CIRCOLO DIDATTICO STATALE
“Antonio de Curtis”
Via Dante Alighieri, 22 – 80057 S. Antonio Abate (NA)
tel:081 8796121- c.f. 82008970632
E-mail: naee183008@istruzione.it;naee183008@pec.istruzione.it

CIRCOLO DIDATTICO "A. DE CURTIS"
S. ANTONIO ABATE (NA)
Prot. 0004340 del 15/11/2022
I-1 (Uscita)

FUNZIONIGRAMMA

DIRIGENTE SCOLASTICO: Dott.ssa Beatrice Rosa RUSSO

- esercita la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica;
- assicura la gestione unitaria dell'Istituto;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio;
- nel rispetto degli OO.CC. esercita autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane;
- organizza l’attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali;
- esercita le funzioni previste dalla legge e in particolare:
  1. cura le proposte di deliberazione da sottoporre all’approvazione del Consiglio d’Istituto e del Collegio dei Docenti;
  2. elabora il Programma Annuale ed il Conto Consuntivo, propone al Consiglio d’Istituto il Programma Annuale di gestione d’Istituto e lo informa dell’andamento dello stesso;
  3. promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;
  4. adotta i provvedimenti di gestione delle risorse, sulla base di quanto deliberato dal Consiglio d’Istituto e dal Collegio dei docenti, e di gestione del personale, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai contratti di lavoro;
- adotta ogni altro atto relativo al funzionamento d’Istituto;
- si avvale della collaborazione di docenti da lui individuati e può delegare loro specifici compiti per lo svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative;
- per lo svolgimento dei compiti amministrativi si avvale della collaborazione del Direttore dei servizi Generali e Amministrativi impartendo le direttive per il coordinamento del personale ATA;
- presiede il Collegio dei Docenti ed i Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione;
- nello svolgimento di funzioni o specifici compiti organizzativi e amministrativi all’interno d’Istituto, si avvale della collaborazione di docenti dallo stesso individuati;
- è coadiuvato dal Direttore amministrativo, il quale, con autonomia operativa, sovrintende ai servizi amministrativi e ai servizi generali d’Istituto, coordinando il relativo personale nell’ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal Dirigente;
- presenta almeno due volte all’anno al Consiglio d’Istituto una motivata relazione sulla direzione e sul coordinamento dell’attività formativa, organizzativa e amministrativa, al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l’esercizio delle competenze degli organi collegiali.

COLLABORATORI:

I COLLABORATORE – **Maria AFELTRA:** con funzioni vicarie, docente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, collabora con il Dirigente Scolastico, con il compito di svolgere tutte le attribuzioni riferibili alla funzione dirigenziale in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico con la delega a svolgere le attività in elenco:

- adempimenti inerenti al funzionamento generale in caso di assenza del DS;
- generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;
- coordinamento docenti dello staff di dirigenza (Responsabili di sede/FS);
- coordinamento delle attività del Piano Annuale;
- vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne;
- sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo nei limiti delle risorse economiche disponibili;
- controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
- valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal Regolamento di Istituto;
- modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per far fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;
- presiedere riunioni informali e/o formali, su mandato specifico del Dirigente scolastico;
- Segretario del Collegio dei Docenti con relativi incarichi di stesura del Verbale e cura della documentazione relativa ad ogni seduta.

II COLLABORATORE – Antonia LIGUORI: docente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con
sostituzione del I collaboratore in caso di assenza o di impedimento dello stesso e del Dirigente Scolastico.

Il docente è delegata a:

- curare il coordinamento organizzativo e logistico in collaborazione con il I COLLABORATORE;
- coordinare, organizzare e curare tutte le attività connesse al PTOF di Istituto, di concerto con le Funzioni Strumentali;
- coordinare le progettazioni disciplinari e di classe della Scuola Secondaria di Primo Grado;
- tenere le relazioni con il personale scolastico, al fine di promuovere autonome iniziative tendenti a migliorare gli aspetti organizzativi, comunicativi e logistici all'interno del plesso di riferimento;
- tenere le relazioni con le famiglie degli alunni, con gli operatori esterni alla Scuola, con gli Enti e le Associazioni che in qualche modo si relazionano con l'ambiente scolastico;
- diffondere informazioni, materiali, comunicazioni, aventi ad oggetto aspetti degli ambiti menzionati nella presente;
- vigilare che siano rispettati il Regolamento d'Istituto e le Disposizioni sulla vigilanza degli alunni;
- sostituire il Dirigente Scolastico, d'intesa con il medesimo e con il I Collaboratore;
- curare il corretto funzionamento degli OO.CC.;
- presiedere riunioni informali e/o formali, su mandato specifico del Dirigente scolastico;
- rappresentare il Dirigente Scolastico presso Enti, Istituzioni e/o Associazioni esterne.

