



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



ISTITUTO COMPRENSIVO CASORIA3-CARDUCCI-KING
Via S.M.C. Brando-80026 Casoria (NA)
Via A. Moro – 80026 Casoria (NA)
Tel e Fax 081 7586601

Funzionigramma

Premessa

Il funzionigramma è uno strumento che consente di identificare i compiti assegnati ai diversi incarichi rivestiti all'interno dell'Istituto scolastico. Grazie ad esso è possibile sapere "chi fa che cosa".

Un funzionigramma chiaro consente di:

- Chiarire per bene chi fa che cosa: ciò serve sia a chi ha intenzione di assumere l'incarico o a chi già lo ha assunto per comprendere quali sono i compiti che dovrà svolgere, sia agli utenti che sanno a chi devono rivolgersi;
- Migliorare il clima relazionale: sapendo chi fa cosa si evita di intralciare il lavoro altrui o di assumersi compiti che non spettano;
- Efficacia dell'azione: sapendo chi fa cosa si evitano duplicati di attività o la mancanza di svolgimento di un'attività;
- Maggiore qualità dei risultati: conoscendo i compiti e le diverse scadenze è possibile differenziare il proprio lavoro e migliorare la qualità dei risultati.

Il funzionigramma va letto considerando anche l'organigramma d'istituto, per sapere quali sono i diversi incarichi presenti e quali sono le persone che ricoprono tali incarichi.

INCARICO	COMPITI PRINCIPALI
Dirigente scolastico Buonocore Giovanni	✓ Gestire unitariamente la scuola; ✓ Rappresentare legalmente la Scuola; ✓ Gestire le risorse finanziarie, umane e strumentali; ✓ Indirizzare il Collegio dei Docenti per l'elaborazione del PTOF; ✓ Organizzare le attività scolastiche in base a criteri di efficacia ed efficienza; ✓ Assicurare la qualità della formazione, la collaborazione culturale, professionale, sociale ed economica del territorio interagendo con gli Enti locali, la libertà di scelta educativa delle famiglie e il diritto di apprendimento; ✓ Stipulare accordi di rete, protocolli d'intesa, convenzioni; ✓ Valutare il personale docente in periodo di formazione e di prova; ✓ Assegnare annualmente la somma per la valorizzazione del merito del personale docente; ✓ Proporre incarichi triennali ai docenti di ruolo assegnati all'ambito territoriale di riferimento; ✓ Presiedere il Collegio dei Docenti, i consigli di intersezione, interclasse, classe, il Comitato di valutazione, la Giunta esecutiva; ✓ Eseguire le delibere degli Organi collegiali che presiede; ✓ Mantenere i rapporti con l'autorità scolastica centrale e periferica; ✓ Formare le classi; ✓ Assegnare i docenti alle classi e il personale ATA ai plessi.

DSGA Capasso Luca	✓ Sovrintendere ai servizi generali amministrativi e contabili e curarne l'organizzazione; ✓ Organizzare l'attività del personale ATA; ✓ Svolgere attività di istruttoria, predisposizione e formalizzazione di atti amministrativi e contabili; ✓ Attuare la gestione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo; ✓ Emettere i mandati di pagamento e reversali d'incasso; ✓ Effettuare la verifica dei c/c intestati all'Istituto; ✓ Predisporre la scheda finanziaria analitica per ogni singolo progetto/attività previsti dal Programma Annuale; ✓ Definire ed eseguire tutti gli atti contabili, di ragioneria ed economato; ✓ Curare l'attuazione amministrativa, finanziaria e contabile delle delibere del Consiglio d'Istituto in materia di bilancio; ✓ Predisporre la relazione sullo stato delle entrate, degli impegni di spesa, dei pagamenti eseguiti; ✓ Determinare l'ammontare presunto dell'avanzo d'amministrazione ✓ Valutare e selezionare i fornitori, gestendo le offerte e gli ordini di acquisto, consultandosi con il Dirigente scolastico; ✓ Gestire la manutenzione ordinaria dell'Istituto, interfacciandosi con fornitori qualificati.
--	---

