

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

L'**Organigramma** e il **Funzionigramma** consentono di descrivere l'organizzazione complessa della scuola e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consigli di Intersezione e Interclasse, Collegio Docenti Consiglio di Circolo), le figure intermedie (DSGA, collaboratori coordinatori di plesso, funzioni strumentali), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro si fondano, quindi, sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro

Il **Funzionigramma** costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo dell'Istituto con l'identificazione delle funzioni/deleghe per una governance partecipata.

È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi.

Si differenzia dall'organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

STAFF DI DIREZIONE	
È costituito dal DSGA, dai collaboratori del Dirigente scolastico, dai coordinatori di plesso e dalle funzioni strumentali	
PROFILO	FUNZIONI
DIRIGENTE SCOLASTICO	<ul style="list-style-type: none"> • assicura la gestione unitaria dell'istituzione • è il rappresentante legale dell'istituzione • è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio • organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative • è titolare delle relazioni sindacali • promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi • promuove la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio • adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale
DSGA	<ul style="list-style-type: none"> • cura la parte amministrativa e coordina il servizio del personale ATA • provvede alla esecuzione delle delibere degli organi collegiali • elabora progetti per la funzionalità dei servizi amministrativi • cura l'attività istruttoria relativa alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con enti e soggetti esterni
COLLABORATORI	<ul style="list-style-type: none"> • sostituire la Dirigente Scolastica in sua assenza e rappresentarla, su delega, nelle riunioni istituzionali; • firmare in luogo della DS documenti e atti con l'eccezione di quelli non delegabili; • collaborare con la Dirigente nella stesura: dell'OdG del Collegio Docenti, delle Riunioni di Staff, dei Consigli di Interclasse; delle circolari; delle procedure per l'adozione dei libri di testo e compilazione registri per i docenti. • operare il necessario raccordo all'interno dell'Istituzione Scolastica collaborando con i coordinatori dei plessi e le Funzioni Strumentali alla realizzazione del PTOF; • partecipare alla commissione per la valutazione di Istituto, stesura del rapporto di autovalutazione e Piano di Miglioramento; • 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. <p>Per la delega in materia di igiene e sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008) in qualità di</p>

	<p>“preposti”, secondo le loro attribuzioni e competenze, hanno l’obbligo di:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il dirigente; b. verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico; c. richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa; d. informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione; e. astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato; f. 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; g. frequentare i corsi di aggiornamento, relativamente a: <ul style="list-style-type: none"> – compiti del preposto in materia di salute e sicurezza del lavoro; – principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi; – definizione e individuazione dei fattori di rischio; – valutazione dei rischi; h. individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione.
<p>COORDINATORI DI PLESSO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • aggiornare la Dirigente e, in sua assenza, i collaboratori sulle criticità emerse nel plesso; • svolgere azione di costante raccordo con i collaboratori e di comune intesa: <ul style="list-style-type: none"> - verificare che le circolari emesse e tutte le comunicazioni interne pervengano e siano diffuse fra il personale del Plesso e fra i genitori degli alunni se previsto; - presidiare il Plesso e ricevere le famiglie; - esercitare azione di sorveglianza del rispetto dei regolamenti; - autorizzare gli ingressi posticipati e le uscite anticipate degli studenti; - accogliere gli insegnanti e favorire la presa visione dei Regolamenti della scuola e del Piano della Sicurezza; - monitorare le presenze dei Docenti, sostituire i Docenti assenti e compilare i relativi registri; - all’inizio dell’anno scolastico predisporre il piano di smistamento straordinario delle classi scoperte da applicare qualora non sia possibile operare sostituzioni; - in occasione dei Consigli di Interclasse e di Intersezione 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 documenti di programmazione, le relazioni finali comprensive del curriculum svolto, monitorare la compilazione dei documenti obbligatori; - predisporre, distribuire e raccogliere a fine anno i documenti relativi alla . <p>I docenti Coordinatori di plesso sono inoltre membri di diritto dello Staff di direzione. Per la delega in materia di igiene e sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008) in qualità di “preposti”, secondo le loro attribuzioni e competenze, hanno l’obbligo di:</p>

- a) sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il dirigente;
- b) verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- d) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- e) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- f) segnalare tempestivamente al sottoscritto 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;
- g) frequentare i corsi di aggiornamento organizzati dall'amministrazione relativamente a:
 - compiti del preposto in materia di salute e sicurezza del lavoro;
 - principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi;
 - definizione e individuazione dei fattori di rischio;
 - valutazione dei rischi;
 - individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione.

