



# ISTITUTO COMPRESIVO 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](mailto:csic81800b@istruzione.it) PEC: [csic81800b@pec.istruzione.it](mailto:csic81800b@pec.istruzione.it)  
Codice IPA: icca-cod.fatt. UFKHDM - Sito WEB ISTITUTO \_ <http://www.comprensivocampora-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 firmato il 18/01/2024;  
VISTO il Contratto Integrativo di Istituto vigente;  
VISTO il d. l.vo 81/2008;  
VISTE le delibere del Consiglio di Istituto del 04 settembre 2024;  
VISTE le delibere del Collegio dei docenti del 05e del 12 settembre 2024;  
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.  
RITENUTO 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 ricopre le funzioni appresso indicate.

#### Art.3

##### Incarichi e Funzioni

Funzione	Compiti e responsabilità	Incaricato
<b>SERVIZI PER LA DIDATTICA</b>		
<b>Collaboratore del Dirigente Scolastico</b>	Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento. Coordina e supporta i responsabili di plesso nelle loro funzioni. Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti.	<b>Cuglietta Franca Pino Rosaria</b>

	<p>Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico i lavori per le riunioni collegiali.  Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio.  Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi.  Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy.  Cura i rapporti e la comunicazione con gli Enti locali presenti sul territorio.  Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto.  Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne.  Partecipa, su delega del Dirigente Scolastico, a riunioni presso gli Uffici Scolastici periferici.  Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali.  Supporta il DS nella vigilanza e nel controllo della disciplina degli alunni.  Controlla l'applicazione del regolamento di Istituto da parte delle diverse componenti della scuola in occasione di ricevimenti, assemblee e riunioni di OOC.  Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto.  Collabora nell'organizzazione interna, cura i rapporti con le famiglie, con gli alunni e con i docenti.  Il DS all'uopo delegherà 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 degli alunni.</p>	
<p><b>Responsabili di plesso</b></p>	<p>Predisporre in collaborazione con i collaboratori del DS e col DS gli orari settimanali di lavoro.  Coordina le riunioni di plesso e l'invio dei relativi verbali al DS o ai suoi collaboratori.  Controlla il rispetto dei diversi obblighi di servizio sia da parte del personale docente sia da parte del personale ATA operante nel plesso.  Organizza i servizi quotidiani all'interno del plesso: presenza dei collaboratori scolastici, organizzazione del servizio di supplenza e vigilanza sulle classi in caso di assenza delle insegnanti di classe.  Divulga le comunicazioni interne, ne cura la loro raccolta e conservazione.  Raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o ad assemblee sindacali.  Divulga gli avvisi e le comunicazioni per i genitori.  Riceve le persone esterne alla scuola.  Cura i permessi di entrata e uscita degli alunni.</p>	<p><b><u>INFANZIA</u></b></p> <p><b><u>Campora</u></b>  <i>Miceli Luciana</i></p> <p><b><u>Aiello</u></b>  <i>Romano Anna Rita</i></p> <p><b><u>Cleto</u></b>  <i>Chiappetta Giovanna</i></p> <p><b><u>PRIMARIA</u></b></p> <p><b><u>Campora</u></b>  <i>Pizzuto Rosaria</i></p> <p><b><u>Aiello</u></b>  <i>Cuglietta Franca</i></p> <p><b><u>Cleto</u></b>  <i>Caruso Rosa</i></p>

