

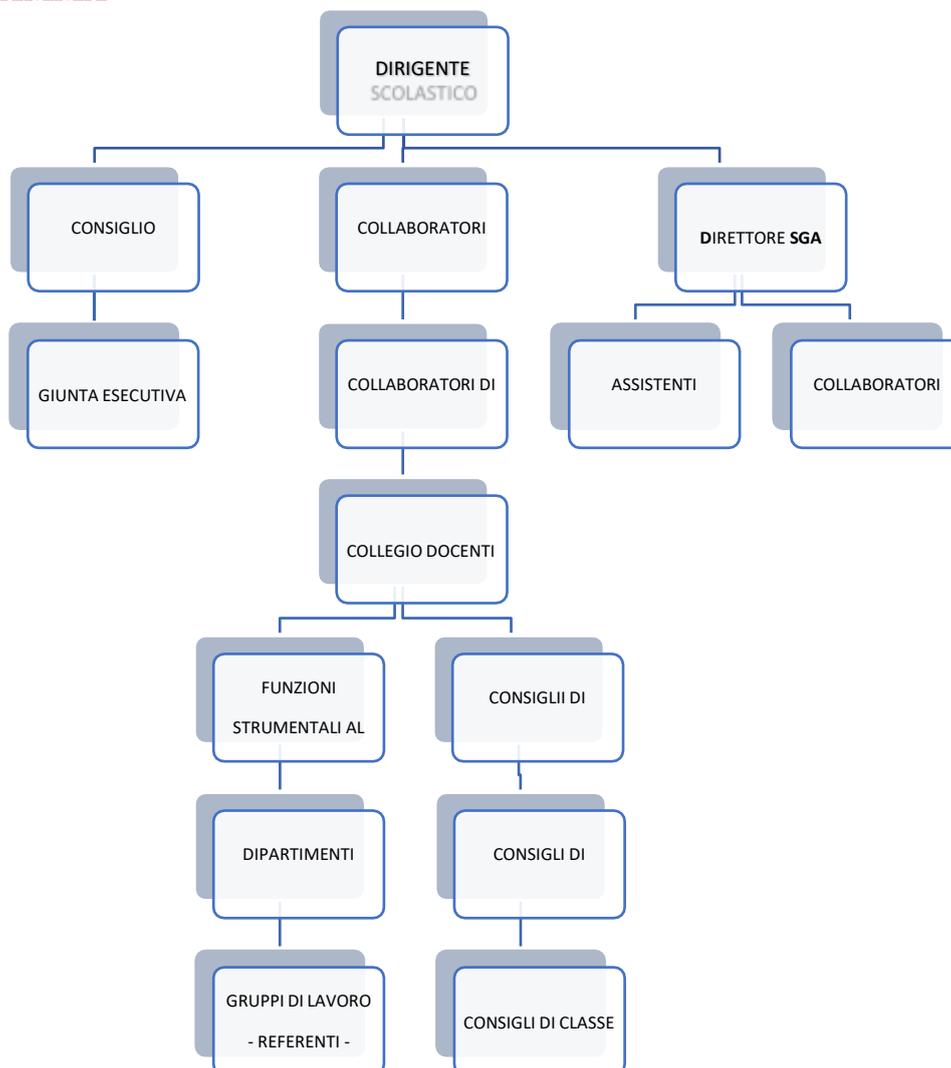
## ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

**Organigramma** e **funzionigramma** descrivono la complessa articolazione del nostro Istituto.

- L'**ORGANIGRAMMA** esprime in modo schematico le relazioni e, ove possibile, la gerarchia tra i diversi attori dell'organizzazione;
- Il **FUNZIONIGRAMMA** esplicita e dettaglia le azioni che competono ai diversi attori dell'organizzazione.

L'obiettivo principale è offrire un servizio scolastico di qualità attraverso una modalità di collegamento fondata sulla collegialità, la condivisione, l'impegno e il rispetto reciproco, pur nel riconoscimento dei differenti ruoli e diversi livelli di responsabilità gestionale.