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1: "GESTIONE DEL PTOF"

- collaborazione con lo staff del DS e con le altre Funzioni strumentali, partecipazione alle riunioni periodiche di staff, contributo al coordinamento di commissioni e gruppi di lavoro;
- cura della elaborazione, aggiornamento, monitoraggio e verifica del PTOF, in stretta collaborazione con le altre Funzioni strumentali, con particolare attenzione al PTOF 2019/2020;
- collaborazione con il DS e il gruppo NIV nella stesura e/o aggiornamento del RAV, del Piano di Miglioramento, nella redazione della Rendicontazione sociale;
- predisposizione e implementazione di strumenti di gestione della progettazione curricolare ed extracurricolare d'Istituto;
- partecipazione alla predisposizione, diffusione, raccolta ed elaborazione di strumenti strutturati di rilevazione per il controllo, monitoraggio, verifica e valutazione delle attività curricolari ed extracurricolari, dei processi e dei risultati, in collaborazione con il NIV;
- coordinamento e cura della programmazione educativa e didattica, della progettazione curricolare ed extracurricolare, in coerenza con il PTOF e con la progettazione di un curricolo verticale;
- contributo alla messa a punto di un sistema di valutazione dell'apprendimento dell'Istituto che contempli: predisposizione e somministrazione di prove oggettive in itinere e finali, coerenti con gli obiettivi programmati, raccolta sistematica, elaborazione e restituzione dei dati, con particolare attenzione alla sperimentazione di un set di prove comuni e di una rubrica di valutazione, in collaborazione con i referenti e in cooperazione con altri Istituti del territorio;
- collaborazione alla revisione, l'aggiornamento, la predisposizione dei documenti di valutazione intermedia e finali coerenti con gli obiettivi programmati;
- contributo al coordinamento delle azioni di miglioramento del Pdm (con

	<p>particolare attenzione alla preparazione delle prove Invalsi), coordinare il monitoraggio e la revisione delle azioni previste nel Pdm, anche in ordine ad una loro eventuale ridefinizione;</p> <ul style="list-style-type: none"> • partecipazione, in collaborazione con il Dirigente scolastico e le altre Funzioni strumentali, ai gruppi di studio, di informazione e di lavoro sul quadro normativo attuale e su altre tematiche attinenti l'innovazione normativa, ordinamentale, didattica, metodologica e organizzativa; • partecipazione all'organizzazione e diffusione degli open day e dell'open week, delle iniziative e manifestazioni dell'intero istituto e supporto alla realizzazione di brochure, inviti e locandine; • proposta al Collegio e/o al Dirigente di iniziative, attività, progetti; • redazione, al termine dell'anno scolastico, di una relazione sul lavoro svolto, sul livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati in fase di pianificazione del lavoro e sugli eventuali miglioramenti da apportare nel successivo a.s.
<p>AREA 2: “SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI”</p>	<ul style="list-style-type: none"> • collaborazione con lo staff del DS e con le altre Funzioni strumentali, partecipazione alle riunioni periodiche di staff, contributo al coordinamento di commissioni e gruppi di lavoro; • partecipazione alla elaborazione, aggiornamento, monitoraggio e verifica del PTOF, in collaborazione con le altre Funzioni strumentali, con particolare attenzione al PTOF 2019/2020; • collaborazione con il DS e il gruppo NIV nella stesura e/o aggiornamento del RAV, del Piano di Miglioramento, nella redazione della Rendicontazione sociale; • analisi dei bisogni formativi dei docenti, elaborazione e gestione, monitoraggio e valutazione, con il DS, del piano di formazione/aggiornamento; • cura della documentazione educativa, cura dell'informazione sulla sperimentazione e realizzazione di buone pratiche metodologiche e didattico educative; • collaborazione al coordinamento della partecipazione dei docenti dell'istituto alle attività di formazione realizzate presso l'Istituto e organizzate dall'Ambito 25, in qualità di snodo formativo, dal Piano di zona, da Enti e Fondazioni private, con fondi privati, nazionali ed europei; • promozione e diffusione delle iniziative di formazione ed informazione per supportare l'incremento delle competenze professionali dei docenti; • accoglienza e supporto ai nuovi docenti; • partecipazione, in collaborazione con il Dirigente scolastico e le altre Funzioni strumentali, ai gruppi di studio, di informazione e di lavoro sul quadro normativo attuale e su altre tematiche attinenti l'innovazione normativa, ordinamentale, didattica, metodologica e organizzativa; • partecipazione all'organizzazione e diffusione degli open day e dell'open week, delle iniziative e manifestazioni dell'intero istituto e supporto alla realizzazione di brochure, inviti e locandine; • proposta al Collegio e/o al Dirigente di iniziative, attività, progetti; • redazione, al termine dell'anno scolastico, di una relazione sul lavoro svolto, sul livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati in fase di pianificazione del lavoro e sugli eventuali miglioramenti da apportare nel successivo a.s.
<p>AREA 3: “INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI”</p>	<ul style="list-style-type: none"> • collaborazione con lo staff del DS e con le altre Funzioni strumentali, partecipazione alle riunioni periodiche di staff, contributo al coordinamento di commissioni e gruppi di lavoro; • partecipazione alla elaborazione, aggiornamento, monitoraggio e verifica del PTOF, in collaborazione con le altre Funzioni strumentali, con particolare attenzione al PTOF 2019/2020; • collaborazione con il DS e il gruppo NIV nella stesura e/o aggiornamento del RAV, del Piano di Miglioramento, nella redazione della Rendicontazione sociale • collaborazione con il GLI alla messa a punto del PAI e alle altre attività; supporto

