

FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2018-19

DIRIGENTE SCOLASTICO	<u>PROF.SSA ANNA MARIA D'ANGELO</u>
DSGA	<u>ANNA PIA MEMMOLO</u> <ul style="list-style-type: none">- Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione ; -- Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna; -- Coadiuvata il DS nelle proprie funzioni organizzative e amministrative; -- Collabora con il DS nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese; -- E' delegato dal DS ad occuparsi di singole attività negoziali; -- Svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica; -- Provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata; -- Redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti; -- Predisporre la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione; -- Elabora il prospetto recante l'indicazione dell'avanzo di amministrazione;- Predisporre la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale;- Firma gli ordini contabili congiuntamente al DS; -- Provvede alla liquidazione delle spese; -- Ha la gestione del fondo per le minute spese; -- Predisporre il conto consuntivo; -- Tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario; -- Cura l'istruttoria e la ricognizione dei beni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni; -- Affida la custodia del materiale didattico ai docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal DSGA e dal docente; -- Riceve dal docente che cessa dall'incarico di subconsegnatario il materiale affidatogli in custodia; -- E' responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali; -- Cura e tiene i verbali dei revisori dei conti;
Collaboratori del DS 2 DOCENTI	<u>RESPONSABILE ORGANIZZAZIONE ins. Patrizia PIO</u> <ul style="list-style-type: none">- Sostituzione del Ds in caso di assenza o impedimento per brevi periodi o durante le ferie, previo incarico specifico;- Adempimenti inerenti al funzionamento generale in caso di assenza del D.S. con delega di firma, previo incarico specifico;- Rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S.;- Redazione di atti e documenti relativi alla cura dei rapporti con l'esterno;- Controllo del regolare funzionamento delle attività didattiche; Vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche del Regolamento d'Istituto;- Coordinamento dei docenti responsabili di plesso e delle figure di supporto all'organizzazione;- Presidenza riunioni interne o partecipazione a riunioni esterne su delega del DS;- Assistenza nella predisposizione di circolari e ordini di servizio;

- Partecipazione alle riunioni di coordinamento e staff indette dal Dirigente scolastico;
- Supporto e consulenza nei rapporti con le altre istituzioni scolastiche e culturali del territorio, anche con riferimento alle reti di scuole;
- Cura dei rapporti e della comunicazione con le famiglie, in collaborazione con il DS e con la FS area 3;
- Cura delle azioni promozionali delle iniziative dell'Istituto;
- Collaborazione nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne e alla partecipazione degli studenti a concorsi, contest, gare nazionali;
- Collaborazione con il DS per la predisposizione del protocollo e gestione della somministrazione delle prove standardizzate nazionali;
- Collaborazione con il DS nel fornire ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto;
- Collaborazione alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività;
- Coordinamento e supervisione in materia di sicurezza scolastica in collaborazione con le figure sensibili;
- Controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, compiti in classe, calendari, circolari..

RESPONSABILE PROGETTAZIONE: Ins. Miriam SCARDINO

- Collaborazione nell'individuare soluzioni metodologiche e progettuali sostenibili da diffondere all'interno della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa e supporto ai docenti nella progettazione e esecuzione;
- Collaborazione nel raccordare gli obiettivi educativi della scuola, le innovazioni della ricerca scientifica e tecnologica, le esigenze del territorio;
- Collaborazione nella predisposizione della progettualità PON/FESR 2014/20 con attività di coordinamento nell'elaborazione del Progetto di istituto;
- Partecipazione alla revisione e all'aggiornamento dei documenti strategici d'Istituto
- Coordinamento delle figure strumentali e dei referenti di attività e progetti per assicurare l'omogeneità delle attività di attuazione della progettazione di istituto ;
- Partecipazione alla riunione dello staff di dirigenza al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità d'Istituto
- Collaborazione nella preparazione degli incontri degli OO.CC. con istruzione degli atti e preparazione della documentazione utile;
- Segretario verbalizzante degli OO.CC.;
- Componente NIV;
- Componente Commissione PTOF