### ORGANIGRAMMA



## FUNZIONIGRAMMA E ORGANIGRAMMA

Area gestionale – organizzativa	
RUOLO E NOMINATIVI	COMPITI E FUNZIONI
Organi equiordinati	
<b>Dirigente Scolastico</b> <b>Prof.ssa Filomena Colella</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica, ne ha la rappresentanza legale ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio offerto all'utenza nonché della valorizzazione delle risorse umane.</li> </ul>
<b>Collegio Docenti</b> Tutti i docenti scuola infanzia, primaria, secondaria di primo grado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organo responsabile dell'organizzazione didattica ed educativa dell'Istituto. Ha il compito di progettare, organizzare, verificare, controllare e valutare la vita didattica dell'Istituto.</li> </ul>
<b>Consiglio di Istituto</b> D.S. Prof.ssa Filomena Colella Docenti: Rosanna Blundo, Nicoletta Cardinale, Nicoletta Melito, Liliana Argento, Annunziata Tiso, Luciana Lo Conte, Giovanni Cardillo, Angela La Porta ATA: Micheline Capobianco, Rosa Alterio Genitori: Massimiliano Cocca, Crescenzo Perrina, Rosita D'Alessandro, Paola Caso (Presidente), Angelina Vara, Sonia Cerase, Antonietta Della Croce, Costantino La Luna	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organo di indirizzo e di gestione degli aspetti economici e organizzativi generali della Scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico.</li> </ul>
<b>Giunta Esecutiva</b> Dirigente Scolastico prof.ssa Filomena Colella Maria Abruzzese (DSGA) Nicoletta Melito (Docente) Rosa Alterio (ATA) Cocca Massimiliano e Pratola Crescenzo (Genitori)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organo esecutivo: controlla la corretta applicazione delle delibere del C.d.I.</li> </ul>

Area didattica	
RUOLO E NOMINATIVI	COMPITI E FUNZIONI
Collaboratori - Funzioni Strumentali - Coordinatori – Referenti - Gruppi di lavoro	
<b>Collaboratore del DS</b>  1^ Collaboratore – Ins. Nicoletta Melito  2^ Collaboratore – prof.ssa Rosanna Blundo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coopera con il DS per l'attuazione delle funzioni organizzative e amministrative, svolgendo compiti di vigilanza e supervisione generale per il buon funzionamento dell'istituto scolastico. Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza.</li> </ul>
<b>Funzione strumentale al PTOF</b> Area 1 – prof.ssa De Iesu Micheline – prof.ssa Pietrolà Valentina Area 2 – prof.ssa Carpinella Simona Area 3 – prof.ssa Centrella Simona Area 4 – Ins. Del Medico Gerarda - prof.ssa Cardinale Nicoletta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contribuisce alla realizzazione e gestione del PTOF dell'Istituto, ognuno per la propria Area di attribuzione.</li> </ul>

<p><b>Coordinatore di Plesso</b>  <i>Infanzia</i> Calvario – Inss. Assanti Adele – Tiso Michelina  <i>Infanzia</i> Pasteni – Ins. Russo Liliana  <i>Infanzia</i> Savignano – Inss. Vernacchio Em  <i>Primaria</i> Calvario – Ins. Melito Nicoletta  <i>Primaria Pasteni – Inss. Lo Conte Gisella – Maraia Emilia</i>  <i>Primaria Savignano – Ins. Graziano Rosalba</i>  Scuola Secondaria di primo grado Covotta - prof.ssa Rosanna Blundo  <i>Secondaria di primo grado</i> Savignano - prof. De Stefano Ciro  <i>Infanzia – Primaria- Secondaria di primo grado Greci – Ins. Tufano Anita</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assicura il pieno e regolare funzionamento del plesso diservizio nel rispetto dei compiti assegnati e dettagliati nel decreto di conferimento incarico.</li> </ul>
<p><b>Coordinatore dei Dipartimenti disciplinari</b>  Dipartimento di lettere e religione: Carpinella Simona  Dipartimento di matematica e tecnologia: Russolillo Maria Grazia  Dipartimento di lingua: Monaco Antonella  Dipartimento delle educazioni: Pietrolà Valentina  Dipartimento inclusione: – Cardinale Ciccotti Erminia  Interdipartimento: De Iesu Michelina</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizza e coordina le attività del proprio dipartimento;</li> <li>▪ Cura la raccolta e l'archiviazione dei materiali didattici prodotti</li> </ul>
<p><b>Animatore digitale</b>  Ins. Melito Nicoletta  <b>Team innovazione</b>  Barbati Evelina -Stoppa Michela  Centrella Simona (docenti). Tranfaglia Umbertina – Pina Pizzani (Ata)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'Animatore digitale coordina la diffusione dell'innovazione digitale nell'ambito delle azioni previste dal PTOF e dal PNSD.</li> <li>▪ Il Team supporta e accompagna l'innovazione didattica e l'attività dell'Animatore digitale, propone percorsi didattici innovativi.</li> </ul>
<p><b>Nucleo Interno di Valutazione (NIV)</b>  DS – FF.SS. AREA 1 –  COLLABORATORI DS  Pietrolà – Carpinella – Centrella- De Iesu Blundo Melito – Tiso – Vinciguerra – Lo Conte G., Pagliaro  Russo – Vernacchio- Tufano – D'Amelio (ATA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuisce a facilitare l'elaborazione del Piano di Miglioramento (PdM).</li> </ul>
<p><b>Comitato di Valutazione</b>  Ds. prof.ssa Colella Filomena  Prof.ssa De Iesu Michelina  Ins. Lo Conte Gisella  Ins. Scauzillo Elena  Componente genitori  Cocca Massimiliano  Cerase Sonia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.</li> <li>▪ individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; valuta il servizio del personale docente di cui all'art. 448 del D.Lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente</li> </ul>

