

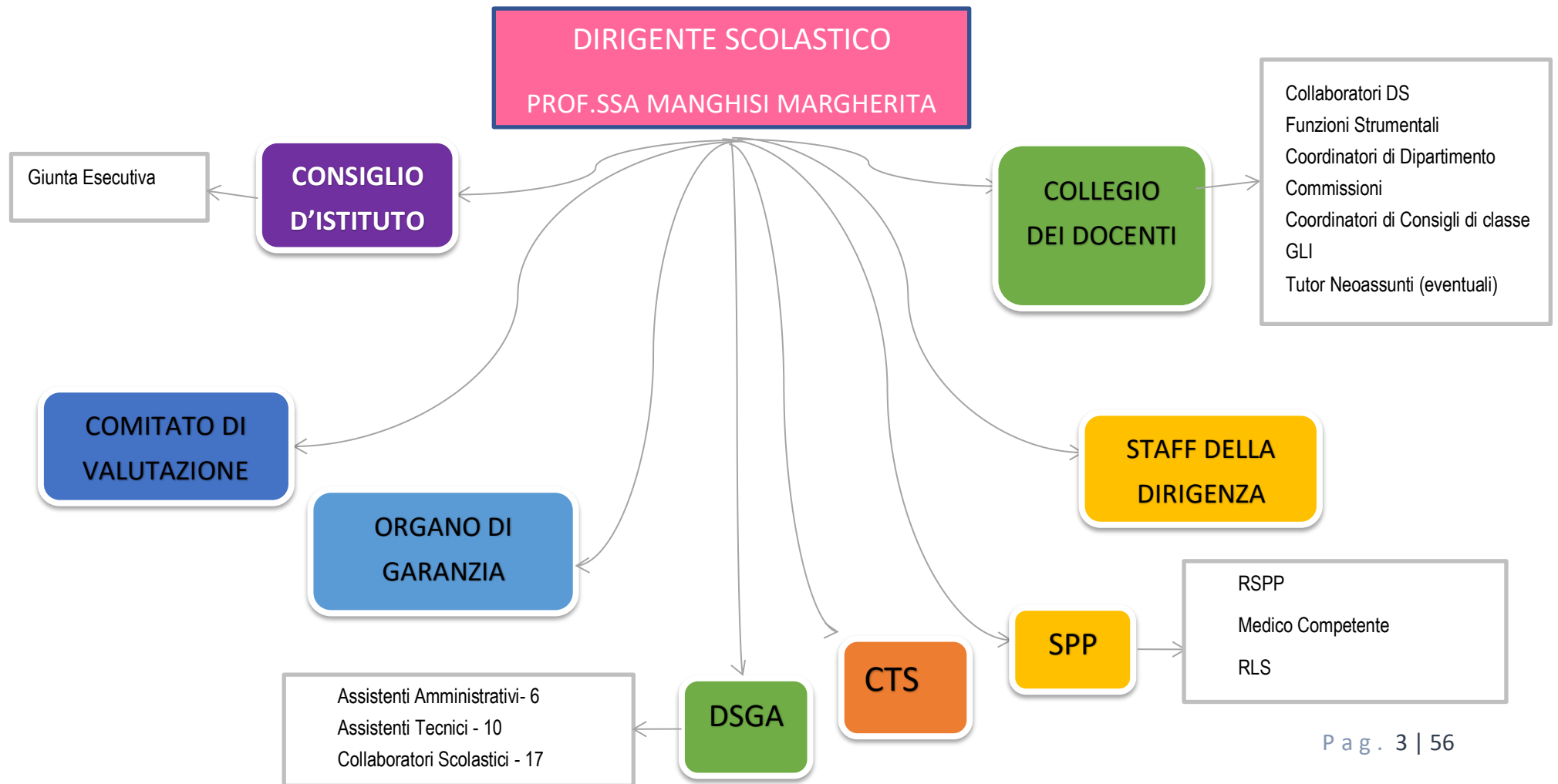
ORGANIGRAMMA



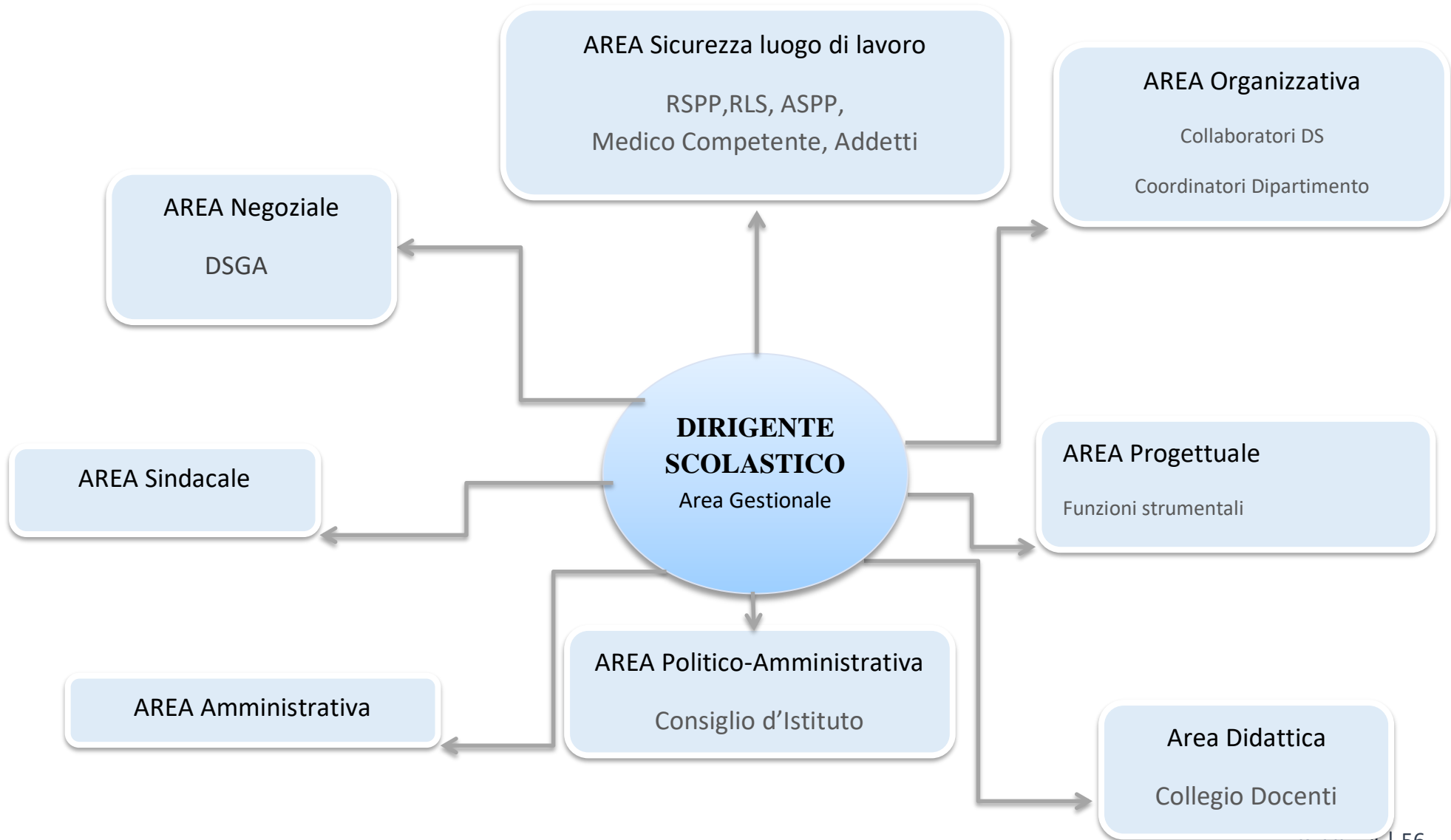
A.S. 2020-2021

Sommario	p 2
Premesse	p 5
Organigramma sulla sicurezza	p.8
Collaboratori D.S.	p 9
Funzioni Strumentali	p 14
Funzione Strumentale dell'Area 1	p 14
Funzione Strumentale dell'Area 2	p 15
Funzione Strumentale dell'Area 3	p 16
Funzione Strumentale dell'Area 4	p 17
Commissioni e Referenti di Area	p 17
Coordinatori di Dipartimento	p 18
Coordinatori di classe	P 22
Collegio dei Docenti	P 25
D.S.G.A.	P 32
Assistenti Amministrativi-Area Amministrativa	p 34
Consiglio di Istituto	p 37
Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto	p 38
Responsabili di laboratorio	p 39
GLI-Gruppo per l'Inclusione	p 40
RSU-Rappresentanza Sindacale Unitaria	p 41
Indicazioni Generali Comuni per i Collaboratori Scolastici ed Equiparati Pulizia	p 41
Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento leg.vo 196/2003 e s.m.i.– privacy	p 42
Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – d. leg.vo 81/08.	p 43
Gestione della Sicurezza a Scuola	p 44
Disposizioni Comuni per tutto il Personale	p 57
Documentazione emergenza COVID-19 tramite link	p 57

ORGANIGRAMMA



FUNZIONIGRAMMA



PREMESSA

L'I.P. "D. Modugno" di Polignano a Mare con sedi associate in Conversano e in Noicattaro, è un istituto di Istruzione Secondaria Superiore professionale che prevede, all' interno del suo curricolo formativo, sia il settore servizi sia il settore industria e artigianato.

Il settore dei Servizi si articola nell'indirizzo Socio-sanitario e Servizi Culturali e per lo Spettacolo con sede in Conversano e nell'indirizzo Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera con sede in Polignano a Mare e in Noicattaro.

Il settore dei Industria e Artigianato si articola nell'indirizzo industria e artigianato per il Made in Italy entrambi con sede in Conversano.

Esso è, quindi, luogo in cui molti soggetti, con bisogni diversi, interagiscono per realizzare un progetto formativo, per questo rappresenta un sistema organizzativo complesso.

È necessario, pertanto, che il modello organizzativo che l'Istituzione si dà sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzerà come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sarà regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l'interazione) che consentano di assicurare il perseguimento dell'efficacia in tutto l'Istituto delle attività effettuate e dei servizi erogati.

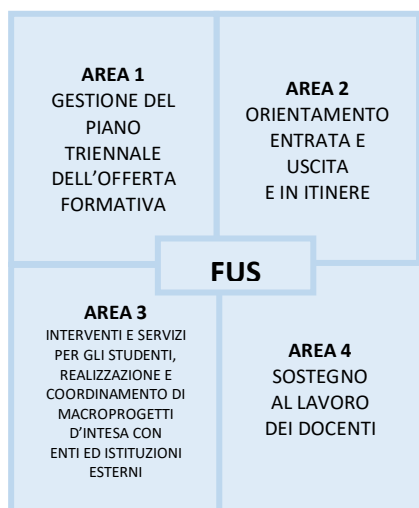
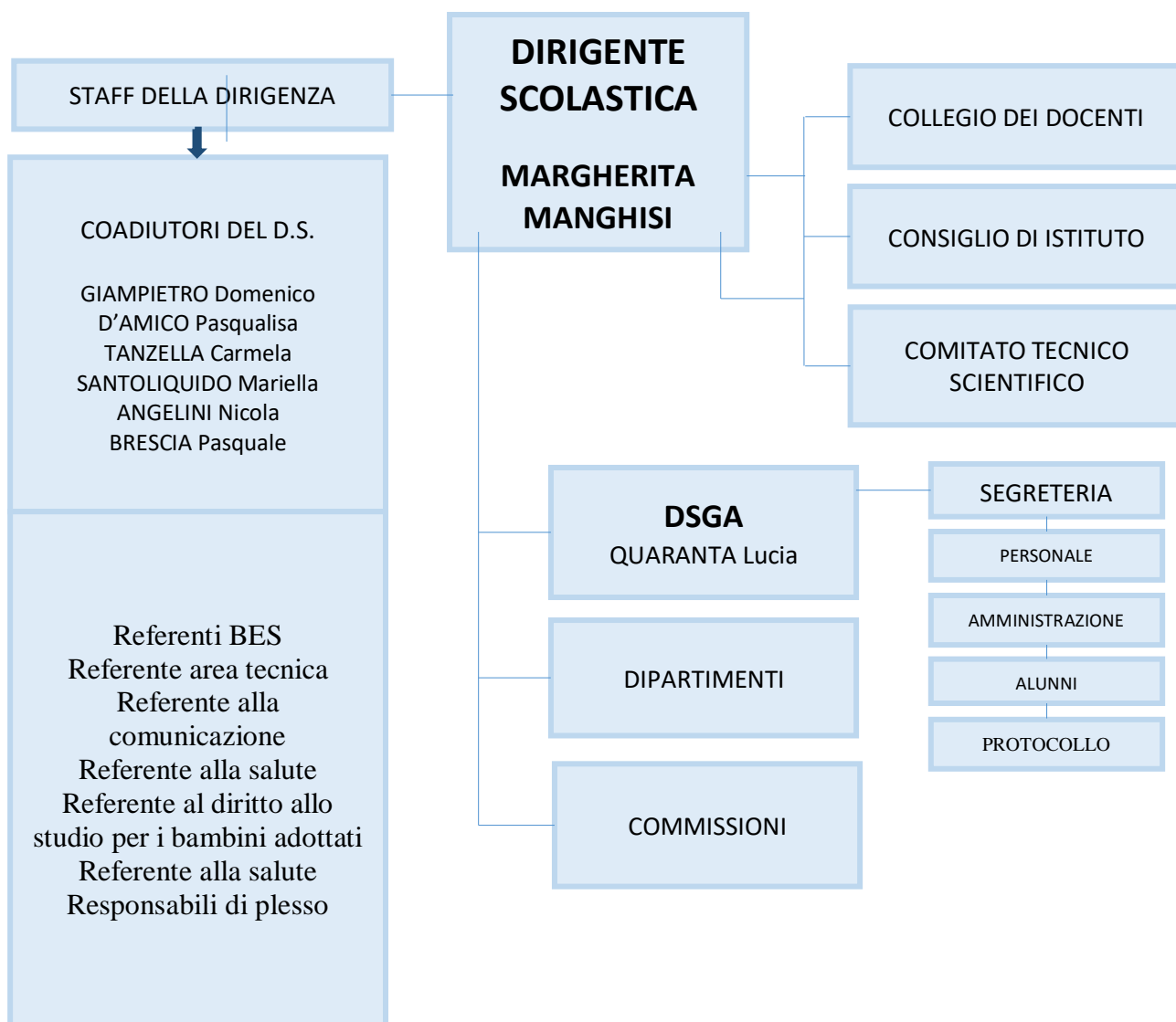
L' Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

