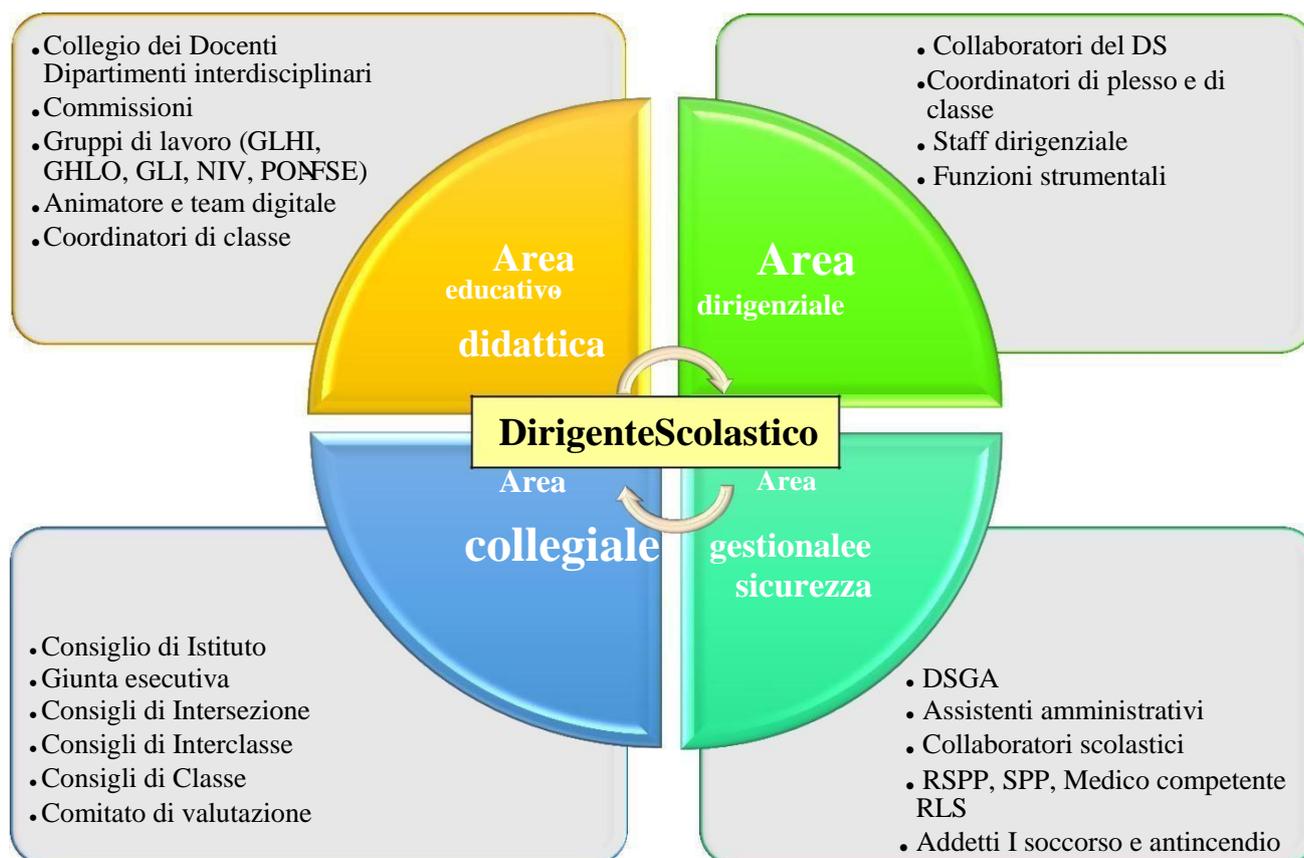


ORGANIGRAMMA

L' Organigramma descrive l'organizzazione complessa del nostro Istituto e rappresenta una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.



FUNZIONIGRAMMA

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

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

AREA DIRIGENZIALE

Dirigente scolastico: Mariarosaria Napoliello

Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, di cui ha la legale rappresentanza.

- E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.
- Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, al D.S. autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane.
- E' titolare delle relazioni sindacali.
- Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.
- Promuove iniziative e interventi per: assicurare la qualità dei processi formativi; assicurare la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio; l'esercizio della

libertà d'insegnamento; la libertà di scelta educativa delle famiglie; l'attuazione del diritto di apprendimento.

Collaboratore con funzione vicaria: Lucrezia Gentile Garofalo

Compito

- Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza, malattia o impedimento.
- Firma “per il Dirigente Scolastico” degli atti autorizzativi relativi ad atti e comunicazioni, di natura non riservata, inviate a soggetti interni ed esterni.
- Tenere le relazioni con il personale scolastico, al fine di promuovere in accordo con il Dirigente Scolastico iniziative tendenti a migliorare gli aspetti organizzativi, comunicativi e logistici all’interno del plesso di riferimento e sedi distaccate per eventuali esigenze emergenti.
- Programmazione dell’orario di servizio del personale docente, articolazione dell’orario di lavoro, nonché modalità di accertamento del suo rispetto e coordinamento organizzativo delle classi in riferimento ai docenti assenti.
- Gestire i permessi brevi del personale docente.
- Preparare i lavori del Collegio dei Docenti.
- Coordinare il lavoro per il rinnovo degli Organi Collegiali.
- Programmazione, coordinamento e rendicontazione delle attività aggiuntive del personale docente.
- Individuazione delle misure per la sicurezza, la salubrità e l’igiene dell’ambiente di lavoro, nonché per l’utilizzazione delle strutture, dei locali, e delle attrezzature, di concerto con il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).
- Presiedere i Consigli di Classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico.
- Avanzare proposte al Dirigente Scolastico e/o agli Organi Collegiali della scuola, in ordine ad aspetti organizzativi, di coordinamento, comunicazione e relazione per il miglioramento della qualità del servizio.
- Coordinamento organizzativo e conferimento supplenze temporanee personale docente.
- Proposte di programmi per l’introduzione di nuove tecnologie, intese ad ottenere un migliore rendimento dei servizi ed una migliore organizzazione del lavoro, di concerto con il docente referente.
- Verifica e tenuta del registro dei verbali del Collegio dei Docenti.
- Coordinamento controllo registri docenti e documenti di valutazione.
- Esaminare le iniziative ed i progetti presentati per il corrente anno scolastico in collaborazione con la FS Area1.
- Predisporre e curare l’attuazione di progetti di formazione, aggiornamento ed addestramento professionale del personale docente e ATA in collaborazione con la FS Area2.

- Vigilare sulle attività pomeridiane.
- Gestire le emergenze in assenza del Dirigente Scolastico relative a:
- Assenze improvvise o ritardi del personale, assemblee sindacali o scioperi attraverso la riorganizzazione temporanea del servizio.
- Problemi relativi alle strutture, alle condizioni igieniche e ambientali.
- Collaborare con il Dirigente Scolastico alla formazione delle classi e degli organici.
- Collaborare con il personale di Segreteria per l'organizzazione di tutte le attività scolastiche.
- Elaborare, su indicazione del Dirigente Scolastico, il Piano Annuale delle Attività.
- Supportare la FS Area1 nella coordinazione delle Funzioni Strumentali
- Partecipazione alle riunioni del gruppo di direzione (Staff) e del NIV.
- Assumere gli incarichi di fiducia di volta in volta affidati dal Dirigente Scolastico.
- Curare il rapporto con enti e scuole per ogni forma di collaborazione consentita e, in assenza o impedimento della scrivente, firmare atti di ordinaria amministrazione con esclusione di mandati e/o reversali d'incasso o atti implicanti impegni di spesa.