	scolastico, ed esercitare le competenze per la riabilitazione del personale docente di cui all'art. 501 del D.Lgs. 297/94
<b>Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)</b> FF.SS. AREA 3- DOCENTI di SOSTEGNO Argento Anelli- Cardinale Ciccotti, Cardinale N.- Scauzillo – Vitillo – DOCENTI di classe: Maraia-Sodano Caso Paola (Genitore)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Predisporre e definisce il PAI;</li> <li>▪ Forma, informa e coordina l'attività di sostegno;</li> <li>▪ Rileva i BES presenti nella scuola;</li> <li>▪ Valuta il livello di inclusività a scuola.</li> </ul>
<b>Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) /</b> Data Protection Officer (DPO) Vargiu Scuola S.r.l.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si occupa della gestione e del trattamento dei dati personali ed è responsabile di tutte le problematiche inerenti alla privacy.</li> </ul>
<b>Referente per la gestione del sito web</b> prof. Monaco Ivan Giovanni - F.S.n 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cura l'aspetto e l'aggiornamento comunicativo del sito web secondo le norme amministrative in vigore.</li> </ul>
<b>Referente Sicurezza nelle scuole</b> Ing. Castagnozzi Agostino (RSPP) Team sicurezza - vedasi organigramma sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Offre opportunità formative e informative;</li> <li>▪ Coordina l'attività per la sicurezza nelle scuole;</li> <li>▪ Propone percorsi educativi.</li> </ul>
<b>Referente Biblioteca</b> Prof.ssa De Iesu Michelina	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cura la custodia del materiale bibliografico ed audio- visivo della biblioteca d'istituto e degli altri eventuali spazi per la lettura in collaborazione con i coordinatori dei plessi e/o altri docenti designate; organizza eventi</li> <li>▪ culturali e laboratori di lettura e scrittura.</li> </ul>
<b>Referente sport e salute</b> Prof.ssa Cardinale Nicoletta	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Offre opportunità formative e informative;</li> <li>▪ Coordina l'attività per lo sport e la salute;</li> <li>▪ Propone percorsi educativi.</li> </ul>
<b>Referente attività di Educazione civica</b> Prof.ssa Grasso Maria Carmela Ins. Del Medico Gerarda	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Ed. Civica garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF;</li> <li>▪ Favorisce l'attuazione dell'insegnamento attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;</li> <li>▪ Socializza le attività agli OO. CC.</li> </ul>
<b>Referente Referente e Twinning ed Erasmus+</b> Prof.ssa Zimbaro Alessandra- ins. Melito Nicoletta	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promuove l'apprendimento linguistico attraverso gli scambi e i progetti internazionali.</li> <li>▪ Cura la stesura di percorsi di accoglienza di studenti e docenti di altre scuole.</li> <li>▪ Cura la diffusione della cultura delle certificazioni linguistiche, in raccordo con i referenti</li> <li>▪ Ricerca scuole partner e l'acquisizione della disponibilità agli scambi, ai soggiorni e agli stage linguistici.</li> </ul>