<p>Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)</p> <p>3 DOCENTI</p>	<p><u>FIGURA 1 – ins. Marina Cardea</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Controllo della regolarità dell’orario di lavoro del personale docente; Disposizioni per la sostituzione dei docenti assenti; - Monitoraggio mensile dei permessi dei docenti; - Verifica procedure di distribuzione moduli permessi e raccolta/catalogazione autorizzazioni dalle famiglie per attività esterne alla scuola e per autorizzazione al trattamento dei dati - Organizzazione dell’orario delle lezioni in caso di scioperi <hr/> <p><u>FIGURA 2 – ins. Pasqualina MINGIONE e ins. Giovanna GUGLIUCCIELLO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinano specifiche attività didattiche caratterizzate da peculiarità e complessità (es. : scuola dell'infanzia, sezioni Montessori, classi senza Zaino ecc.) connessi alla funzione organizzativa dell'Istituto, - individuano priorità strategiche di intervento, in collaborazione con il D.S., i collaboratori del dirigente, la F.S. per la Gestione PTOF e il gruppo di miglioramento; - - adottano iniziative necessarie per la vigilanza dei bambini in caso di assenza dell’insegnante di turno, organizzano il recupero delle ore non lavorate per la concessione dei permessi brevi, nonché tutte le temporanee modifiche delle modalità di funzionamento direttamente connesse alla concessione di tali permessi o cambio di turno; - Si riuniscono periodicamente con il D.S., anche informalmente, per coordinare le azioni da porre in essere e monitorare l’andamento dell’Istituzione. - di Nucleo interno di autovalutazione/gruppo di miglioramento
<p>Funzioni Strumentali</p> <p>6 DOCENTI</p>	<p><u>AREA 1 - AREA POF E PROGETTAZIONE CURRICULARE</u></p> <p><u>Ins. AMODIO DANIELA Scuola Primaria - ins. LARAIA FEDERICA Scuola Infanzia</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Progettazione e coordinamento delle attività per l’elaborazione e l’aggiornamento del POF triennale - Analisi dei bisogni, e Monitoraggio della progettazione didattica, del curricolo di Istituto e delle attività di ampliamento dell’offerta formativa; - Supporto ai docenti per la elaborazione dei progetti; - Coordinamento commissione POF;. - Coordinare i docenti nella predisposizione e/o integrazione delle rubriche di valutazione - Controllo della coerenza interna tra finalità-curricolo e l’azione didattica indicati nel POF. Ricerca buone pratiche e diffusione nell’Istituto; partecipazione, come rappresentante dell’Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento; <hr/> <p><u>AREA 2 – INCLUSIONE E DIFFERENZIAZIONE (recupero e potenziamento)</u></p> <p><u>)– Pins. Antonietta MANZO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Mappatura e monitoraggio degli alunni con bisogni educativi speciali in collaborazione con la referente degli alunni stranieri e la referente degli alunni disabili - Predisporre procedure per l'accertamento dei bisogni formativi degli alunni che presentano situazioni di disagio, pericolo di dispersione o di abbandono - Promozione ed organizzazione di attività espressive, comunicative, sportive; - Valorizzazione delle eccellenze con partecipazione a bandi di concorso del MIUR, regionali e con altri Enti per la realizzazione dei progetti formativi speciali - Monitoraggio: questionario di gradimento alunni. - Individuazione di percorsi funzionali alla premialità e alla valorizzazione del merito degli alunni. - promozione dell’uso della pratica laboratoriale, con la diffusione di buone pratiche all'interno dell'istituto e la collaborazione tra docenti per interventi di recupero, consolidamento, potenziamento anche in orario extra-curricolare e per gruppo