Collaboratori DS Plesso Carducci Tuccillo Maria Anna Plesso King De Santis Antonella Responsabili dei plessi infanzia Plesso Carducci: Tuccillo Maria A. Plesso King: De Santis Antonella	✓ Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento; ✓ Gestire l’orario delle lezioni; ✓ Gestire le supplenze e le sostituzioni del personale docente; ✓ Gestire i ritardi e le uscite anticipate alunni; ✓ Rapportarsi con i genitori; ✓ Gestire le comunicazioni all’interno e all’esterno della scuola; ✓ Gestire i compiti di coordinamento (es. elezioni rappresentanti, manifestazioni, ecc.); Coordinare attività varie; ✓ Coadiuvare il Dirigente scolastico nella tenuta cartacea e informatica della documentazione; ✓ Curare i rapporti con gli organi Collegiali; ✓ Organizzare a coordinare l’area del disagio rapportandosi con le Funzioni Strumentali; ✓ Predisporre e monitorare attività di continuità tra i diversi ordini di scuola;
Funzione Strumentale Revisione e Gestione del PTOF Supporto docenti, valutazione e autovalutazione (AREA 1) Lucchese Valentina Pulcrano Angela R.	✓ Stesura del PTOF e gestione unitaria delle eventuali risorse previste dal P.T.O.F. ✓ Diffusione P.T.O.F. anche per gli alunni e i genitori ✓ Realizzazione di materiale informativo in collaborazione con le altre FF.SS. ✓ Favorire i rapporti interpersonali e la comunicazione tra tutti i docenti. ✓ Gestione e raccolta documentazione educativa e materiale di supporto alla didattica (riviste, Software, sussidi, ecc.) necessari per i docenti e per la loro formazione per la diffusione interna e per l’archiviazione. ✓ Coordinamento e predisposizione del cartaceo di prove di verifica oggettive strutturate iniziale in itinere e finale per disciplina e per classi parallele. Elaborazione e tabulazione risultati. ✓ Qualità e gestione procedure prove Invalsi Autovalutazione delle attività e dei progetti inerenti al PTOF ✓ Relazione al Collegio dei Docenti sullo stato/svolgimento del Piano di intervento
Funzione Strumentale Interventi e servizi per studenti (AREA 2) Valletta Giuliana Ciccarella Cristina	✓ Intervento, sostegno e integrazione agli alunni diversamente abili ✓ Organizzare il gruppo dei docenti di sostegno ✓ Predisporre il PAI ✓ Contatti con la ASL ✓ Accertare i bisogni formativi degli alunni, elaborare la mappa dei bisogni e predisporre una ricognizione delle offerte disponibili sul territorio. ✓ Intervento e sostegno agli alunni nella scelta

Funzione Strumentale (AREA 3) Multimedialità – Innovazione Educativa-Sviluppo delle Competenze Macri' Guido D'Anna Ludovico	✓ Supporto ai docenti nell'uso delle tecnologie nella didattica (consentire la più ampia conoscenza, formazione e utilizzo delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione.); ricerca e diffusione di software e contenuti digitali multimediali di supporto alla didattica delle discipline (fornire consulenza agli insegnanti per l'uso di materiali didattici audiovisivi e multimediali che integrino le lezioni e affianchino il libro di testo); ✓ Valorizzazione e potenziamento delle competenze linguistiche, anche mediante la metodologia CLIL, ✓ Valorizzazione e potenziamento della metodologia laboratoriale e delle attività di laboratorio, con particolare riferimento allo sviluppo delle competenze digitali degli studenti
--	---

Funzione Strumentale (AREA 4) Rapporti con enti esterni Scognamiglio Fabiano	✓ Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola. ✓ Organizzazione manifestazioni ed eventi d'Istituto o con altri Enti. ✓ Progettazione e realizzazione di attività per i genitori, -Divulgazione sul territorio delle attività e delle buone pratiche attuate all'interno delle istituzioni scolastiche. ✓ Individuazione e gestione di Progetti Europei, Nazionali, Regionali, Provinciali. ✓ Coordinamento rapporti scuola – famiglia ✓ Valutazione dell'efficacia dei progetti realizzati. ✓ Sostegno e accoglienza dei colleghi nuovi arrivati e presentazione della scuola e delle risorse scolastiche (sussidi, laboratori, biblioteca). ✓ Diffondere la cultura della sicurezza tra gli alunni ✓ Relazione al Collegio dei Docenti sullo stato/svolgimento del Piano di intervento
---	---