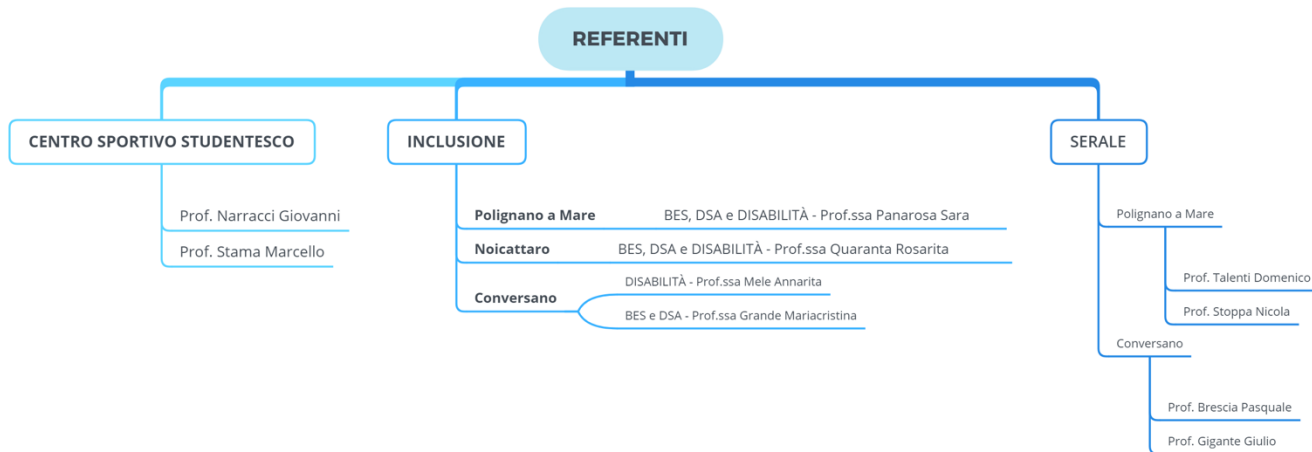
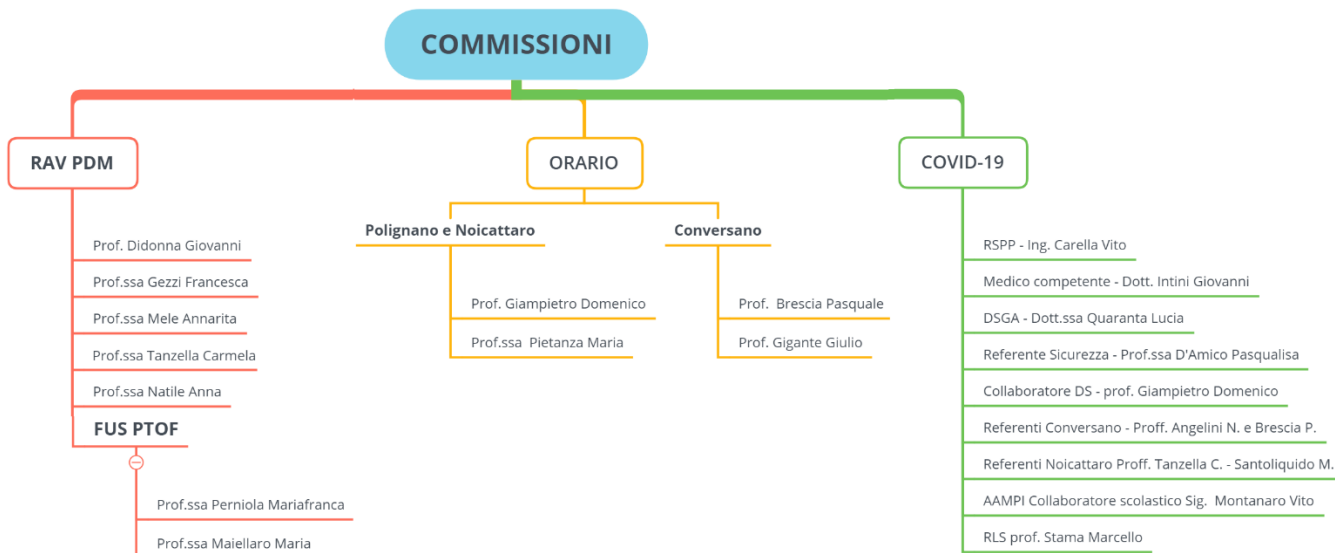
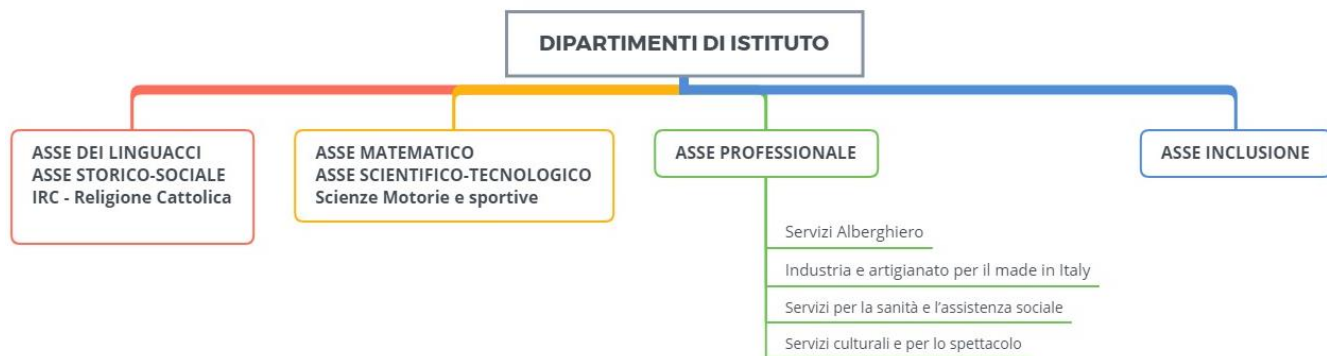
Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, componenti STAFF e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità.

Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata. È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF.

In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all' Istituto scolastico con i relativi incarichi. Corrisponde alla mappa/ matrice CHI – FA- COSA – IN RELAZIONE A CHI. Si differenzia dall' organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.





SICUREZZA

ORGANIGRAMMA SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI	
Anno scolastico 2020/21	
Datore di lavoro Dirigente Scolastico Dott.ssa Margherita Manghisi	
RSPP : Carella Vito	
Rappresentante dei lavoratori (RLS): prof. Marcello STAMA	
Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP)	
Prof. Didonna Giovanni Battista	IP “ Domenico Modugno”
Prof. Brescia Pasquale	IP “ Domenico Modugno
Addetti al Primo Soccorso (ASP)	
A.T. Quaranta Domenico	IP Polignano Piano Terra s.c. e S.M.
A.T. Dibello Antonio	IP Polignano Primo Piano
Prof. Pinto Vito Eraldo	IP Polignano Secondo Piano
Prof. Stama Marcello	IP Conversano Piano Rialzato
Prof. Gigante Giulio	IP Conversano Primo Piano
Prof. Didonna Giovanni Battista- Prof.ssa Carmela Tanzella	IP Noicattaro
Addetti al servizio antincendio ed evacuazione (AAMPI)	
C.S. Montanaro Vito	IP Polignano
A.T. Quaranta Domenico	IP Polignano
Prof. Brescia Pasquale	IP Conversano
Prof. Didonna Giovanni Battista	IP Noicattaro
T.P. Prof. Pellico Giuseppe	I.P. Polignano
T.P. Prof. Prof. Abbatepaolo Paolo	I.P. Polignano
Addetti antifumo	
Prof. Giliberti Domenico	IP Polignano
Prof. Brescia Pasquale	IP Conversano
A.A. Formica Anna	IP Polignano
C.S. Sibilgia Giulia	IP Conversano
Prof.ssa Santoliquido Mariella	IP Noicattaro

**COLLABORATORI DELLA
DIRIGENTE SCOLASTICA**

Ai sensi della L. 107/2015 art 1 c.83

d.lgs. 165/2001 art 25

CCNL 2018 art. 26 c. 1; art. 28 c. 4

Prof. Domenico Giampietro

COMPITI collabora con la DS con compiti organizzativo-didattici. In particolare

- a) Sostituire il D.S. in caso di sua assenza o impedimento;
- b) Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e assicurare la gestione della sede;
- c) Collaborare con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti;
- d) Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali;
- e) Collaborare nella predisposizione delle circolari;
- f) Raccogliere e controllare le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;
- g) Curare i rapporti e la comunicazione con gli Enti locali presenti sul territorio;
- h) Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- i) Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;
- j) l) Partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
- k) m) Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;

Svolgere altre mansioni con particolare riferimento a:

- 1. **Vigilanza e controllo della disciplina degli alunni**
- 2. **Organizzazione interna.**

In caso di sostituzione del DS, delega alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- atti urgenti relativi ai permessi del personale docente e ATA;
- atti contenenti comunicazioni (*non direttive*) al personale docente e ATA;
- corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con gli Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
- corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR; centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
- richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
- richieste di ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.
- controllo della corretta messa in atto delle procedure inserite nel protocollo

anticontagio COVID-19

Prof.ssa Pasqualisa D' Amico

COMPITI collabora con la DS con compiti organizzativi di natura giuridico-amministrativa.

In particolare

- a) Sostituire il D.S. in caso di sua assenza o impedimento;
- b) Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e assicurare la gestione della sede;
- c) Collaborare nella predisposizione delle circolari;
- d) Collaborare con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- e) Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- f) Partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
- g) Svolgere altre mansioni con particolare riferimento a:
 - 1. Vigilanza e controllo della disciplina degli alunni;**
 - 2. Organizzazione interna:**
 - In caso di sostituzione del DS, delega alla firma dei seguenti atti amministrativi:
 - -atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA;
 - -corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con gli Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
 - -corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR; centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
 - -richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
 - -richieste di ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.
 - referente sicurezza
 - controllo della corretta messa in atto delle procedure inserite nel protocollo anticontagio COVID-19

Prof. Nicola Angelini

COMPITI membro dello staff-coadiuva la DS con compiti di coordinamento didattico-organizzativi del plesso di Conversano

- a) Sostituire il D.S. in caso di sua assenza o impedimento nel plesso di Conversano;
- b) Garantire la presenza in Istituto (plesso di Conversano), secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e assicurare la gestione della sede;
- c) Collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- d) Curare la pubblicazione delle circolari
- e) Curare i permessi di entrata e uscita degli alunni - plesso di Conversano;
- f) Curare i rapporti e la comunicazione con gli Enti locali presenti sul territorio;
- g) Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- h) Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
Svolgere altre mansioni con particolare riferimento a:
 - 1. **Vigilanza e controllo della disciplina degli alunni - plesso di Conversano;**
 - 2. **Organizzazione interna:**
 - richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
 - richieste di ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.
 - controllo della corretta messa in atto delle procedure inserite nel protocollo anticontagio COVID-19

Prof. Pasquale Bescia

COMPITI membro dello staff-coadiuva la DS con compiti di coordinamento organizzativo del plesso di Conversano