AREA 3 - AREA CONTINUITA'- ORIENTAMENTO

Ins. Marina CARDEA

- Coordinare le attività di orientamento in entrata;
- Coordinare le attività di continuità all'interno dell'Istituto e con le altre scuole del territorio, in verticale e in orizzontale.
- Coordinare le attività di orientamento in ingresso e in uscita.
- Promuovere protocolli di intesa con enti, altre scuole del territorio pubbliche e private.
- Organizzare open day - Curare l'organizzazione di manifestazioni e di iniziative che coinvolgono anche soggetti esterni.
- Coordinare e supportare gli interventi di continuità tra ordini di scuola; Organizzare le procedure per il passaggio degli alunni da un grado all'altro: incontri tra i docenti dei diversi ordini di scuola per confrontarsi su problematiche di ordine didattico ed organizzativo, per progettare attività didattiche comuni, per concordare strumenti e modalità per il passaggio delle informazioni, per avviare una programmazione che garantisca continuità, per la formazione dei gruppi-classe per le classi prime da formare.
- Organizzare colloqui riservati fra i docenti dei segmenti scolastici interessati per affrontare casi particolari di disagio socio-culturale.

AREA 4- PROGETTAZIONE EXTRACURRICOLARE, INTEGRAZIONE CON IL TERRITORIO E RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Ins. Raffaella CURCIO Scuola Primaria Ins. Antonietta D'ELIA Scuola Infanzia

- Curare la diffusione ed il coordinamento di iniziative ed attività di ampliamento dell'offerta formativa.
- Curare il piano di formazione docenti.
- Curare i contatti con enti/associazioni/scuole/onlus. •Collaborare alla stesura e aggiornamento del Piano dell'offerta formativa triennale
- Monitorare la ricaduta delle attività formative sul miglioramento dei risultati al fine di rivedere e rimodulare il PDM. Coordinando il gruppo di miglioramento
- -predisporre i test per gli stakeholder per la valutazione d'istituto monitorandone i risultati ed evidenziando criticità e potenzialità
- Predisporre in collaborazione con gli altri docenti il piano visite guidate e/o viaggi d'istruzione in relazione agli obiettivi educativi, didattici e culturali della Scuola ed alla programmazione educativa, didattica e formativa delle singole classi.
- Curare la pubblicizzazione delle esperienze scolastiche, attraverso la raccolta di articoli, foto e video da pubblicare sul sito istituzionale;
- Curare la documentazione delle esperienze scolastiche
- - Ricercare buone pratiche curandone la diffusione nell'Istituto

**Responsabile di
plesso**

**2
DOCENTI**

Ins. Apollonia COGLIANESE e ins . Concetta CASO

- Coordina le attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel Piano dell'Offerta Formativa e secondo le direttive del Dirigente;
- Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti, in collaborazione con il collaboratore responsabile dell'organizzazione sulla base dei seguenti criteri:
 - o Sostituire il docente assente con altro docente disponibile poiché in compresenza; -
 - o Sostituire il docente assente con altro docente disponibile per completamento orario; -
 - o Sostituire il docente assente con altro docente disponibile ad effettuare ora aggiuntive nei casi previsti dalla norma e individuando il nominativo dall'elenco dei docenti disponibili predisposto precedentemente agli atti dell'istituto e limitatamente al raggiungimento delle 30 ore settimanali di insegnamento per docente; -
 - o Provvede ad aggregare gli alunni privi di vigilanza ad altre classi mediante suddivisione che tenga conto dei posti a sedere disponibili nelle stesse e annotandone l'avvenuto inserimento sul diario di classe;
 - o Affidare la vigilanza degli alunni a un collaboratore scolastico per il tempo strettamente necessario risolvere la condizione di emergenza.
 - o Provvede alla compilazione del registro assenze per le ore eccedenti;
- Autorizza all'uscita anticipata gli alunni per motivi di necessità risultanti da esplicita richiesta dei genitori che dovranno prevedere personalmente al loro prelievo o da persone precedentemente delegate dai genitori che apporranno la firma sul modulo di delega, esibendo i propri documenti di identità e quelli del delegato (la cui firma va anch'essa depositata) presso la segreteria dell'istituto;
- Autorizza all'ingresso posticipato gli alunni previa compilazione di apposito biglietto di riammissione e del registro dei ritardi che sarà, poi, annotato dal docente in orario anche sul registro di classe;
- Inoltra all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise;
- Sovrintende al controllo del funzionamento della fotocopiatrice e del rispetto delle regole per l'utilizzo della stessa; -
- Sovrintende al controllo dell'utilizzo del telefono (registrazione delle telefonate di servizio e di quelle private, consentite solo per eventuali urgenze personali); -
- Provvede alla cura e al controllo del registro delle firme del personale in servizio; -
- Sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnala eventuali anomalie al DSGA; -
- Sovrintende al controllo dell'uso dei DPI da parte del personale ATA; Presenta all'Ufficio di Segreteria richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari;
- Detiene in custodia le chiavi delle porte, degli armadi
- Riferisce sistematicamente al DS circa l'andamento e i problemi del plesso;
- Cura i rapporti con i colleghi, gli alunni e le famiglie;
- E' punto di riferimento per i rappresentanti di classe /sezione;
- Vigila sul rispetto del Regolamento d'Istituto e sulle sue modalità di accesso di persone esterne durante l'orario delle attività ;
-

