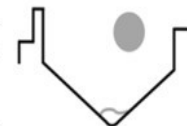




Istituto Comprensivo CASALBORE

Dirigenza e Uffici di Segreteria: 83037 Montecalvo Irpino (AV), via Roma n. 4
Tel.: 0825/818590
E-Mail Ordinaria: avic81500x@istruzione.it
E-Mail Certificata: avic81500x@pec.istruzione.it
Codice Mecc.: AVIC81500x
Codice Fiscale: 90007180640
Codice IPA: istsc_avic81500x
www.iccasalbore.edu.it



COMUNICAZIONE N. 7 del 10.09.2020

Al Personale docente
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria 1° grado
SEDI MONTECALVO/CASALBORE

OGGETTO: disponibilità a svolgere attività aggiuntive a.s. 2020/2021

A seguito delle determinazioni assunte nel Collegio dei docenti del giorno 8 us, si chiede alle SS.VV. di far pervenire DICHIARAZIONE di disponibilità a svolgere attività aggiuntive utilizzando il modello disponibile nella sezione "**Modulistica**" del sito web istituzionale (*Modello per incarichi aggiuntivi a.s. 2020/2021*).

Tale modello, debitamente compilato, dovrà essere inviato, **entro e non oltre il giorno 14/09/2020**, alla seguente casella di posta elettronica:

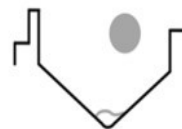
incarichi.aggiuntivi@iccasalbore.edu.it

Le attività prestate saranno oggetto di incentivazione nella misura definita dalla Contrattazione d'Istituto.

ALLEGATO: struttura funzionigramma a.s. 2020/2021



Il Dirigente Scolastico
Prof. Ing. Massimiliano Bosco
(firma autografa omissa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993)



FUNZIONIGRAMMA (personale docente)

A.S. 2020/2021

Incarichi e funzioni dei docenti

Collaboratori del Dirigente Scolastico

1. Prof.ssa Ciasullo Antonietta

Compiti

- Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento;
- supporto al DS, insieme con l'altro suo collaboratore, nell'organizzazione delle attività e nella gestione dei flussi informativi e comunicativi interni ed esterni;
- controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;
- raccordo e valorizzazione delle attività dei docenti incaricati di Funzioni Strumentali al PTOF, dei Referenti/Responsabili di plesso, dei componenti delle commissioni e di tutti i referenti per incarichi specifici e gruppi di lavoro (dipartimenti, assi culturali ecc.), individuati in seno al collegio dei docenti per realizzare la progettazione curricolare ed extra curricolare prevista dal PTOF;
- coordinamento delle attività dei Responsabili di plesso e Referenti nelle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti e nel controllare il grado di rispetto del Regolamento d'Istituto da parte del personale e degli alunni con le rispettive famiglie (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.);
- rapporti con le istituzioni, gli enti e le associazioni che in qualche modo si relazionano con l'ambiente scolastico;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione del piano di formazione e aggiornamento del personale docente, d'intesa con l'altro collaboratore nominato;
- assolvimento compiti specifici, anche presiedendo riunioni formali e/o informali, su mandato specifico del Dirigente Scolastico;
- supporto al DS e all'altro collaboratore nella gestione della segreteria digitale in collaborazione con il personale amministrativo;
- produzione e verifica di documentazione educativa e organizzativa;
- partecipazione alle riunioni periodiche di Staff.
- controllo sul rispetto delle comunicazioni interne da parte di alunni, genitori, personale ATA e docenti del plesso di via Roma n. 4, con particolare riguardo al rispetto delle condizioni minime di sicurezza e dei comportamenti da assumere con riferimento al regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-COV2;
- controllo e monitoraggio dell'andamento generale della DaD, se attivato il Piano scolastico per la didattica digitale integrata.