Coadiutori del Dirigente Carmela D'Angelo, Anna Liguori:

Compito

- Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza sua e del primo collaboratore, per ferie e per altro motivo eccezionale.
- Presiede in assenza del Dirigente Scolastico i Consigli di classe.
- Presiedere le riunioni informali e/o formali su mandato specifico del Dirigente Scolastico.
- Curare il coordinamento organizzativo e logistico.
- Tenere le relazioni con il personale scolastico, al fine di promuovere iniziative tendenti a migliorare gli aspetti organizzativi, comunicativi e logistici all'interno del plesso di riferimento.
- Ammettere nelle classi gli studenti in ritardo e autorizzare l'uscita anticipata dalle lezioni.
- Programmazione dell'orario di servizio del personale docente, articolazione dell'orario di lavoro, nonché modalità di accertamento del suo rispetto e coordinamento organizzativo delle classi in riferimento ai docenti assenti.
- Gestire i permessi brevi del personale docente.
- Ricevere i nuovi docenti.
- Vigilare sul rispetto del Regolamento d'Istituto.
- Individuazione delle misure per la sicurezza, la salubrità e l'igiene dell'ambiente di lavoro, nonché per l'utilizzazione delle strutture, dei locali, e delle attrezzature, di concerto con il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).
- Programmazione, coordinamento e rendicontazione delle attività aggiuntive del personale docente.
- Coordinamento controllo registri docenti e documenti di valutazione;

- Attuare modifiche delle strutture e dei servizi conseguenti alla sperimentazione o introduzione di nuove metodologie di organizzazione del lavoro, di nuove tecnologie in collaborazione con l'Animatore digitale;
- Gestire le emergenze in assenza del Dirigente Scolastico relative a:
- Assenze improvvise o ritardi del personale, assemblee sindacali o scioperi attraverso la riorganizzazione temporanea del servizio.
- Problemi relativi alle strutture, alle condizioni igieniche e ambientali.
- Collaborare con il Dirigente Scolastico alla formazione delle classi e degli organici.
- Collaborare con il personale di Segreteria per l'organizzazione di tutte le attività scolastiche.
- Collaborare con il Dirigente Scolastico alla formazione delle classi e degli organici.
- Elaborare, su indicazione del Dirigente Scolastico, il Piano Annuale delle Attività.
- Partecipazione alle riunioni del gruppo di direzione (Staff).
- Assumere gli incarichi di fiducia di volta in volta affidati dal Dirigente Scolastico.
- Curare il rapporto con enti e scuole per ogni forma di collaborazione consentita.
- Vigilare sulle attività in orario antimeridiano e pomeridiano.
- In assenza o impedimento dello scrivente, firmare atti di ordinaria amministrazione con esclusione di mandati e/o reversali d'incasso o atti implicanti impegni di spesa.

Coordinatori di plesso

<i>Docente</i>	<i>Plesso</i>
Mariarosaria Marra	Scuola dell'Infanzia Collodi
Antonella Coppola	Scuola dell'Infanzia S. Margherita
Anna Principe	Scuola dell'Infanzia Sala Abbagnano
Carmela Scarpitta e Simonetta Capozzolo	Scuola Primaria M. Luciani
Caterina Palmieri	Scuola Primaria C. A. Alemagna
Carmela Amendola	Scuola Primaria M. Pirone
Rosalba Marino	Scuola secondaria Torrione Alto
Erminia Piccirillo	Scuola secondaria M. Pirone

Compito

1. Curare il funzionamento organizzativo del plesso;
2. Curare la diffusione delle informazioni;
3. Collaborare, con il Dirigente e/o con i suoi collaboratori, la soluzione di problemi emergenti;
4. Partecipare al gruppo di coordinamento dell'Istituto;
5. Curare l'accoglienza del personale supplente;
6. Coordinatori di intersezione ed interclasse nella Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria.

Coordinatori dei Consigli Classe (coordinatori)

COMPITI

- E' responsabile della verbalizzazione delle sedute e della tenuta del verbale;
- verifica con frequenza settimanale le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni per darne informazione alla Dirigente che provvederà a inviare le comunicazioni alle famiglie;

Classe	Docente coordinatore	Segretario verbalizzante
1A	Barretta Rosa	Sanfelice Giovanni (sostegno)
2A	Micco Adriana	Tufano Giovanna (Musica)
3A	Di Filippo Miriam	Maffia Gregorio Maria (Scienze)
1B	Vicinanza Silvia	Napoli Margherita(sostegno)
2B	Esposito Silvia	Auletta Paola(Educazione Fisica)
3B	Ferrigno Serena	Palladino M.L (Francese)
1C	Mele Paola	De Ruggiero Patrizia (Sostegno)
2C	Murano Marina	Graziuso Giovanni(tecnologia)
3C	Sorrentino Maria	D'Onofrio Maria Teresa(Musica)
3D	Attanasio Sabina	Arzano Clotilde(Sostegno)
1E	Principe Regina	Della Vista Lucia(Sostegno)
2E	Piccirillo Erminia	Palladino Anna Maria (Inglese)
3E	Greco Paola	Domini (Tecnologia)
1F	Saprio Rosanna	De Santis Paola(Sostegno)
2F	D'Angelo Carmela	Gliubizzi Dolores (Arte)
3F	Marino Rosalba	Autuori Sonia(Religione)
1G	Amoroso Cesira	Aiello Fabio(Sostegno)
2G	Patella Marina	Sansone Italia(Sostegno)
3G	Siano Laura	Savoca Patrizia(Sostegno)

- svolge funzioni di collegamento con i genitori e gli alunni e ne raccoglie le osservazioni e le proposte per presentarle al Consiglio di classe;
- predispose comunicazioni periodiche scritte (fonogramma) alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento scolastico, sulle assenze e sui ritardi (è importante che il coordinatore incontri le famiglie insieme ad altri docenti del Consiglio di classe). Le comunicazioni periodiche (a seguito di un Consiglio di classe) devono essere curate dal coordinatore solo se la maggioranza dei membri del Consiglio di classe le ritiene opportune; se invece le problematiche sono limitate a singole discipline devono essere i docenti delle discipline a convocare per iscritto la famiglia dell'allievo utilizzando il fonogramma.
- Informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà alla presenza del Dirigente e/o del docente con funzione vicaria.

- Si fa promotore, in presenza di problemi urgenti, della convocazione di riunioni straordinarie del Consiglio e ne informa la Dirigente perché potrebbe essere delegato a presiederne la seduta.
- Presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di classe e illustra la normativa delle elezioni e il funzionamento degli organi collegiali;
- è responsabile della tenuta del materiale necessario alle operazioni di scrutinio (I e II quadrimestre), al documento di valutazione (controllo corrispondenza voti sulla griglia e digitazione), al materiale dell'Esame conclusivo del I ciclo di istruzione. Il coordinatore, però, non deve inseguire i colleghi del Consiglio di classe al fine di garantire la corretta compilazione dei materiali sopra elencati, perché rientra nel dovere professionale di tutti i docenti assolvere a queste procedure (registro elettronico).
- Raccoglie le relazioni scritte sulla conferma, non conferma e/o nuova adozione dei libri di testo.
- Relativamente alle procedure per l'evacuazione di emergenza, al coordinatore è affidato il compito di individuare gli studenti apri fila e serra fila, l'adulto e/o lo studente che dovrà accompagnare il bambino disabile presente in classe, di tenere aggiornato il relativo prospetto che dovrà essere affisso in ogni aula e riportato nel registro di classe e di curare le informazioni sulle procedure medesime. E' responsabilità di tutti i docenti del Consiglio prendere visione del prospetto e curare le informazioni sulle procedure di evacuazione.
- In assenza del coordinatore, secondo la normativa vigente, "si individua il docente partendo dal più anziano in servizio che non abbia mai svolto la funzione".