	<p>ai docenti e ai GLHO nella fase di predisposizione del PEI, del PdP, in stretto rapporto con il Referente per il Sostegno e con il Referente per l'Inclusione scolastica;</p> <ul style="list-style-type: none"> • rilevazione dei bisogni formativi degli alunni, elaborazione dei dati, messa a punto di proposte progettuali; • partecipazione alla messa a punto di servizi, azioni, attività programmate dai Consigli di interclasse e di intersezione per l'ampliamento della offerta formativa curriculare ed extracurriculare, anche in linea con la domanda rilevata e con particolare riguardo al disagio, svantaggio e minoranze, miglioramento dei risultati scolastici e dei risultati nelle prove standardizzate nazionali; • coordinamento delle azioni di accoglienza alunni; • rilevazione e monitoraggio delle assenze, comunicazione alle famiglie degli alunni con frequenze saltuarie, raccolta ed elaborazione dei dati sulla dispersione scolastica; • cura dei rapporti con i servizi sociali e le organizzazioni per il contrasto alla dispersione scolastica; elaborazione, coordinamento e gestione dei progetti inerenti la dispersione scolastica, in stretta correlazione ai referenti per il Sostegno e l'Inclusione; • partecipazione, in collaborazione con il Dirigente scolastico e le altre Funzioni strumentali, ai gruppi di studio, di informazione e di lavoro sul quadro normativo attuale e su altre tematiche attinenti l'innovazione normativa, ordinamentale, didattica, metodologica e organizzativa; • partecipazione all'organizzazione e diffusione degli open day e dell'open week, delle iniziative e manifestazioni dell'intero istituto e supporto alla realizzazione di brochure, inviti e locandine; • proposta al Collegio e/o al Dirigente di iniziative, attività, progetti; • redazione, al termine dell'anno scolastico, di una relazione sul lavoro svolto, sul livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati in fase di pianificazione del lavoro e sugli eventuali miglioramenti da apportare nel successivo a.s.
<p>AREA 4: “VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE”</p>	<ul style="list-style-type: none"> • collaborazione con lo staff del D.S. e con le altre Funzioni strumentali, partecipazione alle riunioni periodiche di staff, contributo al coordinamento di commissioni e gruppi di lavoro; • in collaborazione con il Dirigente scolastico, partecipazione alla elaborazione, aggiornamento, monitoraggio e verifica del PTOF, in collaborazione con le altre Funzioni strumentali, con particolare attenzione al PTOF 2018/2019 e alla procedura di progettazione del PTOF triennio 2019/2022; • in collaborazione con il DS e il gruppo NIV (funzioni strumentali), stesura e/o aggiornamento del RAV, del Piano di Miglioramento, redazione della Rendicontazione sociale; • progettazione del sistema di autoanalisi interna d'Istituto, messa a punto di strumenti di monitoraggio e valutazione, somministrazione ed elaborazione dei questionari, lettura e analisi dei dati; • stimolare la riflessione dei docenti sui punti di debolezza e di forza (risultati del Rav stesso) e in particolare sull'evoluzione dei risultati del rendimento scolastico degli alunni e della prova Invalsi negli anni. • messa a punto di un sistema di valutazione dell'apprendimento dell'Istituto che contempli: predisposizione e somministrazione di prove oggettive in itinere e finali, coerenti con gli obiettivi programmati, raccolta sistematica, elaborazione e restituzione dei dati, con particolare attenzione alla sperimentazione di un set di prove comuni e di una rubrica di valutazione, in collaborazione con la referente Invalsi e le altre FFSS e in cooperazione con altri Istituti del territorio; • progettazione e implementazione di tutte le azioni progettuali che concorrono alla costruzione di una visione, nel personale scolastico, non autoreferenziale