	<ul style="list-style-type: none"> - E' punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative - Ricopre il ruolo di preposto ai sensi del Dlgs. 81/2008; - - E' incaricato di vigilare e contestare le infrazioni per il divieto di fumare ai sensi della L. 24/11/1981 n°689; - - Verifica l'adeguata informazione relativa a circolari , avvisi e comunicazioni del Dirigente e/o del DSGA; - - Facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, riceve le domande e le richieste di docenti, genitori, del personale ATA e le comunica alla dirigenza; - Partecipa agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori e gli altri responsabili di plesso , durante i quali individua i punti di criticità dei servizi, della qualità dei servizi e/o formula proposte per la loro soluzione.
<p>Animatore digitale</p> <p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">DOCENTE</p>	<p><u>Ins. Miriam SCARDINO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD; - Stimola la formazione interna alla scuola negli ambienti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; - Favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli alunni 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; - Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa; - Presenta progetti annuali che vengono inseriti nel PTOF; - Collabora con l'intero staff della scuola , DS, DSGA. - Responsabile della comunicazione e del sito web dell'istituto
<p>Team digitale</p> <p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">DOCENTI</p>	<p><u>Ins. Concetta CASO. Ins. Raffaella CURCIO, ins. Cira D'AMATO</u></p> <p>Il team digitale supporta l'animatore digitale, accompagna adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione e quello di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e sostegno del PNSD sul territorio, anche attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.</p>
<p>COMMISSIONI</p> <p style="text-align: center;">POF</p>	<p><u>Inss. Amodio Daniela/Laraia Federica/ Scardino Miriam/Di concilio M. Rosaria Marigliano Angela</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborare il Piano dell'Offerta Formativa seguendo le linee guida del D.S., con compiti riguardanti il monitoraggio, il supporto alla valutazione e documentazione dell'offerta formativa; - Controllare e monitorare i progetti di Istituto elaborazione e somministrare questionari di customer satisfaction ad alunni, docenti, genitori per il monitoraggio del POF tabulare i dati e la condivisione/socializzazione degli esiti con la comunità scolastica; collaborare con le FF. strumentali predisporre la rendicontazione sociale per la parte di competenza i componenti del Nucleo si impegnano a partecipare alle eventuali azioni formative organizzate durante l'anno scolastico a livello provinciale e/o regionale. <p>-</p>