Referente e Gestione sito web Macrì Guido	✓ Curare e gestire il sito web scolastico, con particolare attenzione alla sezione amministrazione trasparente; ✓ Implementare l'area riservata anche attraverso la raccolta e diffusione materiale prodotto singolarmente e/o da gruppi; ✓ Curare e gestire le «comunicazioni» digitali, la strumentazione tecnologica e i sussidi didattici; ✓ Supportare il personale per la formazione e per l'utilizzo delle strumentazioni informatiche; ✓ Produrre materiale didattico per l'aggiornamento e la formazione professionale dei docenti; ✓ Gestire il PNSD.
--	--

Coordinatore d'intersezione Auriemma Bianca Colella Rossella Ombra Caterina D'Addio Assunta Grieco Angela Navarra Ornella	✓ Informarsi sulle situazioni problematiche e darne comunicazione al Consiglio di intersezione; ✓ Controllare il registro di sezione e, in caso di assenze di 15 giorni ininterrotti, darne comunicazione al Dirigente scolastico; ✓ Informare l'assemblea dei genitori di inizio anno sull'organizzazione dell'istituto, sui compiti dei consigli di intersezione e sulla programmazione educativo-didattica elaborata dai docenti per la sezione; ✓ Convocare i genitori degli alunni in difficoltà sulla base delle segnalazioni del team di sezione; ✓ Tenere rapporti con i rappresentanti dei genitori e promuoverne il contributo; ✓ Curare la stesura della programmazione educativo-didattica; ✓ Segnalare al Dirigente scolastico eventuali situazioni problematiche emerse nelle sezioni e comunicate dai docenti assegnati alle stesse al fine di individuare possibili strategie di soluzione.
--	---

Coordinatore d'interclasse Valletta Giuliana Mangia Concetta D'Anna Ludovico Uzzauto Maria Immacolata	✓ Informarsi sulle situazioni problematiche e darne comunicazione al Consiglio di interclasse; ✓ Controllare il registro di classe e, in caso di assenze di 15 giorni ininterrotti, darne comunicazione al Dirigente scolastico; ✓ Informare l'assemblea dei genitori di inizio anno sull'organizzazione dell'istituto, sui compiti dei consigli di interclasse e sulla programmazione educativo-didattica elaborata dai docenti per la classe; ✓ Convocare i genitori degli alunni in difficoltà sulla base delle segnalazioni del team di classe; ✓ Tenere rapporti con i rappresentanti dei genitori e ne promuove il contributo; ✓ Presiedere, in assenza del Dirigente scolastico, il Consiglio di interclasse; ✓ Verificare la completezza di tutti gli atti di valutazione elaborati in sede di scrutinio; ✓ Verificare la completezza dei verbali delle sedute di interclasse; ✓ Coordinare la compilazione del modulo per l'adozione dei libri di testo; ✓ Segnalare al Dirigente scolastico eventuali situazioni problematiche emerse nelle classi e segnalate dai docenti assegnate alle stesse, al fine di individuare possibili strategie di soluzione.
--	---