	<p>delle attività svolte ma soggetta a valutazione esterna ed autovalutazione come punto di partenza da cui provare a migliorare l'efficacia dell'azione didattica;</p> <ul style="list-style-type: none"> • valutazione del grado di soddisfazione dei diversi portatori di interesse (stakeholder) ovvero studenti, famiglie, enti pubblici attraverso la messa a punto e la somministrazione di questionari di gradimento che prendano in considerazione i diversi segmenti funzionali del servizio e le differenti categorie di utenza; • partecipazione, in collaborazione con il Dirigente scolastico e le altre Funzioni strumentali, ai gruppi di studio, di informazione e di lavoro sul quadro normativo attuale e su altre tematiche attinenti l'innovazione normativa, ordinamentale, didattica, metodologica e organizzativa; • partecipazione all'organizzazione e diffusione degli open day e dell'open week, delle iniziative e manifestazioni dell'intero istituto e supporto alla realizzazione di brochure, inviti e locandine; • proposta al Collegio e/o al Dirigente di iniziative, attività, progetti; • redazione, al termine dell'anno scolastico, di una relazione sul lavoro svolto, sul livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati in fase di pianificazione del lavoro e sugli eventuali miglioramenti da apportare nel successivo a.s.
<p>GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • rilevazione dei BES presenti nella scuola; raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione; • focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; • rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; • raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell' art. 1, comma 605, lett. b), della legge n. 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall' art. 10, comma 5 della legge 30 luglio 2010, n. 122; • aggiornamento tecnico e normativo; • elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno): <ul style="list-style-type: none"> • analisi delle criticità e dei punti di forza degli interventi di inclusione scolastica operati nell'anno trascorso e formulazione di un'ipotesi di utilizzo funzionale delle risorse specifiche per incrementare il livello di inclusività generale della scuola <p>Il Piano sarà quindi discusso e deliberato in Collegio dei Docenti e inviato ai competenti Uffici per la richiesta di organico di sostegno</p>
<p>GRUPPO DI LAVORO AUTOVALUTAZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • la stesura e/o l'aggiornamento del R.A.V.; • la predisposizione e/o la revisione del Piano di Miglioramento (PdM); • l'attuazione e/o il coordinamento delle azioni previste dal PdM; • il monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive; • l'elaborazione e la somministrazione dei questionari di monitoraggio ad alunni, docenti, genitori e personale A.T.A.; • la tabulazione dei dati e la condivisione/socializzazione degli esiti del monitoraggio con la comunità scolastica; • l'eventuale redazione del Bilancio sociale; • l'eventuale adozione di strumenti finalizzati alla certificazione dei Sistemi di Gestione per la Qualità; • aggiornamento tecnico e normativo.
<p>GRUPPO DI LAVORO MULTIMEDIALITÀ</p>	<p>Promuovere l'uso degli strumenti multimediali a supporto della didattica Coordinare le attività di ricerca finalizzate alla sperimentazione delle nuove</p>