- a) Sostituire il D.S. in caso di sua assenza o impedimento nel plesso di Conversano;
- b) Garantire la presenza in Istituto (plesso di Conversano), secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e assicurare la gestione della sede;
- c) Collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- d) Curare i permessi di entrata e uscita degli alunni - plesso di Conversano;
- e) Curare i rapporti e la comunicazione con gli Enti locali presenti sul territorio;
- f) Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- g) Responsabile PCTO Conversano
Svolgere altre mansioni con particolare riferimento a:
 - 1. **Vigilanza e controllo della disciplina degli alunni - plesso di Conversano;**
 - 2. **Organizzazione interna.**

- richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
- richieste di ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.
- controllo della corretta messa in atto delle procedure inserite nel protocollo anticontagio COVID-19

Prof.ssa Carmela Tanzella

COMPITI membro dello staff-coadiuva la DS con compiti di coordinamento didattico-organizzativi del plesso D. Modugno di Noicattaro

- a) Sostituire il D.S. in caso di sua o impedimento nel plesso D. Modugno di Noicattaro;
 - b) Garantire la presenza in Istituto (plesso D. Modugno di Noicattaro), secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e assicurare la gestione della sede;
 - c) Collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
 - d) Collaborare con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
 - e) Curare i permessi di entrata e uscita degli alunni - plesso D. Modugno di Noicattaro;
 - f) Curare i rapporti e la comunicazione con gli Enti locali presenti sul territorio;
 - g) Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
 - h) Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
Svolgere altre mansioni con particolare riferimento a:
 - 1. Vigilanza e controllo della disciplina degli alunni - plesso D. Modugno di Noicattaro;
 - 2. Organizzazione interna.
- richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
 - richieste di ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.
 - controllo della corretta messa in atto delle procedure inserite nel protocollo anticontagio COVID-19

Prof.ssa Mariella Santoliquido

COMPITI membro dello staff-coadiuva la DS con compiti di coordinamento didattico-organizzativi del plesso D. Modugno di Noicattaro

- a) Sostituire il D.S. in caso di sua o impedimento nel plesso D. Modugno di Noicattaro;
- b) Garantire la presenza in Istituto (plesso D. Modugno di Noicattaro), secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e assicurare la gestione della sede;
- c) Collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- d) Collaborare con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- e) Curare i permessi di entrata e uscita degli alunni - plesso D. Modugno di Noicattaro;
- f) Curare i rapporti e la comunicazione con gli stakeholder presenti sul territorio;
- g) Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- h) Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
Svolgere altre mansioni con particolare riferimento a:
 1. Vigilanza e controllo della disciplina degli alunni - plesso D. Modugno di Noicattaro;
 2. Organizzazione interna.
 - richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
 - richieste di ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.
 - controllo della corretta messa in atto delle procedure inserite nel protocollo anticontagio COVID-19

Prof. LOCAPUTO FABIO supporto all'organizzazione, referente PCTO

proff.ri PANAROSA S. D. MELE A. referente Inclusione organizzazione attività e metodica per customer satisfaction relativa all'inclusione;

prof. GIAMPIETRO D. PIETANZA M. incaricati della predisposizione dell'orario

prof. SCAGLIUSI F. responsabile comunicazione e immagine all'esterno dell'I.P. "D. Modugno"

prof. D. PAGLIARA supporto all'organizzazione e sostituzioni docenti e pubblicazioni in bacheca

proff.ri GIGANTE, BRESCIA supporto all'organizzazione, orario, ritardo studenti e sostituzione docenti;

prof. GIAMPIETRO D. gestione Fondi europei – Referenti delle procedure di coordinamento e organizzative relative ai Progetti PON FSE e FSESR;

prof.ssa P. D'AMICO referente organizzazione sicurezza

FUNZIONI STRUMENTALI

Area	FUNZIONE STRUMENTALE	Docent
Area 1	GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA	Maria Maiellaro, Maria Franca Perniola
Area 2	ORIENTAMENTO ENTRATA E USCITA E IN ITINERE	Domenico Giliberti, Franco Scagliusi
Area 3	INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI, REALIZZAZIONE E COORDINAMENTO DI MACROPROGETTI D'INTESA CON ENTI ED ISTITUZIONI ESTERNI	Pierangela Venneri, Valentina Ventura
Area 4	SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI	Nicola Angelini, Pietro Tropea

Aree e Compiti

AREA 1: GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA

- Coordinamento delle attività del piano;
- Valutazione delle attività del piano;

In particolare gli obiettivi si realizzano e si eseguono nelle seguenti aree:

AREA PTOF

- Coordinamento stesura PTOF;

- Coordinamento di attività di Progettazione curriculare disciplinare e di classe per Competenze Disciplinari in collaborazione con i Dipartimenti disciplinari al fine di:

- Redigere modelli di programmazione comuni;
- Predisporre la modulistica relativa alle attività scolastiche;
- Organizzare il calendario delle diverse attività/progetti e affiggerlo in sala docenti (Hall Polignano a Mare)
- Elaborare tabelle di valutazioni condivise;

- Modificare, ampliare, adeguare il PTOF alle esigenze degli studenti, dei docenti, delle famiglie, del territorio.
- Coordinare la redazione e la stesura del PTOF e dei documenti allegati (PDM, RAV);
- Coordinare la redazione del REGOLAMENTO D'ISTITUTO.

AREA 2: ORIENTAMENTO ENTRATA E USCITA E IN ITINERE

Coordinamento e gestione delle attività di continuità, di orientamento e tutoraggio.

In particolare si interessa di:

- Coordinare e gestire le attività di orientamento in ingresso;
- Produrre materiale informativo (Locandina, brochure, CD...);
- Curare accordi con le scuole secondarie di primo grado;
- Programmare incontro con le FUS delle scuole secondarie di primo grado;
- Predisporre il calendario degli incontri nelle scuole e le uscite presso i vari Istituti;
- Organizzare incontri Docenti-Genitori-Alunni delle scuole secondarie di primo grado per trattare insieme un corso di orientamento e organizzare gli "OPEN DAY";
- Individuare le iniziative rilevanti da segnalare al DS e alla FUS area1 per la pubblicizzazione;
- Orientamento alla prosecuzione degli studi universitari delle classi terminali; in particolare con incontri presso l'Università di Bari per alcune specializzazioni di interesse per gli allievi;
- L'organizzazione di attività connesse con la formazione professionale;
- Incontri informativi ed organizzativi con i responsabili del Centro Impiego;
- Realizzazione di singole iniziative in collaborazione con il territorio;
- Visite ad aziende del territorio con attività nel settore di interesse per la Scuola;
- Progetti on line con il Ministero del Lavoro, progetti Europei;
- Incontro con aziende del territorio;

- Ogni altra iniziativa che si presenterà nel corso dell'anno scolastico di orientamento per gli studenti;
- Coordinare e gestire le attività di accoglienza delle classi terze delle scuole secondarie di primo grado del territorio.

AREA 3: INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI, REALIZZAZIONE E COORDINAMENTO DI MACROPROGETTI D'INTESA CON ENTI ED ISTITUZIONI ESTERNI

In particolare si interessa di:

- Promuovere intese territoriali per iniziative, manifestazioni ed eventi;
- Diffondere e valorizzare la “cultura” della legalità; coordinare la partecipazione ad eventuali iniziative e manifestazioni al riguardo;
- Analizzare le domande e i bisogni formativi degli alunni;
- Promuovere e coordinare le attività integrative che vengono organizzate nell'Istituto (progetti, visite, teatro, ecc) sulla base dei bisogni esplicitati dagli studenti;
- Coordinamento dei rapporti scuola-famiglia;
- Supporto al Comitato studentesco (Assemblee di Istituto, Giornata dell'Arte, ecc.);
- Collaborare con i Dipartimenti (attività di approfondimento classi quinte...);
- Promuovere attività culturali ed educative per gli studenti anche attraverso accordi con enti/istituzioni;
- Curare la realizzazione ed il monitoraggio delle attività di sostegno, di recupero e di approfondimento organizzate nell'Istituto;
- Organizzare eventi per presentare l'istituto al territorio in collaborazione con i responsabili delle aree laboratoriali;
- Coordinamento e organizzazione delle visite guidate e viaggi d'istruzione in collaborazione con i Consigli di classe.

AREA 4: SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI

In particolare cura:

- Coordinamento della progettazione curricolare;
- Raccolta e conservazione delle programmazioni e dei documenti prodotti dagli organi collegiali (ad esclusione dei verbali del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto);
- Analisi dei bisogni formativi e gestione del Piano di formazione e aggiornamento in collaborazione con la FUS area 1 con specifico riguardo allo sviluppo di competenze informatiche;
- Accoglienza dei nuovi docenti;
- Analisi delle proposte di acquisto di materiali e strumentazioni;
- Registro elettronico: organizzazione e formazione docenti;
- Scheda di valutazione elettronica;

COMMISSIONI

Commissione orario

Sede Conversano proff.ri Brescia Pasquale e Gigante Giulio

Sede Polignano – Noicattaro proff.ri D. Giampietro-M. Pietanza

Compiti:

- a) predisposizione dell'orario provvisorio e definitivo
- b) verifica della funzionalità degli orari per gli eventuali adattamenti
- c) valutazione al fine di predisporre l'orario dell'anno successivo, sulla base delle verifiche effettuate, dei problemi emersi e delle necessità della scuola e dell'utenza.

Commissione RAV- PDM

Professori Didonna, Gezzi, Mele, Natile, Tanzella, - Prof. Didonna Giovanni Referente alla valutazione Istituto collegati in team con le FUS PTOF

Compiti: -Monitoraggio, revisione dei documenti. Informazione al Collegio; prof. Didonna predisposizione format rilevazione e sistematizzazione dati ai fini della valutazione Istituto.

Commissione FUS-PTOF Prof.sse Perniola M.F. e Maiellaro M.

Compiti: coordinamento e valutazione delle attività del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Commissione COVID-19: RSPP Ing. Carella Vito-Medico competente Dott. Intini Giovanni-DSGA dott.ssa Quaranta Lucia-Referente Sicurezza Prof.ssa D'Amico Pasqualisa-Collaboratore DS Prof.Giampietro Domenico-Referenti Conversano Prof.ri Angelini Nicola, Brescia Pasquale-Referenti Noicattaro Prof.sse Tanzella Carmela, Santoliquido Mariella- AAMPI Collab.scolastico Montanaro Vito-RLS Prof. Stama Marcello

Compiti: monitorare l'applicazione delle misure descritte nel Protocollo d'intesa anticontagio COVID-19 del 06 agosto 2020.Vigilare sull'osservanza delle disposizioni della DS sulla base delle indicazioni e della normativa nazionale. Fornire indicazioni operative condivise finalizzate a monitorare l'efficacia delle misure adottate per contrastare la diffusione del COVID 19. Supportare la DS negli aspetti organizzativi delle sedi per individuare le situazioni di criticità e adottare le misure necessarie secondo le indicazioni contenute nelle Linee Guida nazionali e nel protocollo per la sicurezza.

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

ITALIANO-STORIA	Prof.sse Gezzi Francesca e Natile Anna
LINGUE STRANIERE	Prof.ssa Concetta Giordano
SCIENZE MOTORIE	Prof. Marcello Stama
RELIGIONE	Prof. Cuscito Enzo
LABORATORI T.P. POLIGNANO A MARE	Prof. Talenti Domenico
MATEMATICA	Prof.ssa Mastrorosa Maria
DISCIPLINE GIURIDICHE ED ECONOMICHE	Prof.ssa Minunni Maria
DISCIPLINE ECONOMICHE-AZIENDALI	Prof.ssa Minunni Maria
SCIENZE UMANE-PSICOLOGIA GENERALE ED APPLICATA-METODOLOGIA OPERATIVA SCIENZE SOCIALI	Prof.ssa Nenchia Francesca

IGIENE E CULTURA MEDICA	Prof. Gigante Giulio
SCIENZA E CULTURA DELL'ALIMENT.SCIENZA DEGLI ALIMENTI	Prof.ssa Maria Franca Perniola
SCIENZE INTEGRATE-SCIENZE DELLA TERRA-BIOLOGIA-FISICA-CHIMICA- GEOGRAFIA	Prof.ssa Maria Maiellaro
TECNOLOGIE INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE IND. AUDIOVISIVO	Prof. Francesco Scagliusi
LABORATORI TECNOLOGICI E GRAFICI IND. MODA	Prof.ssa Maria Anna Morea
BES, DSA E SOSTEGNO	Prof.ssa Sara Panarosa

I “dipartimenti disciplinari” sono articolazioni del Collegio dei docenti formati dai docenti della stessa disciplina o area disciplinare, vengono coordinati da un docente designato dal Dirigente Scolastico, hanno carattere permanente e deliberano in merito ad aspetti importanti della didattica.

I Dipartimenti, infatti, sono i luoghi privilegiati per la ricerca e l'innovazione metodologica e disciplinare e si preoccupano della diffusione interna della documentazione educativa con lo scopo di favorire scambi di informazioni, di esperienze e di materiali didattici.