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1 Gestione PTOF: FERRIGNO SERENA – MARIA SORRENTINO

AREA 2 Sostegno al lavoro dei docenti MURANO MARINA - TUFANO GIOVANNA

AREA 3 Interventi e servizi per gli studenti MARRA MARIA ROSARIA – CHIARIELLO PATRIZIA – D'ACUNTO FILOMENA

AREA 4 Relazioni con enti e territorio MARINO ROSALBA

AREA 1: Gestione del PTOF

Compito

- Coordina l'aggiornamento, la rimodulazione e la diffusione del PTOF tra i docenti
- Coordinamento e sostegno della progettazione curricolare ed extracurricolare
- Coordina le altre funzioni strumentali
- E' responsabile del monitoraggio, della verifica e della valutazione dell'offerta formativa e dei progetti attivati nell'ambito del POF
- E' responsabile dell'aggiornamento e della diffusione della Carta dei servizi e del Regolamento d'Istituto
- Raccolta e cura delle progettazioni educative – scuola dell'infanzia e primaria
- Stesura, compilazione del RAV e inserimento dati
- Predisposizione del Piano di Miglioramento derivante dalla compilazione del RAV
- Coordina i GDL dipartimentali – scuola secondaria
- Si occupa dell'accoglienza dei nuovi docenti
- Coordina le attività di tirocinio-università
- Stende opuscoli informativi sull'offerta formativa per le famiglie

AREA 2: Sostegno al lavoro dei docenti

Compito

- Analisi dei bisogni formativi e gestione del Piano di formazione/aggiornamento nell'ambito digitale e curricolare
- Cura la documentazione educativa, informando in merito alla sperimentazione/realizzazione di buone

pratiche metodologiche e didattico-educative, e all'efficacia e utilizzo di nuovi supporti tecnologici applicati alla didattica sulle iniziative di aggiornamento e di formazione professionale promosse in ambito locale e nazionale

- Svolge un'attività di assistenza e di supporto in merito a questioni di ordine didattico-organizzative
- Organizzazione di attività ed eventi (open day, manifestazioni rivolte a studenti e genitori)

AREA 3: Interventi e servizi per gli studenti

Compito

- Coordinamento e gestione delle attività di orientamento
- Cura ed eventuale rimodulazione del Curricolo di Istituto
- Coordinamento e gestione delle attività di continuità orizzontale e orientamento;
- Attuazione di iniziative di continuità atte a favorire il passaggio da un ordine di scuola all'altro;
- Promuovere e coordinare le iniziative di accoglienza in ingresso e di orientamento in uscita
- Promuove e coordina accordi di rete con altre scuole

AREA 4 : Interventi a servizio degli studenti

Compito

- Promuove e partecipa ad incontri, seminari e conferenze organizzati da Enti ed Istituzioni esterne ed interne alla scuola.
- Collabora con enti esterni alla scuola per la raccolta di materiale e informazioni, in funzione dell'organizzazione di progetti integrati
- Ricerca e realizzazione di Progetti innovativi
- Ricerca sponsorizzazioni
- Coordinamento e raccolta dati per i concorsi e progetti d'istituto
- Coordinamento e sostegno alle iniziative dell'IC (manifestazioni, rappresentazioni, concorsi scolastici...)
- Coordinamento visite guidate e viaggi d'istruzione;
- Coordinamento dei rapporti tra scuola e famiglie

Staff dirigenziale: DS, DSGA, Collaboratrice vicaria, Coadiutori del D.S., Coordinatori di plesso,

FF.SS.

Compito

- Garantire unitarietà, coerenza e continuità nella gestione della scuola;
- assicurare regolarità e funzionalità del servizio;
- analizzare e rilevare le esigenze e le criticità dell'organizzazione;
- definire le modalità d'intervento e di sviluppo organizzativo più idonee;
- coordinare le iniziative del piano delle attività.

AREA GESTIONALE E SICUREZZA

Direttore SGA: Carla Cesaro

- Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D.
- L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

Assistenti amministrativi

- gestione personale ATA e docente infanzia, primaria e secondaria di I grado : Cafaro Giuseppina e Esposito Angela
- gestione acquisti: Morgione Lavinia
- gestione alunni infanzia, primaria e secondaria: Coppola Anna, Cosimato Francesco e D'Auria Giuliana.
- protocollo, gestione sicurezza, comunicazione interna ed esterna: Capaldo Annalisa.

Collaboratori scolastici

Plesso	Nominativi
Scuola dell'Infanzia Collodi	Monetti Ciro
	Bruno Annunziata
Scuola dell'Infanzia S. Abbagnano	De Chiara Alessandro
	Pascale M. Teresa
Scuola dell'Infanzia S. Margherita	Aulio Marina
	Gazia Elia
	Pitruzzello Cristina
Scuola Primaria C.A. Alemagna	Rinaldi Giovanni
	Russo Giuseppe
	Sarno Rosa
	Schiavone Roberta
Scuola Primaria M. Luciani	Botta Luigi
	Landi Daniela
Scuola Primaria M. Pirone	Coccorullo Francesco
	Roscigno Eva
Scuola secondaria di I grado Torrione Alto	Botta Sabato
	Ciucis Pietro
	Di Benedetto Salvatore
	Filippo Rocco
	Longo Gabriella

Scuola secondaria di I grado Sede M. Pirone	Giordano Antonio
--	------------------

Compito

- Vigilanza sugli alunni;
- sorveglianza dei locali della scuola e cura dei beni (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza);
- pulizia dei locali scolastici;
- supporto all'attività amministrativa e didattica;
- supporto emergenza epidemiologica;
- somministrazione farmaco salvavita.

Sicurezza

ORGANIGRAMMA SICUREZZA A.S. 2023-24

ADDETTI ALL'EMERGENZA - COMPITI

DATORE DI LAVORO	ELABORA LE STRATEGIE FINALIZZATE AL MIGLIORAMENTO DEI LIVELLI DI SICUREZZA.	Mariarosaria Napoliello
RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	COORDINA E GESTISCE IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE.	Giovanni Giannattasio
RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI	RAPPRESENTA I LAVORATORI SUI TEMI DELLA SICUREZZA.	Salvatore Di Benedetto
COORDINATORE DELL'EMERGENZA E ADDETTI AI PUNTI DI RACCOLTA	<ol style="list-style-type: none"> 1. ALLA SEGNALAZIONE DI UN'EMERGENZA ATTIVARE GLI ADDETTI DEL CASO E RECARSI SUL POSTO DELL'EVENTO 2. VALUTARE LA SITUAZIONE DI EMERGENZA E LA NECESSITÀ DI EVACUARE L'EDIFICIO 3. SE NECESSARIO DARE IL SEGNALE DI EVACUAZIONE GENERALE E ORDINARE ALL'ADDETTO ALLE COMUNICAZIONI DI EMERGENZA DI AGIRE SECONDO LE PROCEDURE CODIFICATE 4. SE NECESSARIO ORDINARE AGLI ADDETTI AL SEZIONAMENTO DEGLI IMPIANTI DI AGIRE SECONDO LE PROCEDURE CODIFICATE 5. SE NECESSARIO RECARSI SUL PUNTO DI RACCOLTA E CONTROLLARE CHE TUTTE LE PERSONE ABBIANO EVACUATO L'EDIFICIO, QUINDI ATTENDERE I SOCCORSI 6. ACQUISIRE I MODULI DAGLI INSEGNANTI DI CLASSE RELATIVI ALLA PRESENZA DI TUTTI GLI STUDENTI 	<p>INFANZIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collodi: Maria Rosaria Marra Sostituto: Rosaria Granata • Sala Abbagnano: Anna Principe Sostituto: Paola Cirillo • S. Margherita: Antonella Coppola Sostituto: Gaetana Grosso <p>PRIMARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • C.A. Alemagna: Caterina Palmieri Sostituto: Patrizia Chiariello • M. Luciani: Simonetta Capozzolo Sostituto: Carmela Scarpitta • M. Pirone: Carmen Amendola Sostituto: Anna Liguori <p>SECONDARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pirone: Erminia Piccirillo Sostituto: Italia Sansone • Torrione Alto: Rosalba Marino Sostituto: Carmela D'Angelo