		<p><b><u>SECONDARIA I GRADO</u></b></p> <p><b><u>Campora</u></b> Pino Rosaria</p> <p><b><u>Aiello</u></b> Giardino Rosa</p> <p><b><u>Cleto</u></b> Giardino Loredana</p>
<p><b>Funzione strumentale Area 1</b> <i>“Area Gestione Piano Triennale dell’Offerta Formativa”</i></p>	<p>Coordina la progettazione. Coordina l’elaborazione della pianificazione didattico – educativa. Coordina le attività e i progetti previsti nel PTOF. Cura le fasi di monitoraggio e verifica del PTOF. Aggiorna i documenti sulla programmazione del Curricolo di Istituto per Competenze. Organizza e gestisce la formazione dei docenti. Partecipa ai Gruppi di lavoro ed alle Commissioni incaricate della revisione dei documenti della Scuola.</p>	<p><b>Docente</b> Pasquino Anna Maria</p>
<p><b>Funzione strumentale Area 2</b> <i>Autovalutazione d’Istituto e valutazione del processo di apprendimento degli alunni - INVALSI</i></p>	<p>Coordina il NIV (Nucleo Interno di Valutazione). Cura la raccolta e la valutazione dei dati per la stesura del RAV (Rapporto di Autovalutazione). Predispone ogni utile attività funzionale alla valutazione del PdM (Piano di Miglioramento). Cura la stesura/aggiornamento del PdM (Piano di Miglioramento). Partecipa ai Gruppi di lavoro ed alle Commissioni incaricate della revisione dei documenti della Scuola. Coordina la somministrazione delle prove INVALSI; Coordina e supporta i docenti nell’inserimento dei dati delle prove INVALSI su piattaforma. Cura la raccolta delle informazioni di contesto per le prove INVALSI. Predispone l’analisi qualitativa e quantitativa dei dati delle prove INVALSI. Di concerto con i dipartimenti disciplinari coordina e programma la stesura delle prove parallele. Cura la raccolta dei dati delle Prove Parallele e ne predispone specifica informativa attraverso l’analisi qualitativa e quantitativa. Partecipa ai Gruppi di lavoro ed alle Commissioni incaricate della revisione dei documenti della Scuola. D’intesa con i coordinatori dei Dipartimenti e/o con i docenti della scuola Primaria, Coordina e programma le attività di progettazione didattica connesse alla stesura delle griglie di misurazione e dei criteri di valutazione delle discipline (Scuola Secondaria di Primo Grado) e dei Saperi (Scuola Primaria). Cura la raccolta delle Griglie di Misurazione e dei criteri di valutazione adottati.</p>	<p><b>Docente</b> De Luca Andrea</p>
<p><b>Funzione strumentale Area 3</b> <i>“Area sostegno al lavoro dei docenti e gestione del sito WEB”</i></p>	<p>Cura il coordinamento dei dipartimenti. Cura l’accoglienza dei nuovi docenti. Sovrintende alla programmazione didattica (educativa e disciplinare). Si raccorda con la funzione strumentale Area 2 per gli aspetti valutati connessi alla programmazione. 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</p>	<p><b>Docente</b> Pizzuto Fortunata</p>

	<p>Piano di Formazione sulla Sicurezza (Docenti e ATA)</p> <p>Partecipazione ai Gruppi di lavoro ed alle Commissioni incaricate della revisione dei documenti della Scuola.</p>	
<p><b>Funzione strumentale Area 4</b> <i>“Area supporto agli studenti”</i></p>	<p>Si occupa della gestione e dell'organizzazione delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione.</p> <p>Coordina le attività di recupero e di arricchimento formativo.</p> <p>Coordina i progetti di potenziamento da realizzare nell'Istituto Comprensivo.</p> <p>Si propone come supporto alla sicurezza nell'Istituto.</p> <p>Promuove, organizza e gestisce le attività di orientamento e continuità.</p> <p>D'intesa con la Funzione Strumentale “Area 1” ricerca e organizza attività volte alla valorizzazione delle eccellenze.</p> <p>Partecipa ai Gruppi di lavoro ed alle Commissioni incaricate della revisione dei documenti della Scuola.</p> <p>Si attiva per la buona riuscita dei viaggi d'istruzione e in assenza di altre disponibilità mette in atto ogni azione utile alla buona riuscita delle iniziative.</p>	<p><b>Docente</b> <i>Mileti Concetta</i></p>
<p><b>Funzione strumentale Area 5</b> <i>“Area Gestione alunni con BES”</i></p>	<p>Coordina il GLHO (Gruppo Lavoro Handicap Operativo) d'Istituto.</p> <p>Propone la sua collaborazione al Consiglio di Intersezione / Interclasse / Classe per mettere a punto strumenti validi di osservazione (schede – test – prove oggettive) adatte alle situazioni concrete.</p> <p>Monitora l'andamento didattico disciplinare degli alunni con BES e di concerto con il Consiglio di Classe propone attività funzionali alla migliore inclusione di tutti gli alunni.</p> <p>Cura la raccolta e promuove lo scambio di informazioni riguardo a situazioni di disadattamento/disagio, problemi di studio/apprendimento, svantaggio, disabilità.</p> <p>Promuove e monitora una concreta e fattiva diffusione di una didattica inclusiva e della cultura dell'inclusione.</p> <p>Cura la diffusione e la promozione di progetti ed iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali.</p> <p>Incardina la funzione di Referente dei Disturbi Specifici d'Apprendimento.</p> <p>Elabora e si occupa della stesura del PAI (Piano annuale dell'Inclusività), in stretta relazione e collaborazione con le funzioni strumentali “Area 1” e “Area 2”.</p> <p>Partecipa ai Gruppi di lavoro ed alle Commissioni incaricate della revisione dei documenti della Scuola.</p>	<p><b>Docente</b> <i>Fascetti Sabrina</i></p>
<p><b>Coordinatori di classe</b></p>	<p>Coordina la gestione della documentazione di classe: programmazioni, documenti di valutazione, relazioni.</p> <p>Cura i rapporti con i docenti della classe al fine di rendere unitario il processo d'insegnamento-apprendimento.</p> <p>Monitora la frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi, alle uscite anticipate e alle assenze e a tal fine redige il mini-portfolio.</p> <p>Segnala al DS e alle Funzioni Strumentali eventuali situazioni problematiche.</p> <p>Presiede, quando necessario e come delegato del DS, le riunioni del C.d.C</p> <p>Fornisce ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe.</p>	<p><b><u>SECONDARIA I GRADO</u></b> <b><u>CAMPORA</u></b> 1A – De Luca Andrea 2A - De Luca Andrea 3 A- Musi Ada 1B- Furgiuele Nadia 2B – Pino Rosaria 3B – De Simone Gabriella 1C - Mileti Concetta 2C – Mileti Concetta 3C – Bennardo Monica</p> <p><b><u>SECONDARIA I GRADO</u></b> <b><u>AIELLO C.</u></b> 1A- Natoli Aurora</p>