	<p>tecnologie</p> <p>Favorire momenti di formazione comune, riflessioni metodologiche</p> <p>Favorire il confronto e scambio di esperienze e materiali</p> <p>Raccordarsi con gli esperti esterni per la manutenzione delle attrezzature</p> <p>Gestire le comunicazioni tra scuola, aziende e consulenti per la manutenzione</p> <p>Gestire la comunicazione attraverso piattaforme e -learning e sito web</p>
<p>REFERENTI DI PROGETTO (generale)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • elaborare pianificazione e programmazione di dettaglio, reclutare, secondo le indicazioni normative vigenti, le risorse e organizzarle efficientemente ed efficacemente • favorire la comunicazione interna al gruppo di progetto; • definire gli strumenti per il monitoraggio di processo e di sistema, monitorarne lo svolgimento, restituire gli esiti del monitoraggio in ordine a consentire eventuali correzioni in itinere; • definire gli strumenti per la valutazione intermedia e finale, curarne l'implementazione, restituire gli esiti del progetto e promuoverne la diffusione; • mettere a punto la documentazione amministrativa necessaria per la gestione del progetto e programmarne lo svolgimento (scansione temporale delle attività); • mantenere i contatti con enti e istituzioni, esperti, docenti, famiglie e docenti curandone il coinvolgimento nelle varie attività del progetto; • produrre la documentazione delle attività progettuali e supervisionare quella prodotta dal gruppo di progetto; • dopo la chiusura del progetto, provvedere alle attività di riepilogo e di rendicontazione; • curare gli aspetti relativi al miglioramento dei processi produttivi del progetto.
<p>REFERENTI DI PROGETTO</p>	<p>REFERENTE INCLUSIONE</p> <p>REFERENTE INVALSI</p> <p>REFERENTE PROGETTO "PAGANI: CITTÀ AMICA"</p> <p>REFERENTE PROGETTO ECCELLENZE</p> <p>REFERENTE PROGETTO "INFANZIA SEZIONI APERTE"</p> <p>REFERENTE MENSA E ALIMENTAZIONE</p> <p>REFERENTE CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO</p> <p>REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO</p> <p>REFERENTE RAV INFANZIA</p> <p>REFERENTE</p>

FUNZIONIGRAMMA DELLA SICUREZZA

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • coordina insieme al DS le attività delle altre figure dei preposti e degli addetti.
PREPOSTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (SPP)	<ul style="list-style-type: none"> • 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’	<p>L’addetto collabora con gli altri membri del servizio di prevenzione e protezione e con il R.S.P.P. ing. Picarella Ciro e svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 “PRONTO ANTINCENDIO” E “PRIMO SOCCORSO” DEL ‘SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	<p>L’addetto collabora con gli altri membri del servizio di prevenzione e protezione e con il R.S.P.P.: .ing. Picarella Ciro</p> <p>L’addetto Pronto antincendio svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ 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. <p>L’addetto Primo Soccorso collabora con gli altri membri del servizio di prevenzione e protezione e con il R.S.P.P ing. Picarella Ciro</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ verifica il contenuto dell’armadietto di <i>pronto soccorso</i> in base al d.m.388/15.07.03; ▪ predispone le ‘procedure’ in materia di pronto soccorso e di assistenza medica; ▪ organizza i rapporti con i servizi esterni, anche per un eventuale trasferimento di un infortunato; ▪ predispone il “<i>cartello dei numeri utili</i>” per eventuali chiamate di ‘pronto soccorso’