<p><b>Referente laboratorio</b>          Scuola Secondaria di Primo Grado          Lab. Cinema: prof.ssa Carpinella Simona          Lab. Scienze: prof.ssa Russolillo Maria Grazia          Lab. Ceramica: Pietrolà Valentina          Lab. Informatica: Cardillo Giovanni          Biblioteca: De Iesu Michelina          Lab. musicale: prof. Lo Conte Vincenzo          Scuola Primaria Calvario:          lab. Informatica: Schiavone Rosa          Scuola Primaria Pasteni          Lab. Informatica: Bottaccio Silvana</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Custodisce e conserva il materiale didattico in dotazione.</li> <li>▪ Definisce e controlla le modalità di utilizzo e funzionamento dei laboratori.</li> <li>▪ Coordina le richieste dei vari docenti per l'acquisto di materiali o attrezzature.</li> <li>▪ Predisporre calendari e orario utilizzo laboratori.</li> </ul>
<p><b>Referente per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo</b>          Ins Teresa Camanzo . prof.ssa Vallone Grazia          Team: prof.ssa Stoppa, prof.ssa Centrella ,          Ins. Graziano, Ins. Caruso</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo;</li> <li>▪ Coordina le attività di prevenzione ed informazione;</li> <li>▪ Attiva partenariati esterni alla Scuola.</li> </ul>
<p><b>Organo di garanzia</b>          DS.Prof.ssa Colella Filomena          DSGA Dott.ssa Maria Abruzzese          Prof.ssa Blundo Rosanna (docent)          Prof.ssa Cardinale Nicoletta          Avv. Perrina Crescenzo (genitori)          Dott.ssa Cerase Sonia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Previene e affronta tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione.</li> <li>▪ Esaminare i ricorsi presentati dagli studenti dell'istituto in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma di regolamento di disciplina.</li> </ul>
<p><b>Responsabile palestra</b>          Prof.ssa Blundo Rosanna – plesso Covotta          Prof. Lo Conte Andrea – plesso Savignano e Greci</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Controlla lo stato di manutenzione del materiale presente nella palestra</li> <li>▪ Provvede a presentare le proposte di acquisto di nuove attrezzature o materiale utile</li> <li>▪ Coordina l'accesso delle classi e delle sezioni predisponendo un orario settimanale di utilizzo, esposto su apposita tabella</li> </ul>
<p><b>Referente Scuola Attiva Kids e Junior</b>          Ins. Schiavone Rosa          Prof.ssa Cardinale Nicoletta</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Provvede alla procedura di iscrizione, verifica e monitoraggio del progetto.</li> <li>▪ Coordina l'accesso delle classi e delle sezioni in palestra e/o area attrezzate predisponendo un orario settimanale di utilizzo.</li> <li>▪ Partecipa a incontri informazione/formazione su base volontaria sui contenuti e gli strumenti didattici messi a disposizione</li> </ul>
<p><b>Coordinatore di classe, interclasse, intersezione</b>          Scuola secondaria Covotta          1^A Mainiero – 2^A Blundo - 3^A Vallone          1^B Cardinale N – 2B Centrella - 3^B De Iesu          1^C Truglia – 2^C Carpinella - 3^C Ciccone          1^D Faiello- 2^D Rivetti – 3^D Vitale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordina l'attività dei consigli;</li> <li>▪ Agevola e rende più efficace il rapporto scuola-famiglia.</li> </ul>