Coordinatore di classe Cerbone Giuseppina De Maria Rosa Russo Maria Caiazzo Marianna Conte Rosa Ferro Maria Elena	✓ Informarsi sulle situazioni problematiche e ne dà comunicazione al Consiglio di classe; ✓ Acquisire la documentazione relativa a DSA, BES e a eventuali casi particolari che richiedono l'attenzione dei docenti e ne mette a conoscenza il Consiglio di classe; ✓ Coordinare la stesura degli eventuali PDP, sottoponendoli all'approvazione delle famiglie; ✓ Controllare il registro di classe che riporta assenze, ingressi posticipati, uscite anticipate degli alunni, effettuarne il conteggio complessivo e lo consegna alla FS2 entro la prima settimana del mese successivo evidenziando eventuali situazioni critiche; ✓ Controllare sul registro di classe le giustificazioni delle assenze (il controllo delle firme è effettuato dal docente in servizio la prima ora) e quando le stesse non sono consegnate entro tre giorni dal rientro dell'alunno in classe darne comunicazione scritta o telefonica alle famiglie. ✓ Segnalare per iscritto al Dirigente scolastico gli alunni che hanno raggiunto 5 ingressi posticipati o 5 uscite anticipate per darne comunicazione alla famiglia; ✓ Controllare sul registro di classe i nominativi degli alunni che non hanno fatto firmare le comunicazioni per la famiglia (il controllo delle firme è effettuato dal docente in servizio la prima ora) e dopo tre inadempienze ne dà comunicazione scritta o telefonica alle famiglie. ✓ Informare l'assemblea dei genitori di inizio anno sull'organizzazione e sul regolamento dell'istituto, sui compiti dei consigli di classe e sulla programmazione educativo-didattica elaborata dai docenti per la classe; ✓ Convocare i genitori degli alunni in difficoltà sulla base delle segnalazioni del Consiglio di classe; ✓ Dopo il consiglio di classe di aprile, convocare i genitori degli alunni che potrebbero non essere ammessi alla classe successiva all'esame finale del primo ciclo; ✓ Tenere rapporti con i rappresentanti dei genitori e ne promuove il contributo; ✓ Presiedere, in assenza del Dirigente scolastico, il Consiglio di classe; ✓ Coordinare il Consiglio di classe relazionando in merito all'andamento generale della classe; ✓ Sulla base del curriculum di istituto e delle singole programmazioni disciplinari, predisporre la programmazione di classe da presentare al Consiglio di classe per l'approvazione; ✓ Sulla base delle singole relazioni finali disciplinari, predisporre la relazione finale di classe da presentare al Consiglio di classe per l'approvazione; ✓ Verificare la completezza dei verbali della seduta dei Consigli di classe; ✓ Verificare che i moduli per l'adozione dei libri di testo siano stati compilati in modo completo e li consegna al collaboratore del Dirigente scolastico; ✓ Segnalare al Dirigente scolastico eventuali situazioni problematiche emerse nelle classi e segnalate dai docenti assegnate alle stesse, al fine di individuare possibili strategie di soluzione.
Animatore Digitale Macrì Guido	✓ Favorire il processo di digitalizzazione della scuola; ✓ Curare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD; ✓ Favorire la partecipazione e stimolerà il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e/o altre attività sui temi del PNSD; ✓ Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. ✓ Coordinare la Commissione Attività Multimediali.

Team per l’Innovazione Digitale / Commissione Attività Multimediali Macrì Guido D’Anna Ludovico	✓ Collaborare con l’Animatore Digitale; ✓ Rivedere, monitorare e valutare il Piano digitale della scuola; ✓ Favorire il processo di digitalizzazione, diffondendo politiche legate all'innovazione; ✓ didattica attraverso azioni di sostegno al PNSD; ✓ Individuare azioni formative per alunni e personale; ✓ Monitorare gli strumenti multimediali e informatici presenti a scuola e proporre gli acquisti sul territorio.
Referente Alunni con Bisogni educativi speciali Valletta Giuliana Ciccarelli Cristina	✓ Essere da tramite tra GLI e docenti; ✓ Verificare la documentazione degli alunni certificati; ✓ Raccordarsi con le ASL per gli appuntamenti e gli incontri di predisposizione e revisione dei PEI.
Referente educazione alla lettura e biblioteca Patierno Dorotea Ioio Rosario Stelvio Di Spina	✓ Promuovere attività legate all’educazione alla lettura; ✓ Promuovere lo scambio di libri; ✓ Supportare i docenti per le letture in classe o individuali degli alunni.
Responsabile laboratorio informatico Plesso Carducci: D’Anna Ludovico Plesso King: Lucchese Valentina	✓ Predisporre l’orario di utilizzo del laboratorio; ✓ Verificare l’efficienza della strumentazione;
Responsabile laboratorio linguistico Russo Maria	✓ Individuare azioni formative per alunni e personale; ✓ Proporre nuovi acquisti.