2. Prof. D'Arrisso Gianfranco

Compiti

- Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento suoi e del primo collaboratore;
- supporto al DS, insieme con l'altro suo collaboratore, nell'organizzazione delle attività e nella gestione dei flussi informativi e comunicativi interni ed esterni;
- raccordo e valorizzazione delle attività dei docenti incaricati di Funzioni Strumentali al PTOF, dei Referenti/Responsabili di plesso, dei componenti delle commissioni e di tutti i referenti per incarichi specifici e gruppi di lavoro (dipartimenti, assi culturali ecc.),¹ individuati in seno al collegio dei docenti per realizzare la progettazione curricolare ed extra curricolare prevista dal PTOF;

- collaborazione con i Responsabili di plesso e Referenti nelle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti e nel controllare il grado di rispetto del Regolamento d'Istituto da parte del personale e degli alunni con le rispettive famiglie (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.);
- rapporti con le istituzioni, gli enti e le associazioni che in qualche modo si relazionano con l'ambiente scolastico;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione del piano di formazione e aggiornamento del personale docente, d'intesa con l'altro collaboratore nominato;
- assolvimento compiti specifici, anche presiedendo riunioni formali e/o informali, su mandato specifico del Dirigente Scolastico;
- gestione della segreteria digitale in collaborazione con il personale amministrativo;
- produzione e verifica di documentazione educativa e organizzativa;
- partecipazione alle riunioni periodiche di Staff;
- collaborazione con l'altro collaboratore nel rispetto delle condizioni minime di sicurezza e dei comportamenti da assumere con riferimento al Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-COV2;
- controllo e monitoraggio dell'andamento generale della DaD, se attivato il Piano scolastico per la didattica digitale integrata.

Referente/Responsabile di plesso

CASALBORE

Infanzia:

Primaria:

Secondaria di 1° grado:

MONTECALVO IRPINO

Infanzia:

Primaria:

Secondaria di 1° grado:

Compiti

- Provvede alla messa a punto dell'orario delle lezioni;
- informa il DS e i suoi collaboratori sull'andamento delle attività nel plesso, sull'osservanza dell'orario di servizio del personale docente e non docente e sugli eventuali problemi da risolvere, segnalando tempestivamente ogni disfunzione e, ove occorra, adotta le iniziative ritenute più opportune;
- verifica giornalmente le assenze del personale, gestisce le sostituzioni e i permessi orari con relativo recupero (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, eventuali variazioni d'orario, ore eccedenti, recuperi, ecc.);
- coordina la vigilanza delle classi momentaneamente prive dell'insegnante di turno, adottando ogni utile e tempestivo provvedimento, ivi compresa la sorveglianza momentanea da parte del personale collaboratore scolastico e se indispensabile, la distribuzione degli alunni tra le altre classi;
- vigila per quanto attiene l'uscita anticipata/l'entrata posticipata degli alunni, nel rispetto del Regolamento d'Istituto e curare i rapporti con le famiglie, contattandole se necessario;
- regolamenta, sulla base dei criteri generali fissati, l'accesso dei genitori a scuola durante le attività didattiche;
- vigila perché non venga consentito l'accesso, durante le attività didattiche, ad estranei, ivi compresi rappresentanti, venditori e simili, se non muniti di specifica autorizzazione rilasciata dal D.S. o dai suoi collaboratori; collaborare col DS nella segnalazione al DSGA di eventuali, più efficaci, adattamenti dell'orario di lavoro del personale Collaboratore Scolastico;
- rileva le esigenze dei docenti in ordine a sussidi e materiali di consumo, collegati alla didattica;

- vigila sulle condizioni di igiene e pulizia dei locali scolastici, segnalando al DSGA eventuali inadempienze del personale;
- vigila sulle condizioni di sicurezza e prevenzione dei rischi segnalando tempestivamente e per iscritto al D.S. al R.L.S. e/o al RSPP;
- agevola la comunicazione “interna” con i docenti che ricoprono ruoli di Funzioni Strumentali al PTOF e con gli eventuali referenti/responsabili in merito ad incarichi e/o attività specifici nei plessi;
- partecipa alle riunioni dello Staff dirigenziale.