<p>1^E Stoppa – 2^E Russolillo  <i>Scuola secondaria Savignano</i>  Pluriclasse 1/2 A Puzo – 3^A De Stefano  <i>Scuola secondaria Greci</i>  Pluriclasse 2/3 Oliva  <i>Scuola primaria Calvario</i>  1A-1B Camanzo Teresa 2A Tiso Annunziata  3A-3B Franzese Romina 4A-4B Del Medico  Gerarda  5A-5B Moschillo Marianna  <i>Scuola primaria Pasteni</i>  1A Bottaccio Silvana 2A-2B Molinario Maria  3A Sorbo Aida 4A-4B Rogazzo Rosa  5A Lo Conte Gisella  <i>Scuola primaria Savignano</i>  1A Vinciguerra Ida  2A Graziano Rosalba  3A-4A La Porta Angela  5A Cocca Carmela  <i>Scuola primaria Greci</i>  Pluriclasse 1/2 Flammia Maria Giovanna  Pluriclasse 3/4/5 Pagliaro Caterina  <i>Scuola infanzia Calvario</i>  Inss. Tiso Michelina - Assanti Adele  <i>Scuola infanzia Pasteni</i>  Inss. Russo Liliana - Caruso Maria  <i>Scuola infanzia Savignano</i>  Ins. Vernacchio Emanuela  <i>Scuola infanzia Greci</i>  Ins. Tufano Anita</p>	
<p>Tutor docenti neoassunti  Ins. Lo Conte Luciana</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Favorisce l’inserimento e assicura il sostegno al docente neoassunto per tutto il periodo di formazione.</li> </ul>
<p><b>Commissione orientamento e continuità</b>  Prof.ssa Cardinale Nicoletta - FF.SS. AREA 4  Ins. Del Medico Gerarda - FF.SS. AREA 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Favorisce una transizione serena tra i diversi ordini di Scuola e promuove momenti di incontro e attività tra gli alunni delle classi-ponte;</li> <li>▪ Individua attitudini e potenzialità attraverso progetti di orientamento;</li> <li>▪ Attiva processi di ricerca delle informazioni utili ai fini della scelta del percorso di formazione o di istruzione (<i>per le classi terze della scuola sec. di I grado</i>).</li> </ul>
<p><b>Gruppo di lavoro Formazione classi prime</b>  DOCENTI CLASSI COINVOLTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si riunisce in Giugno/Luglio;</li> <li>▪ Propone la formazione delle classi prime del successivo anno scolastico.</li> </ul>

Area amministrativa	
RUOLO E NOMINATIVI	COMPITI E FUNZIONI
Soggetti per l'attività amministrativa e per l'ausiliario	
<p><b>Direttore dei Servizi Generali Amministrativi</b> Dott.<sup>ssa</sup> Maria Abruzzese</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione;</li> <li>▪ Coadiuvava il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative amministrative.</li> <li>▪ Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato.</li> </ul>
<p><b>Assistente Amministrativo</b> Gestione Alunni: Ferriello Carmelina Amministrazione del personale: Lanza Angelo Gestione dei beni patrimoniale: Pizzani Giuseppina Servizi amministrativi contabili: Tranfaglia Umbertina Archivio, Protocollo, Affari generali: Flammia Maria Lucia</p>	<p><i>Sotto la supervisione del Direttore dei SGA, si occupa:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ delle operazioni amministrative e contabili;</li> <li>▪ dell'archiviazione e gestione dei documenti;</li> <li>▪ della gestione dei rapporti con gli enti pubblici;</li> <li>▪ dell'adempimento delle procedure collegate al personale scolastico;</li> <li>▪ della fornitura attestati e certificazioni;</li> <li>▪ della gestione delle procedure pensionistiche dei fascicoli delle pratiche per la concessione dei prestiti INPS del personale;</li> <li>▪ dell'organizzazione e controllo dei fascicoli personali dei docenti interni.</li> </ul>
<p>Collaboratori scolastici</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 Alterio Rosa</li> <li>- 2 Capobianco Michelina</li> <li>- 3 Ciasullo Franca</li> <li>- 4 Ciasullo Maria</li> <li>- 5 Coppola Vittoria</li> <li>- 6 Gervasio Alessandra</li> <li>- 7 Limasco Bruna</li> <li>- 8 Miele Giulio Aniello</li> <li>- 9 Norcia Antonietta</li> <li>- 10 Pagliaro Pompilia</li> <li>- 11 Petrillo Covotta</li> <li>- 12 Ragazzo Urbano</li> <li>- 13 Ruggiero Dora</li> <li>- 14 Tulipano Giovanna</li> <li>- 15 D'Aamelio Nicola</li> <li>- 16 Sorrentino Michele</li> <li>- 17 Noviello Angela</li> <li>- 18 Fiorovanti Franchino</li> <li>- 19 Ciampo Romina</li> <li>- 20 Serino Annamaria</li> <li>- 21 Romagnuolo Giovanna</li> <li>- 22 Pagnotta Nunzia</li> <li>- 23 Sorrentino Michele</li> <li>- 24 Beatrice Domenica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accoglienza e sorveglianza del pubblico e degli alunni prima e dopo le attività didattiche;</li> <li>▪ Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;</li> <li>▪ Vigilanza sugli alunni.</li> </ul>

