

Ministero dell'Istruzione e del Merito

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"BATTIPAGLIA SALVEMINI"**



ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA
A.S. 2025/2026


Ministero dell'Istruzione e del Merito
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"BATTIPAGLIA SALVEMINI"**

DATORE DI LAVORO	
DENOMINAZIONE	COMPITI (art. 17, art. 18, comma 1,2,3,)
DIRIGENTE SCOLASTICO Prof.ssa TALAMO ROBERTA	Il datore di lavoro non può delegare le seguenti attività (art. 17 e art. 18 D.Lgs. 81/08): - Valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del DVR; - Designazione del RSPP e del Medico Competente; - Richiedere agli enti locali gli interventi strutturali e di manutenzione; - Consultare il RLS e comunicare annualmente all'INAIL i nominativi degli RLS; - Aggiornare le misure di prevenzione in base ai mutamenti organizzativi; - Vigilare sull'idoneità sanitaria dei lavoratori; - Adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento; - Adottare e mantenere efficiente il sistema di gestione delle emergenze.


Ministero dell'Istruzione e del Merito
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"BATTIPAGLIA SALVEMINI"**

DENOMINAZIONE INCARICO	DESCRIZIONE				
STAFF DIRIGENTE					
<u>COLLABORATORI DEL DIRIGENTE</u>	I due collaboratori del dirigente scolastico alla secondaria di primo grado (primo collaboratore o "vicario" e secondo collaboratore) svolgono ruoli complementari, entrambi fondamentali per il corretto funzionamento dell'istituto.				
	Di seguito la Tabella Incarico/mansioni:				
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO Prof. SCORZIELLO GIOVANNI	INCARICHI E MANSIONI				
	Aspetto / Incarico	Giovanni Scorziello	Mariantonietta Boffa	Annunziata Faggiano	Valentina Parrella
	Sostituto Dirigente Scolastico	Sostituzione DS in assenza dell'altro collaboratore	Sostituzione DS in assenza dell'altro collaboratore		
	Principali aree di intervento	Organizzazione scuola secondaria, gestione attività progettuali, laboratori, digitalizzazione, gestione emergenze docenti, vigilanza, sostituzioni	Organizzazione scuola primaria, gestione attività progettuali, laboratori, digitalizzazione, gestione emergenze docenti, vigilanza, sostituzioni	Organizzazione scuola secondaria, supervisione dipartimenti	Come Faggiano: scuola secondaria, gestione tirocinanti
	Gestione docenti assenti e supplenze	Sostituzione docenti assenti e annotazioni registro	Sostituzione docenti assenti e annotazioni registro	Sostituzione docenti con criteri di equità ed efficienza, uso registro	Sostituzione docenti con criteri di equità ed efficienza, uso registro
	Permessi e recupero ore docenti	Concessione permessi brevi e cura recuperi	Concessione permessi brevi e cura recuperi	Concessione permessi brevi e recupero	Concessione permessi brevi e recupero
	Controllo rispetto regolamenti	Discipline, ritardi, uscite anticipate alunni	Discipline, ritardi, uscite anticipate alunni	Discipline, ritardi, uscite anticipate alunni	Discipline, ritardi, uscite anticipate alunni
	Registro firme personale docente	Responsabilità registro firme docenti	Responsabilità registro firme docenti	Responsabilità registro firme docenti	Responsabilità registro firme docenti
	Comunicazioni e circolari	Collaborazione nella redazione circolare	Collaborazione nella redazione circolare	Collaborazione nella redazione circolare	Collaborazione nella redazione circolare
	Partecipazione a riunioni di staff	Attiva partecipazione	Attiva partecipazione	Attiva partecipazione	Attiva partecipazione
SCUOLA PRIMARIA – INFANZIA					
Ins. BOFFA MARIANTONIETTA					



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "BATTIPAGLIA SALVEMINI"