Gruppo di lavoro - STAFF di direzione

DSGA: dott.ssa Senape Ida
Collaboratori del dirigente
Referenti/responsabili di plesso

Comitato per la Valutazione dei docenti

Dirigente Scolastico (Presidente): prof. ing. Massimiliano Bosco
Componente docenti: ins. Basile Daniela (Scuola Primaria), prof.ssa Ciasullo Antonietta (Scuola Secondaria di primo grado), ins. La Verde Giannina (Scuola dell’Infanzia)
Componente genitori: sig. Gelormini Francesco, sig. Ucci Luigi
Componente esternoUSR per la Campania: prof. Petrosino Pietro

Compiti

- Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015;
- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova dei docenti neoassunti (per questo compito non è prevista la presenza di studenti e genitori ma del docente a cui sono affidate le funzioni di tutor che provvede all’istruttoria);
- esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, tramite valutazione del servizio di cui all’art. 448 del DLgs. 297/94 su richiesta dell’interessato, previa relazione del DS.

Coordinatore del Consiglio di classe/interclasse

SCUOLE PRIMARIE			
MONTECALVO		CASALBORE	
Classe	Coordinatore	Classe	Coordinatore
1A		1C	
2A		2C	
3A		3C	
4A		4C	
5A		5C	
3B		-	
4B		-	
5B		-	
SCUOLE SECONDARIE DI 1° GRADO			
MONTECALVO		CASALBORE	
Classe	Coordinatore	Classe	Coordinatore
1A		1C	
2A		2C	
3A		3C	

2B		-	
3B		-	

Compiti

Il coordinatore del Consiglio di classe/interclasse:

- è delegato a presiedere le sedute del Consiglio di classe, quando ad esse non intervenga il dirigente scolastico e ne verbalizza le riunioni quando è il dirigente a presiederle;
- coordina la programmazione di classe relativa alle attività sia curricolari sia extra-curricolari, attivandosi in particolare per sollecitare e organizzare iniziative di sostegno agli alunni in difficoltà, soprattutto nelle classi iniziali e in caso di nuovi inserimenti;
- costituisce il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa i problemi specifici del consiglio di classe, fatte salve le competenze del dirigente scolastico;
- si fa portavoce delle esigenze delle componenti del consiglio, cercando di armonizzarle fra di loro;
- informa il dirigente e i suoi collaboratori sugli avvenimenti più significativi della classe, riferendo sui problemi rimasti insoluti, segnalando i casi di ripetute assenze e relazionando sui casi che necessitano interventi dei Servizi Sociali;
- mantiene il contatto con i genitori, fornendo loro informazioni globali sulle assenze, sul comportamento, sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli studenti;
- fornisce inoltre suggerimenti specifici in collaborazione con gli altri docenti della classe soprattutto nei casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento;
- è responsabile in modo particolare degli studenti della classe, cerca di favorirne la coesione interna e si tiene regolarmente informato sul loro profitto tramite frequenti contatti con gli altri docenti del Consiglio o con altri possibili strumenti;
- controlla regolarmente le assenze degli studenti e le relative giustifiche, verifica l'esistenza di un equilibrato carico di lavoro a casa e di verifiche a scuola per le singole discipline;
- coordina la gestione del registro elettronico per la classe, in particolare in riferimento alle attività di scrutinio.

Funzioni strumentali al PTOF

AREA 1 PTOF, MIGLIORAMENTO E MONITORAGGIO	
AREA 2 INCLUSIONE E DISABILITA'	
AREA 3 CONTINUITA' E ORIENTAMENTO	
AREA 4 COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON IL TERRITORIO	

Le Funzioni Strumentali sono figure di sistema, in servizio nei tre ordini di scuola, che operano per promuovere, organizzare e coordinare attività sulla base di uno specifico progetto. Ciascuna FS coordina un gruppo di lavoro a supporto della condivisione e della diffusione delle iniziative. A conclusione dell'anno scolastico, le Funzioni strumentali al PTOF presentano una relazione di verifica degli interventi effettuati.