Responsabile laboratorio scientifico De Maria Rosa	✓ Individuare azioni formative per alunni e personale; ✓ Proporre nuovi acquisti.
---	--

Responsabile laboratorio teatrale Lubrano Nunzia	✓ Individuare azioni formative per alunni e personale; ✓ Proporre nuovi acquisti.
---	--

Responsabile laboratorio artistico De Santis Antonella	✓ Individuare azioni formative per alunni e personale; ✓ Proporre nuovi acquisti.
---	--

Comitato di valutazione Valletta Giuliana Di Somma Giuseppina Esposito Assunta	Componente docente, genitore, rappresentante USR: ✓ Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti; Sola componente docente: ✓ Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente ed educativo; ✓ Valutare il servizio su richiesta del docente interessato; ✓ Esercitare le competenze per la riabilitazione del personale docente.
Tutor docenti neoassunti De Maria Rosa	✓ Favorire l'accoglienza del docente nella comunità professionale; ✓ Favorire la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola; ✓ Esercitare ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento. ✓ Predisporre momenti di reciproca osservazione in classe; ✓ Collaborare, sperimentare, validare risorse didattiche e unità di apprendimento.
Commissione PTOF Tutte le F.S.	✓ Rivedere, monitorare e valutare il PTOF
NIV - Nucleo Interno di Autovalutazione De Santis Antonella	✓ Rivedere, monitorare e valutare il RAV e il PdM; ✓ Redigere il Bilancio sociale della scuola valutando il PTOF e il PdM; ✓ Predisposizione questionari genitori alunni nuova iscrizione.

Tuccillo Maria Rullo Fortuna	
Commissione continuità, orientamento e sostegno agli alunni: Tuccillo Maria Anna De Santis Antonella Ciccarelli Cristina Valletta Giuliana	✓ Strutturare le attività di continuità e orientamento; ✓ Predisporre delle schede per la rilevazione delle notizie degli alunni in passaggio dall'infanzia alla primaria e dalla primaria alla secondaria; ✓ Proporre al DS la composizione delle nuove sezioni dell'infanzia e delle classi prime di scuola primaria e secondaria di I grado; ✓ Predisporre il protocollo di accoglienza degli alunni stranieri; ✓ Predisporre le prove di ingresso linguistiche e CALP.
Commissione Attività multimediali e sussidi didattici Macrì Guido Lucchese Valentina	✓ Rivedere, monitorare e valutare il Piano digitale della scuola; ✓ Individuare azioni formative per alunni e personale; ✓ Monitorare gli strumenti multimediali e informatici presenti a scuola e proporre gli acquisti.
Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)	✓ Elaborare il Piano d'Inclusione (PI) da proporre al CD; ✓ Elaborare progetti e strumenti didattici per la didattica inclusiva, per supportare i docenti nella gestione degli alunni con BES e prevenire la dispersione scolastica; ✓ Collaborare con i consigli per la gestione di PDF, PEI e PDP; ✓ Realizzare e gestire focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; ✓ Organizzare incontri con i genitori e operatori esterni per discutere di problematiche inerenti l'inserimento e l'integrazione degli alunni con BES; ✓ Ricepire i bisogni formativi del personale in relazione all'inclusione di alunni disabili e con BES e proporre attività formative; ✓ Predisporre strumenti per valutare la qualità dell'inclusione della nostra istituzione scolastica.
Gruppo di Lavoro Operativo (GLO)	✓ Si occupa di elaborare il Piano Educativo Individualizzato (PEI) per gli alunni con disabilità ✓ Favorisce un dialogo costruttivo tra tutte le figure coinvolte, al fine di raggiungere un obiettivo educativo condiviso per l'alunno. ✓ Verifica periodicamente il raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici indicati nel PEI, apportando eventuali modifiche o integrazioni durante l'anno scolastico. ✓ Propone interventi di sostegno e risorse adeguate per garantire un ambiente di apprendimento inclusivo, tenendo conto delle barriere e dei facilitatori presenti nell'ambiente scolastico.