ORGANIGRAMMA D'ISTITUTO

DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Maria Grazia Silverii

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Dott. Giuseppe Giordano

COLLABORATORI Ins. Carmela Marino Ins. Generosa Russo	COORDINATORI DI PLESSO AUDITORIUM Ins. Generosa Russo Sost. Ins. Giuseppina Vaccaro CARDUCCI Ins. Anna Pia De Luca Sost. Ins. E. Grimaldi RODARI PRIMARIA Ins. Fortunata Nocera Sost. Ins. Carmela Marino MANZONI/RODARI INFANZIA Ins. Assunta Pepe Sost. Ins. M.T. Pugliese	FUNZIONI STRUMENTALI AREA 1: Gestione del PTOF Ins. Anna Di Nardo AREA 2 – Sostegno al lavoro dei docenti Ins. Luciano Luciani AREA 3 - Interventi e servizi per gli studenti Ins. Emilia Carbone AREA 4 – Valutazione e Autovalutazione Ins. Carmela Mansi
GRUPPI DI LAVORO		
GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE COORDINATORE INCLUSIONE Ins. Rosalia Alfano COORDINATORE SOSTEGNO Ins. Generosa Russo FS AREA 3 Ins. Emilia Carbone Ins. Rosanna Russo Ins. Anna Pia De Luca Ins. Elena Grimaldi Ins. Carmela De Vivo Ins. Ilaria Franza Ins. Ornella Ferraioli Personale ATA: Anna Caso Personale ASL Azienda Consortile Agro Solidale dott.ssa G. Ferraioli	GRUPPO DI LAVORO AUTOVALUTAZIONE COORDINATORE AUTOVALUTAZIONE Ins. Carmela Mansi Partecipano di diritto al gruppo: DIRIGENTE SCOLASTICO Prof. Maria Grazia Silverii COLLABORATORI DEL DS Ins. Carmen Marino Ins. Generosa Russo FUNZIONI STRUMENTALI Ins. Anna Di Nardo Ins. Luciano Luciani Ins. Emilia Carbone Ins. Carmela Mansi	GRUPPO DI LAVORO MULTIMEDIALITÀ ANIMATORE DIGITALE: Ins. Luciano Luciani TEAM DIGITALE: Ins. Angela Buonocore Ins. Carmela Mansi Ins. Maria Teresa Pugliese PERSONALE ATA Anna Caso, Antonio Di Stasio Alfonso Veneziano
REFERENTI DI PROGETTO		
REFERENTE DISPERSIONE Funzione strumentale Area 3 Ins. Emilia Carbone In collaborazione con: Referente sostegno Ins. Generosa Russo Referente Inclusionione Ins. Rosalia Alfano	REFERENTE INVALSI Ins. Carmela Marino DOCENTI CORREZIONE PROVE INVALSI COMMISSIONE tutti i docenti di Italiano e Matematica delle classi 2 ^e / 5 ^e Ins. Inglese classi 5e	REFERENTE PROGETTO "PAGANI: CITTÀ AMICA" Legalità, Risorse locali, cittadinanza attiva Agenda 2030 Ins. Caterina Anselmo
REFERENTE LINGUAGGI ARTISTICI Ins. Luciano Luciani	REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO Ins. Caterina Anselmo	REFERENTE PROGETTO ECCELLENZE Ins. Angela Polidoro
REFERENTE PROGETTO INCLUSIONE Ins. Rosalia Alfano	REFERENTE MENSA E ALIMENTAZIONE Ins. Anna Spiniello	REFERENTE PROGETTO "SEZIONI APERTE" Ins. Maria Teresa Pugliese
REFERENTE PROGETTO LINGUE Ins. Patrizia Donadio	REFERENTE ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ Ins. Caterina Anselmo	GRUPPO PROGETTO CURRICOLO Partecipano di diritto al gruppo: D.S. Prof. Maria Grazia Silverii Ins. Anna Di Nardo Ins. Luciano Luciani Ins. Emilia Carbone Ins. Carmela Mansi REFERENTE INVALSI Ins. Carmela Marino
REFERENTE RAV INFANZIA Ins. Carmela Mansi GRUPPO DI LAVORO Ins. M.P. De Luca Ins. I. Martucci Ins. A. Pepe Ins. M.T. Pugliese	PRESIDENTI DI INTERSEZIONE E DI INTERCLASSE scuola dell'infanzia: Carducci: l'ins. De Luca Anna Pia Manzoni: l'ins. Stile Anna Rodari: l'ins. Martucci Stella. scuola primaria: Carducci / Manzoni: classi I l'ins. E. Carbone; Rodari: classi I l'ins. C. Capaldo Carducci / Manzoni: classi II l'ins. F. De Rosa Rodari: classi II l'ins. C. Mentale Carducci / Manzoni: classi III l'ins. L. Cuomo Rodari: classi III l'ins. Nocerino Giovanna	



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e Ricerca

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO PAGANI
C.so E. PADOVANO – uffici amministrativi Piazza SANT'ALFONSO
Tel/Fax 0815150347 - 84016 PAGANI

sae102002@istruzione.it – Cod. Fisc. 80030340659

PEC: sae102002@pec.istruzione.it Sito Web: www.primocircolopagani.gov.it



	Carducci / Manzoni: classi IV l'ins. R.Russo Rodari: classi IV l'ins. A. Polidoro Carducci / Manzoni: classi V l'ins R.Francavilla Rodari: classi V l'ins. P. Alfano	
--	---	--