

ISTITUTO PROFESSIONALE "Domenico Modugno"

Via L. Sturzo n.c. – 70044 Polignano a Mare (BA) – tel./fax 0804241677

e-mail: barh120005@istruzione.it – PEC: barh120005@pec.istruzione.it – Sito web: www.modugno.edu.it

Codice Meccanografico: BARH120005 – Codice Fiscale: 93510750727 – Codice Univoco Ufficio: UF06OF – Codice iPA: ipdmmba

ORGANIGRAMMA FUNZIONIGRAMMA



A.S. 2023-2024

Sommario

1 ORGANIGRAMA.....	1
2 PREMessa.....	1
3 DIRIGENTE SCOLASTICO	1
4 COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E LORO COMPITI – POLIGNANO	2
5 COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E LORO COMPITI – NOICATTARO	3
6 COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E LORO COMPITI – CONVERSANO.....	3
7 RESPONSABILE DI SEDE	4
8 RESPONSABILE CORSI SERALE	5
9 FUNZIONI STRUMENTALI	6
10 COORDINATORI CONSIGLIO DI CLASSE.....	8
11 I RESPONSABILI AREA TECNICA E LABORATORI	10
12 COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO DI ISTITUTO.....	10
13 DIPARTIMENTI DISCIPLINARI.....	10
14 GRUPPO POF/RAV/PDM.....	12
15 GRUPPO ERASMUS.....	12
16 GRUPPO DI LAVORO PNSD/TEAM DIGITALE.....	12
17 GLI.....	13
18 SCHEMA GENERALE NOMINATIVI DOCENTI CON INCARICO DI FUNZIONE STRUMENTALE, REFERENTIDI AMBITO E COMPONENTI DI COMMISSIONE.....	14
19 COLLEGIO DOCENTI.....	18
20 D.S.G.A.	19
21 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - Area Amministrativa -	21
22 CONSIGLIO DI ISTITUTO	24
23 GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO.....	25
24 GLI - GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE.....	25
25 RSU-RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA.....	27
26 INDICAZIONI GENERALI COMUNI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI ED EQUIPARATI. 27	
27 LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER IL COLLABORATORE SCOLASTICO INCARICATO DEL TRATTAMENTO LEG.VO 196/2003 e s.m.i.- PRIVACY	28
28 LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO – D. LEG.VO N. 81/08.29	
29 GESTIONE DELLA SICUREZZA SCUOLA	29
30 SICUREZZA.....	40
31 DISPOSIZIONI COMUNI PER TUTTO IL PERSONALE.....	41

1 ORGANIGRAMMA

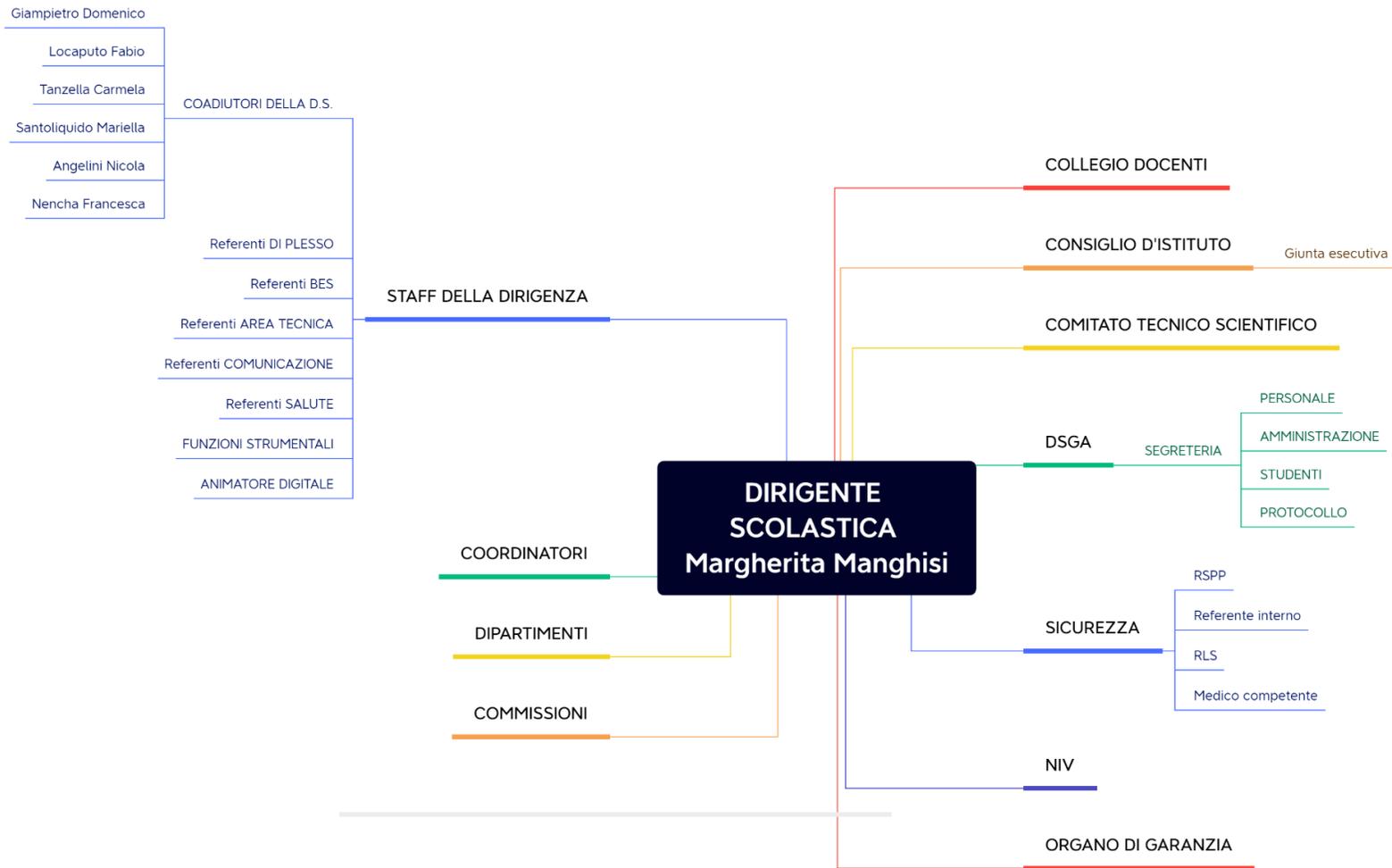


Figura 1 Organigramma

2 PREMESSA

Ogni istituzione scolastica è un organismo complesso, costituito da molte figure che, singolarmente o riunite in organi collegiali, commissioni, gruppi, coprono vari ruoli e attività fondamentali per la vita stessa della scuola.