All'interno dei dipartimenti si pongono le premesse per un raccordo organico tra i docenti della stessa disciplina o di discipline affini, sono il luogo per avviare un lavoro più sereno e coordinato durante l'anno

Compiti dei Dipartimenti

- la definizione degli obiettivi, l'articolazione didattica della disciplina e i criteri di valutazione;
- la predisposizione del piano delle competenze conformi agli Assi Culturali ed alle Competenze Comuni di Cittadinanza;
- la costruzione di un archivio di verifiche;
- la scelta dei libri di testo e dei materiali didattici;
- la scelta delle modalità di verifica e la creazione di verifiche comuni;
- il confronto aperto e condiviso delle diverse proposte didattiche dei docenti riguardo alla didattica della disciplina;

- il lavoro di ricerca e autoaggiornamento nell'ottica di proposte di innovazione;
- la promozione e la condivisione di proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale
- la promozione, la sperimentazione di metodologie didattiche plurime, adeguate alle diverse situazioni
- la progettazione degli interventi di recupero.

Compiti del coordinatore

Il Coordinatore di Dipartimento:

- Rappresenta il proprio Dipartimento.
- Tutte le riunioni del dipartimento sono convocate dalla Dirigenza. Il coordinatore, su propria iniziativa o su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del dipartimento, può richiedere la convocazione del dipartimento.
- Su delega del dirigente scolastico, presiede il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate; il verbale, una volta approvato e firmato dal coordinatore, viene riportato sul registro generale dei verbali del dipartimento.
- E' punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento.
- Verifica eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento e quando il dialogo, il confronto e la discussione interna non risolvano i problemi rilevati, ne riferisce al Dirigente Scolastico.

Funzionamento dei dipartimenti disciplinari

1) Di norma le riunioni del Dipartimento sono convocate almeno in quattro momenti dell'anno scolastico:

- a) prima dell'inizio delle attività didattiche (inizio settembre) per concordare le linee generali della programmazione annuale alla quale dovranno riferirsi i singoli docenti nella stesura della propria programmazione individuale;
- b) al termine del primo quadrimestre (inizio febbraio) per "fare il punto della situazione", monitorare e valutare l'andamento delle varie attività ed apportare eventuali correttivi;
- c) prima della scelta dei libri di testo (fine aprile-maggio) per dare indicazioni sulle proposte degli stessi;

- d) al termine dell'anno scolastico sia per le opportune valutazioni e le proposte di modifica delle programmazioni e/o dell'attività di ricerca/innovazione didattica, sia per fare il punto sulla disseminazione dei materiali condivisi.
- 2) Le riunioni dipartimentali si svolgono nei tempi fissati dall'art. 27 del C.C.N.L. vigente, non superando di norma 40 ore annuali comprensive delle convocazioni ordinarie e straordinarie del collegio docenti.
- 3) Ciascun incontro si svolge con le seguenti modalità:
- a) discussione moderata dal coordinatore e delibera sulle proposte;
 - b) le delibere, che vengono approvate a maggioranza semplice dei docenti presenti, non possono essere in contrasto con il P.T.O.F. e con il P.E.I., pena la loro validità.
- 4) Ciascun docente:
- ha l'obbligo contrattuale (ex. art. 27 C.C.N.L. vigente) di partecipare alle riunioni di dipartimento;
- a) in caso di assenza per motivi giustificati deve avvisare il coordinatore e giustificare l'assenza per iscritto al dirigente;
 - b) ha il diritto di richiedere al coordinatore che vengano messi all'ordine del giorno argomenti da discutere, purché entro 5 giorni prima della data dell'incontro stesso.
- 5) Le riunioni del dipartimento sono convocate dalla dirigenza o dal coordinatore, su propria iniziativa o obbligatoriamente su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del dipartimento.

Efficacia delle delibere

I Dipartimenti elaborano proposte destinate al Collegio dei Docenti che delibera in merito. Le delibere dei Dipartimenti vengono portate a conoscenza del Collegio dei Docenti nella seduta immediatamente successiva di questo o, nel caso di motivi di urgenza a giudizio del Dirigente Scolastico, in una seduta appositamente convocata. Sono individuati i responsabili dei Dipartimenti di area per costituire un Coordinamento Dipartimentale con funzione di coordinamento, di controllo e organizzativa riguardo:

- coerenza della programmazione didattica dei rispettivi Dipartimenti Disciplinari con le linee guida del P.T.O.F.
- promozione di progetti, condivisione delle proposte, individuazione delle priorità
- organizzazione delle attività relative alla propria area

**COORDINATORI DI CLASSE
SEDE POLIGNANO A MARE**

CLASSE	DOCENTE prof./prof.ssa
1A	ABBATEPAOLO PAOLO
1B	CALABRESE GIACOMINA
1C	GIROLAMO ANTONELLA
1D	PELLEGRINI COSIMO
1 E	ABBATEPAOLO VITO
2 A	BENEDETTI LUCREZIA
2B	ARENA FABRIZIA
2C	PANZINI SUSANNA
2D	MASTOROSA MARIA
3 A ENO	ANNESE OLGA
3 A ENO SERALE	LIGURGO GIOVANNA
3BE ENO	DI MAGGIO MARILENA
3ASALA	PESOLE ELISABETTA
3BSALA	MAZZONE ANNA
4AENO	GEZZI FRANCESCA
4BENO	CALISI ROBERTO
4ASALA	VENNERI PIERANGELA
4BSAA	TROPEA PIETRO ANDREA
5ASALA	PAGLIARA DOMENICO
5BSAA	NARRACCI GIOVANNI
5AENO	CASALINO SONIA
5BENO	D'AMBROSIO PAOLO

SEDE CONVERSANO

1 ASS	LOIACONO STEFANIA
1 A MODA	GENEROSO GRAZIANA
1 A SCS	GIANNUZZI ENZA
1BSS	FURIO ROSSANA
2 ASS	LORUSSO MARGHERITA
2 A MODA	MOREA MARISA
2 A SCS	DAMIANO TERESA
3 ASS	COIA LINDA
3 ASS SERALE	COIA LINDA
3 A MODA	GIORDANO CONCETTINA
3 A SCS	TANGORRA GIACOMO
4 ASS	CIRIELLO GIOVANNA
4 BSS	NENCHA FRANCESCA
4 PAV	SCAGLIUSI FRANCESCO
4 A MODA	ANGELINI NICOLA
5 ASS	MONTRONE VINCENZO
5 BSS	MONTANARO FRANCESCA
5 A MODA	ROBERTO DOMENICA

SEDE NOICATTARO

1 A	DIDONNA GIOVANNI
2 A	DITINCO LEONARDO
2 B	PUTIGNANO TOMMASO

Compiti e funzioni

- presiedere il Consiglio di classe quando ad esso non intervenga il Dirigente Scolastico;
- informare il Dirigente e i suoi collaboratori sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;
- coordinare l'attività del Consiglio di classe sulla base dell'ordine del giorno predisposto dal Dirigente Scolastico;
- predisporre, insieme ai docenti titolari nella classe, la programmazione generale della classe tenuto conto della situazione di partenza e curare la stesura del PDP in presenza di studenti con DSA;
- relazionare in merito all'andamento generale della classe;
- informare le famiglie e gli studenti sulle attività deliberate dal Consiglio di classe;
- presiedere le assemblee dei genitori in occasione del rinnovo degli organi collegiali;
- richiedere la convocazione straordinaria del Consiglio per interventi di natura didattico – disciplinare previo accordo con il Dirigente Scolastico;
- raccogliere la documentazione riguardante l'attribuzione dei crediti alla fine dell'anno Scolastico (classi III – IV – V);
- segnalare all'ufficio Didattica le situazioni problematiche relative alla frequenza (classi I biennio);
- provvedere alla stesura dei verbali del consiglio di classe.

COLLEGIO DOCENTI

NOMINATIVO	DISCIPLINA
Abbatepaolo Paolo	B - 20 laboratorio di servizi enogastronomici – settore cucina
Abbatepaolo Vito	B - 20 laboratorio di servizi enogastronomici – settore cucina
Angelini Nicola	IRC
Annese Myriam Olga	A - 48 scienze motorie e sportive
	A050 Scienze naturali chimica e biologia
Antenore Mariateresa	IRC
Arena Fabrizia	Sostegno
Baldassarre Michele	B022- lab tecnol tecn comun multimed
Ben Amor Samira	sostegno
Benedetti Lucrezia	Sostegno
Bertucci Alessio	A041- scienze e tecnol informatiche
Brescia Pasquale	A - 26 matematica
Brignola Antonia	B016-lab. Scienze e tecnolog. Inform
Calabrese Giacomina	AB - 24 lingue e culture straniere Inglese
Calabrese Giovanna	A044-Tecnol tessili,abbigl moda
Calderaro Vito P.	B - 21 laboratorio di servizi enogastronomici – settore sala
Calisi Roberto	A - 31 scienze degli alimenti
Calò Elisabetta	A012-50/a-lettere II grado
Candela Teresa	A041- scienze e tecnol informatiche
Caputo Rosalba	B018-Lab.sc e tecnoltess.abbigl. Moda
Casalino Sonia Maria	sostegno
Centonze Valentina	A031-scienze degli alimenti
Centrone Romeo	B020- lab.Serv.enogastr.sett.cucina
Chiarella Francesco	B021- lab.Serv.enogastr.sett.salavend
Ciannamea Caterina	B – 19 Laboratori servizi enogastronomici – sett. accoglienza

Ciriello Giovanna	A - 24 lingue e culture straniere Francese
Coletta Francesco	A012-50/a-lettere II grado
Coia Linda	A- 23 Lab. Servizi Socio-sanitari- Metodologie operative
Cuscito Enzo	IRC
D'Amico Pasqualisa	Sostegno
Dalcastello Brigitte	sostegno
D'Alessandro Rosa	A012-50/a-lettere II grado
D'Ambrosio Roberta	AB24-346/A-Lingua Inglese
Damiano Teresa	B – 16 Lab. Informatica
Daniele Benedetta	B-18- Lab, scienze e tecn. Tessili abb. E moda
Deperte Francesca	sostegno
Deserio Gerolama	A - 26 matematica
Di Bello Gaspare	A048-educazione fisica
Di Grassi Annamaria	Sostegno
Di Tinco Leonardo	sostegno
Didonna Giovanni Battista	A - 26 matematica
Divagno Maria	IRC
Esposito Pasquale	A048-educazione fisica
Fornarelli Maria Luigia	A - 24 lingue e culture straniere Francese
Furio Gianni	A – 46 scienze giuridici-economiche - Diritto e Legislazione sociale
Furio Rossana	A026-47/a-Matematica
Furone Eliseo	B - 21 laboratorio di servizi enogastronomici – settore sala
Galluzzi Innocente	B - 20 laboratorio di servizi enogastronomici – settore cucina
Garrisi Maristella	A - 24 lingue e culture straniere Francese
Gassi Acatemera	sostegno
Gaudio Miriam Raffaella	A - 24 lingue e culture straniere Francese

Generoso Graziana	A012-50/a-lettere II grado
Gezzi Francesca	A - 12 discipline letterarie
Giampietro Domenico	Sostegno
Giannuzzi Enza	A012-50/a-lettere II grado
Gigante Giulio	A-15 Discipline Sanitarie - Igiene e Cultura Medica
Giliberti Domenico	B - 21 laboratorio di servizi enogastronomici – settore sala
Girolamo Antonella	Sostegno
Giordano Concettina	A - 24 lingue e culture straniere Inglese
Giuliani Battista	B – 20 laboratorio di servizi enogastronomici – settore cucina
Grande Maria Cristina	Sostegno
Grasso Giuseppe	sostegno
Indellicato Francesca	sostegno
Latorre Amalia	Sostegno
Laviano Antonio	sostegno
Ligurgo Giovanna	A026-47/a-Matematica
Locaputo Fabio	A - 45 scienze economico aziendali - Diritto e tecniche amministrative della struttura ricettiva
Loiacono Stefania	A – 46 scienze giuridici-economiche - Diritto e Legislazione sociale
Lorusso Angela Giulia	Sostegno
Lorusso Ester	sostegno
Lorusso Margherita	AB - 24 lingue e culture straniere -Inglese
Maiellaro Maria	A - 50 scienze naturali, chimiche e biologiche
Mancini Antonio	B - 21 laboratorio di servizi enogastronomici – settore sala
Marchese Roberta	A-17 Progettazione e Realizzazione del Prodotto
Masiello Gianluca	B – 22 Lab. Mult.
Massara Maria Rosa	A – 18 Filosofia
Mastrososa Maria	A - 26 matematica