	<p>Divulga nei modi opportuni le comunicazioni interne. Coordina gli incontri con le famiglie e le riunioni annuali del C.d.C.</p> <p>Si occupa di fissare gli appuntamenti individuali con le famiglie su richieste di uno o più docenti.</p> <p>Convoca, a nome del C.d.C., i genitori per i colloqui individuale circa il percorso di apprendimento degli alunni.</p> <p>Redige i verbali delle sedute.</p>	<p>2/3A – Sciammarella Nadia</p> <p><b><u>SECONDARIA I GRADO</u></b> <b>CLETO</b></p> <p>1/2A- Gallo Federico 3A- Santoro Rosella</p> <p><b><u>PRIMARIA CAMPORA</u></b></p> <p>1 A- Sposato Carolina 1 B – Arlia Simona 2 A - Besaldo Patrizia 2 B - Iorio Cristina 2 C - Mannarino Marcella 3 A - Chieffe Clara 3 B – Fascetti Sabrina 3 C – Briglio Daniela 4 A - Pasquino Anna Maria 4 B - Mannarino Marcella 4 C - Morelli Annamaria 5 A - Falsetti Raffaella 5 B – Caputo Antonella</p> <p><b><u>PRIMARIA</u></b> <b>AIELLO</b></p> <p><b>Classe 1</b> Sansone Carla <b>Classe 2</b> Roppa Daniela <b>Classe 3/4/5</b> Cuglietta Franca- Veltri Alba</p> <p><b><u>PRIMARIA</u></b> <b>CLETO</b></p> <p><b>Classe 1/2</b> Li Vigni Maria – Risuglia Rosario</p> <p><b>Classe 3/4/5</b> Li Vigni Maria - Caruso Rosa</p>
<p><b>Coordinatore dei dipartimenti disciplinari e dei gruppi di programmazione</b></p>	<p>Svolge azioni di coordinamento nelle riunioni per la raccolta di proposte per la programmazione, la progettazione curricolare e la valutazione degli apprendimenti.</p> <p>Si raccorda con la Funzione Strumentale Area 2 per la programmazione e per lo svolgimento delle attività connesse alla stesura delle griglie di Misurazione e dei criteri di Valutazione.</p> <p>Opera per il coordinamento delle attività di programmazione in orizzontale e in verticale.</p> <p>Coordina le attività di formazione in raccordo con le Funzioni Strumentali.</p> <p>Redige i verbali degli incontri.</p>	<p><b>Dipartimento dei linguaggi verbali</b> <b>(Lettere, Storia e Geografia, Religione Inglese, Francese)</b> Musì Ada</p> <p><b>Dipartimento scientifico</b> <b>(Matematica e Scienze/Tecnologia)</b> Ciardo M. Carmela</p> <p><b>Dipartimento delle educazioni</b> <b>(Arte/Musica/Scienze Motorie):</b> Scalise Rosanna</p> <p><b>Dipartimento docenti sostegno:</b> Fascetti Sabrina</p> <p><b>Coordinatore dello strumento musicale:</b> Anania Luana</p> <p><b>Dipartimento scuola Infanzia</b> Porco Palma</p>