Collegio dei Docenti DS Buonocore Giovanni Tutti i docenti	✓ Elaborare il PTOF; ✓ Adottare iniziative per il sostegno di alunni con BES; ✓ Adottare innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici; ✓ Deliberare il Piano annuale delle attività, di aggiornamento e formazione; ✓ Suddividere l'anno in trimestri o quadrimestri; ✓ Adottare i libri di testo; ✓ Approvare gli aspetti didattici degli accordi di rete; ✓ Valutare periodicamente l'andamento dell'azione didattica; ✓ Individuare soluzioni per scarso profitto o irregolare comportamento degli alunni; ✓ Valutare lo stato di attuazione dei progetti relativi all'area a rischio; ✓ Identificare e attribuire funzioni strumentali al PTOF; ✓ Formulare proposte su criteri di formazione delle classi, assegnazione docenti, orario delle lezioni, iniziative per l'educazione alla salute e contro le tossicodipendenze, sospensione dal servizio di docenti qualora ricorrano particolari motivi di urgenza.
---	---

Consiglio di Istituto DS Buonocore Giovanni Presiden. Capone Armando Docenti: De Santis Antonella, Tuccillo Maria Anna, Valletta Giuliana, Cicarelli Cristina, Pugliese Marina, Fichera Luigi, Mangia Concetta. Genitori: Lucchese Valentina, Esposito Patrizia, Volpe Claudia, Pennella Gabriella, Esposito Assunta. Amm. Rocco Teresa	✓ Elaborare e adottare gli indirizzi generali del PTOF e determinare le forme di autofinanziamento; ✓ Approvare il Programma Annuale, il Conto Consuntivo e la Relazione al 30 giugno; ✓ Approvare le modifiche al Programma Annuale; ✓ Stabilire l'entità del fondo per le minute spese; ✓ Ratificare i prelievi dal fondo di riserva; ✓ Deliberare sulle attività negoziali; ✓ Determinare i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del D.S.; ✓ Deliberare sull'adozione dei regolamenti; ✓ Deliberare i criteri generali della programmazione educativa, delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche; ✓ Deliberare sulla riduzione delle ore di lezione; ✓ Deliberare sulle modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie su proposta del Collegio dei docenti.
--	---

Giunta esecutiva DS Buonocore Giovanni DSGA Capasso Luca Esposito Assunta Lucchese Valentina De Santis Antonella Rocco Teresa	✓ Predisporre la relazione sul Programma annuale; ✓ Proporre il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto; ✓ Proporre le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.
Referente Adozioni Ciccarelli Cristina	✓ Inserire i minori a scuola conoscendolo prima ✓ ✓ Curare i rapporti tra la scuola e la famiglia ✓ ✓ Valutare la classe di inserimento ✓ ✓ Monitorare il percorso del bambino adottato ✓ ✓ Sensibilizzare i compagni e le loro famiglie ✓ ✓ Promuovere la socializzazione all'interno della classe ✓ ✓ Assicurarsi del percorso scolastico dello studente

Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) Gisoldi Fernando	✓ Individuare i fattori di rischio, la valutazione dei rischi e l'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro; ✓ Elaborare le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure; ✓ Elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività; ✓ Proporre programmi di informazione e formazione dei lavoratori; ✓ Partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica; ✓ Fornire ai lavoratori le informazioni sulla sicurezza. ✓ Contribuisce alla stesura del documento di valutazione dei rischi – DVR
---	---

Medico competente Benevento Pasquale	✓ Partecipazione attiva al processo di valutazione dei rischi. ✓ Contribuisce alla stesura del documento di valutazione dei rischi – DVR ✓ Informa il lavoratore e gli altri soggetti coinvolti nella sicurezza. ✓ Si occupa della tenuta delle cartelle sanitarie e di visita degli ambienti di lavoro.
---	---