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso 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 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.

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.

L'Organigramma è l'elencazione dei ruoli dei diversi soggetti; nel funzionigramma si aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

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

3 DIRIGENTE SCOLASTICO

Il dirigente scolastico ha il compito di garantire il successo formativo degli studenti e delle studentesse.

I suoi compiti includono:

- Dirigere e coordinare le risorse umane organizzando attività scolastiche.
- Organizzare l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative.
- Curare, perché titolare, le relazioni sindacali.
- Predisporre l'atto di indirizzo del PTOF, Piano triennale dell'offerta formativa d'Istituto, necessario al collegio per la sua elaborazione.
- Scegliere i docenti che faranno parte dello staff di collaboratori del dirigente scolastico.
- Definire l'organico di fatto e di diritto.
- Agire in nome e per conto dell'Istituto scolastico in quanto titolare di rappresentanza legale e responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.
- Promuovere gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi.
- Promuovere la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio.
- Adottare provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.

4 COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E LORO COMPITI – POLIGNANO

Prof. Giampietro Domenico

Prof. Locaputo Fabio

L'incarico sarà espletato mediante lo svolgimento di attività aggiuntive all'orario di servizio, per l'intera durata del corrente anno scolastico, e dovrà svolgersi in stretta collaborazione con la Dirigente Scolastica e, relativamente agli aspetti amministrativi contabili, con il DSGA.

La funzione prevede i seguenti compiti:

- 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) partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
- k) 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.

5 COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E LORO COMPITI – NOICATTARO

Prof.ssa. Santoliquido Mariella

Prof.ssa Tanzella Carmela

L'incarico sarà espletato mediante lo svolgimento di attività aggiuntive all'orario di servizio, per l'intera durata del corrente anno scolastico, e dovrà svolgersi in stretta collaborazione con la Dirigente Scolastica e, relativamente agli aspetti amministrativi contabili, con il DSGA.

La funzione prevede i seguenti compiti:

- a) sostituire il D.S. in caso di sua assenza o impedimento nella sede di **Noicattaro**;
- b) garantire la presenza in Istituto (sede 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 - sede 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 - sede di **Noicattaro**;
- 2) Organizzazione interna:
 - richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
 - richieste di ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

6 COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E LORO COMPITI – CONVERSANO

Prof.ssa. Nencha Francesca

Prof. Angelini Nicola

L'incarico sarà espletato mediante lo svolgimento di attività aggiuntive all'orario di servizio, per l'intera durata del corrente anno scolastico, e dovrà svolgersi in stretta collaborazione con la Dirigente Scolastica e, relativamente agli aspetti amministrativi contabili, con il DSGA.

La funzione prevede i seguenti compiti:

- a) sostituire il D.S. in caso di sua assenza o impedimento nella sede di **Conversano**;
- b) garantire la presenza in Istituto (sede 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) collaborare con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- e) curare i permessi di entrata e uscita degli alunni – sede 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 - sede di **Conversano**;
- 2) Organizzazione interna:
 - richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
 - richieste di ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

7 RESPONSABILE DI SEDE

Prof. Angelini Nicola – Conversano

Prof. Talenti Domenico – Polignano

Prof. Santoliquido Mariella - Noicattaro

L'incarico sarà espletato mediante lo svolgimento di attività aggiuntive all'orario di servizio, per l'intera durata del corrente anno scolastico, e dovrà svolgersi in stretta collaborazione con la Dirigente scolastica e, relativamente agli aspetti amministrativi contabili, con il DSGA.

La funzione prevede i seguenti compiti:

1. Coordinamento delle attività educative e didattiche:
 - a. Coordina e indirizza tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive della Dirigente scolastica.
 - b. Riferisce ai colleghi le decisioni della Dirigenza e si fa portavoce di comunicazioni telefoniche e avvisi urgenti.
 - c. Collabora col Referente INVALSI per l'organizzazione della somministrazione delle prove;
2. Coordinamento delle attività organizzative:
 - a. Fa rispettare il regolamento d'Istituto.
 - b. Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti.
 - c. Inoltra all'ufficio di Segreteria e/o direttamente agli uffici competenti dell'Ente Locale segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise.
 - d. Presenta a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari.
3. Collabora con il referente della Sicurezza:
 - a. Ricopre il ruolo di Coordinatore per l'emergenza.
 - b. Collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisporre insieme al RSPP le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno.
 - c. Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non.
4. Cura delle relazioni:
 - a. facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A..
 - b. È tenuto a un comportamento esemplare, leale e corretto nei confronti dell'istituzione scolastica, di tutto il personale della scuola, dei genitori e del personale esterno che a vario titolo ha accesso al plesso.

- c. Fa accedere all'edificio scolastico persone estranee secondo le direttive impartite dal dirigente scolastico
 - d. Fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dalla dirigente.
5. Cura della documentazione:
- a. Fa affiggere a scuola atti, delibere, comunicazioni, avvisi rivolti alle famiglie e al personale scolastico.
 - b. Annota in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero.
 - c. Ricorda scadenze utili.
 - d. Mette a disposizione degli altri materiale informativo arrivati nel corso dell'anno.

Il referente di plesso: Partecipa agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori e gli altri responsabili di plesso, durante i quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione.

8 RESPONSABILE CORSI SERALE

Prof.ssa Nenchà Francesca Conversano

Proff. Talenti Domenico e Stoppa Nicola – Polignano

L'incarico sarà espletato mediante lo svolgimento di attività aggiuntive all'orario di servizio, per l'intera durata del corrente anno scolastico, e dovrà svolgersi in stretta collaborazione con la Dirigente scolastica e, relativamente agli aspetti amministrativi contabili, con il DSGA.