## FUNZIONIGRAMMA E ORGANIGRAMMA SICUREZZA

Responsabilità Funzionale	Tipologia Procedure
<p>Datore di lavoro</p> <p>DS. prof.ssa Colella Filomena</p>	<p>Soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa. Il datore di lavoro, oltre alla valutazione di tutti i rischi con la conseguente adozione dei documenti previsti dall' <i>articolo 28 del D.Lgs. 81/08</i> e alla designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, deve provvedere a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>nominare il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;</li> <li>designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;</li> <li>affidare i compiti ai lavoratori tenendo conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;</li> <li>fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione;</li> <li>prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave specifico;</li> <li>richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;</li> <li>adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;</li> <li>adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli <i>articoli 36 e 37 del D.Lgs. 81/08</i>;</li> <li>prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio; consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nelle ipotesi di cui all'articolo 50; adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato, secondo le disposizioni di cui all' <i>articolo 43 del D.Lgs. 81/08</i>.</li> </ul> <p>Aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;</p> <p>Il datore di lavoro, inoltre, provvederà a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>comunicare all'INAIL i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza. fornire al servizio di prevenzione e protezione informazioni in merito a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• la natura dei rischi;</li> <li>• l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;</li> <li>• la descrizione degli impianti e dei processi produttivi;</li> <li>• i dati di cui al comma 1, lettera q), e quelli relativi alle malattie professionali;</li> <li>• i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.</li> <li>• 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;</li> </ul> </li> <li>astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;</li> <li>consegnare tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su</li> </ul>

	<p>richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a), nonché consentire al medesimo rappresentante di accedere ai dati di cui alla lettera q);  consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;  elaborare, in caso di necessità, il documento di cui all'articolo 26, comma 3, del D.Lgs. 81/08 e, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, consegnarne tempestivamente copia ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;  nell'ambito dell'eventuale svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto, munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;</p> <p>trattandosi di unità produttive con più di 15 lavoratori, convocare la riunione periodica di cui all' <i>articolo 35 del D.Lgs. 81/08</i>;</p>
<p>Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione</p> <p>Ing. Castagnozzi Agostino</p>	<p><i>Ai sensi del D.Lgs 81/2008 e ss.mm.ii - Articolo 33 -Compiti del servizio di prevenzione e protezione</i></p> <p>1. Il Responsabile e gli addetti al servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali provvedono:</p> <p>a) all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;</p> <p>b) ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure;</p> <p>c) ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;</p> <p>d) a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;</p> <p>e) a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35;</p> <p>a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36.</p>

Preposti	Persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa;
DSGA: Dott.ssa Maria Abruzzese  Docenti di Scienze motorie Prof.ssa Blundo Rosanna Prof. Lo Conte Andrea  Docente di ed motoria Ins. Fabio Aliberti  Referenti di plesso	In riferimento alle attività indicate all' <i>articolo 3 del D.Lgs. 81/08</i> , i preposti, secondo le loro attribuzioni e competenze, dovranno: <ul style="list-style-type: none"> <li>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 i loro superiori diretti;</li> <li>b) verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>f) segnalare tempestivamente al datore di lavoro 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;</li> <li>g) frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall' <i>articolo 37 del D.Lgs. 81/08</i>.</li> </ul>
Addetti al Servizio per il Primo Soccorso	Gli addetti al Pronto Soccorso devono: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mantenere in efficienza la cassetta di pronto soccorso;</li> <li>b) Aggiornare i numeri telefonici dei presidi sanitari esterni;</li> <li>c) Intervenire in caso di infortunio anche allo scopo di evitare che all'infortunato vengano prestate azioni di soccorso non idonee.</li> </ul>
Addetti al servizio di Prevenzione e Protezione  Prof.ssa Bongo Leonarda	Collabora con il R.S.P.P. per le attività di prevenzione e protezione dai rischi, come meglio indicato precedentemente.
Addetti all'antincendio e alle comunicazioni esterne per l'emergenza	L'addetto all'antincendio e alle comunicazioni esterne per l'emergenza, se riceve una segnalazione di pericolo deve chiedere le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se è stato avvertito il responsabile dell'emergenza;</li> <li>b) Il luogo dell'evento;</li> <li>c) Il tipo di evento (incendio, fuga di gas, ecc);</li> <li>d) Una valutazione se possibile, della gravità dell'evento;</li> <li>e) Avvisare subito gli addetti, dando le indicazioni per un rapido sopralluogo;</li> <li>f) Avvisare il servizio di prevenzione e protezione; In caso di pericolo accertato, l'addetto alla chiamata deve:</li> </ul> a) Provvedere affinché vengano chiamati, su indicazione del responsabile del servizio i soccorsi (V.V.FF., 118, Polizia, ENEL, ecc) secondo le necessità.