- avanzare proposte al Dirigente scolastico e/o agli Organi Collegiali della Scuola, in ordine ad aspetti organizzativi, di coordinamento, comunicazione e relazione;
- partecipare alle riunioni di Staff.

RESPONSABILI DI PLESSO:

Infanzia Clorinda SMALDONE		
Primaria Plesso Capoluogo Maria AFELTRA	**Primaria Plesso Casa Russo** Giovanna GRISO	**Primaria Plesso Cesano** Filomena SEVERINO

I Docenti sono delegati a svolgere le seguenti funzioni didattico-organizzative:

- verificare il rispetto dei termini per la redazione dei registri, relazioni, verbali, domande, ecc.;
- curare in loco i rapporti con i genitori;
- controllare il funzionamento organizzativo e in particolare il rispetto, da parte di tutto il personale dell’orario di servizio;
- controllare l’uso del telefono e di tutto il materiale di proprietà della Scuola;
- controllare il buon funzionamento del trasporto e relazionare al Dirigente Scolastico in merito ad eventuali disservizi;
- vigilare che siano rispettati il Regolamento d’Istituto e le disposizioni sulla vigilanza degli alunni;
- provvedere alla sostituzione temporanea dei Docenti assenti;
- segnalare immediatamente qualsiasi situazione di pericolo o di disservizio;
- proporre soluzioni per la risoluzione dei problemi;
- partecipare alle riunioni di Staff;
- collaborare, insieme al Dirigente Scolastico alle Funzioni Strumentali, ai Responsabili degli altri Plessi, al vaglio ed alla preparazione di Progetti e/o adesione ad attività interscolastiche;
- portare a conoscenza dei colleghi le comunicazioni e le informazioni assunte dal Dirigente Scolastico;
- proporre al Dirigente Scolastico argomenti da discutere negli Organi Collegiali.

APPARATO AMMINISTRATIVO

Gli Uffici di Presidenza e Segreteria si trovano nella sede centrale “Plesso Capoluogo” sito in Via Dante Alighieri, 22 Sant’Antonio Abate.
La Segreteria è costituita dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, **dott.ssa Teresa Giordano**, e da n. 5 Assistenti Amministrativi.
Gli uffici delle cinque aree sono informatizzati con pc collegati in rete.

D.S.G.A. – Teresa GIORDANO
La **DSGA** sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l’organizzazione.
Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.

Ai sensi e per gli effetti dell’art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- Sig.ra Maria Giovanna D’AURIA Personale Docente e A.T.A.;
- Sig.ra Angela GIORDANO - Didattica alunni scuola dell’infanzia e Scuola Primaria;
- Sig. Francesco MIRANDA - Protocollo, supporto all’ufficio didattica e del personale secondo le esigenze di servizio che di volta in volta si determineranno;
- Sig.ra Eugenio RUGGIERO - Didattica alunni scuola dell’infanzia, Primaria;
- Sig.ra Fortunato GIRARDI - Personale Docente e A.T.A.- supporto DSGA.

AREA PERSONALE:
si occupa della gestione delle pratiche relative al personale Docente e ATA a tempo indeterminato/determinato; costituzione, svolgimento, modificazione, estinzione del rapporto di lavoro, dei provvedimenti di inquadramento e di ricostruzione di carriera, degli organici, delle graduatorie, delle nomine di supplenti temporanei.

AREA DIDATTICA:
iscrizioni, fascicoli, certificazioni ed adempimenti di carattere generale riguardanti gli alunni; visite, viaggi d’istruzione e attività sportive.

AREA AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO:
archiviazione di atti e documenti, registro di protocollo, ricevimento e trasmissione di posta, fonogrammi e circolari.