La funzione prevede i seguenti compiti:

- a) Sostituzione del Dirigente scolastico in caso di assenza;
- b) Collaborazione con il Dirigente scolastico per problemi riguardanti la gestione organizzativa dei corsi serali dell'Istituto;
- c) Partecipazione alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- d) Redazione e consegna al CPIA 2 di Altamura di tutti i patti formativi degli alunni frequentanti la sede di Polignano;
- e) Assistenza docenti sulla didattica;
- f) Organizzazione e definizione del calendario e l'o.d.g. dei Consigli di classe e verifica dell'andamento degli stessi;
- g) Organizzazione e definizione dell'orario delle lezioni e sostituzione dei docenti assenti.
- h) Predisposizione di circolari ed ordini di servizio;
- i) Coordinamento degli studenti riguardo alla partecipazione ad eventuali concorsi, contest, gare nazionali;
- j) Creazione e gestione della documentazione e del materiale vario inerente alla gestione interna dell'Istituto;
- k) Svolgimento di mansioni su specifica delega del Dirigente scolastico, con particolare riferimento a:
 - o vigilanza e controllo della disciplina;
 - o organizzazione interna della scuola, uso delle aule e dei laboratori;
 - o comunicazioni esterne e raccolta di documentazioni.

9 FUNZIONI STRUMENTALI

Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale dei docenti, da valorizzare per la realizzazione e la gestione del piano dell'offerta formativa dell'istituto e per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola. Le risorse utilizzabili, per le funzioni strumentali, a livello di ciascuna istituzione scolastica, sono quelle complessivamente spettanti, nell'anno scolastico 2002-03, sulla base dell'applicazione dell'art. 37 del CCNI del 31.08.99 e sono annualmente assegnate dal MIUR.

Tali funzioni strumentali sono identificate con delibera del collegio dei docenti in coerenza con il piano dell'offerta formativa che, contestualmente, ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari. Le stesse non possono comportare esoneri totali dall'insegnamento e i relativi compensi sono definiti dalla contrattazione d'istituto.

Queste le funzioni strumentali previste dal nostro P.T.O.F.:

9.a AREA 1 - GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA

Prof.ssa Maiellaro Maria

Prof.ssa Perniola Maria Franca

COMPITI

- 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 (a Polignano a Mare nella hall)
- 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

9.b AREA 2 - ORIENTAMENTO ENTRATA, USCITA E IN ITINERE

Prof. Giliberti Domenico

Prof. Scagliusi Francesco

COMPITI

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.

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

Prof.ssa Panzini Susanna

Prof.ssa Ventura Valentina

Prof.ssa Battista Pasqua

COMPITI

- 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.

9.d AREA 4 - SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI

Prof. Narracci Gianni

prof. Tangorra Giacomo

COMPITI

- predisporre la modulistica relativa alle attività scolastiche;
- coordinare la progettazione curricolare;
- analizzare i bisogni formativi e gestire il Piano di formazione e aggiornamento in collaborazione con la FUS area 1 con specifico riguardo allo sviluppo di competenze informatiche;
- accogliere i nuovi docenti;
- analizzare le proposte di acquisto di materiali e strumentazioni;
- coordinare i format relativi alle adozioni dei libri di testo.

10 COORDINATORI CONSIGLIO DI CLASSE

11.a Compiti dei coordinatori

- Collaborare con gli altri docenti per illustrare la programmazione educativa e didattica ai genitori delle classi;
- Curare le buone relazioni all'interno del Consiglio di classe e coordinare gli incontri;
- Compilare il prospetto mensile delle assenze e dei ritardi degli alunni e inviarlo alla segreteria Didattica;
- Farsi carico di raccogliere eventualmente tutta la modulistica, appositamente predisposta, e/o allegati da inserire a verbale;
- Curare i rapporti con le famiglie attraverso contatti individuali, previo appuntamento, fonogrammi e invio di lettere comunicanti le criticità. La corrispondenza con le famiglie attraverso lettere o fonogrammi seguirà la tempistica indicata nella riunione organizzativa;
- Riferire al Dirigente, su situazioni particolarmente problematiche o in cui si riscontri un elevato numero di assenze degli alunni;
- Collaborare con i colleghi con incarico di collaboratore del DS, fiduciari e con "Funzione Strumentale";
- Raccogliere le proposte del consiglio di classe;
- Raccogliere e consegnare al DS le relazioni finali inerenti visite guidate, spettacoli, manifestazioni;
- Segnalare al DSGA eventuali disfunzioni e inconvenienti riscontrati con i servizi trasporto.

10.b Elenco coordinatori

Classe	Coordinatore	Sede
1^ A IAMI	Battista Chiara	Conversano
3^ A IAMI	Pesce Caterina	Conversano
4^ A IAMI	Roberto Domenica	Conversano
5^ A IAMI	Morea Maria Anna	Conversano
1^ A SCS	Malerba Rosita	Conversano
2^ A SCS	Di Pinto Lorella	Conversano
2^ B SCS	Lapertosa Vito	Conversano
3^ A SCS	Capuano Simone	Conversano
3^ B SCS	Iaffaldano Angela Rita	Conversano
4^ A SCS	Montanaro Francesca	Conversano
5^ A SCS	Di Maggio Marilena	Conversano
1^ A SSAS	Coia Linda	Conversano
2^ A SSAS	Malena Cristina	Conversano
2^ B SSAS	Montanaro Stefania	Conversano
3^ A SSAS	Loiacono Stefania	Conversano
4^ A SSAS	Maiolino Valentina	Conversano
4^ B SSAS	Furio Rossana	Conversano
5^ A SSAS	Lorusso Angela Giulia	Conversano
1^ A ALB	Mastrososa Maria	Polignano a Mare
1^ B ALB	Narracci Giovanni	Polignano a Mare
1^ C ALB	Intini Lara	Polignano a Mare
2^ A ALB	Mastrososa Maria	Polignano a Mare
2^ B ALB	Gimmi Debora	Polignano a Mare
2^ C ALB	Cofano Giacomina	Polignano a Mare
2^ D ALB	Detomaso Floriana Manuela	Polignano a Mare
3^ A ENO	Santelmo Marta	Polignano a Mare
3^ B ENO	Giannuzzi Enza	Polignano a Mare
3^ A SALA	Veneri Pierangela	Polignano a Mare
4^ A ENO	Gassi Acatemera	Polignano a Mare
4^ B ENO	Laselva Annamaria	Polignano a Mare
4^ A SALA	Saladino Pietro	Polignano a Mare
4^ B SALA	Fanizza Annalisa	Polignano a Mare
4^ A ACC	Mazzone Anna	Polignano a Mare
5^ A ENO	Casalino Sonia	Polignano a Mare
5^ B ENO	Arena Fabrizia	Polignano a Mare
5^ A SALA	Veneri Pierangela	Polignano a Mare
5^ B SALA	Narracci Giovanni	Polignano a Mare
5^ A ACC	Benedetti Lucrezia	Polignano a Mare
1^ D ALB N	Penna Danilo	Noicattaro
1^ E ALB N	Rubino Graziana Gerarda	Noicattaro
2^ E ALB N	Tribuzio Arcangela	Noicattaro
2^ F ALB N	Leanza Valentina	Noicattaro
3^ C ENO N	Degiglio Stefania	Noicattaro
3^ C SALA N	Della Gatta Marisa	Noicattaro
4^ C ENO N	Didonna Giovanni	Noicattaro