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza Nocera Gennaro	✓ Collaborare con il datore di lavoro per migliorare la qualità del lavoro a scuola; ✓ Ascoltare i problemi sollevati dai dipendenti in materia di sicurezza sul posto di lavoro ed effettuare i dovuti controlli concernenti queste segnalazioni; ✓ Partecipare a tutte le riunioni periodiche riguardanti la sicurezza dei lavoratori; ✓ Controllare l'effettiva realizzazione degli interventi, obbligatori o concordati, necessari per la sicurezza del lavoro; ✓ Avere un rapporto diretto con gli organi di controllo chiamati alla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei dipendenti.
Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione(ASPP) De Santis Antonella D'Addio Assunta Tuccillo Maria Anna	✓ Collaborare alla valutazione dei rischi, all'individuazione delle misure di prevenzione e protezione; ✓ Collaborare all'elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche e i sistemi di controllo della loro attuazione; ✓ Collaborare nella definizione di programmi di informazione formazione del personale scolastico e degli studenti; ✓ Partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza.
Preposti: Tuccillo Maria Anna Scognamiglio Fabiano Tizzano Maria Russo Rosaria Valletta Giuliana Nocera Gennaro Capasso Luca De Santis Antonella Fichera Luigi Navarra Carmine Lucignanpo Bruno Chiantese Immacolata Esposito Giuseppina	✓ Sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge e delle disposizioni della Scuola 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 casi di persistenza della inosservanza, informarne il Dirigente; ✓ Verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico; ✓ Richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni a 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; ✓ Informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave ed immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione; ✓ Segnalare tempestivamente al Dirigente sia le deficienze delle attrezzature da lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia di ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali si viene a conoscenza sulla base della formazione ricevuta; ✓ Intervenire immediatamente sul luogo dell'emergenza insieme al Coordinatore dell'emergenza.

Addetti al Pronto soccorso: Fichera Luigi Rocco Teresa Benvenuto Gennaro De Santis Antonella Capasso Luca Di Stasio Anna Condemi Maria Comella Carmela Navarra Carmine D'addio Assunta Ucciero Maria Russo Maria Lanzano Roberto Tuccillo Maria Anna Nocera Gennaro Lucignano Bruno Ferraiolo Sara Iorio Chiara Tizzano Maria Russo Rosaria Di Somma Giuseppina Cuccaro Rosa Rullo Fortuna Guadagno Costantino Maccariello Mariantonia	✓ Prestare il primo soccorso agli infortunati (in caso di infortunio lieve entità); ✓ Provvedere affinché l'infortunato venga accompagnato al più vicino Pronto Soccorso (in caso di infortunio di media entità); ✓ Chiamare gli Enti di Soccorso (in caso di infortuni di alta entità); ✓ Informare gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione.
--	--

Addetti al Pronto antincendio Buonocore Giovanni Comella Carmela D’Addio Assunta De Rosa Maria Giovanna De Santis Antonella Di Stasio Anna Esposito Paola Ferraiolo Sara Fuschino Cinzia Gugliotta Rosaria Lanzano Roberto Lauro Iolanda Navarra Carmine Nocera Gennaro Capasso Luca Patierno Dorotea Pierro Sonia Pinto Tiziana Pugliese Marina Rocco Teresa Romano Pasqualina Russo Rosaria Salzano Daniela Scognamiglio Fabiano Tizzano Maria Fichera Luigi	✓ Intervenire immediatamente sul luogo dell’emergenza insieme al Coordinatore dell’emergenza; ✓ Scegliere il mezzo di estinzione idoneo alla circostanza; ✓ Circoscrivere l’incendio e ritardare la propagazione; ✓ Se l’incendio non è controllabile, dare il via allo stato d’allarme e avvertire i Vigili del Fuoco secondo le procedure contenute nel Piano di ✓ Evacuazione; ✓ Affiancare i Vigili del Fuoco durante l’intervento fornendo tutte le informazioni del caso; ✓ Segnalare il cessato allarme, quando l’emergenza è conclusa.
--	--

Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) Tuccillo Maria Anna De Santis Antonella Uzzauto Immacolata	✓ Svolgere i compiti di contrattazione decentrata di sede con il Dirigente scolastico; ✓ Svolgere attività di consultazione e di partecipazione di tutto il personale scolastico sui temi contrattuali e su quelli che coinvolgono i lavoratori nel loro rapporto di lavoro.
---	---