	<p>7. SOVRINTENDERE A TUTTE LE OPERAZIONI DELLA SQUADRA DI EMERGENZA</p> <p>8. IN CASO DI FERITI O MANCANTI ALL'APPELLO, RACCOGLIERE TUTTE LE INFORMAZIONI NECESSARIE E COMUNICARLE ALLE SQUADRE DI SOCCORSO ESTERNE</p> <p>9. ALL'ARRIVO DEI SOCCORSI ESTERNI, CEDERE IL COORDINAMENTO E RESTARE A DISPOSIZIONE AL TERMINE DELLA SITUAZIONE DI PERICOLO, SEGNALARE LA FINE DELL'EMERGENZA</p>	
<p>ADDETTO PRIMO SOCCORSO E ASSISTENZA DISABILI</p>	<p>1. SU RICHIESTA DEL COORDINATORE DELL'EMERGENZA E COMUNQUE IN CASO DI NECESSITA' RECARSI PRESSO L'INFORTUNATO</p> <p>2. EFFETTUARE GLI INTERVENTI DI PRIMO SOCCORSO SECONDO LA FORMAZIONE RICEVUTA</p> <p>3. ALL'OCCORRENZA CHIEDERE I PRESIDI SANITARI CONTENUTI NELLE CASSETTE DI PRONTO SOCCORSO</p> <p>4. SE NECESSARIO CHIEDERE LA COLLABORAZIONE DEI COLLEGHI PRESENTI</p> <p>5. SE L'AZIONE DI PRIMO SOCCORSO RISULTA INEFFICACE RICHIEDERE I SOCCORSI ESTERNI</p> <p>ASSISTERE L'INFORTUNATO FINO ALL'ARRIVO DEI SOCCORSI ESTERNI E COMUNQUE ATTENERSI ALLE INDICAZIONI DEL COORDINATORE DELL'EMERGENZA</p>	<p>INFANZIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collodi: Loredana Miglionico Annunziata Bruno • Sala Abbagnano: Maria Arcangela Di Brizzi Teresa Pascale Daniela Fiorilli • S. Margherita: Serafina Sorrentino Gaetana Grosso Marina Ausilio <p>PRIMARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • C.A. Alemagna: Angela Girardengo Rosa Sarno Vincenzina D'Elia • M. Luciani: Carmela Scarpitta Daniela Landi • M. Pirone: Fiorella D'Angelo Marianrosa De Marco Eva Roscigno <p>SECONDARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pirone: Marina Patella Italia Sansone Antonio Giordano • Torrione Alto: Serena Ferrigno Paola Saprio Rocco Filippo Regina Principe Giovanna Tufano Silvia Esposito Marina Patella
<p>ADDETTO PREVENZIONE INCENDI, LOTTA ANTICENDIO, SALVATAGGIO</p>	<p>SU RICHESTA DEL COORDINATORE DELL'EMERGENZA E COMUNQUE IN CASO DI NECESSITA' RECARSI SUL POSTO DELL'EVENTO:</p> <p>IN CASO D'INCENDIO LOCALIZZATO</p> <p>1. PRELEVARE L'ESTINTORE PIU' VICINO</p> <p>2. INTERVENIRE SULLE FIAMME</p>	<p>INFANZIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collodi: Maria Rosaria Marra Ciro Monetti • Sala Abbagnano: Maria Rosaria Guerra Alessandro De Chiara

	<p>3. SE NECESSARIO RICHIEDERE L'INTERVENTO DI ALTRI ADDETTI FORMATI</p> <p>4. COLLABORARE CON GLI ALTRI ADDETTI ALLA LOTTA ANTINCENDIO</p> <p>5. RIMUOVERE EVENTUALI MATERIALI COMBUSTIBILI E/O INFIAMMABILI PER CIRCOSCRIVERE L'INCENDIO</p> <p>6. ALLONTANARE EVENTUALI PERSONE PRESENTI</p> <p>7. SEGNALARE AL COORDINATORE DELL'EMERGENZA LO STATO DELL'EVENTO</p> <p>IN CASO D'INCENDIO DIFFUSO</p> <p>1. INFORMARE IL COORDINATORE DELL'EMERGENZA SULLO STATO DELL'EVENTO</p> <p>2. ATTENDERE LA CONFERMA DEL SEZIONAMENTO ELETTRICO PER L'UTILIZZO DEGLI IDRANTI</p> <p>3. ATTACCARE L'INCENDIO SENZA COMPROMETTERE LA PROPRIA INCOLUMITA'</p> <p>2) SEGUIRE LE ISTRUZIONI DEL COORDINATORE DELL'EMERGENZA E DEI SOCCORSI ESTERNI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • S. Margherita: Immacolata Contaldo Antonella Coppola PRIMARIA • C.A. Alemagna: Caterina Palmieri Giovanni Rinaldi • M. Luciani: Stefania Schiazzano Luigi Botta • M. Pirone: Anna Liguori Eva Roscigno <p>SECONDARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pirone: Antonio Giordano Eva Roscigno • Torrione Alto: Pietro Ciuces Patrizia De Ruggero Francesco Cosimato
<p>ADDETTO ALL'USO DEL DEFIBRILLATORE</p>	<p>1. TENERE IN EFFICIENZA OPERATIVA IL DAE DI COMPETENZA IN CONFORMITÀ COL PIANO DI CONTROLLO E MANUTENZIONE CHE QUI DI SEGUITO SI SPECIFICANO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CONTROLLI E MANUTENZIONE GIORNALIERA O ASSENZA DI SEGNALI DI MALFUNZIONAMENTO (ES SPIA ROSSA, ALLARME SONORO); O PRESENZA DI SPIA LAMPEGGIANTE VERDE; • CONTROLLI E MANUTENZIONE SETTIMANALI O VERIFICA A VISTA DELL'ASSENZA DI SPORCO DI CONTAMINAZIONE DELL'UNITÀ E DEGLI ACCESSORI. IN TAL CASO PROVVEDERE ALLA PULIZIA DEL DISPOSITIVO E DEGLI ACCESSORI; O VERIFICA A VISTA DELL'ASSENZA DI DANNEGGIAMENTI DELL'UNITÀ E DEGLI ACCESSORI. IN TAL CASO INFORMARE IMMEDIATAMENTE IL DATORE DI LAVORO PER L'INVIO DEL DISPOSITIVO IN ASSISTENZA; CONTROLLO DELLA SCADENZA DELLE BATTERIE E DEGLI ELETTRODI. 	<p>INFANZIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collodi: Annunziata Bruno Loredana Miglionico • Sala Abbagnano: Teresa Pascale Daniela Fiorilli • S. Margherita: Daniela Landi Serafina Sorrentino PRIMARIA • C.A. Alemagna: Rosa Sarno Giovanni Rinaldi Raffaella Izzo • M. Luciani: Luigi Botta Simonetta Capozzolo Giovanna Bufano • M. Pirone: Eva Roscigno Anna Liguori SECONDARIA • Pirone: Antonio Giordano Italia Sansone Paola Auletta • Torrione Alto: Salvatore Di Benedetto Pietro Ciuces Silvia Esposito Paola Saprìo