COLLABORATORI SCOLASTICI
I Collaboratori scolastici, n.12 svolgono compiti di pulizia, di vigilanza, di sostegno alle attività scolastiche e di collaborazione con la Segreteria, assicurano l'apertura e la chiusura dei locali scolastici attraverso la turnazione ed il servizio di portineria per rapporti con esterni.

COLLABORATORI SCOLASTICI:

Infanzia **Plesso Capoluogo** Vincenza GUARNIERO Domenico RICCARDO	**Infanzia/Primaria** **Plesso Casa Russo** Teresa GIORDANO Dario PADUANO
Primaria **Plesso Capoluogo** Giovanni DE MARTINO Rosario ANASTASIO Alfonso D’AURIA Luigi MAISANO Angelo PRESTUCCI Giuseppe SOMMA	**Primaria** **Plesso Cesano** Vincenza ATTIANESE Antonio CONZA

COORDINATORI DI CLASSE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA e DELLA SCUOLA PRIMARIA

SCUOLA DELL'INFANZIA
Coordinatrici d’ Intersezione - Bambini di tre anni - quattro anni e cinque anni:

Infanzia Capoluogo	**Infanzia Casa Russo**
Sez. A: Clorinda SMALDONE Sez. B: Francesca SALVATI Sez. C: Silvana ROSANOVA	Sez. D: Teresa IZZO

Coordinatore di classe - SCUOLA PRIMARIA Plesso Capoluogo:

1ª A	Antonietta CUSATTI		1ªB	Maria Luisa IACCARINO		1ªC	Annamaria MANZO				
2ª A	Gilda VERONE		2ª B	Lucia ALFANO		2ª C	Annunziata ALFANO		2ª D	TORRENTE Maria	
3ª A	Antonietta CUSATTI		3ª B	Assunta GALLO		3ª C	Gerarda PARLATO		3ª D	MALAFRONTE Mariarosaria	
4ª A	Antonietta ABATE		4ª B	Michela CANNAVACCIUOLO		4ª C	Sabina PARVOLO		4ª D	Paola VITALE	
5ª A	Assunta PALUMBO		5ª B	Anna GARGIULO		5ª C	Anna ROSANOVA		5ª D	Maria Teresa VILLANI		5ª E Rosa SCALA

Coordinatore di classe - SCUOLA PRIMARIA Plesso Casa Russo:

3ª A	GRISO Simona		5ª A	Anna ROSANOVA

Coordinatore di classe - SCUOLA PRIMARIA Plesso Cesano:

1ª A	Carmela CINQUE		2ª A	Rosetta LA MURA
3ª A	Lucia D’AURIA		4ª A	Filomena SEVERINO
4ª B	Fortunata NAPPI		5ª A	Silvia LONGOBARDI

COMPITI

- coordinare l’azione didattica del C.d.C per garantire un’adeguata informazione di tutti i soggetti coinvolti e favorire la condivisione delle scelte pedagogico-didattiche;
- curare la raccolta ordinata della documentazione di classe: programmazioni, documenti di valutazione, relazioni varie, altro;
- rapportarsi con i docenti della classe al fine di conoscere le difficoltà personali/formative, familiari o ambientali che possono condizionare l’apprendimento degli allievi;

- seguire l’andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi ed alle anticipazioni delle uscite;
- segnalare alla Funzione Strumentale del disagio i casi di: frequenza discontinua, scarso profitto, problematiche legate all’apprendimento
- fornire ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe;
- presiedere gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustrare l’andamento didattico e comportamentale della classe;
- presiedere le riunioni annuali del C.d.C. d’insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori e per l’analisi delle proposte delle adozioni dei libri di testo;
- convocare, a nome del C.d.C., i genitori per un colloquio individuale riportando ad essi le valutazioni dei docenti, in presenza di alunni con carenze di profitto;
- operare in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà;
- coordinare la predisposizione di comunicazioni del C.d.C. alle famiglie controllandone la completezza e correttezza;
- chiedere l’intervento del DS o la convocazione del C.d.C. per problematiche relative agli studenti.