L'affidamento degli incarichi ai Docenti avviene secondo i criteri deliberati nel CdC (del. n.11 del 04.09.2017):

- esperienza pregressa nell'area diretta o affine;
- competenze specifiche documentate;
- domanda individuale supportata da specifico progetto/programma di lavoro;
- titoli professionali e culturali.

Referenti

Referente BES/DSA	
Referente progetti PON/PNSD	
Referente EIPASS	
Referente Sito Web	
Referente Registro elettronico	
Referente Valutazione/Formazione	
Referente per l'Educazione allo sviluppo sostenibile	
Referente dell'Educazione Civica	

Compiti

Il docente referente:

- Programma e coordina le attività inerenti al proprio incarico;
- collabora con il DS, i collaboratori del DS e lo staff dirigenziale;
- partecipa agli incontri con il DS;
- relaziona sull'incarico espletato.

Supervisore EIPASS

Compiti

- Attua tutte le procedure che garantiscono la regolarità e la correttezza dello svolgimento delle prove di esame, avviando piani risolutivi qualora dovessero sussistere anomalie;
- compila e stampa il Registro d'esame;
- utilizza gli strumenti tecnologici in modo appropriato, per scopi legittimi e autorizzati;
- contribuisce a creare un ambiente di lavoro adeguato alle esigenze di sicurezza e della tutela della salute degli utenti.

Formatore EIPASS

Compiti

- Cura l'organizzazione e la tenuta dei corsi di formazione finalizzati all'acquisizione delle certificazioni EIPASS;
- monitora i risultati delle esercitazioni svolte da ciascun candidato per calibrare al meglio le attività in presenza, accedendo a specifici servizi disponibili nella propria area riservata in piattaforma Didasko.

Responsabile di laboratorio

Laboratori Scientifici:

Laboratori di Informatica/Atelier Creativo:

Laboratorio di Musica:

Laboratorio di Ceramica:

Compiti

- Aggiorna l'inventario, quale elenco dettagliato delle attrezzature/materiali in dotazione, e lo colloca ben esposto nel laboratorio stesso;

- formula al DSGA della Scuola, su autorizzazione del DS, richieste di materiale e/o interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle macchine/attrezzature;
- verifica l'attuazione ed il rispetto del regolamento di laboratorio;
- segnala eventuali carenze in merito alla sicurezza;
- elabora il calendario di accesso al laboratorio delle classi nel corso dell'anno scolastico;
- elabora e controlla il registro relativo alle assegnazioni delle postazioni ai singoli alunni;
- compila il registro relativo alla segnalazione guasti e/o attrezzature mancanti;
- controlla periodicamente lo stato di tutte le attrezzature presenti;
- redige, alla fine dell'anno scolastico, una relazione sull'utilizzo del laboratorio da parte dei docenti, i punti di forza e criticità;
- deposita agli atti della Segreteria tutta la documentazione prodotta in corso d'opera, sistemata secondo un ordine cronologico e debitamente firmata.

Docente tutor dei neoimmessi

Compiti

- Sostiene il docente in formazione durante il corso dell'anno per quanto attiene alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione;
- supporta il collega neo immesso nell'assunzione del proprio ruolo all'interno dell'Istituto;
- condivide il percorso formativo scolastico;
- garantisce l'integrazione della formazione con l'attività didattica della scuola;
- collabora con il DS nell'organizzazione dell'attività di accoglienza, formazione, tutoraggio, supervisione professionale;
- presenta al Comitato per la Valutazione dei docenti le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto.

Coordinatore dei Dipartimenti disciplinari

AREA UMANISTICA	AREA SCIENTIFICA	SOSTEGNO

I Dipartimenti sono composti dai docenti, raggruppati per aree disciplinari e/o per assi culturali, che rappresentano le varie discipline trasversalmente e ne indirizzano e sistematizzano le finalità nei diversi corsi di studio. La loro composizione può essere modificata tenendo conto delle varie esigenze delle scuole, nonché dei diversi progetti posti in essere dall'istituzione scolastica.