	<p>IN CASO DI SUPERAMENTO DELLA DATA DI SCADENZA, INFORMARE IMMEDIATAMENTE IL DATORE DI LAVORO PER LA SOLLECITA SOSTITUZIONE.</p> <ul style="list-style-type: none"> • CONTROLLI E MANUTENZIONE MENSILI <ul style="list-style-type: none"> ○ ESECUZIONE AUTOTEST MANUALE; ○ CONTROLLO DELLA DISPONIBILITÀ DI PACCHI BATTERIA E DI ELETTRODI DI SCORTA. IN CASO NEGATIVO, INFORMARE IMMEDIATAMENTE IL DATORE DI LAVORO PER LA REINTEGRAZIONE; <p>CONTROLLO DELLA PRESENZA DI: - ALMENO N. 2 POCKET MASK; - FORBICI TAGLIA ABITI; - ALMENO N. 2 RASOI; - ALMENO N. 5 CONFEZIONI DI GARZE NON STERILI; - ALMENO N. 3 CONFEZIONI DI GUANTI MONOUSO.</p> <p>IN CASO DI SOCCORSO IL VOSTRO COMPITO SARÀ DI: ATTUARE LE MISURE DI SOCCORSO IN CONFORMITÀ ALLA FORMAZIONE RICEVUTA.</p>	<p>Rocco Filippo</p>
<p>ADDETTO IMPIANTI TECNOLOGICI</p>	<p>SU RICHIESTA DEL COORDINATORE DELL'EMERGENZA E/O ALL'ASCOLTO DEL SEGNALE DI ALLARME:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) VERIFICARE L'ASSENZA DI PERSONE ALL'INTERNO DELL'ASCENSORE 2) SEZIONARE L'IMPIANTO ELETTRICO DELL'ASCENSORE INTERVENENDO SULL'APPOSITO INTERRUTTORE AL PIANO TERRA 3) SEZIONARE L'IMPIANTO ELETTRICO AGENDO SU UNO DEI PULSANTI DI SGANCIO CON VETRO A ROMPERE 4) SEZIONARE L'ADDUZIONE DEL GAS E DEL GASOLIO AGENDO SULLE VALVOLE DI INTERCETTAZIONE DEI COMBUSTIBILI 5) AL TERMINE DELLE AZIONI DI INTERVENTO RESTARE A DISPOSIZIONE DEL COORDINATORE DELL'EMERGENZA 	<p>INFANZIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collodi: Bruno Annunziata Monetti Ciro • Sala Abbagnano: Pascale Teresa De Chiara Alessandro • S. Margherita: Aulisio Marina PRIMARIA • C.A. Alemagna: Rinaldi Giovanni Russo Giuseppe • M. Luciani: Botta Luigi Landi Daniela • M. Pirone: Roscigno Eva Coccorullo Francesco SECONDARIA • Pirone: Giordano Antonio • Torrione Alto: Ciucos Pietro Filippo Rocco Di Benedetto Salvatore
	<p>ALL'ASCOLTO DEL SEGNALE DI ALLARME E/O ALL'INSORGERE DI UN'EMERGENZA:</p>	<p>INFANZIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collodi: Maria Rosaria Marra

<p style="text-align: center;">ADDETTO EVACUAZIONE</p>	<p>1) MANTENERE LA CALMA IN TUTTA LA CLASSE 2) IN BASE AL TIPO DI EMERGENZA ESEGUIRE LE RISPETTIVE NORME COMPORTAMENTALI PREVISTE 3) ALL'ORDINE DI EVACUAZIONE DELL'EDIFICIO: → VERIFICARE L'ACCESSIBILITA' DEL PERCORSO DA SEGUIRE SECONDO IL PIANO DI EVACUAZIONE ESPOSTO → PRELEVARE IL REGISTRO DI CLASSE → FARE USCIRE GLI ALUNNI ORDINATAMENTE SENZA SPINGERSI E SENZA CORRERE PRECEDUTI DALLO STUDENTE "APRI-FILA" E SEGUITI DA QUELLO "CHIUDIFILA" → ACCERTARE CHE LE PERSONE INCARICATE ASSISTANO EVENTUALI DISABILI → SE IL PERCORSO NON E' AGIBILE SCELGERNE UNO ALTERNATIVO → IN CASO NON SIA POSSIBILE EVACUARE, RITORNARE IN CLASSE E CHIAMARE I SOCCORSI ESTERNI → UNA VOLTA RAGGIUNTO IL PUNTO DI RACCOLTA FARE L'APPELLO, COMPILARE IL MODULO DI RICOGNIZIONE E CONSEGNARLO AL COORDINATORE DELL'EMERGENZA COMUNICANDO EVENTUALI DISPERSI E FERITI</p>	<p>Miriam Notari</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sala Abbagnano: Anna Principe Paola Cirillo • S. Margherita: Antonella Coppola Gaetana Grosso PRIMARIA • C.A. Alemagna: Caterina Palmieri Maddalena Zuottolo • M. Luciani: Simonetta Capozzolo Carmela Scarpitta • M. Pirone: Carmela Amendola Marianosa De Marco SECONDARIA • Pirone: Erminia Piccirillo Italia Sansone • Torrione Alto: Rosalba Marino Carmela D'Angelo Paolo Molinari
---	--	---

**Medico competente
dott.ssa Panariello R.**

Compito
Sorveglianza sanitaria del personale esposto a rischi.

AREA COLLEGIALE con compiti gestionali

Consiglio d'Istituto

Componente genitori: Rossi Anna, Sbreglia Silvana, Rallo Lucia, Purricelli Sabrina, Mastrolia Mariano, Patrisso Alessandra, Stefanelli Angela, Chianese Nadia

Componente docenti: Chiariello Patrizia, Piccirillo Erminia, Saprio Paola, Marra Maria Rosaria, Miglionico Loredana

Componente ATA: Cosimato Francesco, Botta Luigi

Membro di Diritto

Dirigente Scolastico: Mariarosaria Napoliello

Competenze

- Approva il bilancio di previsione
- Definisce il limite massimo degli importi corrisposti dagli alunni per iniziative parascolastiche
- Delibera il conto consuntivo.
- Delibera all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- Delibera in merito ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica,
- Delibera in merito all'adesione a reti di istituzioni scolastiche e consorzi;
- Delibera sull'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- Delibera in merito alla partecipazione delle istituzioni scolastiche ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie,enti, università, soggetti pubblici o privati.