Mazzacane Francesco	A - 31 scienze degli alimenti
Mazzone Anna	A012-50/a-lettere II grado
Mele Annarita	A - 12 discipline letterarie- Italiano
Giannuzzi Vito	B020- laboratorio di servizi enogastronomici- sett. cucina
Minunni Maria	A - 45 scienze economico aziendali Tecnica Amministrativa ed ec. Soc. tecn. Distribuz. Marketing
Mitrotti Maria Giovanna	A – 48 scienze motorie e sportive
Monno Sebastiano	IRC
Montalto Giuseppe	sostegno
Montanaro Francesca	AB24-346/A-Lingua Inglese
Montanaro Stefania	sostegno
Montrone Vincenzo	A – 46 scienze giuridici-economiche - Diritto e Legislazione sociale
Morea Maria Anna	A- 17 Tecnologie e tecniche di Rappresentazione Grafica
Narracci Giovanni	A – 48 scienze motorie e sportive
Natile Anna	A - 12 discipline letterarie
Nencha Francesca	A-18 Filosofia e Scienze Umane - Psicologia Applicata
Palmitessa Ruggero	Sostegno
Panarosa Sara	Sostegno
Pascali Giovanna	sostegno
Pascali Maria Giovanna	Sostegno
Patruno Giulia	Sostegno
Pellegrini Cosimo	B - 19 laboratorio di servizi ricettività alberghiera
Pellico Giuseppe	B - 20 laboratorio di servizi enogastronomici – settore cucina
Perniola Maria T.	A - 31 scienze degli alimenti
Pesce Caterina	A-26/A-41
Pesole Elisabetta	AB24-346/A-Lingua Inglese
Pietanza Maria	A - 26 matematica

Pignataro Annalisa	A050 Scienze naturali chimica e biologia
Pinto Rosa	A - 31 scienze degli alimenti
Pinto Vito Eraldo	Sostegno
Porrelli Lorenzo	B - 20 laboratorio di servizi enogastronomici – settore cucina
Putignano Tommaso	sostegno
Quaranta Rosarita	sostegno
Renna Angelo Cosimo	IRC
Ressa Maria Antonietta	sostegno
Risola Nadia	A044-Tecnol tessili,abbigl moda
Roberto Domenica	B-18- Lab, scienze e tecn. Tessili abb. e moda
Romano Annalisa	A - 45 scienze economico aziendali - Diritto e tecniche amministrative della struttura ricettiva
Rotondi Pasqua	sostegno
Zappi Valentino P.M.	A046-Scienze giuridiche economiche
Saladino Pietro	B021- lab.Serv.enogastr.sett.salavend
Santamaria Angela	A - 12 discipline letterarie
Santoliquido Mariella	A – 46 scienze giuridici-economiche - Diritto ed economia
Scagliusi Francesco	Sostegno- A-61 Tecnologie e tecniche di Comunicazione Multimediali
Schiavone Domenico	A048-educazione fisica
Siciliano Filomena	sostegno
Solfrizzi Tiziana	sostegno
Stama Marcello	A - 48 scienze motorie e sportive
Stoppa Nicola	B019- lab.servizi e ricettività alberg.
Talenti Domenico	B - 21 laboratorio di servizi enogastronomici – settore cucina
Tanzella Carmela	A - 12 discipline letterarie
Teofilo Giuseppe	B - 20 laboratorio di servizi enogastron – settore cucina

Todisco Mariasole	sostegno
Tropea Pietro Andrea	A026-47/a-Matematica
Trovisi Gennaro	Sostegno
Turco Michelina	AA24-A246-Lingua francese
Veneri Pierangela	A - 12 discipline letterarie
Ventura Valentina	A - 12 discipline letterarie
Zaccagni Dejanira	AB24-346/A-Lingua Inglese

Compiti e Funzioni

Il Collegio Docenti:

- definisce la programmazione didattica - educativa, con particolare cura per le iniziative multi o interdisciplinari;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni o per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- delibera la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri;
- valuta periodicamente l'efficacia complessiva dell'azione didattica in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati proponendo, ove necessario, opportune misure per il suo miglioramento;
- definisce le modalità e i tempi e la durata oraria dei corsi di recupero estivi per gli alunni che nello scrutinio finale di giugno hanno ricevuto una sospensione del giudizio e le modalità e i tempi di verifica del debito;
- stabilisce, per casi eccezionali, la deroga all' Art.14, comma 7 del DPR 22 giugno 2009, n.122 confermato dalla C.M. n 85 Prot. 7234 del 13 ottobre 2010 che fissa la frequenza obbligatoria per il passaggio alla classe successiva ad almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di classe;
- adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
- promuove iniziative di aggiornamento rivolte ai docenti dell'Istituto;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- elegge le Funzioni strumentali all'Offerta Formativa
- elegge al proprio interno i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione dei docenti
- programma e attua le iniziative per il sostegno agli alunni disabili;
- delibera, su proposta dei Consigli di classe, le attività di integrazione e recupero (IDEI);
- delibera, per la parte di propria competenza, i progetti e le attività para extrascolastiche miranti all'ampliamento dell'offerta formativa dell'Istituto.

D.S.G.A.: dott.ssa QUARANTA Lucia

Compiti e Funzioni

Il DSGA coadiuva il DS nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative, sovrintendendo con autonomia operativa ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati,

Svolge attività lavorativa di considerevole complessità e di rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo - contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Formula al DS una proposta di piano dell'attività del personale ATA (art. 53, CCNL). Predisporre il piano di formazione per il personale ATA (art. 66, CCNL) Cura l'attività negoziale e l'implementazione dei processi di dematerializzazione. Nel dettaglio:

- Redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti (artt. 2 c. 6 e 7 c. 2);
- Predisporre la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 2);
- Elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 3);
- Predisporre la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale (art. 6 c. 6);
- Firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Dirigente (art. 10 e 12 c. 1);
- Provvede alla liquidazione delle spese (art. 11 c. 4);
- Può essere autorizzato all'uso della carta di credito e riscontra i pagamenti effettuati a suo mezzo (art. 14 c. 2 e 3);
- Ha la gestione del fondo per le minute spese (art. 17);
- Predisporre il conto consuntivo (art. 18 c. 5);
- Elabora la scheda illustrativa finanziaria riferita all'azienda agraria e/o speciale recante la dimostrazione delle entrate e delle spese delle aziende (art. 20 c. 3);
- Tiene le scritture contabili con il metodo della partita doppia dell'azienda (art. 20 c. 6);

- Predisporre entro il 15 marzo il rendiconto dell'azienda, completo dei prescritti allegati (art. 20 c. 9);
- Elabora la scheda finanziaria riferita alle attività per conto terzi recante le entrate e le spese dello specifico progetto iscritto a bilancio (art. 21 c.1);
- Tiene le scritture contabili relative alle "attività per conto terzi" (art. 21 c. 2);
- Elabora la scheda finanziaria riferita alle attività convittuali (illustrative delle entrate e spese relative al funzionamento art. 22 c. 1);
- Tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario (art. 24 c. 7);
- Effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di Direttore con la redazione di apposito verbale (art. 24 c. 8);
- Cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni (art. 24 c. 9);
- Affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente (art. 27 c. 1);
- Sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti (art. 29 c. 4);
- Riceve dal docente che cessa dall'incarico di sub consegnatario il materiale affidatogli in custodia (art. 27 c. 2);
- è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali (art. 29 c. 5);
- Cura e tiene i verbali dei revisori dei conti (art. 60 c. 1).
- In materia di attività negoziale, sempre dal D.I. 44/2001:
- Collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria, svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese e può essere delegato dal Dirigente Scolastico ad occuparsi di singole attività. (art. 32 c. 2 e c. 3);
- Svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica (art. 34 c. 6);
- Provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata (art. 35 c. 4);
- Può essere delegato dal Dirigente Scolastico a rilasciare il certificato che attesta la regolarità della fornitura per forniture di valore inferiore a 2000 Euro (art. 36 c. 2).
- Redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici (art. 36 c. 3).
- Compilazione delle dichiarazioni fiscali e contributive e rispetto delle scadenze.
- Predisporre un efficace organizzazione dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari, della quale è direttamente responsabile, nell'ambito delle direttive del Dirigente, sia nella fase di programmazione che di attuazione e verifica.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI-Area Amministrativa:

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta; nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Unità di personale: n° 6

SCATIGNO MARGHERITA dal lunedì al venerdì: dalle 07.45 alle 13.45 rientro dalle 14.15 alle 17.15	Area Personale docente	Pratiche relative al personale docente ed ATA (graduatorie supplenze, graduatorie interne, organico, individuazione personale supplente e stipula contratti personale docente e ATA, stipula contratti a T.D. e T.I., adempimenti conseguenti, relazione periodo di prova, documentazione di rito, dichiarazione dei servizi – inquadramento – riconoscimento). Aggiornamento Anagrafe dipendenti ai fini della liquidazione di stipendi e compensi accessori.
LOPEZ ANGELA Orario di servizio dal lunedì al venerdì: dalle 07.45 alle 13.45 martedì rientro dalle 14.15 alle 17.15	Area Personale ATA	Pratiche relative al personale ATA - invio fascicoli personale ATA, stato personale, certificati di servizio del personale, nomine al personale ATA per attività e progetti oltre l'orario di servizio ordinario con relativo controllo e riepilogo mensile. Autorizzazioni alle Libere professioni per il personale Docente e non. Rilevazione delle assenze ed eventuale decurtazione. Gestione protocollo riservato su Gecodoc per personale scolastico.
ROCA ANNALISA Orario di servizio dalle 07.45 alle 13.45 dal lunedì al venerdì: martedì rientro dalle 14.15 alle 17.15	Area amministrativa	Nomine e contratti al personale interno ed esterno. Tenuta Banca dati per l'Anagrafe delle Prestazioni. Adempimenti connessi con tutte le attività previste dal PTOF e tutte le procedure relative a Manifestazioni, Eventi, Gare, Concorsi alunni, Visite didattiche sul territorio e Viaggi d'Istruzione. Stesura degli elenchi delle attrezzature e materiali dei vari laboratori per sub-consegna ai docenti responsabili. Tenuta fascicoli INVALSI.

<p>GALLUZZI GIUSEPPE</p> <p>Orario di servizio dal lunedì al venerdì: dalle 07.45 alle 13.45 venerdì rientro dalle 14.15 alle 17.15</p>	<p>Area amministrativa</p>	<p>Tenuta Registro del c/c Postale. Supporto all'attività negoziale e scritture di inventario.</p>
<p>GIANNINI GIUSEPPE</p> <p>Orario di servizio dal lunedì al venerdì: dalle 07.45 alle 13.45 venerdì rientro dalle 14.15 alle 17.15</p>	<p>Area economato</p>	<p>Registro magazzino - consegna dei materiali ai laboratori (tramite gli assistenti tecnici). Predisposizione ordini dei beni di consumo e non - ricezione - controllo quantitativo e qualitativo dei beni ricevuti. Stesura dei contratti per fornitura di beni e/o servizi. Richieste dei codici CIG e CUP - DURC - EQUITALIA. Predisposizione atti relativi all'attività negoziale (in collaborazione con il DS e DSGA). Gestione fatture elettroniche. Gestione registri dell'inventario. Collaborazione con il DSGA e sua sostituzione.</p>
<p>COLETTA DONATO</p> <p>Orario di servizio dal lunedì al venerdì: dalle 07.45 alle 13.45 venerdì rientro dalle 14.15 alle 17.15</p>	<p>Area alunni</p>	<p>Adempimenti area Didattica. Esami integrativi - Esami idoneità. Corsi di recupero per giudizio sospeso. Tenuta fascicoli alunni IPSSEOA compresi Disabili - D.S.A. Inserimento dati al SIDI e certificati delle competenze. Iscrizioni. Adozione libri di testo Comunicazioni scritte scuola-famiglia; supporto alla Commissione elettorale.</p>
<p>MANGHISI DONATO</p> <p>dal lunedì al venerdì: 07.45 alle 13.45 venerdì rientro dalle 14.15 alle 17.15</p>	<p>Posta protocollo ed archivio</p>	<p>Tenuta registro protocollo informatico/digitale. Disbrigo corrispondenza in entrata e in uscita-archiviazione. Posta elettronica e certificata, messa in visione al D.S. e al Direttore SGA, smistamento e archiviazione. Firma D.S. e D.S.G.A. e Uffici. Pubblicazione albo pretorio. Denuncia infortuni SIDI; supporto alla D.S. per la tenuta dei registri dei Verbali per il Consiglio di Istituto e per il Collegio Docenti. Convocazioni OO. CC.</p>
<p>FORMICA ANNA</p> <p>dal lunedì al venerdì: 07.45 alle 13.45 venerdì rientro dalle 14.15 alle 17.15</p>	<p>Area alunni</p>	<p>Gestione organizzativa visite e viaggi di istruzione. Cura richiesta e trasmissione documenti e fascicoli personali alunni, archiviazione dei documenti, convocazione genitori e alunni, corrispondenza con le famiglie. Tenuta registri generali degli alunni e archiviazione pratiche di competenza. Gestione protocollo riservato su Gecodoc per alunni.</p>

CONSIGLIO DI ISTITUTO

N.	NOMI	COMPONENTE
1)	Prof.ssa MANGHISI Margherita	Dirigente scolastico
2)	Prof. BRESCIA Pasquale	Docente
3)	Prof. STOPPA Nicola	Docente
4)	Prof. GALLUZZI Innocente	Docente
5)	Prof. STAMA Marcello	Docente
6)	Prof.ssa TANZELLA Carmela	Docente
7)	Prof. CALISI Roberto	Docente
8)	Prof. GIAMPIETRO Domenico	Docente
9)	Prof. SCAGLIUSI Francesco	Docente
10)	Sig. MONTANARO Vito	ATA
11)	A.T.DI BELLO Antonio	ATA
12)	LASORELLA Elisabeth	Alunni
13)	GIUSTO Federica	Alunni
14)	NOVELLI Linda	Alunni
15)	SAPONARO Rossella	Alunni
16)	Avv. MATARRESE Antonio	Genitore
17)	Prof. GILIBERTI Domenico	Genitore
18)	Sig. SAPONARO Francesco	Genitore
19)	Sig.ra CARRIERI Maria Teresa	Genitore

compiti e funzioni

Il Consiglio di Istituto delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo; dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto.

Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio. Spetta al Consiglio di Istituto l'adozione del regolamento interno d'istituto.

Adotta le sanzioni disciplinari che comportino per lo studente l'allontanamento superiore a quindici giorni e/o che implicino la sua esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

Approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa

GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

La Giunta è composta dal D.S., dal D.S.G.A. da un rappresentante di ciascun componente: docenti, studenti genitori e personale ATA .

Nominativo	Componente
Prof.ssa Manghisi Margherita	D.S
Dott.ssa Quaranta Lucia	D.S.G.A.
Tanzella Carmela	docente
Maria Teresa Carrieri	genitore
Giusto Federica	studente
Di Bello Antonio	ATA

Compiti e funzioni

Prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Propone il programma annuale con apposita relazione di accompagnamento. Propone le modificazioni al programma annuale.

RESPONSABILI DEI LABORATORI

Laboratorio	CONVERSANO	POLIGNANO A MARE	Responsabile/i
Informatica Accoglienza		x	Prof. Stoppa Nicola
Enogastronomia		x	Prof. Pellico Giuseppe
Multimediale	x		Prof. Angelini Nicola
Sala		x	Prof. Talenti Domenico
Lab. Moda e costume	x		Prof.ssa Roberto Domenica
Metodologia operative	x		Prof.ssa Coia Linda
Laboratorio servizi culturali.e spettacolo	x		Prof. Francesco Scagliusi

Compiti e Funzioni

- supervisiona, coordina e verifica la corretta applicazione di quanto indicato nei Regolamenti dei vari laboratori, riferendo eventuali anomalie riscontrate al Dirigente scolastico;
- garantisce la conduzione, l'efficienza e la funzionalità dei laboratori in coerenza con quanto previsto dalla programmazione didattica e sulla base dei Regolamenti;
- collabora allo sviluppo e al funzionamento ottimale delle attrezzature tecnologiche, delle strumentazioni necessarie a supporto della didattica di tutte le discipline;
- rileva le necessità dei vari laboratori e individua le categorie di beni e servizi da approvvigionare, richiede gli interventi di manutenzione ordinaria e di adeguamento delle attrezzature anche in collaborazione con i referenti di Dipartimento.

GLI - GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE

Nominativo	componente
Prof.ssa Manghisi Margherita	D.S.
Dott.sse Montanaro Maria Grazia	Comp. ASL Territoriale
Dott.ssa Martino Viviana	Comp. ASL Territoriale
Dott.ssa Sollazzo Rosa	Comp.ASL Territoriale
Dott.ssa Cortese Laura	Comp.ASL Territoriale
Dott.ssa Milillo Domenica	Comp.ASL Territoriale
Ventura Valentina	Docente FUS A3 CONVERSANO
Veneri Pierangela	Docente FUS A3 POLIGNANO
Talenti Domenico	Docente t.p.POLIGNANO
Tanzella Carmela	Docente NOICATTARO
Angelini Nicola	Docente CONVERSANO
D'Amico Pasqualisa	Docente sostegno POLIGNANO
Grande Maria Cristina	Referente BES DSA CONVERSANO
Quaranta Rosarita	Referente sostegnoBES DSA Noicattaro
Panarosa Sara	Referente sostegnoBES DSA POLIGNANO
Mele Annarita	Referente sostegno CONVERSANO
Giampietro Domenico	Docente sostegno POLIGNANO
Mancini Francesca	Personale ATA

La circolare n. 8 del 2013, dedicata ai Bisogni Educativi Speciali (BES), ha introdotto il gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI), che riguarda non solo gli alunni con disabilità, ma anche tutti gli altri alunni che, pur non in possesso della certificazione ai sensi della legge 104/92, necessitano comunque di attenzioni educative peculiari. A tal proposito si ricorda che la direttiva del 27/12/12 individua tre sottocategorie di BES, vale a dire la disabilità, i disturbi specifici di apprendimento e/o disturbi evolutivi specifici e lo svantaggio socioeconomico, linguistico o culturale.

Il GLI, dunque, è un gruppo che lavora per l'inclusione di tutti gli alunni con BES.

Compiti:

- rilevare i BES presenti nella scuola (numero di alunni con disabilità, DSA, BES, tipologia dello svantaggio, classi coinvolte);

- rilevare, monitorare e valutare il livello d'inclusività della scuola;
- definire le linee guida per le attività didattiche di sostegno agli alunni con disabilità e dei altri BES dell'Istituto da inserire nel PTOF (protocollo di accoglienza);
- proporre l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici destinati agli alunni o ai docenti che se ne occupano, indirizzando la richiesta agli organi competenti;
- analizzare casi critici, nel rispetto della privacy, e proposte d'intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione;
- raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLHO sulla base delle effettive esigenze;
- formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti;
- elaborare una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (PAI) riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico.

RSU-RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA

Nominativo	Ruolo/plesso
Gigante Giulio	Docente/CONVERSANO
Pietanza Vincenzo	ATA/CONVERSANO
Locaputo Fabio	Docente POLIGNANO
Talenti Domenico	Docente POLIGNANO

I compiti assegnati alle R.S.U. sono di partecipazione alla Contrattazione Collettiva Integrativa di Istituto improntata ai principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed orientato alla prevenzione dei conflitti.

INDICAZIONI GENERALI COMUNI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI ED EQUIPARATI

La funzione primaria del collaboratore scolastico è quella di vigilanza agli alunni, oltre la vigilanza sul patrimonio di avere cura dei beni (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza) e dei locali della scuola dato che può essere coinvolto in azioni di responsabilità per danneggiamento, la pulizia dei locali e il supporto all'attività amministrativa/didattica.

Ai fini della sicurezza sul posto di lavoro, si assicurerà l'apertura e la chiusura delle porte di sicurezza prima dell'ingresso e subito dopo l'uscita degli alunni.

Prima di procedere alle pulizie dei reparti all'uscita, il collaboratore scolastico deve vigilare sugli alunni insieme ai docenti.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva il solo orario antimeridiano presso la sede centrale e di utilizzare almeno nn. 2 giorni per le pulizie straordinarie.

Guardiania

L'ingresso negli edifici deve essere controllato per garantire la sicurezza agli alunni ed al personale docente. Ogni ingresso deve essere conforme a quanto previsto nel regolamento d'istituto.

Pulizia

La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, ecc. Utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia, attenendosi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti depositate in magazzino e /o in segreteria. Non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi; segnalare tempestivamente eventuali allergie e/o riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.

Vigilanza sugli allievi

La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare all'ufficio di presidenza eventuali casi di indisciplina, pericolo, classi scoperte, ecc.

durante la ricreazione dovrà essere assicurata la presenza di tutte le unità davanti ai bagni e nei corridoi a ciascuno assegnato.

Ogni unità dovrà garantire la presenza sul proprio posto di lavoro, in caso di breve allontanamento si farà sostituire dal collega più vicino. Mentre i permessi brevi fuori dell'edificio scolastico, dovranno essere preventivamente autorizzati dal D.S.G.A. o dal suo sostituto.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER IL COLLABORATORE SCOLASTICO INCARICATO DEL TRATTAMENTO LEG.VO 196/2003 e s.m.i.-PRIVACY.

Misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti,

segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze

Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi CD, pen drive, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.

Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.

Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.

Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.

Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.

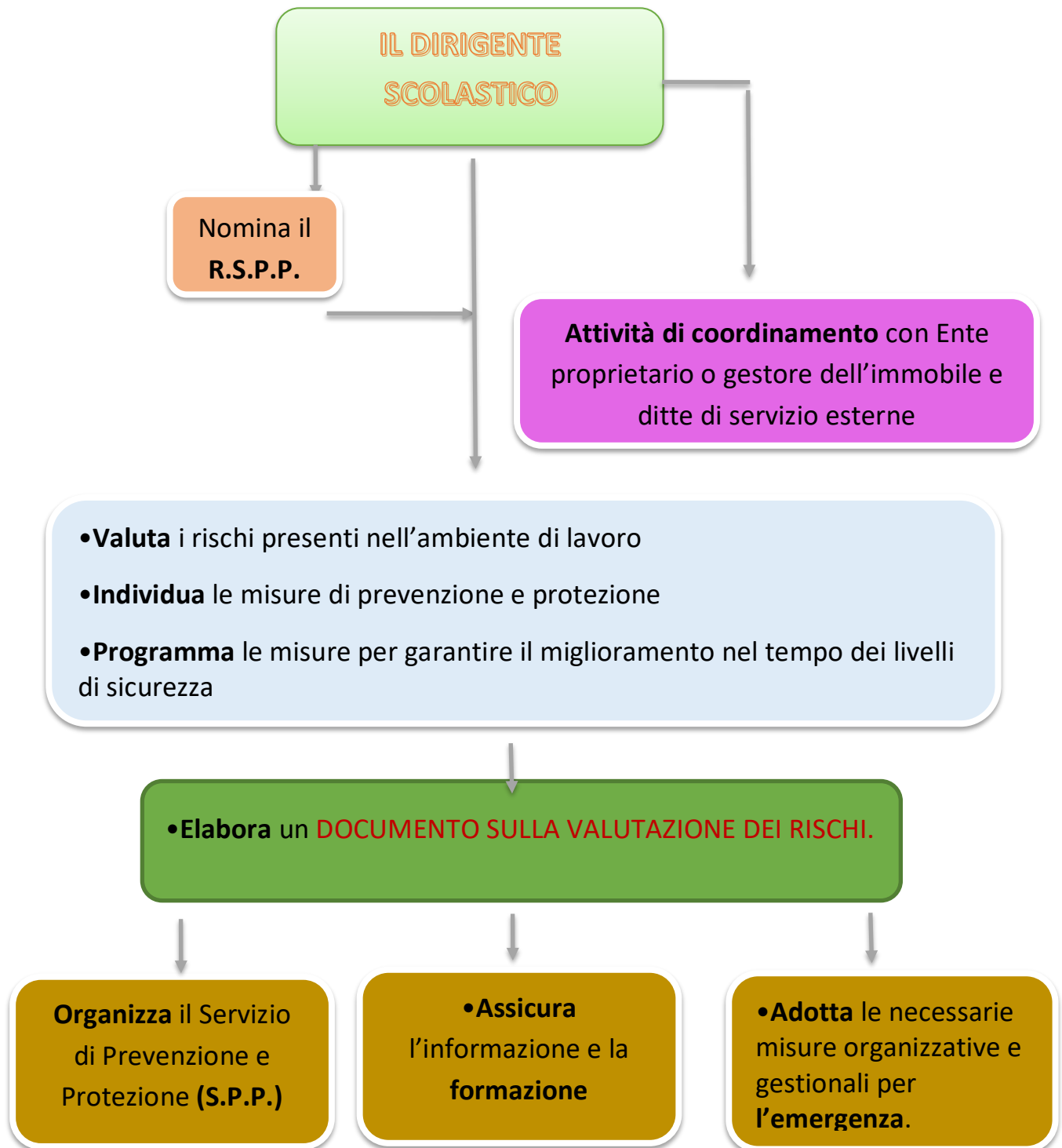
Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento (DSGA) la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.

Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale. Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO – D. LEG.VO N. 81/08.

Il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di attivarsi nei limiti delle sue possibilità e competenze per segnalare tempestivamente la necessità agli organi di direzione politico-amministrativa adottando, nel frattempo, tutte le misure prudenziali provvisorie, utili o necessarie, non ultima la sospensione dell'attività formativa. Nelle scuole statali, tuttavia, il D.S. non ha il potere di realizzare gli interventi di manutenzione strutturali, di cui eventualmente necessitano gli edifici forniti dagli Enti Locali (Città Metropolitana nel caso nostro) che, pertanto, devono provvedere anche alla loro manutenzione (D.Lgs. 81/2008 art.18 c.3).