Il coordinatore dei Dipartimenti si incontra con i referenti ed i docenti dei diversi ordini di scuola per programmare le attività da svolgere nelle riunioni ed ha il compito di dirigere e coordinare i lavori; favorisce, inoltre, scambi di conoscenze e competenze tra i vari ordini di scuola e verbalizza le attività delle riunioni.

Gruppo di Lavoro per l'Inclusione

Il GLI d'Istituto presiede alla programmazione generale dell'integrazione scolastica nella scuola ed ha il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste dal piano educativo dei singoli alunni attraverso l'attuazione di precoci interventi atti a prevenire il disadattamento e l'emarginazione e finalizzati alla piena realizzazione del diritto allo studio degli alunni con disabilità. In particolare il GLI svolge le seguenti funzioni:

- 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;
- elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (in sigla P.A.I.) riferito a tutti gli alunni BES/DSA, da redigere al termine di ogni anno scolastico entro maggio. E' costituito da docenti e genitori.

Componente docenti:

Componente genitori:

Nucleo Interno di Valutazione

Dirigente Scolastico (Presidente):

Componente docenti:

Componente genitori:

Compiti

- Cura la predisposizione e il monitoraggio del RAV, del PTOF e del Piano di Miglioramento;
- propone azioni per il recupero delle criticità;
- comunica al DS gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni di miglioramento predisposte;
- cura la Rendicontazione Sociale.

Animatore Digitale

Prof. D'Arrisso Gianfranco

Compiti

- Favorisce la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative previste sui temi del PNSD sia a livello nazionale sia a livello locale;
- individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da estendere e condividere;
- collabora con il DS, lo staff della scuola, il DSGA e altri soggetti rilevanti, anche esterni alla scuola, che possono contribuire alla realizzazione degli obiettivi del PNSD.

Team Digitale

Componenti del team digitale: ins. Basile Daniela, prof.ssa Ciasullo Antonietta, ins. Gargiulo Annalisa, prof.ssa Farisco Loredana

Addetto al pronto soccorso digitale: Prof. D'Addona Roberto

Compiti

- Supporta l'attività dell'animatore digitale;
- accompagna l'innovazione didattica nell'Istituto, presentando anche progetti d'Istituto e/o di rete basati sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali;
- collabora alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, Comune, Provincia, Regione...) per l'acquisto di strumenti informatici.

Organo di garanzia interno (art. 2 del DPR n. 235/2007)

Dirigente Scolastico: prof. ing. Massimiliano Bosco

Componente docenti: prof. Gianfranco D'ARRISSO e ins. Daniela BASILE

Supplente componente docente: ins. Giuseppina LANZA

Componente genitori: sigg. Nicola CETOLA, Giovanni TOMMASIELLO

Supplente componente genitori: sig. Achille COCCO

Comitato mensa

Presidente:

Vicepresidente:

Componente docenti:

Componente genitori:

Il Consiglio di Istituto, nella seduta del 19/10/2016, con deliberazione n. 11, ha approvato la costituzione del Comitato Mensa con funzioni consultive, propositive e di controllo, secondo quanto stabilito nello specifico Regolamento.

I rappresentanti dei genitori del Comitato mensa sono stati eletti in occasione delle elezioni indette per il rinnovo dei consigli classe/interclasse/intersezione con riferimento agli ordini di scuola interessati (Scuole dell'Infanzia e Scuole Secondarie di 1° grado) per ambedue le sedi di cui è composto l'Istituto Comprensivo "Casalbore".

Coordinatore del Comitato mensa

Compiti

- Convoca le riunioni del Comitato nei tempi e nei modi stabiliti dal Dirigente scolastico e/o dalla Commissione stessa;
- verifica l'andamento complessivo del servizio erogato con particolare riguardo al rispetto delle tabelle dietetiche in vigore e allo svolgimento generale servizio (pulizia del locale, del refettorio, modalità di distribuzione del pasto, orari del servizio);
- garantisce la comunicazione tra l'utenza, il Servizio di Ristorazione Scolastica, gli Enti Locali e/o il Comune;
- raccoglie e custodisce la documentazione prodotta nelle riunioni.