Giunta esecutiva

Dirigente Scolastico: Mariarosaria Napoliello

DSGA: Carla Cesareo

componente genitori

componente docente

componente personale ATA

Competenze

- Predisporre la relazione sul Programma annuale;
- Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- Propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Area collegiale con compiti relativi alla didattica**Collegio dei Docenti**

DOCENTI INFANZIA	
1	BRUNO LUIGINA
2	CIRILLO PAOLA
3	CONSIGLIO MARTINA
4	CONTALDO IMMACOLATA
5	COPPOLA ANTONELLA
6	DELL'ORTO MARIAROSARIA
7	DELLI PRISCOLI CINZIA
8	Di Brizzi Maria Arcangela
9	DI ZENZO MARIA GRAZIA
10	FIORILLI DANIELA
11	GENTILE GAROFALO LUCREZIA
12	GRANATA MARIA ROSARIA
13	GROSSO GAETANA
14	GUERRA MARIA ROSARIA
15	LEONE ANNA LUISA
16	MARRA MARIA ROSARIA
17	MIGLIONICO LOREDANA
18	NOSCHESE MARIA CRISTINA
19	NOTARI MARIA
20	PARISI MARIA FELICIA
21	PRINCIPE ANNA
22	SILEO ANNAMARIA
23	SORRENTINO SERAFINA
24	TODISCO MIRELLA

DOCENTI PRIMARIA	
1	AMATI BUONACCORSI MARIA
2	AMENDOLA CARMELA
3	AQUINO MARILENA

4	AUGIERI GIOVANNA ANTONELLA
5	BARRACO ANNA MARIA
6	BIANCO GIOVANNA
7	BOTTIGLIERI GIUSEPPINA
8	BRUNO GERARDINA
9	BRUNO LUIGINA
10	BUFANO GIOVANNA
11	CAPOZZOLO SIMONETTA
12	CAPUTO CATERINA
13	CAROTENUTO ANTONELLA
14	CARUSO MARIKA
15	CHIARIELLO PATRIZIA
16	CONFORTI FLORIANA
17	CONSIGLIO MARTINA
18	COPPOLA CARLA
19	COPPOLA CARMELA
20	D'ANGELO FIORELLA
21	D'ELIA VINCENZINA
22	DAVIDE MARIA GIOVANNA
23	DE CARO GIUSEPPINA
24	DE FRAIA ANNA RITA
25	DE LUCIA STEFANIA
26	DE MARCO MARIAROSA
27	DE ROSA LARA
28	DE ROSA SILVANA
29	DELLA VENEZIA GABRIELLA
30	DURANTE ANTONELLA
31	ERRICO GABRIELLA
32	FALCO MARIA
33	FARINA RAFFAELA
34	FUMMO ASSUNTA
35	GALDERISI ROSA
36	GALOTTO TERESA
37	GIRARDENGO ANGELA
38	IZZO RAFFAELLA

39	LASAPONARA ROBERTA
40	LIGUORI ANNA
41	LOFFREDO RAFFAELE
42	LOTITO FELICIA
43	MANSERRA CARMELA MARTINA
44	MARCELLO ANGELA
45	MAZZETTI MARIAROMANA
46	MELIS TERESA
47	MOGLIA LUCIANA
48	OSSIGNUOLO ANNAMARIA
49	PALMIERI CATERINA
50	PALMIERI GIUSI
51	PIERRI ROSALBA
52	PIERRO ADA
53	RAIMONDI ASSUNTA
54	RANIERI BIANCA
55	RUSTICALE LAURA
56	SCARPITTA CARMELA
57	SCHIAZZANO STEFANIA
58	SENATORE MARIA NEVE
59	SOLLAZZO FRANCESCA
60	SPAGNULO LUCA
61	TARTAGLIONE GIOVANNA
62	TESTA CONCETTA
63	TOMEIO MARIA
64	ZITO GIOVANNA
65	ZUOTTOLO MADDALENA

DOCENTI SECONDARIA DI PRIMO GRADO	
1	AIELLO FABIO
2	AMENDOLA MASSIMO
3	AMOROSO CESIRA

4	ANNUNZIATO GIOVANNA
5	ARZANO CLOTILDE
6	ATTANASIO SABINA
7	AULETTA PAOLA
8	AUTUORI FRANCESCA
9	AUTUORI SONIA
10	BARRETTA ROSA
11	CANNIZZARO MARIA
12	D'ACUNTO FILOMENA
13	D'ANGELO CARMELA
14	D'ONOFRIO MARIA TERESA
15	DE COSTANZO IDA
16	DE PRISCO ROSANNA
17	DE RUGGIERO PATRIZIA
18	DE SANTIS PAOLA
19	DELLA VISTA LUCIA
20	DI FILIPPO MIRIAM
21	DOMINI ANNALISA
22	ESPOSITO SILVIA
23	FERRIGNO SERENA
24	FLORIO ANTONELLA
25	GIUNTO LUIGIA
26	GLIUBIZZI DOLORES
27	GRAZIUSO GIOVANNI
28	GRECO PAOLA
29	LER MAURIZIO
30	MAFFIA GREGORIO MARIA
31	MARINO ROSALBA
32	MASULLO MATTEO
33	MELE PAOLA
34	MICCO ADRIANA
35	MILEO ANTONIO
36	MOLINARI PAOLO
37	MURANO MARINA
38	NAPOLI MARGHERITA

39	PALLADINO ANNA MARIA
40	PALLADINO MARIA LUISA
41	PATELLA MARINA
42	PELUSO FRANCESCA
43	PICCIRILLO ERMINIA
44	POPPITI ANNA JENNIFER
45	PRINCIPE REGINA
46	RUFOLO ROBERTA
47	SANFELICE GIOVANNI
48	SANSONE ITALIA
49	SAPRIO PAOLA
50	SAPRIO ROSANNA
51	SAVOCA PATRIZIA
52	SIANO LAURA
53	SORRENTINO MARIA
54	STEFANINI SANDRA
55	TREZZA ADELE
56	TUFANO GIOVANNA
57	VICINANZA SILVIA
58	ZAGAMI MARIA

Competenze

- Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare.
- Formula proposte al D.S. per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto.
- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica.
- Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe, e alla scelta dei sussidi didattici;
- Valuta e approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi, borse di studio, proiezioni di film, rappresentazioni teatrali ecc.) proposte da Enti ed Associazioni pubbliche e private ed attinenti la sua competenza.
- Approva il Piano di formazione dei docenti.
- Programma e attiva le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili e culturalmente svantaggiati.

- Elabora, sulla base dell'atto d'indirizzo del DS, il Piano dell'offerta formativa, e lo approva.

Commissioni, gruppi di lavoro e figure di coordinamento

Nucleo di Valutazione d'Istituto:

Compito

- Il NIV elabora il Rapporto di Autovalutazione della scuola e il Piano di miglioramento, sentito il Collegio dei Docenti.

Gruppo progetti PON-FSE

Il Gruppo di progetto si occupa della stesura dei progetti PON in collaborazione con il Dirigente scolastico.

Gruppo di Lavoro d'Istituto per l'integrazione degli alunni disabili

(GLHI) Composto dalla Dirigente scolastica o Responsabile F.S. Insegnanti di sostegno
Scuola Infanzia, Scuola Primaria. Scuola Secondaria
Docenti della classe del/la bambino/a
Operatori dei servizi dell'ASL
Genitori

Compito

- Analizzare la situazione complessiva dell'istituto (numero di alunni con disabilità, tipologia degli handicap, classi coinvolte);
- Individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi, per la distribuzione delle ore agli alunni DVA;
- Proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni con disabilità o DSA o ai docenti che se ne occupano;
- definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità;
- fare proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione;
- formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti;
- formulare proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni con disabilità.