4^ C SALA N	Ragone Petronilla	Noicattaro
5^ C ENO N	Gaudio Myriam	Noicattaro
5^ C SALA N	Vasti Antonella	Noicattaro
2^ A ENOS	Schiavone Sara	Polignano a Mare
3^ A ENOS	Talenti Vitantonio	Polignano a Mare
5^ AAENO S	Lamanna Mario	Polignano a Mare
3^ A SS S	Coia Linda	Conversano
5^ A SS S	Gregorio Gabriele	Conversano

11 I RESPONSABILI AREA TECNICA E LABORATORI

I Responsabili Area Tecnica e Laboratori:

- provvedono alla custodia ed alla cura del materiale del laboratorio, verificandone l'uso, la manutenzione e le caratteristiche di sicurezza;
- fanno proposte di acquisto per il rinnovo della strumentazione;
- segnalano con tempestività al Dirigente Scolastico e al DSGA eventuali "problemi" rilevati
- propongono la radiazione di apparecchiature non più utilizzabili, non riparabili o fuori norma;
- segnalano le necessità di esecuzione di piccoli lavori di manutenzione da effettuare con
- risorse interne della scuola;
- verificano il corretto utilizzo del laboratorio da parte degli altri docenti che ne fanno richiesta;

Al termine dell'anno scolastico **2023/2024**, i Responsabili di Laboratorio riconsegnano al DSGA gli elenchi aggiornati dei beni in custodia, con esplicita segnalazione dei movimenti intervenuti.

12 COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO DI ISTITUTO

Al fine di rendere più funzionale l'organizzazione interna, il Collegio Docenti si struttura annualmente in Commissioni e Gruppi di lavoro, in relazione al Piano di attività predisposto dal Collegio Docenti all'inizio dell'anno scolastico.

Possono essere coordinati dalle Funzioni Strumentali.

13 DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

13.a COMPITI

In sede di dipartimento disciplinare, i docenti sono chiamati a:

- Concordare scelte comuni inerenti al valore formativo e didattico-metodologico
- Programmare le attività di formazione/aggiornamento in servizio
- Comunicare ai colleghi le iniziative che vengono proposte dagli enti esterni e associazioni
- Programmare le attività extracurricolari e le varie uscite didattiche.
- Elaborare ipotesi e strumenti per la Costruzione del curriculum verticale, anche in collaborazione con esperti esterni
- Definire e monitorare lo svolgimento delle prove comuni (prove d'ingresso e d'uscita, verifiche etc.)
- Individuare traguardi/obiettivi/criteri di valutazione per aree/ambiti disciplinari, per materie, in verticale

13.b 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
- È 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.

13.c 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.

13.d 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

14 GRUPPO POF/RAV/PDM

Promuove azioni di miglioramento del PTOF, cura la rendicontazione delle attività attraverso il RAV, elabora e monitora i percorsi individuati nel PDM.

15 GRUPPO ERASMUS

I componenti del Gruppo di lavoro si occuperanno di:

- ✓ collaborare con il Dirigente scolastico per l'individuazione di programmi di finanziamento sui quali presentare progetti
- ✓ coordinare le attività della commissione di progettazione della scuola
- ✓ mantenere un "monitoraggio" sulla progettualità realizzata
- ✓ partecipare agli incontri di formazione dedicati
- ✓ mantenere le relazioni con i partner internazionali sui programmi Erasmus
- ✓ verificare che la documentazione relativa ai singoli progetti sia completa.

16 GRUPPO DI LAVORO PNSD/TEAM DIGITALE

I Docenti avranno i seguenti compiti:

Formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;

Coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;

Creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

- Gestione della piattaforma Google Workspace dell'istituto ed assistenza a tutto il personale e gli studenti di tutte e tre le sedi dell'istituto;
- Creazione e gestione nuovi indirizzi mail;
- Generazione e cambio password per tutto il personale e gli studenti di tutte e tre le sedi dell'istituto;
- Creazione e gestione gruppi di Google;
- Creazione e gestione drive condivisi;
- attivazione di un corso base di Google Workspace per i nuovi docenti che me ne hanno fatto richiesta;
- Gestione e pubblicazione di contenuti sulle pagine social dell'istituto (Facebook, Instagram, Tik Tok);
- Gestione piattaforma GO TO meeting per l'organizzazione di collegi docenti e corsi che si tengono on line;

17 GLI

I compiti del GLI:

- Proporre il Piano annuale per l'inclusione (PAI)
- Proporre al Collegio dei Docenti una programmazione degli obiettivi da perseguire e delle attività da porre in essere, che confluisce nel PAI;
- Rilevare tutti i BES - Gestire i documenti relativi agli alunni D.A., DSA e BES (PEI, PDF, PDP, etc.);
- Raccogliere e organizzare le informazioni sui servizi territoriali e gestire le relazioni con ASL, Piano di Zona e altre figure professionali (raccolta e documentazione degli interventi didattico - educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione);
- Promuovere studi e ricerche sulle teorie di apprendimento (insegnamento personalizzato e flessibilità dei tempi e dei luoghi – laboratori) e sul disagio giovanile (accoglienza e alfabetizzazione degli alunni stranieri, progettazione di percorsi interculturali);
- Costruire una serie di azioni di supporto e di tutoraggio (percorsi personalizzati per alunni in situazione di difficoltà – realizzare progetti relativi alle attività degli alunni diversamente abili o svantaggiati
- Collegare scuola-territorio per interventi su alunni in situazione di disagio);
- Rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola.

Il Gruppo procederà ad un'analisi delle criticità e dei punti di forza degli interventi di inclusione scolastica operati nell'anno appena trascorso e formulerà un'ipotesi globale di utilizzo funzionale delle risorse specifiche, istituzionali e non, per incrementare il livello di inclusività generale della scuola nell'anno successivo.