Il COLLEGIO DEI DOCENTI è articolato in Dipartimenti

	SCUOLA DELL’INFANZIA	**SCUOLA PRIMARIA**
DIPARTIMENTI	- Maria Felicia VEROPALUMBO	- **Area linguistico- storico-geografico**: Annamaria MANZO - **Area matematico-scientifico-tecnologico:** Anna ROSANOVA - **Area linguaggio espressivo**: Giuseppina MACRÌ

COMPITI

Programmazione Didattica

- Controllano la coerenza della programmazione didattica dei rispettivi dipartimenti con le linee guida del PTOF;
- Stimolano progettazioni, raccoglie le proposte di progetti dai singoli coordinamenti, promuove nel dipartimento la condivisione dei progetti e l’individuazione delle priorità;
- Controllano la stesura dei progetti relativi al proprio dipartimento e cura la consegna al responsabile del PTOF entro le scadenze fissate.

Organizzazione delle attività e loro attivazione

- Curano la diffusione delle informazioni ai Consigli di Classe ai fini della programmazione annuale;
- Sovrintendono all’organizzazione delle attività.

Acquisti materiale e attrezzature

- Richiedono l’acquisto di materiale di consumo e di attrezzature secondo i tempi e le procedure stabilite (raccoglie i dati dai docenti e dai responsabili di laboratorio; verifica la disponibilità di magazzino; raccoglie le proposte dei coordinamenti; confronta con il budget per dipartimento e coinvolge i coordinamenti per stabilire priorità; inoltra le richieste all’Ufficio Tecnico, diffonde l’informativa ai coordinamenti).

COMMISSIONE MENSA

La Commissione Mensa è formata da:

	INFANZIA
Docente	Clorinda SMALDONE
Genitori	Alessandra BUONTEMPO Anna ABAGNALE

COMPITI

- Verificare l’andamento complessivo del servizio con riguardo:
  a) al rispetto delle tabelle dietetiche in vigore (corrispondenza del menù del giorno, del mese);
  b) alle caratteristiche organolettiche delle pietanze, al loro gusto, al loro aspetto, alla presentazione del piatto;
  c) allo svolgimento generale del servizio, in particolare: pulizia del locale - refettorio, modalità di distribuzione del pasto, orari del servizio.

COMMISSIONE ELETTORALE (2022-2023)

La Commissione Elettorale è formata da:

DOCENTI: Gilda VERONE - Maria Teresa NIZZARDELLI

GENITORI: Teresa ASCIONE - Rita Anna DE CESARE

ATA: Giovanna D’AURIA

COMPITI

- Coordinare e presiedere le attività relative alla elezione degli OO.CC.

COMMISSIONE CURRICOLO VERTICALE EDUCAZIONE CIVICA E LEGALITÀ
Scuola Primaria

- Anna ROSANOVA in Cavallaro
- Michela CANNAVACCIUOLO
- Carmela ALFANO
- Maria MALAFRONTE
- Rosa SCALA
- Angela D’ANTUONO

COMMISSIONE CURRICOLO VERTICALE EDUCAZIONE CIVICA
Scuola dell’Infanzia

- Maria Felicia VEROPALUMBO
- Francesca SALVATI
- Silvana ROSANOVA

COMMISSIONE INVALSI :

- Annamaria MANZO
- Fortunata NAPPI
- Giuseppina MACRÌ
- Erminia D’ANIELLO

COMPITI

- curare le comunicazioni con l’INVALSI ed aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV;
- coadiuvare il D. S. nell’organizzazione delle prove;
- predisporre il materiale per i docenti, illustrando i loro compiti e le attività da svolgere prima, durante e dopo la somministrazione delle prove nelle classi seconde e quinte del circolo;
- coordinare lo smistamento alle classi interessate dei fascicoli con le prove e delle schede-alunni;
- fornire le informazioni ai docenti sulla correzione delle prove;
- analizzare i dati restituiti dall’INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con i docenti di scuola primaria al fine di verificare l’efficacia della Progettazione, dell’innovazione metodologica e dei percorsi didattici attivati;
- leggere ed interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un’autoanalisi di sistema e per informare e accompagnare il processo di miglioramento;
- comunicare ed informare il Collegio dei Docenti ed i Consigli d’Interclasse e Classe su: risultati, confronto di livelli emersi nella valutazione interna ed esterna, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell’Italia, del Sud, della Regione.