<p>Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza</p> <p>Prof.ssa Blundo Rosanna</p>	<p><i>Ai sensi del D.Lgs 81/2008 e ss.mm.ii - Articolo 50 - Attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza</i></p> <p>1. Fatto salvo quanto stabilito in sede di contrattazione collettiva, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;</li> <li>b) è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella azienda o unità produttiva;</li> <li>c) è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;</li> <li>d) è consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'articolo 37;</li> <li>e) riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;</li> <li>f) riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;</li> <li>g) riceve una formazione adeguata e, comunque, non inferiore a quella prevista dall'articolo 37;</li> <li>h) promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;</li> <li>i) formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito;</li> <li>l) partecipa alla riunione periodica di cui all'articolo 35;</li> <li>m) fa proposte in merito alla attività di prevenzione;</li> <li>n) avverte il responsabile della azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;</li> </ul> <p>può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.</p>
<p>Addetti alla Prevenzione Incendi e all'evacuazione</p>	<p>Gli addetti alla prevenzione incendi ed evacuazione hanno il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Collaborare alle attività di prevenzione incendi;</li> <li>b) Partecipare alla elaborazione ed all'aggiornamento del Piano di emergenza;</li> <li>c) Conoscere e mantenere in efficienza i sistemi di prevenzione incendi (estintori, uscite di emergenza, segnaletica di sicurezza ecc.);</li> </ul> <p>Aggiornare i recapiti telefonici degli enti esterni.</p>

<p>Medico Competente</p> <p>Dr. Francesco Aquino</p>	<p><i>Ai sensi del D.Lgs 8172008 e ss.mm.ii - Articolo 41 – Sorveglianza sanitaria</i></p> <p>1. La sorveglianza sanitaria è effettuata dal medico competente:</p> <p>a) nei casi previsti dalla normativa vigente, dalle indicazioni fornite dalla Commissione consultiva di cui all'articolo 6;</p> <p>b) qualora il lavoratore ne faccia richiesta e la stessa sia ritenuta dal medico competente correlata ai rischi lavorativi.</p> <p>2. La sorveglianza sanitaria comprende:</p> <p>a) visita medica preventiva intesa a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui il lavoratore è destinato al fine di valutare la sua idoneità alla mansione specifica;</p> <p>b) visita medica periodica per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica.</p> <p>La periodicità di tali accertamenti, qualora non prevista dalla relativa normativa, viene stabilita, di norma, in una volta l'anno. Tale periodicità può assumere cadenza diversa, stabilita dal medico competente in funzione della valutazione del rischio. L'organo di vigilanza, con provvedimento motivato, può disporre contenuti e periodicità della sorveglianza sanitaria differenti rispetto a quelli indicati dal medico competente;</p> <p>c) visita medica su richiesta del lavoratore, qualora sia ritenuta dal medico competente correlata ai rischi professionali o alle sue condizioni di salute, suscettibili di peggioramento a causa dell'attività lavorativa svolta, al fine di esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;</p> <p>d) visita medica in occasione del cambio della mansione onde verificare l'idoneità alla mansione specifica;</p> <p>e) visita medica alla cessazione del rapporto di lavoro nei casi previsti dalla normativa vigente.</p> <p>e-bis) visita medica preventiva in fase preassuntiva;</p> <p>e-ter) visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione.</p> <p>2-bis. Le visite mediche preventive possono essere svolte in fase preassuntiva, su scelta del datore di lavoro, dal medico competente o dai dipartimenti di prevenzione delle ASL. La scelta dei dipartimenti di prevenzione non è incompatibile con le disposizioni dell'articolo 39, comma 3.</p> <p>3. Le visite mediche di cui al comma 2 non possono essere effettuate:</p> <p>a) lettera soppressa dall'art. 26 del D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106</p> <p>b) per accertare stati di gravidanza;</p> <p>c) negli altri casi vietati dalla normativa vigente.</p> <p>4. Le visite mediche di cui al comma 2, a cura e spese del datore di lavoro, comprendono gli esami clinici e biologici e indagini diagnostiche mirati al rischio ritenuti necessari dal medico competente. Nei casi ed alle condizioni previste dall'ordinamento, le visite di cui al comma 2, lettere a), b), d), e-bis) e e-ter) sono altresì finalizzate alla verifica di assenza di condizioni di alcol dipendenza e di assunzione di sostanze psicotrope e stupefacenti.</p> <p>4-bis. Omissis..</p> <p>5. Gli esiti della visita medica devono essere allegati alla cartella sanitaria e di rischio di cui all'articolo 25, comma 1, lettera c), secondo i requisiti minimi contenuti nell'ALLEGATO 3A e predisposta su formato cartaceo o informatizzato, secondo quanto previsto dall'articolo 53.</p> <p>6. Il medico competente, sulla base delle risultanze delle visite mediche di cui al comma 2, esprime uno dei seguenti giudizi relativi alla mansione specifica:</p> <p>a) idoneità;</p> <p>b) idoneità parziale, temporanea o permanente, con prescrizioni o limitazioni;</p> <p>c) inidoneità temporanea;</p> <p>d) inidoneità permanente.</p> <p>6-bis. Nei casi di cui alle lettere a), b), c) e d) del comma 6 il medico competente esprime il proprio giudizio per iscritto dando copia del giudizio medesimo al</p>
--	--