18 SCHEMA GENERALE NOMINATIVI DOCENTI CON INCARICO DI FUNZIONE STRUMENTALE, REFERENTI DI AMBITO E COMPONENTI DI COMMISSIONE

A.S. 2023/2024

STAFF DELLA DS- coordinamento Didattico-organizzativo art. 26 c 2 CCNL 2018

Sede Polignano: Proff. Giampietro Domenico, Locaputo Fabio

Sede Noicattaro: Prof.ssa Santoliquido Mariella e prof.ssa Tanzella Carmela

Sede Conversano: Proff. Angelini Nicola, Nencha Francesca

REFERENTI DI SEDE

Polignano: Prof. Talenti Domenico

Noicattaro: Prof.ssa Tanzella Carmela, prof.ssa Santoliquido Mariella

Conversano: Prof. Angelini Nicola, prof.ssa Nencha Francesca

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1 GESTIONE PTOF

Prof.ssa Maiellaro Maria

Prof.ssa Perniola Maria Franca

AREA 2 ORIENTAMENTO ENTRATA E USCITA E IN INTINERE

Prof. Giliberti Domenico

Prof. Scagliusi Francesco

AREA 3 INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI

Prof.ssa Panzini Susanna

Prof.ssa Ventura Valentina

Prof.ssa Battista Pasqua

AREA 4 SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI

Prof. Narracci Giovanni

Prof. Tangorra Giacomo

Prof. Battista Pasqua

REFERENTI

SERALI

Proff. Talenti Domenico, Stoppa Nicola – Sede di Polignano a Mare

Prof.ssa Nencha Francesca

BES e SOSTEGNO

Polignano: Prof.ssa Panarosa Sara

Conversano: Prof.ssa Siciliano Filomena

Noicattaro: Prof.ssa Pellegrino Stefania

LABORATORI

Cucina	Prof. Pellico Giuseppe
Sala	Prof. Talenti Domenico
Strumentazione Informatica	Prof. Stoppa Nicola
Lab. Scienze Motorie	Annese Olga
Lab. Moda e Abbigliamento	Prof.ssa Roberto Domenica
Lab. Multimediale SCS	Prof. Scagliusi Francesco
Lab. Metodologie Operative	Prof.ssa Elisi Mara

CYBERBULLISMO” E SALUTE

Prof.ssa Fabrizia Arena, in collaborazione con la funzione strumentale ALUNNI

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

Prof. Iocaputo Fabio

SITO WEB

Proff. Stoppa Nicola e Angelini Nicola

SOSTITUZIONI COLLEGHI ASSENTI

Prof. Barnaba Vincenzo – Polignano a Mare

Prof.ssa Tanzella Carmela e prof.ssa Santoliquido Mariella - Noicattaro

Prof. Angelini Nicola – prof.ssa Furio Rossana - Conversano

RAPPORTI CON IL TERRITORIO

Polignano a Mare Prof. Talenti Domenico

Noicattaro Proff. Tanzella Carmela Santoliquido Mariella

LETTURA

Polignano a Mare Prof.ssa Giannuzzi Enza

INVALSI

Prof.ssa D'Ambrosio Roberta– Polignano a Mare

Prof. Angelini Nicola - Conversano

Prof. Didonna Giovanni Battista - Noicattaro

SEGRETARIO VERBALIZZATORE COLLEGIO UNITARIO

Prof.ssa Ventura Valentina

COMMISSIONI

FORMAZIONE CLASSI

Prof.ssa Mastro Rosa Maria

Prof.ssa Panarosa Sara

Prof.ssa Tanzella Carmela

Prof.ssa Santoliquido Mariella

ELETTORALE

Docenti: Proff. Narracci Giovanni -Battista Pasqua

Genitore: Catucci Agata

ATA: Scatigno Caterina

Studente Massarelli Francesco

RECUPERO ORE

Prof. Barnaba Vincenzo

Prof. Stoppa Nicola

Prof. Giampietro Domenico

Prof.ssa Tanzella Carmela

Prof. Angelini Nicola

PROGETTI E VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Proff. Panzini Susanna, Pellegrino Stefania, Siciliano Filomena, Ventura Valentina, Locaputo Fabio, Todaro Rosa

COMITATO DI VALUTAZIONE

Componente docenti: Proff. Locaputo Fabio, Stoppa Nicola, Buonasora Giuseppe

RETI E PROTOCOLLI D'INTESA

Prof. Talenti Domenico

Prof.ssa Santoliquido Mariella

Prof. Scagliusi Francesco

Prof.ssa Ventura Valentina

PROGETTI EUROPEI PON, MIUR, REGIONE....

Proff. Giampietro Domenico Locaputo Fabio, Stoppa Nicola, Angelini Nicola

Gruppo di lavoro PNSD (Piano Nazionale Scuola Digitale)

Team per l'Innovazione Proff. Stoppa Nicola, Angelini Nicola

GESTIONE REGISTRO ELETTRONICO

Prof. Stoppa Nicola

Prof. Angelini Nicola

GRUPPO ERASMUS

Proff. Stoppa Nicola, Bellipario Lucia, Della Gatta Marisa, Zaccagni Dejanira, Montanaro Francesca

GRUPPO DI LAVORO INCLUSIONE

Dirigente scolastico	Margherita Manghisi
Referenti BES DSA Polignano	Sara Panarosa
Referenti BES DSA Conversano	Filomena Siciliano
Referenti BES DSA Noicattaro	Stefania Pellegrino
Referenti ASL (Monopoli, Conversano, Triggiano)	Dott.ssa Montanaro Maria Cappelletti Vincenza (Assistente sociale Area Sud Monopoli) Angela Gramegna (Assistente sociale Area Sud Monopoli) Dott.ssa Martino Viviana Dott.ssa Gentile Antonia Dott.ssa Pisani Mery Dott.ssa Lovecchio Barbara Dott.ssa Liuzzi Valentina Dott.ssa Grittani Clara (Educatrice Triggiano) Dott.ssa Porcelli Ilenia (Assistente sociale di Triggiano) Dott.ssa Cortese Laura
Docenti di sostegno	Domenico Giampietro Lucrezia Benedetti Ruggiero Palmitessa Funzione strumentali alunni Susanna Panzini Valentina Ventura Pasqua Battista
Docenti curricolari	Francesco Scagliusi Domenico Talenti Giacomo Tangorra
Referente personale ATA	Anna Formica A.M.
Rappresentanti genitori	Cristina De Benedetto Maria Carmela Dellegrazie