RESPONSABILI DI LABORATORIO

	PRIMARIA CAPOLUOGO
REFERENTE AULA MULTIMEDIALE	Annunziata ALFANO
REFERENTE BIBLIOTECA	Anna ROSANOVA in Cavallaro
REFERENTE LABORATORIO SCIENTIFICO	Michela CANNAVACCIUOLO
REFERENTE LABORATORIO MUSICALE	Michela CANNAVACCIUOLO

Compiti dei Responsabili dei laboratori:

- Redigono l’inventario del materiale del laboratorio;
- Tengono il registro dell’utilizzazione degli spazi;
- Prendono visione delle norme antinfortunistiche previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio;
- Verificano il corretto uso delle attrezzature e dei materiali nel rispetto del regolamento e delle norme di sicurezza;
- Compilano la scheda di monitoraggio e segnala subito eventuali ammanchi, anomalie o disfunzioni riscontrati nell’utilizzo delle attrezzature.

TEAM PER L’ INNOVAZIO NE DIGITALE

ANIMATORE DIGITALE: **AFELTRA Maria**

- Favorisce il processo di digitalizzazione della scuola nonché diffonde le politiche legate all'innovazione didattica; ammodernamento/aggiornamento del sito internet della scuola

TEAM DIGITALE: Gilda VERONE - Anna ROSANOVA in Cavallaro - Francesca SALVATI

COMPITI

- ambienti di apprendimento per la didattica digitale integrata;
- biblioteche scolastiche come ambienti mediali;
- coordinamento con le figure di sistema con gli operatori tecnici;
- registri elettronici
- sperimentazione di nuove soluzioni digitali hardware e software;
- cittadinanza digitale;
- qualità delle informazioni, Copyright e Privacy;
- costruzione di curricola digitali e per digitale;
- introduzione al coding per lo sviluppo del pensiero computazionale;
- robotica educativa;
- ricerca, selezione, organizzazione di informazioni;
- coordinamento delle iniziative digitali per l’inclusione;
- sperimentazione e diffusione di metodologie e processi di didattica attiva e collaborativa;
- partecipazione e bandi nazionali, europei ed internazionali;

FUNZIONI STRUMENTALI

Il Docente con Funzione Strumentale collabora con il Dirigente Scolastico e gli altri Collaboratori per il migliore funzionamento dell’Istituto; fa parte dello Staff della Dirigenza ed è Referente del Dirigente Scolastico relativamente alla funzione assegnata.

Area 1 Aggiornamento e gestione del PTOF →Michela MERCURIO– Maria Letizia D’ANIELLO
Area 2 Formazione e aggiornamento del personale docente → Anna ROSANOVA in Cavallaro
Area 3 Inclusione degli alunni con disabilità /Bes e Dsa e prevenzione del disagio → Immacolata RUOTOLO – Mariateresa NIZZAEDELLI
Area 4 Visite guidate e rapporto con gli Enti esterni →Anna ROSANOVA

NUCLEO DI VALUTAZIONE INTERNO:
Il Comitato di valutazione è formato:

Dirigente Scolastica - Presidente	Dott.ssa Beatrice Rosa RUSSO
Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico	Maria AFELTRA
Secondo Collaboratore della Dirigente Scolastica	Antonia LIGUORI
Funzione Strumentale Area PTOF	Michela MERCURIO Maria Letizia D'ANIELLO
Funzione Strumentale Area Formazione e aggiornamento	Anna ROSANOVA in Cavallaro
Funzione Strumentale Area Inclusione	Immacolata RUOTOLO Mariateresa NIZZAEDELLI
Funzione Strumentale Area Visite guidate	Anna ROSANOVA

Il Comitato di valutazione è formato:
- dalla Dirigente Scolastica – Presidente Dott.ssa Beatrice Rosa RUSSO;
- dal Primo e Secondo Collaboratore del Dirigente Scolastica;
- dalle Funzioni Strumentali.

COMPITI
- raccolta dati e delle eventuali trasmissioni per via telematica;
- è autonomo nell'organizzazione interna e nella eventuale distribuzione di compiti per analisi settoriali dei diversi indicatori da analizzare: contesto in cui opera la scuola; esiti degli studenti; processi di organizzazione e ambienti di lavoro;
- sottopone al Dirigente Scolastico il Rapporto provvisorio di Valutazione in formato elettronico.
- organizza le attività relative all'autovalutazione d'Istituto.