Gruppi di Lavoro Operativi per l'integrazione

(GLO) composto del D.S., dalla F.S., dal docente di sostegno, dagli insegnanti coordinatori del consiglio di classe o del team, da operatori e specialisti dell'ASL, dai genitori.

Compito

Contribuire all'elaborazione del Profilo Dinamico Funzionale (P.D.F.), del Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.) e alla verifica del PEI per ogni alunno con disabilità;

Gruppo di Lavoro per l'Inclusione

(GLI) composto da:

Dirigente scolastico, Responsabili FF.SS. Docenti coordinatori dei plessi e fiduciari di plesso, Specialisti dell'ASL

Compito

- Supportare il Collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI.

- In sede di definizione e attuazione del Piano di inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità; per realizzare il Piano di inclusione e il PEI, il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.

Comitato di valutazione dei docenti

Docenti:

Genitori:

Componente esterno:

Compito

- Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti.
- Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor.
- Valuta il servizio su richiesta del docente interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.

IC GIOVANNI PAOLO II SALERNO
ORGANIGRAMMA SICUREZZA
A.S. 2023-24

ADDETTI ALL'EMERGENZA - COMPITI

DATORE DI LAVORO	Elabora le strategie finalizzate al miglioramento dei livelli di sicurezza.	Mariarosaria Napoliello
RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	Coordina e gestisce il Servizio di Prevenzione e Protezione.	Giovanni Giannattasio
RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI	Rappresenta i lavoratori sui temi della sicurezza.	Salvatore Di Benedetto
COORDINATORE DELL'EMERGENZA E ADDETTI AI PUNTI DI RACCOLTA	<ol style="list-style-type: none"> 1. ALLA SEGNALAZIONE DI UN'EMERGENZA ATTIVARE GLI ADDETTI DEL CASO E RECARSI SUL POSTO DELL'EVENTO 2. VALUTARE LA SITUAZIONE DI EMERGENZA E LA NECESSITÀ DI EVACUARE L'EDIFICIO 3. SE NECESSARIO DARE IL SEGNALE DI EVACUAZIONE GENERALE E ORDINARE ALL'ADDETTO ALLE COMUNICAZIONI DI EMERGENZA DI AGIRE SECONDO LE PROCEDURE CODIFICATE 4. SE NECESSARIO ORDINARE AGLI ADDETTI AL SEZIONAMENTO DEGLI IMPIANTI DI AGIRE SECONDO LE PROCEDURE CODIFICATE 5. SE NECESSARIO RECARSI SUL PUNTO DI RACCOLTA E CONTROLLARE CHE TUTTE LE PERSONE ABBIANO EVACUATO L'EDIFICIO, QUINDI ATTENDERE I SOCCORSI 6. ACQUISIRE I MODULI DAGLI INSEGNANTI DI CLASSE RELATIVI ALLA PRESENZA DI TUTTI GLI STUDENTI 7. SOVRINTENDERE A TUTTE LE OPERAZIONI DELLA SQUADRA DI EMERGENZA 8. IN CASO DI FERITI O MANCANTI ALL'APPELLO, RACCOGLIERE TUTTE LE INFORMAZIONI NECESSARIE E COMUNICARLE ALLE SQUADRE DI SOCCORSO ESTERNE 9. ALL'ARRIVO DEI SOCCORSI ESTERNI, CEDERE IL COORDINAMENTO E RESTARE A DISPOSIZIONE AL TERMINE DELLA SITUAZIONE DI PERICOLO, SEGNALARE LA FINE DELL'EMERGENZA 	<p>INFANZIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collodi: Maria Rosaria Marra Sostituto: Rosaria Granata • Sala Abbagnano: Anna Principe Sostituto: Paola Cirillo • S. Margherita: Antonella Coppola Sostituto: Gaetana Grosso <p>PRIMARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • C.A. Alemagna: Caterina Palmieri Sostituto: Patrizia Chiariello • M. Luciani: Simonetta Capozzolo Sostituto: Carmela Scarpitta • M. Pirone: Carmen Amendola Sostituto: Anna Liguori <p>SECONDARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pirone: Erminia Piccirillo Sostituto: Italia Sansone • Torrione Alto: Rosalba Marino Sostituto: Carmela D'Angelo
ADDETTO PRIMO SOCCORSO E ASSISTENZA DISABILI	<ol style="list-style-type: none"> 1. SU RICHIESTA DEL COORDINATORE DELL'EMERGENZA E COMUNQUE IN CASO DI NECESSITA' RECARSI PRESSO L'INFORTUNATO 2. EFFETTUARE GLI INTERVENTI DI PRIMO SOCCORSO SECONDO LA FORMAZIONE RICEVUTA 	<p>INFANZIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collodi: Loredana Miglionico Annunziata Bruno • Sala Abbagnano: Maria Arcangela Di Brizzi Teresa Pascale Daniela Fiorilli

	<p>3. ALL'OCCORRENZA CHIEDERE I PRESIDI SANITARI CONTENUTI NELLE CASSETTE DI PRONTO SOCCORSO</p> <p>4. SE NECESSARIO CHIEDERE LA COLLABORAZIONE DEI COLLEGHI PRESENTI</p> <p>5. SE L'AZIONE DI PRIMO SOCCORSO RISULTA INEFFICACE RICHIEDERE I SOCCORSI ESTERNI</p> <p>ASSISTERE L'INFORTUNATO FINO ALL'ARRIVO DEI SOCCORSI ESTERNI E COMUNQUE ATTENERSI ALLE INDICAZIONI DEL COORDINATORE DELL'EMERGENZA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • S. Margherita: Serafina Sorrentino Gaetana Grosso Marina Ausilio PRIMARIA • C.A. Alemagna: Angela Girardengo Rosa Sarno Vincenzina D'Elia • M. Luciani: Carmela Scarpitta Daniela Landi • M. Pirone: Fiorella D'Angelo Marianrosa De Marco Eva Roscigno SECONDARIA • Pirone: Marina Patella Italia Sansone Antonio Giordano • Torrione Alto: Serena Ferrigno Paola Saprio Rocco Filippo Regina Principe Giovanna Tufano Silvia Esposito Marina Patella
<p>ADDETTO PREVENZIONE INCENDI, LOTTA ANTICENDIO, SALVATAGGIO</p>	<p>SU RICHIESTA DEL COORDINATORE DELL'EMERGENZA E COMUNQUE IN CASO DI NECESSITA' RECARSI SUL POSTO DELL'EVENTO:</p> <p>IN CASO D'INCENDIO LOCALIZZATO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PRELEVARE L'ESTINTORE PIU' VICINO 2. INTERVENIRE SULLE FIAMME 3. SE NECESSARIO RICHIEDERE L'INTERVENTO DI ALTRI ADDETTI FORMATI 4. COLLABORARE CON GLI ALTRI ADDETTI ALLA LOTTA ANTINCENDIO 5. RIMUOVERE EVENTUALI MATERIALI COMBUSTIBILI E/O INFIAMMABILI PER CIRCOSCRIVERE L'INCENDIO 6. ALLONTANARE EVENTUALI PERSONE PRESENTI 7. SEGNALARE AL COORDINATORE DELL'EMERGENZA LO STATO DELL'EVENTO <p>IN CASO D'INCENDIO DIFFUSO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INFORMARE IL COORDINATORE DELL'EMERGENZA SULLO STATO DELL'EVENTO 2. ATTENDERE LA CONFERMA DEL SEZIONAMENTO ELETTRICO PER L'UTILIZZO DEGLI IDRANTI 3. ATTACCARE L'INCENDIO SENZA COMPROMETTERE LA PROPRIA INCOLUMITA' 	<p>INFANZIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collodi: Maria Rosaria Marra Sostituto: Ciro Monetti • Sala Abbagnano: Maria Rosaria Guerra Alessandro De Chiara • S. Margherita: Immacolata Contaldo Antonella Coppola PRIMARIA • C.A. Alemagna: Caterina Palmieri Giovanni Rinaldi • M. Luciani: Stefania Schiazzano Luigi Botta • M. Pirone: Anna Liguori Eva Roscigno <p>SECONDARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pirone: Antonio Giordano Eva Roscigno • Torrione Alto: Pietro Ciuces Patrizia De Ruggero Francesco Cosimato