TUTOR ANNO DI PROVA

DISCIPLINA	DOCENTE	TUTOR
A-61 - TECNOLOGIE E TECNICHE DELLE COMUNICAZIONI MULTIMEDIALI	Molinari Marco Vito	Scagliusi Francesco
B-22 LABORATORI DI TECNOLOGIE E TECNICHE DELLE COMUNICAZIONI MULTIMEDIALI	Del Sole Isabella	Capuano Simone
A-31 SCIENZE DEGLI ALIMENTI	Santelmo Marta	Perniola Mariafranca
ADSS SOSTEGNO	Penna Danilo	Paterno Riccarda
ADSS SOSTEGNO	Carrozzo Federica Ester	Lorusso Angela Giulia
ADSS SOSTEGNO	Intini Lara	Panarosa Sara
ADSS SOSTEGNO	Lioce Luigi	Trovisi Gennaro
ADSS SOSTEGNO	Pecoraro Mariangela-Mater	Trovisi Gennaro

ADSS SOSTEGNO	Rubino Graziana Gerarda	Paterno Riccarda
ADSS SOSTEGNO	Sanclare Laura	Panarosa Sara
ADSS SOSTEGNO	Spagnolo Anna Laura	Lorusso Angela Giulia
ADSS SOSTEGNO	Scardino Cinzia	Paterno Riccarda

I docenti sono altresì designati quale incaricati del trattamento dei dati personali di cui entrano in possesso nell'espletamento delle funzioni assegnate e sono tenuti ad attenersi alle regole dettate del Regolamento Europeo 2016/679, per il trattamento dei dati personali degli alunni e delle famiglie.

Tutti infine vigileranno sulla corretta gestione e conservazione dei documenti contenenti dati personali (es. registri ed elenchi vari), in particolare quelli sensibili (es. certificati medici o altre certificazioni sanitarie), ricordando devono essere chiusi al sicuro o inviati, in forma riservata alla segreteria.

Nello svolgimento delle varie funzioni i docenti sono tenuti al rispetto delle normative vigenti ed alle indicazioni, anche verbali, del Dirigente Scolastico.

La presente delega è adottata ai sensi degli artt. 17c.Ibis e 25, c. 5 del D.Lgs. n. 165/2001 per consentire lo svolgimento contemporaneo delle numerose funzioni organizzative ed amministrative di competenza del DS, al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico.

La misura del compenso da corrispondere sarà determinata in sede di contrattazione integrativa di istituto.

Il corretto svolgimento di tali attività sarà valutato dal Dirigente Scolastico secondo quanto previsto dalla normativa vigente, anche per erogare parte delle risorse assegnate all'istituto per la valorizzazione del personale docente.

19 COLLEGIO DOCENTI

Il Collegio Docenti:

- definisce la programmazione didattico - 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 (IDEL);
- delibera, per la parte di propria competenza, i progetti e le attività para extrascolastiche miranti all'ampliamento dell'offerta formativa dell'Istituto.

20 D.S.G.A.

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). Predisponde 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)
- Predisponde 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)
- Predisponde 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)
- Predisponde 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.

21 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° 7

<p>IACOVAZZI MARIANNA</p> <p>dal lunedì al venerdì: dalle 07.48 alle 15.00 rientro lunedì dalle 15.30 alle 17.30</p>	<p>Area Personale docente</p> <p>Adempimenti connessi alla gestione del personale docente: tenuta dei fascicoli personali, richiesta e trasmissione documenti, certificati di servizio, ricostruzioni della carriera, anagrafe del personale, pratiche pensioni, compilazione graduatorie interne.</p> <p>Registrazione delle assenze del personale Docente, emissione del decreto e inserimento dei dati nel software gestionale e, ove richiesto, al SIDI e NOIPA.</p> <p>Graduatorie supplenze, convocazioni per attribuzione supplenze ed emissione dei relativi contratti di lavoro (docenti).</p> <p>Assunzioni in servizio, contratti, comunicazioni obbligatorie al Centro Territoriale per l'Impiego.</p> <p>Tenuta del registro dei contratti relativi al personale docente.</p> <p>Decreti di conferma in ruolo, pratiche pensionamenti, inquadramenti, ricostruzioni di carriera, mobilità e TFR</p> <p>Tenuta Registro dei decreti e dello Stato del personale docente.</p> <p>Aggiornamento anagrafe dipendenti (ai fini della liquidazione di stipendi e compensi accessori).</p> <p>Richiesta e trasmissione documenti e fascicoli personali.</p>
---	--

<p style="text-align: center;">LOPEZ ANGELA</p> <p>dal lunedì al venerdì: dalle 07.48 alle 15.00 rientro martedì dalle 15.30 alle 17.30</p>	<p style="text-align: center;">Area Personale ATA</p> <p>Adempimenti connessi alla gestione del personale ATA: tenuta dei fascicoli personali, richiesta e trasmissione documenti, certificati di servizio, ricostruzioni della carriera, anagrafe del personale, pratiche pensioni, compilazione graduatorie interne.</p> <p>Graduatorie supplenze, convocazioni per attribuzione supplenze ed emissione dei relativi contratti di lavoro (personale ATA).</p> <p>Assunzioni in servizio, contratti, comunicazioni obbligatorie al Centro Territoriale per l'Impiego.</p> <p>Decreti di conferma in ruolo, pratiche pensionamenti, inquadramenti, ricostruzioni di carriera, mobilità e TFR (personale ATA).</p> <p>Registrazione delle assenze del personale ATA, emissione del decreto, inserimento dei dati nel software gestionale e ove richiesto al SIDI e NOIPA.</p> <p>Anagrafe delle prestazioni e autorizzazione alla libera professione per tutto il personale.</p> <p>Rilevazioni e comunicazioni sugli scioperi e assemblee sindacali relativamente a TUTTO il personale.</p> <p>Gestione delle attività del personale A.T.A. compresa la registrazione delle prestazioni aggiuntive.</p> <p>Compilazione Ordini di servizio al personale ATA concordati col Direttore SGA.</p> <p>Istruttoria relativa agli incarichi al personale ATA per attività e progetti oltre l'orario di servizio ordinario con relativo controllo e riepilogo mensile.</p> <p>Aggiornamento anagrafe ATA (ai fini della liquidazione di stipendi e compensi accessori).</p> <p>Richiesta e trasmissione documenti e fascicoli personali (ATA).</p> <p>Tenuta del registro dei contratti relativi al personale ATA.</p>
<p style="text-align: center;">ABATEPAOLO MARIA</p> <p>Orario di servizio dal lunedì al venerdì: dalle 07.48 alle 15.00 rientro giovedì dalle 15.30 alle 17.30</p>	<p style="text-align: center;">Area Amministrativa e contabile</p> <p>Adempimenti connessi all'attività negoziale e patrimoniale (richiesta preventivi, prospetti comparativi, buoni d'ordine, richiesta C.I.G. e DURC) compresi tutti gli adempimenti previsti dall'ANAC.</p> <p>Redazione delle Determine del Dirigente Scolastico.</p> <p>Gestione fatture elettroniche: scarico dal SIDI e protocollazione.</p> <p>Compilazione e trasmissione telematiche delle denunce a fini fiscali, previdenziali e assistenziali (IRAP, 770, conguaglio fiscale, comunicazione competenze fuori sistema).</p> <p>Compilazione ed emissione dei modelli CU.</p> <p>Certificazione dei compensi liquidati agli Esperti Esterni.</p> <p>Tenuta del registro dei contratti relativi all'attività negoziale.</p> <p>Istruttoria e cura degli adempimenti connessi alle attività del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e dell'attività progettuale.</p> <p>Istruttoria e cura degli adempimenti connessi alle attività istituzionali comprese le nomine per le attività retribuite con il fondo d'Istituto.</p> <p>Raccolta schede fiscali compilate dagli esperti esterni e rapporti col personale ai fini delle liquidazioni.</p> <p>Preparazione piani finanziari e liquidazioni compensi accessori</p>