COADIUTORI Prof.sse FAGGIANO ANNUNZIATA – PARRELLA VALENTINA	Gestione sicurezza e igiene	Vigilanza con segnalazioni di manutenzioni	Vigilanza con segnalazioni di manutenzioni	Vigilanza con segnalazioni di manutenzioni	Vigilanza con segnalazioni di manutenzioni
	Coordinamento e controllo spazi e attrezzature	Coordinamento e controllo utilizzo spazi e attrezzature	Coordinamento e controllo utilizzo spazi e attrezzature	Coordinamento e controllo utilizzo spazi e attrezzature	Coordinamento e controllo utilizzo spazi e attrezzature
	Collaborazione con uffici amministrativi	Collaborazione attiva	Collaborazione attiva	Collaborazione attiva	Collaborazione attiva
	Delegato competenze amministrative	Firma atti urgenti, firma assenze comunicazioni, valutazioni, corrispondenza urgente (esclusione atti contabili)	Firma atti urgenti, firma assenze comunicazioni, valutazioni, corrispondenza urgente (esclusione atti contabili)	Firma atti assenze, comunicazioni, (esclusi atti contabili)	Firma atti assenze, comunicazioni, (esclusi atti contabili)
	Attività senza esonero da ore frontali	Sì	Sì	Sì	Sì
	Compenso	Determinato da contrattazione integrativa	Determinato da contrattazione integrativa	Determinato da contrattazione integrativa	Determinato da contrattazione integrativa
	Specificità aggiuntive	Gestione e attività progettuali integrate (RAV, PDM); gestione laboratori e attività digitali	Gestione controllo firme alle attività collegiali; contatti famiglie, gestione laboratori e attività digitali	Monitoraggio progetti, gestione tirocinanti e protocolli	Monitoraggio progetti e gestione tirocinanti e protocolli
Questa tabella mostra che i collaboratori del Dirigente Prof. Giovanni Scorziello e Ins. Boffa Mariantonietta svolgono un ruolo più ampio e trasversale, coordinando anche le attività digitali ei laboratori con un focus sui progetti di istituto e la gestione complessiva con molti compiti legati all'organizzazione e gestione delle emergenze specifiche di quel livello. Inoltre le collaboratrici Proff.se Annunziata Faggiano e Valentina Parrella lavorano in prevalenza nella scuola secondaria con una maggiore attenzione al monitoraggio dei dipartimenti, protocolli e tirocinanti.					
RIFERIMENTI NORMATIVI					
- Arte. 25 del D.Lgs. n. 165/01 : il dirigente può delegare compiti specifici a docenti di sua fiducia. - Legge 107/2015 ("Buona Scuola") : aggiungere il coinvolgimento dei docenti (fino al 10% dell'organico) come supporto organizzativo e gestionale, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica. - CCNL Scuola : prevede la possibilità di retribuire fino a due collaboratori con il fondo d'istituto per compensi accessori.					


Ministero dell'Istruzione e del Merito
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"BATTIPAGLIA SALVEMINI"**

R.S.P.P. - RESPONSABILE SERVIZIO PROTEZIONE E PREVENZIONE

DENOMINAZIONE

COMPITI

Ing. MAIOLO FEDERICO

Compiti (artt. 32-33 D.Lgs. 81/08):

- individuare e valutare i rischi,
- proporre misure di prevenzione e protezione,
- elaborare procedure di sicurezza,
- proporre programmi di formazione,
- partecipare a consultazioni periodiche.


Ministero dell'Istruzione e del Merito
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"BATTIPAGLIA SALVEMINI"**

RLS - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

DENOMINAZIONE	COMPITI
Ins. BOFFA ANTONIETTA	Compiti (art. 50 D.Lgs. 81/08): • consultazione preventiva, • accesso ai luoghi di lavoro, • ricezione documentazione e formazione. Formazione iniziale: minimo 32 ore + aggiornamento periodico (4 ore annue per aziende <50 lavoratori, 8 ore se ≥50).