	<p>2) SEGUIRE LE ISTRUZIONI DEL COORDINATORE DELL'EMERGENZA E DEI SOCCORSI ESTERNI</p>	
<p>ADDETTO ALL'USO DEL DEFIBRILLATORE</p>	<p>1. Tenere in efficienza operativa il DAE di competenza in conformità col piano di controllo e manutenzione che qui di seguito si specificano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlli e manutenzione giornaliera <ul style="list-style-type: none"> o Assenza di segnali di malfunzionamento (es spia rossa, allarme sonoro); o Presenza di spia lampeggiante verde; • Controlli e manutenzione settimanali <ul style="list-style-type: none"> o Verifica a vista dell'assenza di sporco di contaminazione dell'unità e degli accessori. In tal caso provvedere alla pulizia del dispositivo e degli accessori; o Verifica a vista dell'assenza di danneggiamenti dell'unità e degli accessori. In tal caso informare immediatamente il datore di lavoro per l'invio del dispositivo in assistenza; Controllo della scadenza delle batterie e degli elettrodi. In caso di superamento della data di scadenza, informare immediatamente il datore di lavoro per la sollecita sostituzione. • Controlli e manutenzione mensili <ul style="list-style-type: none"> o Esecuzione autotest manuale; o Controllo della disponibilità di pacchi batteria e di elettrodi di scorta. In caso negativo, informare immediatamente il datore di lavoro per la reintegrazione; Controllo della presenza di: - almeno n. 2 pocket mask; - forbici taglia abiti; - almeno n. 2 rasoi; - almeno n. 5 confezioni di garze non sterili; - almeno n. 3 confezioni di guanti monouso. <p>In caso di soccorso il Vostro compito sarà di: attuare le misure di soccorso in conformità alla formazione ricevuta.</p>	<p style="text-align: center;">INFANZIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collodi: Annunziata Bruno Loredana Miglionico • Sala Abbagnano: Teresa Pascale Daniela Fiorilli • S. Margherita: Daniela Landi Serafina Sorrentino <p>PRIMARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • C.A. Alemagna: Rosa Sarno Giovanni Rinaldi Raffaella Izzo • M. Luciani: Luigi Botta Simonetta Capozzolo Giovanna Bufano • M. Pirone: Eva Roscigno Anna Liguori <p>SECONDARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pirone: Antonio Giordano Italia Sansone Paola Auletta • Torrione Alto: Rocco Filippo Pietro Ciuces Silvia Esposito Paola Saprio Salvatore Di Benedetto
<p>ADDETTO IMPIANTI TECNOLOGICI</p>	<p>SU RICHIESTA DEL COORDINATORE DELL'EMERGENZA E/O ALL'ASCOLTO DEL SEGNALE DI ALLARME:</p> <p>1) VERIFICARE L'ASSENZA DI PERSONE ALL'INTERNO DELL'ASCENSORE 2) SEZIONARE L'IMPIANTO ELETTRICO DELL'ASCENSORE INTERVENENDO SULL'APPOSITO INTERRUPTORE AL PIANO TERRA</p> <p>3) SEZIONARE L'IMPIANTO ELETTRICO AGENDO SU UNO DEI PULSANTI DI SGANCIO CON VETRO A ROMPERE</p> <p>4) SEZIONARE L'ADDUZIONE DEL GAS E DEL GASOLIO AGENDO SULLE VALVOLE</p>	<p>INFANZIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collodi: Bruno Annunziata Monetti Ciro • Sala Abbagnano: Pascale Teresa De Chiara Alessandro • S. Margherita: Aulisio Marina <p>PRIMARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • C.A. Alemagna: Rinaldi Giovanni Russo Giuseppe

	<p>DI INTERCETTAZIONE DEI COMBUSTIBILI</p> <p>5) AL TERMINE DELLE AZIONI DI INTERVENTO RESTARE A DISPOSIZIONE DEL COORDINATORE DELL'EMERGENZA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • M. Luciani: Botta Luigi Landi Daniela • M. Pirone: Roscigno Eva Coccorullo Francesco SECONDARIA • Pirone: Giordano Antonio • Torrione Alto: Ciuces Pietro Filippo Rocco Di Benedetto Salvatore
<p style="text-align: center;">ADDETTO EVACUAZIONE</p>	<p>ALL'ASCOLTO DEL SEGNALE DI ALLARME E/O ALL'INSORGERE DI UN'EMERGENZA:</p> <p>1) MANTENERE LA CALMA IN TUTTA LA CLASSE</p> <p>2) IN BASE AL TIPO DI EMERGENZA ESEGUIRE LE RISPETTIVE NORME COMPORTAMENTALI PREVISTE</p> <p>3) ALL'ORDINE DI EVACUAZIONE DELL'EDIFICIO:</p> <p>→ VERIFICARE L'ACCESSIBILITA' DEL PERCORSO DA SEGUIRE SECONDO IL PIANO DI EVACUAZIONE ESPOSTO</p> <p>→ PRELEVARE IL REGISTRO DI CLASSE</p> <p>→ FARE USCIRE GLI ALUNNI ORDINATAMENTE SENZA SPINGERSI E SENZA CORRERE PRECEDUTI DALLO STUDENTE "APRI-FILA" E SEGUITI DA QUELLO "CHIUDIFILA"</p> <p>→ ACCERTARE CHE LE PERSONE INCARICATE ASSISTANO EVENTUALI DISABILI</p> <p>→ SE IL PERCORSO NON E' AGIBILE SCELGERNE UNO ALTERNATIVO</p> <p>→ IN CASO NON SIA POSSIBILE EVACUARE, RITORNARE IN CLASSE E CHIAMARE I SOCCORSI ESTERNI</p> <p>→ UNA VOLTA RAGGIUNTO IL PUNTO DI RACCOLTA FARE L'APPELLO, COMPILARE IL MODULO DI RICOGNIZIONE E CONSEGNARLO AL COORDINATORE DELL'EMERGENZA COMUNICANDO EVENTUALI DISPERSI E FERITI</p>	<p>INFANZIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collodi: Maria Rosaria Marra Sostituto: Miriam Notari • Sala Abbagnano: Anna Principe Sostituto: Paola Cirillo • S. Margherita: Antonella Coppola Sostituto: Gaetana Grosso PRIMARIA • C.A. Alemagna: Caterina Palmieri Sostituto: Maddalena Zuottolo • M. Luciani: Simonetta Capozzolo Sostituto: Carmela Scarpitta • M. Pirone: Carmela Amendola Sostituto: Mariarosa De Marco SECONDARIA • Pirone: Erminia Piccirillo Sostituto: Italia Sansone • Torrione Alto: Rosalba Marino Sostituto: Paola Auletta Sostituto: Paolo Molinari