		<p><b>Dipartimento Primaria</b>  <i>Chieffe Clara</i>  <i>Pasquino Anna Maria</i></p>
<p><b>Comitato per la valutazione dei docenti</b></p>	<p>Propone elementi di valutazione dell'anno di formazione e prova del personale docente ed esprime parere sulla conferma in ruolo dei docenti in formazione e prova.  Individua i criteri per l'attribuzione del bonus ai docenti che hanno contribuito a migliorare il servizio scolastico.</p>	<p><b>Dirigente Scolastico</b>  <i>Cavallo Giuseppe</i></p> <p><b>Docenti:</b>  <i>Bennardo Monica</i>  <i>(segretario verbalizzante)</i>  <i>Cuglietta Franca</i>  <i>Miceli Luciana</i></p> <p><b>Componente Esterno USR</b>  <i>Lattari Ercole</i></p> <p><b>Genitori</b>  <i>Guidoccio Gisa, Riga Ida</i></p>
<p><b>Nucleo Interno per l'Autovalutazione</b></p>	<p>Il Nucleo Interno di Valutazione è presieduto dal Dirigente Scolastico e coordinato dalla Funzione Strumentale Area 2.  Svolge attività di auto-diagnosi mediante delle attività di raccolta e analisi dei dati rivolte agli operatori interni e agli stakeholders.  Redige e monitora il Rapporto di autovalutazione.  Redige e aggiorna il Piano di Miglioramento.  Monitora le azioni di miglioramento.</p>	<p><b>DS</b>  <i>Cavallo Giuseppe</i></p> <p><b>Collaboratori del Ds</b>  <i>Cuglietta Franca</i>  <i>Pino Rosaria</i></p> <p><b>FF. SS.</b>  <i>Pasquino Anna Maria</i>  <i>De Luca Andrea</i>  <i>Mileti Concetta</i>  <i>Pizzuto Fortunata</i>  <i>Fascetti Sabrina</i></p> <p><b>Docenti coordinatori di classe</b></p> <p><b>Docenti</b>  <i>Chieffe Clara, Sposato Carolina,</i>  <i>Caputo Antonella, Politano Annina,</i>  <i>Pizzuto Donatella, De Simone Gabriella, Launi Vilma,</i>  <i>Fascetti Sabrina</i></p>
<p><b>Organo di Garanzia</b></p>	<p>Esprime parere sui reclami presentati da parte di studenti delle scuole secondarie o di chiunque ne abbia interesse, contro le violazioni del regolamento,</p>	<p><b>DS</b>  <i>Cavallo Giuseppe</i></p>

	anche ove contenute nei regolamenti d'Istituto.	<p><b>Docenti</b> Cuglietta Franca (Titolare)</p> <p><b>Genitori (Titolari)</b> Sig.ra Tramontano Nunzia Sig.ra Guidoccio Gisa</p> <p><b>Genitori(Supplenti)</b> Sig.ra Garritano Sara Sig.ra Riga Ida</p>
<b>Gruppo H</b>	<p>Gruppo interistituzionale per l'integrazione degli alunni diversabili.</p> <p>Il gruppo opera di comune accordo con la F.S. Area 5</p>	<p><b>Equipe socio psico pedagogica.</b></p> <p><b>Docenti coordinatori di classe o docente prevalente</b> <b>Docenti di sostegno</b></p>
<b>Commissione orario</b>	<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>	<p><b>Scuola secondaria I grado</b> <b>Docenti</b> Pino Rosaria Giardino Rosa Giardino Loredana</p> <p><b>Scuola Primaria</b> <b>Docenti:</b> Pizzuto Rosaria Pizzuto Fortunata Pasquino Anna Maria Cuglietta Franca Caruso Rosa</p>
<b>TEAM per PNSD</b>	<p>Divulga e sostiene tutte le misure comprese nel PNSD.</p> <p>Elabora Progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali.</p> <p>Sostiene i docenti nell'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche.</p>	<p><b>Animatore digitale</b> Cuglietta Franca</p> <p><b>TEAM PNSD</b> Chieffe Clara Miceli Luciana Pizzuto Donatella Mileti Concetta</p> <p><b>Assistenti amministrativi</b> Perri Ilma Caputo Tina</p> <p><b>Assistente tecnico per le scuole del primo ciclo</b> Bruno Pasquale</p>
<b>Commissione elettorale</b>	<p>Coordinare le attività relative alla elezione degli OO.CC.</p>	<p><b>Docenti</b> Bennardo Monica Lorelli Lidia</p> <p><b>ATA</b> Perri Ilma</p> <p><b>Genitori</b> Turco Maria Mendicino Francesca</p>
<b>Tutor docenti neo-assunti</b>	<p>Accoglie il neo-assunto nella comunità professionale e favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola.</p> <p>Esercita ogni forma utile di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento.</p>	<p>Pizzuto Rosaria</p> <p>Cuglietta Franca R.</p> <p>Pedatella Donatella</p>