Ministero dell'Istruzione e del Merito
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"BATTIPAGLIA SALVEMINI"**

A.S.P.P - Addetto alla Sicurezza, Prevenzione e Protezione	
DENOMINAZIONE	COMPITI
Prof. GIOVANNI SCORZIELLO	Collabora con l'RSPP nello svolgimento delle attività di sicurezza (art. 32 D.Lgs. 81/08). 1. Raccogliono informazioni sui rischi, 2. progettano misure preventive 3. propongono DPI adeguati.


Ministero dell'Istruzione e del Merito
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"BATTIPAGLIA SALVEMINI"**

Medico Competente	
DENOMINAZIONE	COMPITI
Dott.ssa ROSSELLA PANARIELLO	Compiti (art. 25 D.Lgs. 81/08): • collabora alla valutazione dei rischi, • effettua sorveglianza sanitaria, • predispone cartelle sanitarie e protocolli, • partecipa alle riunioni periodiche, • visita annualmente i luoghi di lavoro.


Ministero dell'Istruzione e del Merito
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"BATTIPAGLIA SALVEMINI"**
Preposti - Responsabili di Plesso – Referenti – Funzioni Strumentali – Altre Funzioni Responsabili Laboratori e Palestre
DENOMINAZIONE
COMPITI

Preposto D.S.G.A. SILVIA DE MARTINO

Responsabili di plesso
SC. INFANZIA Via Ravenna
Ins. POLICHETTI CONCETTA

Scuola Primaria Via Ravenna
Ins. CASTELLANO ANITA

Scuola Secondaria I° Via Ravenna
Prof.ssa FAGGIANO ANNUNZIATA

Scuola Infanzia Via Etruria
Ins. SANTOSUOSSO MARINA

Scuola Primaria Via Etruria
Ins. DI VECE MARIA ANNA

Scuola Secondaria I° Via Etruria
Prof.ssa CECI MARIAGRAZIA

I riferimenti normativi che includono incarichi come Preposti, Responsabili di Plesso, Referenti, Funzioni Strumentali, Responsabili Laboratori e Palestre in un istituto comprensivo sono principalmente i seguenti:

PREPOSTI E SICUREZZA

- D.Lgs. n. 81/2008 (Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro): L'Articolo 2 definisce il "preposto" e attribuisce la responsabilità della sicurezza ai preposti nominati dal dirigente scolastico, tra responsabilità di plesso, collaboratori o docenti.
- Il dirigente mantiene sempre la responsabilità ultima (culpa in eligendo e vigilando) anche dopo aver delegato la funzione di preposto.

RESPONSABILI DI PLESSO E REFERENTI

- I responsabili di plesso e referenti sono individuati dal dirigente scolastico e nominati con apposito incarico. L'incarico deriva dalla necessità di gestione operativa delle sedi, sicurezza, funzionamento delle attività e relazione con il personale.
- Non è una figura regolata da una norma unica nazionale, ma la prassi è consolidata attraverso disposizioni interne e circolari ministeriali.

FUNZIONI STRUMENTALI

- Articolo 33 del CCNL Scuola 2006/09 : Regola la nomina e i compiti delle funzioni strumentali all'offerta formativa (PTOF), che vengono deliberate dal Collegio Docenti in base alle necessità dell'Istituto.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "BATTIPAGLIA SALVEMINI"