GESTIONE DELLA SICUREZZA A SCUOLA



Compiti e funzioni

Datore di lavoro/Dirigente Scolastico: Prof.ssa Margherita Manghisi

(rif. D.Lgs Lgs. 626/94 art. 4 . 626/94 art. 4 --D.M. 38298 D.M. 38298 --C.M. n. 119 del 29 aprile 1999 lettera A)

- Valutare gli specifici rischi dell'attività svolta nell'istituzione scolastica di riferimento;
- Elaborare un documento conseguente alla valutazione dei rischi, indicante, tra l'altro i criteri adottati ai fini della valutazione nonché le opportune misure di prevenzione e protezione individuali adottate o da adottare ed il programma delle misure ritenute opportune per rimuovere o ridurre i rischi collettivi ed individuali, custodendolo agli atti;
- Designare il R.S.P.P.;
- Designare gli Addetti al S.P.P.;
- Designare il medico competente, qualora ne ricorra la necessità;
- Designare i lavoratori addetti alle misure di prevenzione incendi, evacuazione e di pronto -soccorso ("figure sensibili"); nonché la figura del preposto ove necessaria (es. laboratori, officine ecc.);
- Fornire ai lavoratori, ed agli allievi equiparati ai sensi dell'articolo 2 comma A del D.l.vo n.626 ove necessario, D.P.I.; Dirigente scolastico: compiti Dirigente scolastico: compiti (rif. D.Lgs Lgs. 626/94 art. 4 . 626/94 art. 4 – –D.M. 38298 D.M. 38298 – C.M. n. 119 del 29 aprile 1999 lettera A) C.M. n. 119 del 29 aprile 1999 lettera A)
- Adottare, con comportamenti e provvedimenti adeguati, ogni altra forma di protezione eventualmente necessaria, prevista dal citato articolo 4 della normativa di riferimento;
- Assicurare un'idonea attività di formazione ed informazione degli interessati, personale ed alunni in ragione delle attività svolte da ciascuno e delle relative responsabilità;
- consultare il RLS.
Tra gli obblighi non delegabili come previsto dall'art. 17 del D.lgs n. 81/08 ci sono:
 - a. La Valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del Documento previsto dall'art. 28 (Documento Valutazione Rischi).
 - b. La designazione deò Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (RSPP).

**Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP):
Ing. CARELLA Vito**

Persona designata dal datore di lavoro in possesso di attitudini, requisiti professionali e formazione adeguata. D.Lgs. 626/94 art. 2 lettera e art. 8 bis). Esso:

- individua i fattori di rischio e le misure preventive
- collabora alla redazione del documento di valutazione dei rischi
- propone programmi di informazione e formazione
- promuove le richieste di intervento agli enti locali

**Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP):
prof. Didonna Giovanni
prof. Brescia Pasquale**

Il Dirigente scolastico deve designare per ogni plesso scolastico uno o più Addetti al S.P.P. in possesso di capacità, requisiti professionali e formazione come definito dall'art. 8 bis del D.Lgs. 626/94. Tali figure hanno il compito di collaborare attivamente per la prevenzione e protezione dei rischi nella scuola. Esso:

- Individua e valuta i rischi, elaborare le misure preventive e protettive (documento di valutazione dei rischi, valutazione del rischio d'incendio).
- Elabora le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- Propone i programmi di informazione e formazione del personale scolastico e degli alunni.
- Partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione previste dall'art. 11 del decreto;
- Fornisce al personale scolastico e agli alunni le informazioni di cui all'art. 21, come ad esempio: come è composto il S.P.P., ecc.).

Medico Competente: Dott. INTINI G.

D.Lgs Lgs. 626/94: definizione . 626/94: definizione -art. 2 lett. d); Sorveglianza sanitaria art. 2 lett. d); Sorveglianza sanitaria -artt artt. 16 e 17

Sorveglianza sanitaria nella scuola: art. 4 D.M. 382/98

Ai sensi dell'articolo 16 del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, la sorveglianza sanitaria, a mezzo del medico competente, è finalizzata a realizzare specifici controlli nelle

istituzioni scolastiche ed educative nelle quali la valutazione dei rischi, effettuata dal datore di lavoro, abbia evidenziato concrete situazioni di esposizione a rischi per la salute dei lavoratori tali da rendere obbligatoria la sorveglianza sanitaria.

Accertato tale presupposto, il datore di lavoro procede alla nomina del medico competente, ai fini ed agli effetti di cui all'articolo 17 del decreto legislativo n. 626.

Indicazioni attuative: C.M. 119 del 24/04/1999

DESTINATARI: personale scolastico e gli allievi di alcune tipologie di istituzioni nelle quali si faccia uso di laboratori, macchine, apparecchi ed attrezzature di lavoro, comportanti specifici elementi di rischio della salute, ovviamente, limitatamente al tempo dedicato alle relative esercitazioni. La sorveglianza sanitaria deve, quindi, essere assicurata esclusivamente nei casi di attività lavorative rischiose. A tal fine il dirigente scolastico, effettuata la valutazione dei rischi, qualora ne ricorrano le condizioni, nomina il medico competente che -si sottolinea -deve essere nominato solo in presenza di attività a rischio per la salute (in particolare, articoli 33, 34 e 35 del D.P. R. 303/56, come integrato dal D.M. 5 settembre 1994).

Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.):

Prof. STAMA Marcello

In ogni ambiente di lavoro deve essere eletto o designato il Rappresentante per la Sicurezza dei Lavoratori, figura che deve sempre essere consultata in fase di individuazione, programmazione, realizzazione della prevenzione dei rischi (art.18 D.Lgs.626/94). Tale figura rappresenta i lavoratori relativamente agli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro. Il R.L.S. , quindi, rientra tra i diritti dei **lavoratori** e non rappresenta un dovere del datore di lavoro: nelle situazioni in cui i lavoratori non hanno provveduto alla sua elezione/designazione, il datore di lavoro non dovrà prendere alcun provvedimento.

Il mandato organizzativo del R.L.S. comprende i seguenti compiti:

- Accedere ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;
- Raccogliere dai lavoratori le indicazioni di problemi concernenti la salute e sicurezza, discutendone possibili soluzioni (diventare animatore della sicurezza);
- Essere consultato sulla valutazione dei rischi, l'individuazione, la programmazione, la realizzazione e verifica delle misure di prevenzione;
- Essere consultato sulla designazione degli addetti al servizio di prevenzione e protezione e degli addetti alle emergenze ed al pronto soccorso;
- Essere consultato in merito alla organizzazione della formazione;
- Promuovere l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica e psichica dei lavoratori;

- Fare proposte in merito alla attività di prevenzione;
- Partecipare alla riunione periodica;
- Ricevere (ed interpretare correttamente) le informazioni e la documentazione aziendale/scolastica sulla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione, sulle sostanze pericolose, le macchine, gli impianti, l'organizzazione e gli ambienti di lavoro, gli infortuni e le malattie professionali;
- Ricevere (ed interpretare correttamente) le informazioni dai servizi di vigilanza;
- Ricorrere alle Autorità quando ritiene che le misure adottate non siano idonee a garantire la sicurezza e la salute.

LAVORATORI

Sono equiparati ai lavoratori :

- **Gli allievi** delle istituzioni scolastiche ed educative nelle quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori appositamente attrezzati, con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, uso di macchine, apparecchi, cucine e strumenti di lavoro in genere ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.
- **insegnanti**
- **assistenti**
- **personale ausiliario**
- **fornitori di servizi**

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

Il datore di lavoro, in collaborazione con il RSPP e il SPP, a seguito della valutazione dei rischi, elaborano un documento contenente : a) una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, nella quale sono specificati i criteri adottati per la valutazione stessa; b) l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione attuate in conseguenza della valutazione di cui alla lettera a), nonché delle attrezzature di protezione utilizzate; c) il programma di attuazione delle misure di cui alla lettera b).

Fondamentale importanza per la redazione del DVR assume il sopralluogo degli ambienti di lavoro ed il coinvolgimento del RLS.

Le attività specifiche che, all'interno della scuola, necessitano di essere valutate con schede di rischio specifico sono:

- lavoro d'ufficio
- lavoro didattico
- lavoro di laboratorio ed esercitazione lavoro di educazione fisica;

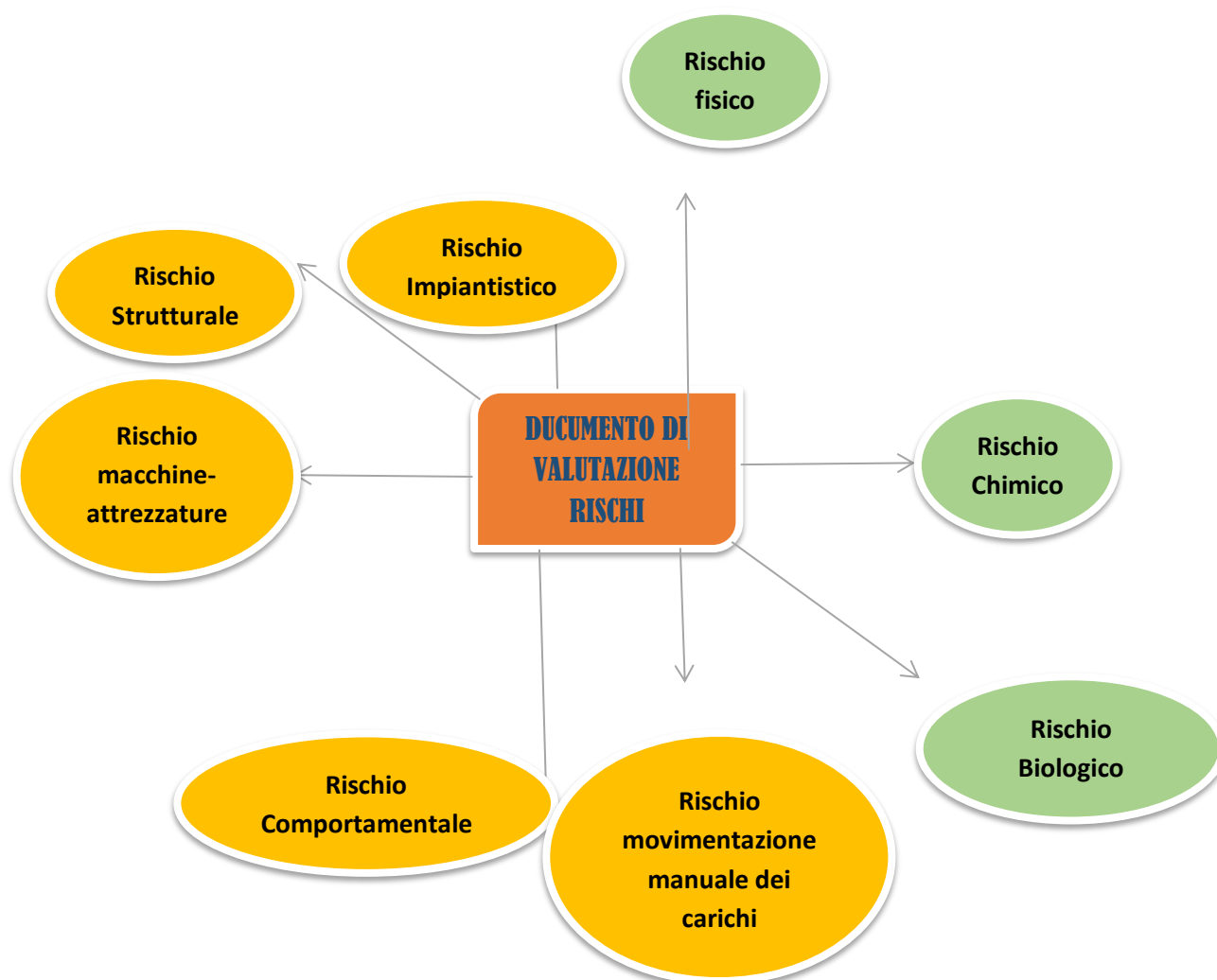
- lavoro di cucina e ristorazione;
- pulizie dei locali e dei servizi igienici;
- lavoro ausiliario e complementare (aree verdi, piccole manutenzione impianti, fattorino, ecc);
- lavoro di deposito e magazzino.

Le fonti di rischio da valutare (se presenti) per ogni attività specifica sono:

A) Rischi per la sicurezza

B) Rischi per la salute

Poi ci sono i cosiddetti Rischi trasversali dovuti a: 1) Organizzazione del lavoro; 2) Fattori psicologici; 3) Fattori ergonomici



RISCHIO STRUTTURALE

Ogni possibile rischio legato a carenze dovute alla struttura dell'edificio, sia all'interno che all'esterno dei locali, rientrano nel rischio strutturale.

