiegate) temporaneamente, ivi compresi gli adempimenti relativi ai lavori in appalto all'interno delle sedi dell'Istituzione scolastica, di cui all'art.26 del D.Lgs. 81/08;</p> <p>Assistenza ad eventuali controlli da parte degli Organi di Vigilanza.</p> <p>Partecipazione agli incontri, alle riunioni e quant'altro per pianificare, decidere le misure di prevenzione da adottare di cui all'art.35 del D.lgs.81/08 (Partecipazione alla riunione periodica annuale).</p>	Ing. Quintieri Luigi
Medico Competente	<p>Accertamenti sanitari preventivi intesi a constatare l'assenza di controindicazioni alla mansione alla quale i lavoratori saranno destinati, con l'obiettivo di valutare l'idoneità lavorativa specifica.</p> <p>Accertamenti periodici per controllare la persistenza di uno stato di salute psico-fisica dei lavoratori.</p>	Dott. Belvedere Francesco
Responsabile dei	Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le	Sig. Gironi Fabio

lavoratori per la sicurezza	problematiche riferite dai lavoratori. Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione.	
Addetto servizio prevenzione e protezione	Collabora con l'RSPP per l'individuazione dei fattori di pericolo e della valutazione dei rischi. Supporta l'RSPP nell'individuazione delle procedure per le varie attività della sicurezza dell'istituto. Effettua proposte circa i programmi di informazione e formazione dei lavoratori. Partecipa alle riunioni del servizio prevenzione e protezione.	<i>Cuglietta Franca Pizzuto Fortunata Pizzuto Rosaria Macchione Caterina Muto Rolando</i>
Preposti	Svolge funzioni di controllo e sorveglianza. Assicura per se e per i colleghi l'osservanza delle direttive del DS. Controlla che l'attività lavorativa venga svolta in conformità delle norme di sicurezza e delle regole di prudenza ed igiene. Riferisce al Dirigente Scolastico eventuali anomalie ed omissioni.	Responsabili di plesso
RSU Rappresentanza sindacale unitaria	Contrattazione Integrativa di Istituto. Attività di informazione preventiva e successiva.	<i>Girone Fabio Pizzuto Fortunata</i>
REFERENTI PER L'EDUCAZIONE CIVICA		
<i>REFERENTE UNICA PER L'ISTITUTO Docente Mileti Concetta</i>		
ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO		
Consiglio di Istituto	<p style="text-align: center;">Componente Genitori <i>Presidente: Matera Lidia Vice-Presidente: Guidoccio Gisa Consigliere: Tramontano Nunzia Consigliere: Staccuneddu Giovanni Consigliere: Garritano Saverio Consigliere: Garritano Sara Consigliere: Riga Ida</i></p> <p style="text-align: center;">Componente Docenti <i>Segretaria: Fascetti Sabrina Consigliere: Cuglietta Franca Consigliere: Cappelli Rosa Consigliere: De Simone Gabriella Consigliere: Launi Vilma Consigliere: Caruso Rosa Consigliere: Pino Rosaria</i></p> <p style="text-align: center;">Personale ATA <i>Consigliere: Testa Maurizio Consigliere: Caputo Concetta</i></p>	
Giunta esecutiva	<p style="text-align: center;">Presidente: <i>Giuseppe Cavallo (membro di diritto)</i> Segretario: <i>Giusta Francesca (DSGA - membro di diritto)</i> Componente Docente: <i>Cappelli Rosa</i> Componente ATA: <i>Testa Maurizio</i> Componente Genitori: <i>Sig.ra Riga Ida</i></p>	

Art. 4

Il presente provvedimento è immediatamente esecutivo e verso lo stesso è ammesso ricorso nei termini e nei modi previsti dalla legge per i provvedimenti definitivi.

Il Dirigente Scolastico
(*Giuseppe Cavallo*)