Preposto palestra VIA ETRURIA Prof. SINOPOLI ALESSANDRO Preposto palestra VIA RAVENNA Prof.ssa DE SIO ANNUNZIATA Preposto lab. Informatico VIA ETRURIA Prof.ssa D’AMATO ALESSANDRA Preposto lab. Informatico VIA RAVENNA Prof. SCORZIELLO GIOVANNI Scuola Infanzia Poliziano TUTTI I DOCENTI	RESPONSABILI LABORATORI E PALESTRE	
	- La gestione dei laboratori scolastici e delle palestre segue quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 per la sicurezza, affidando la verifica, la tenuta degli inventari, la segnalazione di anomalie e la custodia dei materiali ai responsabili nominati dal dirigente. - Regolamento di laboratorio (approvato dal Consiglio d'Istituto e dal dirigente) disciplina in modo operativo compiti e responsabilità.	
	SINTESI NORMATIVA	
	Incarico	Normativa/Riferimento
	Preposto alla sicurezza	D.Lgs. 81/2008 art. 2, 18, 19, 299
Responsabile di plesso	Delega interna del DS, circolari MIUR	
Funzioni strumentali	CCNL Scuola 2006/09 art. 33	
Referenti	Delega interna, PTOF, deliberazioni collegiali	
Responsabile laboratorio/palestra	D.Lgs. n. 81/2008, Regolamenti scolastici	
Queste figure sono formalmente attribuite dal dirigente scolastico, secondo la normativa per la sicurezza, il funzionamento didattico e la gestione interna degli istituti comprensivi.		
Il referente unico per il sostegno nella scuola secondaria di primo grado è una figura fondamentale per l'inclusione scolastica, incaricata di coordinare e supportare le attività legate all'inserimento e al successo degli alunni con disabilità o bisogni educativi speciali.		



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "BATTIPAGLIA SALVEMINI"

REFERENTE SOSTEGNO

Ins. PARRELLA VISSIA

PROF. BARLETTA VINCENZO

COMPITI PRINCIPALI

- Coordinamento e supporto degli insegnanti di sostegno, raccogliendo documentazione, buone pratiche, piani educativi individualizzati (PEI) e facilitando il lavoro collaborativo tra docenti.
- Convocazione e presidenza delle riunioni del gruppo di lavoro per l'inclusione/disabilità (GLH), su delega del dirigente, e fissazione del calendario delle attività relative agli alunni con disabilità.
- Gestione dei rapporti con famiglie, enti esterni e servizi sanitari, favorendo la comunicazione tra scuola e territorio e partecipando agli incontri della rete educativa, alle verifiche e ai momenti di orientamento.
- Supervisione della documentazione: cura, archiviazione e gestione dei fascicoli personali degli alunni con disabilità per la continuità educativo-didattica.
- Accoglienza e informazione di nuovi insegnanti nelle classi con alunni con sostegno, fornendo risorse bibliografiche, strumenti, materiali didattici o informazioni sulle normative di riferimento.
- Promozione di iniziative di sensibilizzazione e formazione sulla didattica inclusiva per il personale scolastico, nonché monitoraggio e valutazione delle strategie adottate.

SINTESI DELLE RESPONSABILITÀ OPERATIVA

- Collabora con il dirigente scolastico nell'assegnazione degli alunni alle classi e delle risorse di sostegno.
- Pianifica e organizza attività per favorire l'inclusione e la partecipazione attiva di tutti gli studenti.

Il referente unico per il sostegno è dunque una figura di facilitatore e mediatore, che agisce per costruire un ambiente realmente inclusivo e garantire continuità e qualità nei percorsi educativi degli alunni con disabilità.

Le funzioni strumentali nella scuola secondaria di primo grado sono incarichi annuali affidati dal dirigente scolastico, su proposta e approvazione del Collegio Docenti, a insegnanti con comprovate competenze in ambiti ritenuti strategici per la realizzazione dell'offerta formativa e il buon funzionamento della scuola.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "BATTIPAGLIA SALVEMINI"