	<p>lavoratore e al datore di lavoro.</p> <p>7. Nel caso di espressione del giudizio di idoneità temporanea vanno precisati i limiti temporali di validità.</p> <p>8. Omissis..</p> <p>Avverso i giudizi del medico competente ivi compresi quelli formulati in fase preassuntiva è ammesso ricorso, entro trenta giorni dalla data di comunicazione del giudizio medesimo, all'organo di vigilanza territorialmente competente che dispone, dopo eventuali ulteriori accertamenti, la conferma, la modifica o la revoca del giudizio stesso</p>
--	---

## ORGANIGRAMMA SICUREZZA

ASPP	Prof.ssa Bongo Leonarda				
RSPP	Ins. Castagnozzi Agostino				
RLS	Prof.ssa Blundo Rosanna				
Preposti	Referenti di plesso: Maraia Emilia, Lo Conte Gisella, Melito Nicoletta, Blundo Rosanna, Vernacchio Emanuela, Russo Liliana, Tiso Michelina, Assanti Adele, Tufano Anita, Graziano Rosalba, De Stefano Ciro.				
Preposti addetti ai laboratori/palestre	Docenti che utilizzano laboratori/palestra con alunni: Blundo, Lo Conte, Aliberti				
	Docenti di sostegno				
<b>ADDETTI ANTIFUMO</b>					
Calvario	Pasteni	Savignano	Greci	Scuola Secondaria Covotta	Uffici
Melito N	Lo Conte G	Maglione	Tufano	Blundo	Flammia ML
<b>ADDETTI SERVIZIO DI PROTEZIONE INCENDIO</b>					
Calvario	Pasteni	Savignano	Greci	Scuola Secondaria Covotta	Uffici
Ins Assanti A Ins Tiso M Ins Del Medico Ins Melito	Ins Bottaccio Ins. Lo Conte Ins Caruso M	Ins. Graziano Ins La Porta Ins Norcia	Ins Pagliaro C Romagnuolo	Prof. Giacobbe- D'Amelio Coll Prof.ssa Bongo Prof. Ssa Pietrolà	Pizzani Tranfaglia
<b>ADDETTI SERVIZIO DI PRIMO SOCCORSO</b>					
Calvario	Pasteni	Savignano	Greci	Scuola Secondaria Covotta	Uffici
Ins Schiavone Rosa Ragazzo U coll sc. Ins Lo Conte L. Ins Castello B	Ins. Sodano i Ins Maraia Ins Lo Conte Rins Russo	Ins La Porta Ins Maglione Vernacchio Norcia	Ins Flammia Romagnuolo	Prof.ssa Blundo prof.ssa Cardinale Petrillo coll sc. Limasco coll sc.	Capobianc Coppola
<b>ADDETTI ALL'USO DEI DEFIBRILLATORI</b>					
Calvario	Pasteni	Savignano	Greci	Scuola Secondaria Covotta	
Ragazzo coll. sc	Ins. Molinaro	Ins. Graziano	Ins. Tufano	Prof.ssa Blundo / Cardinale N.	