Commissione Viaggi di istruzione

Compiti

- Elabora il Piano annuale delle uscite e dei viaggi, sulla base delle proposte degli OO.CC;
- organizza la modulistica specifica e verifica le procedure di organizzazione e attuazione delle uscite e/o viaggi;
- supporta l'Ufficio di Segreteria per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di viaggio, per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute e per la conseguente scelta dell'offerta più vantaggiosa;
- propone eventuali revisioni del Regolamento per Visite guidate e Viaggi di istruzione.

Commissione elettorale

Prof. D'Addona Roberto (docente)

Prof.ssa Cardillo Maria Rosaria (docente)

Cardillo Giuseppe (ATA)

Cardinale Maria Luisa (genitore)

Corfini Roberta (genitore)

Compiti

- Coordina e gestisce l'intera procedura di rinnovo degli OO.CC annuali e di altre organismi elettivi;
- dirime eventuali controversie interpretative che possono presentarsi nel corso delle operazioni elettorali.

Commissione COVID19

Dirigente Scolastico (Presidente)

Presidente del Consiglio di Istituto

DSGA

ASPP

Responsabili/referenti di plesso

RSPP

RLS

Rappresentanti RSU

Medico Competente

Compiti

- Propone adozione di misure di prevenzione e contrasto alla diffusione del COVID19 e supportare la dirigenza nella diffusione e sensibilizzazione in materia di prevenzione e contrasto alla diffusione dell'epidemia,
- monitora l'applicazione delle misure per la sicurezza sanitaria, di prevenzione e contrasto alla diffusione del COVID19.

Segretario verbalizzante

Segretario verbalizzante Collegio dei docenti	
Segretario verbalizzante Consiglio di Istituto	

Compiti

- Verbalizzare le riunioni collegiali nel rispetto della normativa vigente.

Sicurezza/Privacy

Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione

Arch. Antonio Lo Conte (Consulente esterno)

Compiti

- 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.

RLS - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Docente: Basile Daniela

Il docente RLS:

- Ha libero accesso a qualsiasi luogo della scuola;
- ha diritto ad una formazione adeguata in materia di salute e sicurezza (deve frequentare un corso di almeno 32 ore), riguardante la normativa e i rischi specifici esistenti nella realtà

lavorativa in cui opera; viene preventivamente (ed obbligatoriamente) consultato dal dirigente scolastico in ordine alla valutazione dei rischi e alla designazione di tutti gli addetti alla sicurezza e all'emergenza, nonché alla applicazione delle misure di prevenzione e protezione;

- ha accesso a tutti i documenti legati alla gestione della sicurezza scolastica.

Compiti

- Si fa promotore di proposte e portavoce delle istanze avanzate dagli altri lavoratori in merito ai problemi connessi alla salute ed alla sicurezza sul lavoro;
- interagisce con gli altri addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti competenti;
- partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/08;
- svolge funzione di impulso, supporto ed affiancamento nelle attività didattiche promosse dalla scuola o dal SPP a favore degli allievi;
- partecipa attivamente ai momenti informativi e formativi previsti per gli allievi e per il personale scolastico all'interno del Piano di formazione.

Addetto al Servizio di prevenzione e protezione (ASPP)

Compiti

- Supporto al DS e al RSPP nell'individuazione dei fattori di rischio, nella valutazione dei rischi e nell'individuazione delle misure per la sicurezza sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione e dell'edilizia scolastica dell'IC Casalbore;
- segnalazione al DS di ogni situazione che richieda un intervento da parte dell'Ente proprietario dell'edificio scolastico;
- elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo di tali misure;
- elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività lavorative e didattiche che si svolgono nella scuola;
- proposta di programmi di informazione e formazione del personale scolastico e degli studenti;
- partecipazione alle riunioni del Gruppo Sicurezza interno ed eventualmente alla Riunione Periodica del SPP;
- informazione ai lavoratori di cui all'art. 36 del D.Lgs 81/2008.