<p style="text-align: center;">DI BELLO DANIELA</p> <p style="text-align: center;">Orario di servizio dal lunedì al venerdì: dalle 07.48 alle 15.00 rientro mercoledì dalle 15.30 alle 17.30</p>	<p style="text-align: center;">Area Patrimoniale e Magazzino</p> <p>Gestione del Registro Inventario (carico, scarico e rinnovo). Stesura degli elenchi delle attrezzature e materiali dei vari laboratori per sub-consegna ai docenti responsabili in collaborazione con gli assistenti tecnici. Gestione delle richieste di materiale dai vari reparti e Laboratori, verifica giacenze di Magazzino e conseguente indagine di Mercato (tradizionale e MEPA) per le relative procedure di acquisto, rapporti con i fornitori (in collaborazione con l'AREA NEGOZIALE). Predispone ordini di acquisto dei beni, dei materiali, accessori e attrezzature necessari allo svolgimento delle attività di laboratorio e uffici, compresa la ricezione e il controllo quantitativo e qualitativo dei beni ricevuti. Consegna, tramite i collaboratori scolastici e gli assistenti tecnici, del materiale ai reparti ed ai laboratori. Compilazione Registro Facile consumo (compreso emissione dei buoni di scarico).</p>
<p style="text-align: center;">COLETTA DONATO</p> <p style="text-align: center;">Orario di servizio dal lunedì al venerdì: dalle 07.48 alle 15.00 rientro mercoledì dalle 15.30 alle 17.30</p>	<p style="text-align: center;">Area alunni</p> <p>Adempimenti connessi alla carriera scolastica degli alunni, dall'iscrizione e fino al compimento del ciclo di studi, con riferimento alle attività curriculari ed extracurriculari compresa la gestione alunni nel SIDI. Formazione delle classi. Pratiche libri di testo e borse di studio. Gestione e pratiche alunni portatori di handicap. Cura della procedura delle elezioni degli organi collegiali della scuola. Predispone atti di tutti gli esami (Maturità, idoneità, integrativi, preliminari, ecc.). Inserimento al SIDI dei dati relativi all'organico e all'anagrafe degli studenti. Corsi di recupero per giudizio sospeso. Stampa pagelle, diplomi e certificati delle competenze e tenuta dei relativi registri. Adempimenti INVALSI.</p>
<p style="text-align: center;">FORMICA ANNA</p> <p style="text-align: center;">Orario di servizio dal lunedì al venerdì: dalle 07.48 alle 15.00 rientro lunedì dalle 15.30 alle 17.30</p>	<p style="text-align: center;">Posta protocollo ed archivio</p> <p>Gestione caselle di posta elettronica (PEO - PEC). Cura della posta in partenza in formato cartaceo. Gestione della corrispondenza in ingresso per la visione al DS e DSGA, protocollazione, smistamento agli uffici e archiviazione. Pubblicazione degli atti nell'albo pretorio online e su trasparenza amministrativa. Edilizia scolastica. Convocazione Consiglio di Istituto, Giunta Esecutiva e predisposizione atti relativi. Pratiche relative agli infortuni (contestuale comunicazione della denuncia agli Enti preposti mediante l'apposita funzione del SIDI e alla Compagnia assicurativa) e tenuta del relativo registro.</p>

<p style="text-align: center;">MESSA LUIGIA</p> <p style="text-align: center;">Orario di servizio dal lunedì al venerdì: dalle 08.00 alle 14.00 rientro martedì e giovedì dalle 15.30 alle 17.30</p>	<p style="text-align: center;">Area alunni</p> <p>Cura, richiesta e trasmissione di documenti e fascicoli personali alunni, archiviazione dei documenti, convocazione genitori e alunni, corrispondenza con le famiglie.</p> <p>Tenuta registri generali degli alunni e archiviazione pratiche di competenza.</p> <p>Gestione e verifica dei versamenti relativi delle tasse scolastiche e dei contributi volontari degli alunni.</p> <p>Consegna certificazioni e diplomi agli alunni.</p> <p>Gestione organizzativa visite e viaggi d'istruzione.</p> <p>Incarichi ai docenti accompagnatori ai viaggi d'istruzione e visite didattiche</p>
---	--

22 CONSIGLIO DI ISTITUTO

22.a Composizione

NOMI	COMPONENTE
Prof.ssa MANGHISI Margherita	Dirigente Scolastica
Prof.ssa TANZELLA Carmela	Docente
Prof.ssa TODARO ROSA	Docente
Prof. PELLICO GIUSEPPE	Docente
Prof. GIAMPIETRO DOMENICO	Docente
Prof. STOPPA NICOLA	Docente
Prof. MAZZONE ANTONIO	Docente
Prof. BUONASORA GIUSEPPE	Docente
Prof.ssa ZACCAGNI DEJANIRA	Docente
Sig. MONTANARO Vito	ATA
Sig.ra IACOVAZZI MARIANNA	ATA
SIMONE MARISOL	Studentessa
DI TRIA REBECCA	Studentessa
COLETTA BERNARDO	Studente
CRISTINO DANILO	Studente
Sig.ra DEBENEDETTO Cristina	Genitore
Sig. LATROFA GIACOMO	Genitore
Sig. SAPONARO Francesco	Genitore
Sig.ra SCHIAVONI ALESSANDRA	Genitore

22.b 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

23 GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

23.a Composizione

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

Giunta esecutiva

N.	Nominativo	Ruolo
1)	Prof.ssa Margherita Manghisi	Dirigente
2)	Sig. Giannini Giuseppe	DSGA
3)	Prof.ssa Carmela Tanzella	Docente
4)	Sig. Montanaro Vito	Personale ATA
5)	Simone Marisol	Studente
6)	Sig.ra Debenedetto Cristina	Genitore
7)	Sig.ra Schiavoni Alessandra	Genitore

23.b 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.