SICUREZZA
RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP):
Consulente esterno: dott. Donato FIORILLO

COMPITI
- esercita i poteri di direzione e di 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.

MEDICO COMPETENTE: Dott. Ferdinando CRESCENZI

COMPITI
- effettua la valutazione dei rischi insieme al Dirigente Scolastico ed al RSPP;
- effettua la sorveglianza sanitaria.

COMMISSIONE SICUREZZA: Antonietta CUSATTI – Giuseppina MACRI' – Rosaria STUCCHIO – Clorinda SMALDONE.

COMPITI:

- raccogliere/archiviare tutta la documentazione della Sicurezza negli appositi raccoglitori;
- partecipare alle riunioni con il datore di lavoro, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ed il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- comunicare al Dirigente Scolastico:
  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;
  c) gli elementi/parti del fabbricato 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 ed al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione tutte le situazioni a rischio rilevate all’interno del plesso scolastico.

ADDETTO DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE “PREPOSTI”:

Infanzia Capoluogo Clorinda SMALDONE	**Infanzia Casa Russo** Teresa IZZO	
Primaria Capoluogo Antonietta CUSATTI Giuseppina MACRÌ Rosaria STUCCHIO Maria AFELTRA Antonia LIGUORI	**Primaria Casa Russo** Giovanna GRISO Anna ROSANOVA	**Primaria Cesano** Filomena SEVERINO Carmela CINQUE
DSGA: dott.ssa Teresa GIORDANO **Ins.: Scienze motorie e Sportive**: Annabella FRESA		

Gli addetti collaborano con gli altri membri del Servizio di Prevenzione e Protezione e con il R.S.P.P e svolgono le seguenti funzioni:

- individuazione dei fattori di rischio;
- valutazione dei rischi;
- supporto all’individuazione delle ‘misure’ per la tutela della sicurezza e della salute di tutti i dipendenti ed 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;
- partecipazione 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 appositi raccoglitori.

ADDETTI ANTINCENDIO DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Gli addetti collaborano con gli altri membri del servizio di prevenzione e protezione e con il R.S.P.P. e svolgono le seguenti funzioni:

- verifica delle procedure di evacuazione (con particolare riferimento ai tempi per raggiungere il punto di raccolta prefissato in caso di incendio;
- aggiornamento registro antincendio;
- verifica degli interventi di manutenzione delle ditte specializzate.

DOCENTI ED ATA ADDETTI ANTINCENDIO

Plesso	Incaricati antincendio
INFANZIA CAPOLUOGO	Clorinda Smaldone
PRIMARIA CAPOLUOGO	Luigi Maisano, Vincenza Guarniero, Giovanni De Martino, Rosario Anastasio, Angelo Prestucci, D’Auria Alfonso, Riccardo Domenico, Antonietta Cusatti, Giuseppina Macrì, Rosaria Stucchio, Clorinda Smaldone, Maria Afeltra, Antonia Liguori.
PRIMARIA CESANO	Antonio Conza, Vincenza Attianese, Filomena Severino, Carmela Cinque, Rosaria Stucchio
PRIMARIA/INFANZIA CASA RUSSO	Teresa Giordano, Paduano Dario Giovanna Griso, Anna Rosanova, Teresa Izzo

ADDETTI PRIMO SOCCORSO DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Gli addetti collaborano con gli altri membri del servizio di prevenzione e protezione (indicati nell’organigramma) e con il R.S.P.P. e svolgono le seguenti funzioni:

- verifica del contenuto dell’armadietto di Pronto Soccorso in base al d.m.388/15.07.03;
- predisposizione delle procedure in materia di Pronto Soccorso e di assistenza medica;
- organizzazione dei rapporti con i servizi esterni, anche per un eventuale trasferimento di un infortunato;
- predisposizione del cartello dei numeri utili per eventuali chiamate di Pronto Soccorso.