Servizio di prevenzione e protezione (preposti, addetti al primo soccorso, addetti all'antincendio)

Preposti

Cognome	Nome	Qualifica
		Responsabile plesso Primaria via Palombaro Montecalvo
		Responsabile plesso via Roma Montecalvo
		Responsabile plesso scuola Secondaria 1° Grado Casalbore

Compiti

- Azione di costante vigilanza sullo stato di sicurezza degli edifici scolastici e sulle condizioni di lavoro nella scuola;
- azione di segnalazione telefonica e scritta al Dirigente Scolastico di quanto, nelle rispettive realtà di riferimento, può essere considerato fattore di rischio virtuale o reale, in applicazione dei principi di sicurezza, protezione e prevenzione recepiti dal d. lgs. n. 81/2008;
- azione partecipativa e propositiva agli incontri di informazione/formazione che saranno realizzati in materia, all'interno dell'Istituto, con il R.S.P.P., con il Dirigente Scolastico e con

il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;

- azione di socializzazione all'interno della propria struttura lavorativa di quanto acquisito a livello di informazione/formazione in materia, per la più ampia ricaduta in termini di sicurezza, protezione e prevenzione tra lavoratori e utenza;
- azione di aggiornamento dei Piani di evacuazione dei plessi ai sensi del D.M. 26/8/92 e del d. lgs. n. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni;
- esecuzione delle prove di evacuazione previste dalla normativa con relativo resoconto al Dirigente Scolastico;
- portare a conoscenza del Documento di Valutazione dei Rischi, del Piano di Emergenza e dei nominativi delle figure sensibili gli insegnanti e i collaboratori scolastici supplenti ed ogni altra persona che a qualunque titolo possa frequentare l'ambiente scolastico.

Addetti antincendio

Cognome	Nome	Qualifica

Compiti

- Conoscere il Piano d'evacuazione e, in particolare, i flussi d'esodo e i punti di raccolta previsti, sorvegliando attraverso il controllo visivo che i passaggi, le scale e i corridoi siano liberi da ostruzioni o pericoli, che le porte di sicurezza (provviste di maniglioni antipánico) siano completamente agibili, che gli estintori siano facilmente accessibili;
- verificare l'esistenza e l'integrità della segnaletica di emergenza e, in ogni locale scolastico (compresi atrio e corridoi), della mappa dell'edificio con l'indicazione del percorso di uscita;
- controllare quotidianamente che le vie di uscita siano libere da ostacoli e che le uscite di emergenza siano funzionanti;
- conoscere e aggiornare i recapiti telefonici dei servizi di emergenza, verificare che siano affissi visibilmente vicino al telefono della scuola;
- conoscere l'ubicazione dei quadri elettrici, dei punti di comando degli impianti tecnologici, dei presidi antincendio e dell'attrezzatura necessaria ad affrontare ogni fase dell'emergenza;
- controllare periodicamente l'efficienza degli strumenti antincendio;
- conoscere il Piano d'emergenza, i nominativi degli incaricati di Primo Soccorso e le linee generali del Piano di Primo Soccorso;
- segnalare al Referente di plesso per la sicurezza e agli altri componenti del Servizio di Prevenzione e Protezione eventuali disfunzioni o carenze rilevate;
- in occasione delle periodiche prove simulate d'evacuazione, collaborare per garantire la regolarità e la buona riuscita delle operazioni, sorvegliando l'uscita degli allievi e del personale scolastico e conducendo in un luogo sicuro le eventuali persone disabili e tutte le persone estranee all'istituto (genitori, fornitori, ditte esterne, ecc.);

- riferire al RSPP problemi, irregolarità o carenze riscontrate durante l'evacuazione, contribuendo così a migliorare l'intera procedura;
- in caso si stia sviluppando un principio d'incendio, intervenire prontamente con i mezzi di estinzione presenti in loco (estintori) e, in caso di intervento dei Vigili del fuoco, e collaborare con loro, mettendo a disposizione la propria conoscenza dei luoghi e svolgendo essenzialmente compiti cui sono già abituati quotidianamente, al fine di salvaguardare l'incolumità delle persone coinvolte e di limitare i danni alle risorse materiali della scuola.