24 GLI - GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE

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.

24.a Composizione

Ruolo	Nominativo
DIRIGENTE SCOLASTICO	Margherita Manghisi
REFERENTI BES DSA POLIGNANO	Sara Panarosa
REFERENTI BES DSA CONVERSANO	Filomena Siciliano
REFERENTI BES DSA NOICATTARO	Stefania Pellegrino
REFERENTI ASL (Monopoli, Conversano, Triggiano)	Dott.ssa Montanaro Maria
	Cappelletti Vincenza (Assistente sociale Area Sud Monopoli)
	Angela Gramegna (Assistente sociale Area Sud Monopoli)
	Dott. ^{ssa} Martino Viviana
	Dott. ^{ssa} Gentile Antonia
	Dott. ^{ssa} Pisani Mery
	Dott. ^{ssa} Lovecchio Barbara
	Dott.ssa Liuzzi Valentina
	Dott.ssa Grittani Clara (Educatrice Triggiano)
Dott.ssa Porcelli Ilenia (Assistente sociale di Triggiano)	
Dott.ssa Cortese Laura	
DOCENTI DI SOSTEGNO	Domenico Giampietro Lucrezia Benedetti Ruggiero Palmitessa
FUNZIONE STRUMENTALI ALUNNI	Susanna Panzini
	Valentina Ventura
	Pasqua Battista
DOCENTI CURRICORALI	Francesco Scagliusi
	Domenico Talenti
	Giacomo Tangorra
REFERENTE PERSONALE ATA	Anna Formica A.M.
RAPPRESENTANTI GENITORI	Cristina De Benedetto
	Maria Carmela Dellegrazie

24.b 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.

25 RSU-RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA

Nominativo	Ruolo/plesso
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.

26 INDICAZIONI GENERALI COMUNI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI ED EQUIPARATI

26.a Compiti

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.

26.b 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.

26.c 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.

26.d 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.

27 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, pendrive, 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.

28 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 strutturale, 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).

29 GESTIONE DELLA SICUREZZA SCUOLA

Il Dirigente scolastico

Nomina il R.S.P.P.

Valuta i rischi presenti nell'ambiente di lavoro

Individua le misure di prevenzione e protezione

Programma le misure per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza

Elabora un DOCUMENTO SULLA VALUTAZIONE DEI RISCHI.

Organizza il Servizio di Prevenzione e Protezione (S.P.P.)

Assicura l'informazione e la formazione

Adotta le necessarie misure organizzative e gestionali per l'emergenza.

Compie Attività di coordinamento con Ente proprietario o gestore dell'immobile e ditte di servizio esterne

29.a 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 e 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 necessario (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'adeguata 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 del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (RSPP).

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP): Ing. **Brescia Pasquale**

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

29.b Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP)

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 Giovanni**

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.

29.c 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).

29.d Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.): Prof. Locaputo Fabio

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.

29.e 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**

29.f 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



Figura 2 Documentazione valutazione rischi

29.g 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.

29.h 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.

29.i 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.

29.j 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:
 - a) ancoraggi e appoggi superiori
 - b) appoggi inferiori (piedino antisdrucchiolevole)
 - c) 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.

29.k 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.

29.l 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.

29.m 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.

29.n 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.

29.o 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).

29.p 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.

29.q 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.

29.r 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.

29.s 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.

29.t 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
 - i. 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.

- a) Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.
- b) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- c) Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire i wc o i lavandini,
 - i. in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
- d) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
- e) 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.
- f) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.
- g) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detersivo desunte dalla "Scheda tecnica".

**ORGANIGRAMMA SERVIZIO
DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI
Anno scolastico 2023/24**

Datore di lavoro: Dirigente Scolastico Dott.ssa Margherita MANGHISI

RSPP: Ing. BRESCIA PASQUALE

Medico Competente: Dott. Giovanni Carmelo INTINI

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS): prof. Fabio LOCAPUTO

Preposti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP)

Prof. Angelini Nicola	I.P. "D. Modugno" – sede di Conversano
Prof. Didonna Giovanni	I.P. "D. Modugno" – sede di Noicattaro
DSGA Giannini Giuseppe	I.P. "D. Modugno" – sede di Polignano a Mare
AT Quaranta Domenico	I.P. "D. Modugno" – sede di Polignano a Mare
CS Montanaro Vito	I.P. "D. Modugno" – sede di Polignano a Mare

Lavoratori incaricati alla Prevenzione degli Incendi e gestione delle Emergenze

Sig. Vito Montanaro	I.P. "D. Modugno" – sede di Polignano a Mare
Sig. Domenico Quaranta	I.P. "D. Modugno" – sede di Polignano a Mare
Prof. Giuseppe Pellico	I.P. "D. Modugno" – sede di Polignano a Mare
Prof. Paolo Abbatepaolo	I.P. "D. Modugno" – sede di Noicattaro
Prof. Didonna Giovanni Battista	I.P. "D. Modugno" – sede di Noicattaro
Prof. Tanzi Donato	I.P. "D. Modugno" – sede di Conversano
Prof. Scagliusi Francesco	I.P. "D. Modugno" – sede di Conversano

Lavoratori incaricati al Primo Soccorso

Prof. Vito Eraldo Pinto	I.P. "D. Modugno" – sede di Polignano a Mare
Sig. Domenico Quaranta	I.P. "D. Modugno" – sede di Polignano a Mare
Prof. Narracci Giovanni	I.P. "D. Modugno" – sede di Polignano a Mare
Prof. Didonna Giovanni Battista	I.P. "D. Modugno" – sede di Noicattaro
Prof.ssa Tanzella Carmela	I.P. "D. Modugno" – sede di Noicattaro
Prof. Nencha Francesca	I.P. "D. Modugno" – sede di Conversano
Prof. Tangorra Giacomo	I.P. "D. Modugno" – sede di Conversano

31 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.