Plesso	Incaricati primo soccorso
INFANZIA/PRIMARIA CAPOLUOGO	COLLABOR. SCOLASTICI IN SERVIZIO Al PIANI: Luigi Maisano, Vincenza Guarniero, Giovanni De Martino, Rosario Anastasio, Angelo Prestucci, D’Auria Alfonso, Riccardo Domenico. PERSONALE DI SEGRETERIA: Angela Giordano, Eugenio Ruggiero. DOCENTI: Clorinda Smaldone, Antonietta Cusatti, Giuseppina Macrì, Maria Afeltra, Antonia Liguori, Gilda Verone, Alfano Annunziata
PRIMARIA CESANO	COLLABOR. SCOLASTICI: Antonio Conza, Vincenza Attianese, DOCENTI: Filomena Severino, Carmela Cinque,

	Rosaria Stucchio.
INFANZIA/PRIMARIA CASA RUSSO	COLLABOR. SCOLASTICI: Teresa GIORDANO, Dario PADUANO DOCENTI: Giovanna Griso, Anna Rosanova, Teresa Izzo

PREPOSTI CONTROLLO DIVIETO FUMO
Per ogni plesso i responsabili del plesso stesso

COMPITI

- vigilare sull’ osservanza del divieto da parte di chiunque abbia accesso ai locali della scuola, sia in quanto lavoratore, sia in quanto utente ovvero occasionale frequentatore;
- fare rispettare le disposizioni relative al fumo, procedere alla contestazione immediata della violazione ed alla conseguente verbalizzazione.

PRIVACY
Titolare Privacy: Dirigente Scolastico, dott.ssa Beatrice Rosa RUSSO
Responsabile del trattamento dei dati: DSGA, dott.ssa Tersa GIORDANO
DPO dott. Vincenzo DE PRISCO**: Telefono**:33389141276 – segreteria@ca-campania.com

COMPITI

- organizzare le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal Testo Unico sulla privacy, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, lettere d'incarico, disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel documento programmatico della sicurezza;
- garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento;
- vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali;
- redigere ed aggiornare ad ogni variazione l’elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l’elenco dei sistemi di elaborazione;
- redigere ed aggiornare ad ogni variazione l’elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati;
- interagire con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione di controlli;
- informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla Privacy;
- verificare che venga sempre effettuata l’informativa all’interessato.

RSU - RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA
Eletta dal personale, rappresenta il personale nella Contrattazione Integrativa di Istituto:
VERONE Gilda – MANZO Annamaria

COMPITI

- Rappresentare tutti i lavoratori dell’Istituto come funzione di gestione, di consultazione, di diritto di informazione.

RLS - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza:
CUSATTI Antonietta

COMPITI

- collaborare con il datore di lavoro per migliorare la qualità del lavoro in azienda;
- ascoltare i problemi sollevati dai dipendenti in materia di sicurezza sul posto di lavoro ed effettuare i dovuti controlli concernenti queste segnalazioni;
- partecipare a tutte le riunioni periodiche riguardanti la sicurezza dei lavoratori;
- controllare l’effettiva realizzazione degli interventi, obbligatori o concordati, necessari per la sicurezza del lavoro in azienda;
- avere un rapporto diretto con gli organi di controllo chiamati alla valutazione dei rischi per la sicurezza
  e la salute dei dipendenti.

ORGANISMI GESTIONALI

- **CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto ha il compito di gestire la vita amministrativo-politica dell'Istituto, in stretta relazione con la progettazione didattica.

PRESIDENTE: ASCIONE Teresa

COMPONENTE DOCENTI: ABATE Antonietta, AFELTRA Maria, GALLO Assunta, ROSANOVA Anna in Cavallaro, SEVERINO Filomena

COMPONENTE GENITORI: D’ANIELLO Anna Rosa, MASCOLO Mary, PARLATO Rosario

COMPONENTE ATA: GIRARDI Fortunato, CONZA Antonio

- **GIUNTA ESECUTIVA**

Ha il compito di preparare i lavori del Consiglio di Istituto.
MEMBRI DI DIRITTO: Dirigente Scolastico dott.ssa Beatrice Rosa RUSSO
DSGA Teresa GIORDANO
COMPONENTE DOCENTI: Antonietta ABATE
COMPONENTE GENITORI: Rosario PARLATO
COMPONENTE ATA: Fortunato GIRARDI

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Beatrice Rosa RUSSO
Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell’art.3, comma2, del D.Lgs.N.39/1993