Addetti al primo soccorso

Cognome	Nome	Qualifica

Compiti

- Partecipare alle attività di formazione promosse dalla scuola;
- definire le procedure da seguire in caso di malore o infortunio, concordandole opportunamente con il restante personale del plesso. Renderle prontamente disponibili attraverso affissione all'albo e nei vari locali della scuola affinché anche il personale supplente ne venga a conoscenza;
- aggiornare l'elenco dei numeri telefonici dei Presidi Sanitari di Soccorso più vicini e verificare che sia sempre appeso vicino al telefono della scuola;
- verificare le scadenze del materiale contenuto della cassetta di pronto soccorso e lo stato di funzionamento dei defibrillatori, comunicando alla segreteria le necessità per mantenerli in efficienza;
- prendere visione delle schede di sicurezza dei prodotti chimici eventualmente utilizzati nella scuola, interfacciandosi con il DSGA;
- conoscere i rischi specifici dell'attività svolta;
- In caso di emergenza sanitaria:
 - riconoscere un'emergenza sanitaria;
 - se necessario contattare i soccorsi sanitari esterni;
 - intervenire in caso di infortunio onde evitare che siano effettuate prestazioni non corrette;
 - prendere la cassetta di pronto soccorso e portarsi immediatamente sul luogo in cui è stata segnalata l'emergenza;
 - accertarsi delle condizioni di salute della persona infortunata;
 - indossare i dispositivi di protezione individuale;
 - eseguire i primi interventi conformemente alla formazione ricevuta allontanando le persone non interessate;
- attendere con l'infortunato l'arrivo dei soccorsi esterni, presidiandone gli interventi e coinvolgendo il DS o i suoi collaboratori, il personale di segreteria e/o i collaboratori¹² scolastici assicurandosi che siano state effettuate le chiamate di emergenza (pronto Soccorso

e famiglia) e la registrazione dell'infortunio.

PRIVACY, DPO (RESPONSABILE PROTEZIONE DATI)

Compiti

- Informa e fornisce consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal RGPD, nonché da altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati;
- sorveglia l'osservanza del RGPD, di altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- fornisce, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del RGPD;
- coopera con il Garante per la protezione dei dati personali;
- funge da punto di contatto con il Garante per la protezione dei dati personali per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

RSU - Rappresentanza sindacale unitaria docenti

Ins. Basile Daniela

Ins. Iampaglia Filomena

La RSU (rappresentanza sindacale unitaria) è l'organismo che, insieme ai rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto nazionale di lavoro, agisce in ogni istituzione scolastica in rappresentanza del personale nelle relazioni sindacali col dirigente scolastico.

La RSU è eletta direttamente da tutto il personale, di ruolo e non di ruolo, in servizio al momento delle votazioni. La sua rappresentanza riguarda indistintamente tutte le figure professionali in servizio

nell'istituzione (docenti, personale ATA, personale educativo) senza che vi siano al suo interno quote prestabilite per l'una o per l'altra qualifica.

La RSU ha competenze, stabilite dal CCNL vigente, su materie quali lo svolgimento dell'orario di lavoro, l'assegnazione alle attività previste dal PTOF, i criteri di utilizzo dei docenti e del personale ATA, i compensi accessori previsti dal fondo di istituto e dai contratti nazionali di categoria, fino ad arrivare alla stipula di contratti di istituto con il dirigente scolastico. La RSU convoca, se è il caso, l'assemblea dei lavoratori dell'istituto.

MEDICO COMPETENTE

Dott. Macchione Oto

Compiti

Sorveglianza sanitaria ex art. 42 D.lgs. 81/2008.



Il Dirigente Scolastico

Prof. Ing. Massimiliano Bosco

(firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993)