	<p>Elabora, sperimenta, valida le risorse didattiche e le Unità di Apprendimento in collaborazione con il docente neo-assunto.</p> <p>Promuove momenti di osservazione in classe, finalizzate al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento, "l'osservazione è focalizzata sulle modalità di conduzione delle attività e delle lezioni, sul sostegno alle motivazioni degli allievi, sulla costruzione di climi positivi e motivanti, sulle modalità di verifica formativa degli apprendimenti".</p>	
<b>Responsabili dei laboratori e delle attrezzature multimediali</b>	<p>Formula, sentite le richieste dei colleghi e ove necessario, un orario di utilizzo delle strumentazioni. Controlla periodicamente lo stato delle strumentazioni del plesso/laboratorio assegnato, segnalando guasti e anomalie al DS o al DSGA. Predisporre e aggiorna il registro delle firme della strumentazione tecnologica. Collabora col DSGA per la ricognizione inventariale del materiale assegnato. Monitora l'utilizzo di laboratori da parte dei docenti. Controlla, alla fine dell'anno scolastico, il corretto stato dei luoghi e delle attrezzature delle attrezzature assegnate. A fine anno scolastico presenta una relazione tecnica sullo stato d'uso e sull'efficienza delle attrezzature del laboratorio.</p>	<p><b>Secodaria I grado Campora</b> <i>Pizzuto Donatella</i></p> <p><b>Secodaria I grado Aiello</b> <i>Giardino Rosa</i></p> <p><b>Secodaria I grado Cleto</b> <i>Giardino Loredana</i></p> <p><b>Primaria Campora</b> <i>Besaldo Patrizia</i></p> <p><b>Primaria Aiello</b> <i>Cuglietta Franca</i></p> <p><b>Primaria Cleto</b> <i>Caruso Rosa</i></p>
<b>Responsabili della biblioteca</b>	<p>Controlla periodicamente lo stato dei libri e degli ausili della biblioteca. Predisporre e aggiorna il registro delle presenze. Collabora col DSGA per la ricognizione inventariale del materiale assegnato. Monitora l'utilizzo della biblioteca. Controllare, alla fine dell'anno scolastico, il corretto stato dei luoghi. Propone l'acquisto di testi e di ausili per la biblioteca.</p>	<p><b>Secodaria I grado Campora</b> <i>De Simone Gabriella</i></p> <p><b>Secodaria I grado Aiello</b> <i>Pedatella Donatella</i></p> <p><b>Secodaria I grado Cleto</b> <i>Gallo Federico</i></p> <p><b>Primaria Campora</b> <i>Fascetti Sabrina</i></p> <p><b>Primaria Aiello C</b> <i>Macchione Caterina</i></p>
<b>SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI</b>		
<b>DSGA</b>	<p>Direzione dei servizi generali e amministrativi <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></p>	<i>Bruno Simona</i>
<b>Sezione didattica</b>	<p>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></p>	<i>Perna Saveria Perri Ilma Caputo Tina Elena Sesti</i>
<b>Sezione amministrativa</b>	<p>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></p>	