<p>PDM/NIV</p>	<p><u>Componenti STAFF e FF.SS.: Pio , Scardino , Coglianesse, Mingione, Caso, Cardea, Curcio, Manzo, La Raia</u></p> <p>La commissione ha compiti di monitoraggio e valutazione del sistema scuola:</p> <ul style="list-style-type: none"> -individuare strategie, procedure e strumenti per un’efficace autovalutazione di Istituto a tutti i livelli; - identificare, progettare e realizzare cambiamenti di processo coinvolgendo i principali portatori di interesse, dopo averne misurato l’efficienza, l’efficacia e i risultati (analizzare e valutare i processi chiave, i rischi e i fattori critici di successo, prendendo in considerazione gli obiettivi della scuola e i cambiamenti del contesto); -Valutare gli Esiti degli studenti; - Valutare I Processi (Obiettivi e Priorità); -Monitorare e calibrare le azioni pianificate nel Piano di Miglioramento; -Definire supportare e monitorare piste di miglioramento al fine di migliorare i servizi erogati a studenti e famiglie (Progettazione coerente ed adeguata ai bisogni formativi del territorio)
<p>Benessere</p>	<p><u>Ins. Marigliano Angela, ins. Pio Patrizia, a.a. Maria Antonini</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Provvedere ad una prima valutazione, secondo il punto di vista di insegnanti, studenti, genitori e personale ATA, della qualità del contesto scolastico mediante la preparazione, somministrazione e valutazione di questionari; - promuovere iniziative e interventi specifici di esperti nel settore, atti a garantire il loro benessere psichico e fisico, a prevenire episodi a rischio e situazioni di disagio personale e socio-relazionale. - partecipare agli open day con organizzazione di attività. - curare l’organizzazione di manifestazioni e di iniziative che coinvolgono anche soggetti esterni. - suggerire strumenti di intervento nelle pratiche educative e negli ambienti di apprendimento anche con indicazioni delle competenze di cittadinanza da promuovere con priorità - restituire i principali risultati della ricerca-azione al personale, sollecitando in essi riflessioni e commenti
<p>Continuità</p>	<p><u>Inss.Coglianesse, Curcio, D’Amato e Di Lillo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Partecipare alle attività di continuità all’interno dell’Istituto e con le altre scuole del territorio, in verticale e in orizzontale. -Partecipare agli open day con organizzazione di attività. - Curare l’organizzazione di manifestazioni e di iniziative che coinvolgono anche soggetti esterni. - Partecipare agli incontri necessari per organizzare le procedure per il passaggio degli alunni da un grado all’altro: incontri tra i docenti dei diversi ordini di scuola per confrontarsi su problematiche di ordine didattico ed organizzativo, per progettare attività didattiche comuni, per concordare strumenti e modalità per il passaggio delle informazioni, per avviare una programmazione che garantisca continuità, per la formazione dei gruppi-classe per le classi prime da formare. - Organizzare colloqui riservati fra i docenti dei segmenti scolastici interessati per affrontare casi particolari di disagio socio-culturale.
<p>REFERENTI DOCENTI 3</p> <p>Gruppo H</p>	<p><u>Ins. Tiziana PROTO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Supportare il lavoro della F.S. Inclusione - Coordinare le riunioni del gruppo GLH/GLI nelle riunioni calendarizzate nel Piano delle attività; -Svolgere funzioni di coordinamento pedagogico ed organizzativo, di supervisione professionale e monitoraggio dell’attività del GLH/GLI - Coadiuvare i docenti nella predisposizione de PEI e dei PDP e supportare la progettazione didattica integrata e la relativa formazione in servizio in coordinamento con la F.S. area inclusione; - Formulare progetti curriculare ed extracurricolari in base ai bisogni educativi emersi