FUNZIONE STRUMENTALE 1

Prof.ssa PREZIOSA STEFANIA – DEL. MARE AMALIA

FUNZIONE STRUMENTALE 2

TUTTE LE FUNZIONI

FUNZIONE STRUMENTALE 3

Ins PARRELLA VISSIA

FUNZIONE STRUMENTALE 4

Prof.sse ROMANO GIUSI .- CECI MARIAGRAZIA

Ins. CANNATA GIUSEPPA

RESPONSABILI DI PLESSO SCUOLA INFANZIA

a) SANTOSUOSSO MARINA- Via Etruria

b) PALMA ANTONIETTA – Via Poliziano

c) POLICHETTI CONCETTA – Via Ravenna

COMPITI PRINCIPALI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI

- Progettazione e gestione del PTOF : Coordinano la scrittura, l'aggiornamento e la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, assicurandosi che tutte le attività didattiche siano coerenti con la missione dell'istituto.
- Coordinamento e sviluppo di aree strategiche : Le aree possono comprendere inclusione e sostegno, valutazione d'istituto, orientamento, formazione, innovazione tecnologica, educazione alla salute, continuità fra ordini di scuola e rapporti con il territorio.
- Supporto organizzativo e relazionale : rappresentano un punto di riferimento per i docenti, coordinano gruppi di lavoro o commissioni e favoriscono la condivisione di buone pratiche, materiali e innovazioni tra insegnanti.
- Monitoraggio e rendicontazione : Monitorano l'andamento dei progetti e delle attività, valutano i risultati, redigono relazioni periodiche per il Collegio Docenti, coinvolgendo anche il personale ATA e gli studenti quando previsto.
- Promozione delle iniziative : Propongono, organizzano e promuovono attività e progetti (interdisciplinari, laboratori, eventi di orientamento e inclusione) e curano i rapporti con enti esterni, associazioni e famiglie.

Le funzioni strumentali sono regolate dall'art. 33 del CCNL scuola 2006/2009 : la scelta, il numero e i criteri sono definiti dal Collegio Docenti in coerenza con il PTOF e non comportano esonero totale dall'insegnamento; eventuali compensi sono fissati dalla contrattazione d'istituto.

Le funzioni strumentali svolgono quindi un ruolo chiave di "regia" didattica, organizzativa e progettuale per assicurare qualità e coerenza nell'attuazione di tutti gli obiettivi dell'offerta formativa della scuola.

COMPITI PRINCIPALI DEI RESPONSABILI DI PLESSO

I ruoli e le mansioni delle responsabilità di plesso nella scuola secondaria di primo grado comprendono principalmente il coordinamento organizzativo e didattico del plesso, la gestione delle presenze e delle assenze del personale docente e ATA, il supporto ai docenti e al personale nella gestione quotidiana, e la comunicazione con la dirigenza scolastica. Essi si lavorano anche della custodia e della sicurezza del plesso, della sostituzione dei docenti assenti tramite l'organizzazione di supplenze, e della collaborazione con le famiglie e gli enti locali. Inoltre, il responsabile di plesso presiede i consigli di classe su delegato del dirigente scolastico e mantiene i rapporti con i genitori, seguendo in particolare gli alunni con difficoltà o assenze irregolari.

In sintesi, il responsabile del plesso è un punto di riferimento interno e un tramite tra la dirigenza e il personale, con compiti di controllo, coordinamento, comunicazione e sicurezza che garantiscono il regolare funzionamento del plesso scolastico.

Ecco una lista sintetica delle mansioni principali:

- Monitoraggio della presenza e puntualità di insegnanti e personale ATA.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "BATTIPAGLIA SALVEMINI"

RESPONSABILI DI PLESSO SCUOLA PRIMARIA

- a) DI VECE MARIA ANNA - Via Etruria
b) CASTELLANO ANITA - Via Ravenna

RESPONSABILI DI PLESSO SCUOLA SEC. DI I GR.

- CECI MARIAGRAZIA – Via Etruria
FAGGIANO ANNUNZIATSA – Via Ravenna

ANIMATORE DIGITALE

Prof.ssa LONGO ALESSANDRO

- Gestione e segnalazione delle assenze, organizzazione delle sostituzioni.
- Coordinamento organizzativo e didattico del plesso.
- Custodia e sicurezza del materiale didattico e della struttura.
- Presiede su delega dei consigli di classe.
- Comunicazione con famiglie.
- Gestione di emergenze, sicurezza e problemi strutturali.
- Facilitazione del lavoro e del coordinamento tra docenti.
- Vigilanza sugli accessi e rispetto dei regolamenti interni.

Questa figura contribuisce a garantire un ambiente scolastico positivo e funzionale, assicurando un collegamento efficace tra i vari attori della scuola.