- L'edificio deve presentarsi in buono stato di conservazione; la struttura muraria deve essere integra in ogni sua parte (es. interni, serramenti, pavimenti etc.).
- Le strutture murarie devono essere prive di crepe, fessurazioni, scrostamenti; gli infissi ed i serramenti devono essere integri di ogni parte prevista (es. vetri, sistemi di chiusura, sistemi di fermo in apertura etc.).
- Le pareti, i soffitti ed i pavimenti non devono presentare zone umide, bagnate o ammuffite.
- I pavimenti ed eventuali rivestimenti devono essere integri in ogni loro parte; non devono notarsi piastrelle danneggiate, instabili. I pavimenti devono essere privi di buche e sporgenze particolari, cavità e piani inclinati pericolosi.
- Le pareti e i soffitti devono essere opportunamente tinteggiati, privi di scrostamenti e, qualora necessario, facilmente pulibili.
- Le scale devono essere agevoli al passaggio, con gradini ben livellati e, qualora necessario, provviste di strisce antisdrucciolo.
- Gli spazi esterni devono essere sgombri da materiali in deposito, puliti da vegetazione spontanea pericolosa, privi di buche o dislivelli accentuati.
- I percorsi pedonali devono essere adatti allo scopo, evitando la possibilità di formazione di pozzanghere e comunque antisdrucciolevoli.
- Le aree esterne destinate alle attività ludiche devono essere valutate idonee in relazione all'attività che si intende intraprendere

RISCHIO IMPIANTISTICO

Gli edifici dei due plessi devono essere dotati di impianti tecnologici tali da garantire almeno i seguenti servizi:

- energia elettrica: illuminazione locali, alimentazione apparecchiature didattiche e di servizio.
- Presenza dell'illuminazione di emergenza
- Riscaldamento: i locali per l'attività didattica e di lavoro in genere devono essere riscaldati a temperatura di almeno 18-20°C.
- Acqua calda-fredda: l'edificio dovrà prevedere locali di servizio igienico-sanitario in numero sufficiente in relazione all'impiego, muniti di impianto idro-sanitario.
- I locali dovranno essere dotati di un impianto elettrico efficiente e sicuro. Tutti i componenti elettrici dovranno essere assolutamente integri in ogni loro parte, prese

- o interruttori rotti o danneggiati devono essere tempestivamente disattivati e segnalati.
- I locali adibiti ad attività didattica che richiede l'ausilio di apparecchiature elettriche, devono essere dotati di prese di corrente con caratteristiche e in numero conveniente all'impiego.
 - Eventuali prolunghe e/o adattatori dovranno essere usati se strettamente necessari e comunque con diligenza e razionalità. Ogni anomalia o danneggiamento devono essere tempestivamente segnalati.
 - I locali di lavoro devono essere dotati di illuminazione naturale e artificiale tali da non provocare l'affaticamento della vista. Eventuali zone d'ombra o effetti stroboscopici vanno individuati e segnalati.
 - Ogni altro vano o locale di transito e/o accesso (es. corridoi, scale, atri, viali esterni normalmente transitati, servizi, etc.) devono essere dotati di illuminazione artificiale con caratteristiche idonee all'uso.
 - L'impianto elettrico e le relative protezioni vanno verificate periodicamente da personale qualificato, riportando gli esiti del controllo in un apposito registro.
 - Deve essere individuato un interruttore generale per togliere energia elettrica in caso di situazioni di emergenza.
 - La temperatura non dovrà subire variazioni considerevoli fra luoghi di lavoro e zone di circolazione e servizio interne.
 - I termostati di regolazione e controllo della temperatura devono poter essere accessibili solo al personale preposto, con esclusione degli alunni.
 - Gli apparecchi riscaldanti dovranno essere di forma e caratteristiche idonee in modo da non costituire rischi per gli utenti del luogo.
 - I generatori di calore vanno gestiti e controllati periodicamente da personale qualificato, riportando gli esiti del controllo in un apposito registro. Deve essere individuata una valvola di intercettazione del combustibile dell'impianto di riscaldamento per situazioni di emergenza.
 - Ogni plesso deve essere dotato di servizi igienico-sanitari dotati di impianto idraulico efficiente che, in relazione al numero di utenti, fornisca acqua, anche calda se prevista, con apparecchiature e tubazioni prive di perdite e gocciolamenti.
 - Gli impianti di scarico devono essere tenuti efficienti, evitando la presenza di intasamenti, segnalando tempestivamente anomalie in tal senso o situazioni maleodoranti.

RISCHIO MACCHINE e ATTREZZATURE

Qualora i programmi didattici prevedano l'uso di laboratori tecnologici, dovrà essere fatta una valutazione specifica del rischio derivante dall'impiego di macchine e/o impianti, a cui seguirà la formazione necessaria ai lavoratori.

Le Scale

- Usare idonee attrezzature di pulizia quali aste estensibili e leggere, possibilmente non scale o simili, per pulire i vetri all'interno onde eliminare il rischio di caduta da postazioni in elevazione.
- Per pulire i vetri all'esterno bisogna appaltare il lavoro ad una ditta specializzata qualora le finestre non siano completamente apribili.
- Per piccoli interventi di manutenzione (es. sostituzione lampadine) usare **una scala a norma** in presenza di un assistente preposto per evitare il rischio di caduta.

Le caratteristiche di una scala a norma semplice sono:

- il materiale è tale da conferire alla scala resistenza;
- nelle scale in legno i pioli sono fissati ai montanti mediante incastro;
- la stabilità della scala è garantita da:
 - 1) ancoraggi e appoggi superiori;
 - 2) appoggi inferiori (piedino antisdrucchiolevole)
 - 3) parete di appoggio sicura.

Le caratteristiche di una scala a norma doppia sono:

- Non deve superare l'altezza di 5 m. e deve essere provvista di catene di adeguata resistenza o di altro dispositivo che impedisca l'apertura oltre il limite prestabilito di sicurezza.
- Per garantire la stabilità della posizione di lavoro fin sugli ultimi gradini è opportuno che la scala termini con una piccola piattaforma e con montanti prolungati di almeno 60-70 cm.

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
- spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

RISCHIO COMPORTAMENTALE

- Il trasferimento delle classi o gruppi di alunni deve avvenire attenendosi alle regole di comportamento e vigilanza.

- I giochi in cui si coinvolgono gli alunni devono essere tali da garantire la loro incolumità ed organizzati in funzione degli spazi interni disponibili.
- Gli alunni devono essere istruiti a non correre lungo i corridoi, a non aprire violentemente le porte, a lavarsi le mani prima di mangiare, a non giocare in modo violento con i compagni.

RISCHIO FISICO

- Movimentare secchi d'acqua, prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti facendo attenzione che questi non siano troppo pieni e quindi pesanti; che siano adottate le opportune calzature antiscivolo; che il sollevamento avvenga nel seguente modo: portare il peso vicino al corpo e piegare le ginocchia, tenere un piede più avanti dell'altro per avere più equilibrio.
- Movimentare il materiale didattico con l'ausilio di carrelli o con l'aiuto di personale ausiliario del comune adottando le modalità di sollevamento sopra descritte.
- Gli insegnanti addetti alle discipline motorie devono avere un orario flessibile in modo che tale attività non sia continuativa.

Microclima

- è opportuno che la guardiola sia posta in un luogo protetto dalle correnti d'aria; eventualmente adottare delle barriere fisiche;
- è importante che le aule ed ogni altro ambiente finalizzato a raggruppare persone sia arieggiato; in tali luoghi infatti sono facile veicolo di malattie a trasmissione orale: influenza, rosolia, morbillo, scarlattina.
- Per garantire una sufficiente aerazione dei locali occorre che la superficie finestrata sia 1/8 della superficie calpestabile

Aerazione ed illuminazione

- La superficie illuminante di ogni locale deve corrispondere ad almeno 1/10 della superficie di calpestio.
- La superficie finestrata apribile di ogni singolo locale deve corrispondere ad almeno 1/6 della superficie di calpestio (sono esclusi i contributi dovuti a porte e portoni).

Il rumore

- Occorre vi sia un opportuno programma di rotazione dei preposti alla vigilanza durante i pasti e la ricreazione.
- Mettere ai piedi delle sedie e dei banchi gommini che riducano il rumore in seguito allo spostamento per strisciamento.

RISCHIO CHIMICO

Per le varie operazioni di pulizia si impiegano numerosi prodotti chimici prodotti chimici come: -disinfettanti -detergenti -disincrostanti -cere -prodotti a base di solventi. Tali prodotti sono altamente utili per facilitare le pulizie ma molti sono altrettanto **pericolosi e nocivi** ; possono generare **sia rischi per la salute, sia rischi di incendio**. Spesso l'operatore non conosce i veri rischi ai quali è sottoposto e non utilizza i **dispositivi di protezione individuale** adeguati o non segue le corrette procedure operative.

- Gli addetti al servizio di fotocopisteria devono essere opportunamente istruiti sulle modalità con cui fare le sostituzioni del toner.
- Qualora i programmi didattici prevedano l'uso di laboratori chimici dovrà essere fatta una valutazione specifica del rischio derivante dall'impiego delle sostanze previste, a cui seguirà la formazione necessaria ai lavoratori.

RISCHIO BIOLOGICO

Igiene : per garantire la salubrità ambientale è necessario:

- che i pavimenti siano sistematicamente puliti e periodicamente disinfettati;
- le pareti ed i soffitti non devono ravvisare la presenza di muffe e/o aloni indici di penetrazioni d'acqua;
- l'arredamento (banchi, sedie, cattedre, lavagne) devono essere sistematicamente spolverati e puliti in quanto strumenti di lavoro su cui si deposita facilmente la polvere, acari, pollini che possono causare irritazioni alle vie respiratorie nonché reazioni allergiche.
- Particolare cura ed attenzione deve essere dedicata dai preposti alla pulizia e disinfezione dei sanitari tramite l'uso di guanti di gomma e camici in quanto si ravvisa il rischio di contrarre infezioni da Salmonella, virus epatite A e B, etc.
- L'attività di primo soccorso agli allievi deve essere fatta dagli insegnanti o altro personale individuato a tale mansione secondo modalità opportune ed utilizzando guanti in lattice, onde evitare l'eventuale trasmissione di malattie.
- Assicurarsi che tutti gli strumenti metallici contundenti (forbici, compassi, taglierini, etc.) siano sottoposti a buona manutenzione e pulizia; possono essere veicolo di spore di Clostridium tetani.
- I telai delle finestre, i cornicioni, i davanzali non devono essere imbrattati da guano di volatili.
- Programmare interventi di sanificazione in caso si ravvisi la presenza di topi, scarafaggi, formiche, mosche, ragni rispettivamente responsabili della leptospirosi, tumefazioni, allergie ed infezioni.
- Le vie di circolazione esterna, il parco, e ogni luogo esterno in cui si svolgano attività

ludiche e motorie, devono essere sorvegliati; qualora siano presenti bottiglie, oggetti contundenti, siringhe, etc., deve essere previsto il divieto e attivate le misure di protezione;

INTERVENTI DI PREVENZIONE

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.

a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:

- la formazione del collaboratore scolastico;
- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, ecc.;
- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- non usare contenitore inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

b) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile dotare i collaboratori scolastici dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI.

Misure igieniche

Fare la pulizia dei locali dopo o prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.). Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte. Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica. Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni. Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.

- a. Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
- b. Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detersivi o solventi, quali

candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).

- c. Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- d. Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- e. Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- f. Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNET con candeggina.
- g. Utilizzare i guanti e la visiera para schizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
- h. Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- i. Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio.

Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato. Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole, non calpestare". Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta. Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie; durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa); dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

- j. Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.
- k. Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- l. Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire i wc o i lavandini,

- in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
- m. Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
 - n. I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
 - o. Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.
 - p. Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".

DISPOSIZIONI COMUNI PER TUTTO IL PERSONALE

Tutto il personale, inoltre, dovrà:

- Non abbandonare il posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate
- Qualsiasi altro allontanamento della postazione assegnata per la vigilanza durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente). La mancata comunicazione è intesa come assenza arbitraria e ingiustificata e, come tale sottoposta alle sanzioni previste dal codice disciplinare.
 - In caso di brevi assenze autorizzate coordinarsi con i colleghi presenti al piano per la copertura del servizio
 - Osservare scrupolosamente l'orario di servizio:
 - Riportare nel registro firme e/o foglio di presenza, l'effettivo orario di ingresso e di uscita dal servizio che, in caso di ritardi o anticipi non coincide con l'orario di servizio giornaliero.

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio.

EMERGENZA COVID-19 E DOCUMENTAZIONE ANNESSA

La seguente documentazione è consultabile sul nostro sito WEB cliccando sul seguente link: <https://www.modugno.edu.it/a-s-2020-2021-google-for-education-g-suite-uso-corretto-della-didattica-digitale-studenti>
<https://www.modugno.edu.it/protocollo-anti-covid19-i-p-d-modugno/>

- **Protocollo anticontagio COVID-19**
- **Linee guida DDI**
- **Informativa salute e sicurezza DDI**