	<p>nell'Istituto e alle proposte del gruppo H.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ottimizzare l'uso delle risorse per l'inclusione, ivi comprese quelle tecnologiche in coordinamento con la F.S. area inclusione; - - Organizzare e coordinare gli interventi da realizzare in concerto con l'ASL, gli EL, le associazioni e i centri frequentanti dagli alunni disabili; - Svolgere attività di ascolto per le criticità educative rappresentate dai genitori Primaria e Infanzia; - Monitorare il P.A.I. con somministrazione di questionari e misurazione degli esiti; - Svolgere quant'altro si renda necessario per assicurare l'efficienza e l'efficacia del servizio scolastico.
Legalità e bullismo	<p><u>ins. ANNAMARIA MERLINO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Diffondere e coordinare iniziative ed attività legate alla legalità e supporto organizzativo alle stesse - Curare i contatti con enti/associazioni/scuole/onlus - organizzare la partecipazione delle classi a concorsi e ad iniziative di formazione. coordinerà le azioni di prevenzione e contrasto al fenomeno del cyberbullismo; - attivare sinergie e collaborazioni con le Forze di Polizia, con le Associazioni e i centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio; - promuovere lezioni o convegni sull'uso consapevole della rete e i diritti/doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche; - dare attuazione ai progetti di educazione alla legalità, al fine di responsabilizzare gli alunni alla consapevolezza del disvalore dei comportamenti vessatori e all'utilizzo appropriato dei sistemi di comunicazione informatica; - informare il dirigente di ogni comportamento inappropriato che dovesse verificarsi all'interno dell'Istituzione scolastica.
Salute e ambiente	<p><u>Ins. Cinzia DI MARTINO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - provvedere alla valutazione e cernita di tutto il materiale pervenuto per posta e trovato via internet inerente all'educazione alla salute, intesa nel senso più ampio (educazione alla vita all'aria aperta, promozione di iniziative di scoperta del territorio, prevenzione in termini di alcol, droghe, fumo, formazione culturale scientifica, educazione alla donazione, educazione a una corretta alimentazione, prevenzione alle malattie, partecipazione a concorsi per classi); - trasferire le informazioni ai diversi docenti sulle iniziative promosse nel territorio per studenti e insegnanti. - gestire i rapporti con Enti, Associazioni e singoli professionisti che propongono alla scuola attività inerenti la salute.
Area comunicazione DOCENTI 2	<p><u>Ins. Miriam SCARDINO sito web</u> <u>Ins. Federica LA RAIA pagina facebook</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabili della comunicazione dello sviluppo del sito web e della pagina dell'istituto - Aggiornare e implementare il sito web e la pagina; - Pubblicare tutto quanto riguarda la vita dell'istituto; - Collaborare con ufficio di segreteria per pubblicazione circolari, news....
Area Sicurezza RSPP	<p><u>Ing. Rossella DEL REGNO</u></p> <p>Il responsabile di prevenzione e protezione dai rischi professionali provvede:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione; b) ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, c. 2 d.lgs.81/08, e i sistemi di controllo di tali misure; c) ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività; d) a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori; e) a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35 d.lgs.81/08;

	f) fornire formazione e informazione ai lavoratori.
RSL	<p><u>Ins. Patrizia PIO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -interagire con tutto il personale come fiduciario dei lavoratori e per loro conto: -- sorvegliare la qualità dell'ambiente di lavoro (igiene); - partecipare a tutte le fasi del processo di prevenzione dei rischi lavorativi (dall'individuazione del pericolo fino alla progettazione e applicazione delle misure di prevenzione e protezione); - rappresentare punto di raccordo tra datore di lavoro, lavoratori, sindacato ed istituzioni.
RSU	<p><u>Ins. CiraD'AMATO, ins. Patrizia PIO, c.s. Vincenzo MASI</u></p> <p>La componente sindacale in quanto soggetto delle relazioni sindacali ha le funzioni gestionali, di controllo, tutela e verifica anche applicativa, di consultazione e partecipazione previste da leggi e contratti, oltre che l'esercizio continuativo dei diritti di informazione. Inoltre, in quanto soggetto del sistema contrattuale, essa esercita i poteri di contrattazione collettiv) "nelle materie, con le procedure, modalità e nei limiti stabiliti dal contratto collettivo nazionale 2016/18</p>