<b>Collaboratori scolastici</b>	<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>	
<b>SERVIZI PREVENZIONE E PROTEZIONE SICUREZZA</b>		
<b>Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione</b>	<p>Individuazione e valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori.</p> <p>Cura la predisposizione del Piano di emergenza e di evacuazione.</p> <p>Predisporre e cura il DVR, il Piano di Evacuazione e il Piano di Emergenza.</p> <p>Propone programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai sensi degli art. 36 e 37 del D.lgs.81/08.</p> <p>Fornisce 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>Offre assistenza telefonica su tutti i temi oggetto del contratto e nella stesura di pratiche e/o tenuta registri relativi alla sicurezza e igiene ambientale.</p> <p>Si rende disponibile per consulenza sulla scelta e sull'utilizzo dei DPI e stesura procedure (gestione DPI, acquisti macchine e attrezzature).</p> <p>Informa la Dirigenza di aggiornamenti sopraggiunti tramite circolari e riguardanti temi particolarmente importanti.</p> <p>Verifica le 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>Offre la propria assistenza in occasione di controlli da parte degli Organi di Vigilanza.</p> <p>Partecipa agli incontri, alle riunioni e quant'altro per pianificare, decidere le misure di prevenzione da adottare di cui all'art.35 del D.lgs.81/08 (Partecipazione alla riunione periodica annuale).</p>	<i>Ing. Quintieri Luigi</i>
<b>Medico Competente</b>	<p>Si occupa degli 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>Predisporre accertamenti periodici per controllare la persistenza di uno stato di salute psico-fisica dei lavoratori.</p>	<i>Dott. Belvedere Francesco</i>
<b>Responsabile dei lavoratori per la sicurezza</b>	<p>Partecipa fattivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori.</p> <p>Accoglie istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione.</p>	<i>Girone Fabio</i>
<b>Addetto servizio prevenzione e protezione</b>	<p>Collabora con l'RSPP per l'individuazione dei fattori di pericolo e della valutazione dei rischi.</p> <p>Supporta l'RSPP nell'individuazione delle procedure per le varie attività della sicurezza dell'istituto.</p> <p>Effettua proposte circa i programmi di informazione e formazione dei lavoratori.</p> <p>Partecipa alle riunioni del servizio prevenzione e protezione.</p>	<i>Cuglietta Franca Pizzuto Fortunata Pizzuto Rosaria Macchione Caterina Muto Rolando</i>
<b>Preposti</b>	<p>Svolge funzioni di controllo e sorveglianza.</p> <p>Assicura per sé e per i colleghi l'osservanza delle</p>	<b>Responsabili di plesso</b>

	<p>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.</p>	
<b>RSU Rappresentanza sindacale unitaria</b>	<p>Contrattazione Integrativa di Istituto.          Attività di informazione preventiva e successiva.</p>	<i>Girone Fabio Pizzuto Fortunata</i>
<b>REFERENTI PER L'EDUCAZIONE CIVICA</b>		
<i>REFERENTE UNICA PER L'ISTITUTO Mileti Concetta</i>		
<b>ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO</b>		
<b>Consiglio di Istituto</b>	<p style="text-align: center;"><b>Componente Genitori</b>  <i>Presidente: Tramontano Nunzia          Vice-Presidente: Riga Ida          Consigliere: Garritano Sara          Consigliere: Giampà Romina          Consigliere: Metallo Concetta          Consigliere: Perri Assunta          Consigliere: Sdao Ugolino          Consigliere: Staccuneddu Giovanni</i></p> <p style="text-align: center;"><b>Componente Docenti</b>  <i>Segretaria: Fascetti Sabrina          Consigliere: Alfano Marilena          Consigliere: Cuglietta Franca          Consigliere: Cappelli Rosa          Consigliere: Caputo Antonella          Consigliere: Caruso Rosa          Consigliere: Chieffe Clara          Consigliere: Launi Vilma</i></p> <p style="text-align: center;"><b>Personale ATA</b>  <i>Consigliere: Aloisio Maria Teresa          Consigliere: Testa Maurizio</i></p>	
<b>Giunta esecutiva</b>	<p style="text-align: center;"><b>Presidente:</b> <i>Giuseppe Cavallo (membro di diritto)</i>  <b>Segretario:</b> <i>Bruno Simona (DSGA - membro di diritto)</i>  <b>Componente Docente:</b> <i>Fascetti Sabrina</i>  <b>Componente ATA:</b> <i>Testa Maurizio</i>  <b>Componente Genitori:</b> <i>Perri Assunta – Sdao Ugolino</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)*