COORDINAMENTO DELL'INNOVAZIONE DIGITALE

L'animatore digitale coordina la diffusione dell'innovazione all'interno della scuola e guida le attività del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD), contribuendo all'attuazione delle strategie di innovazione tecnopedagogica incluse nel Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF) della scuola.

FORMAZIONE INTERNA

Promuove e organizza attività formative (ad esempio laboratori, workshop o seminari), rivolte a docenti, studenti e personale scolastico non docente, per diffondere competenze digitali e l'utilizzo consapevole delle tecnologie, senza essere necessariamente il formatore diretto.

COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

Favorisce la partecipazione e il protagonismo di studenti e dell'intera comunità scolastica, anche attraverso attività aperte alle famiglie e al territorio, con l'obiettivo di costruire una cultura digitale condivisa.

CREAZIONE E PROMOZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE

Individua e propone soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative, stimola l'adozione di strumenti digitali per la didattica e promuove metodologie didattiche attive e collaborative (ad esempio coding, realtà aumentata, didattica con device digitali).

LAVORO IN RETE E SUPPORTO ORGANIZZATIVO

Collabora con il personale interno, il dirigente scolastico, il direttore dei servizi amministrativi e, se necessario, con altri animatori digitali e attori esterni, per sostenere il processo di digitalizzazione e supportare la progettazione digitale della scuola.

In sintesi, si tratta di una figura di sistema, non di un semplice supporto tecnico: è protagonista nell'attivazione di processi innovativi



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "BATTIPAGLIA SALVEMINI"

TEAM DIGITALE

Ins. DI VECE MARIA ANNA - Ins. BOFFA MARIANTONIETTA -
Prof.ssa LONGO ALESSANDRA

e nella costruzione di una comunità educante digitale e consapevole.

Il team digitale nella scuola secondaria di primo grado ha un ruolo centrale nel supportare il processo di digitalizzazione e innovazione didattica dell'istituto, lavorando in stretta sinergia con l'animatore digitale e con l'intera comunità scolastica.

SUPPORTO ALL'INNOVAZIONE DIDATTICA

Il team digitale favorisce l'integrazione delle tecnologie nelle attività didattiche quotidiane, promuove la diffusione di metodologie didattiche innovative e sostiene i colleghi nell'adozione di nuovi strumenti digitali.

FORMAZIONE INTERNA E ACCOMPAGNAMENTO

Organizza attività formative, sportelli informativi e laboratori per docenti e studenti, offrendo anche supporto tecnico e operativo nelle fasi di transizione ai nuovi strumenti o nelle emergenze digitali.

INCLUSIONE, ACCESSIBILITÀ E RIDUZIONE DEL DIGITAL DIVIDE

Opera per garantire l'accesso alle risorse digitali a tutti gli studenti, promuove l'inclusione digitale e interviene nelle situazioni di svantaggio, affinché nessuno venga escluso per mancanza di dispositivi o competenze.

COLLABORAZIONE E RETE

Lavora in rete sia all'interno dell'istituto (con l'animatore digitale, il dirigente, il personale ATA) sia all'esterno (altri istituti, realtà territoriali, aziende ed enti di formazione) per sviluppare progetti innovativi e condividere buone pratiche.

PROGETTAZIONE E SPERIMENTAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE

Individua, sperimenta e promuove strumenti, ambienti e metodologie digitali innovative, dall'uso di piattaforme collaborative e laboratori di coding, fino agli strumenti di realtà aumentata, intelligenza artificiale e didattica immersiva, in linea con le esigenze della scuola e con le linee del Piano Nazionale Scuola Digitale.

GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE DIGITALE E SUPPORTO ORGANIZZATIVO

Si occupa di aggiornare il sito web, gestire i canali social della scuola, produrre e condividere materiali digitali, oltre a contribuire all'organizzazione logistica delle attività digitali dell'istituto.

La composizione è normalmente collegiale: comprende docenti provenienti da diversi plessi e con varie specializzazioni, spesso coordinati dall'animatore digitale.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "BATTIPAGLIA SALVEMINI"

NIV (Nucleo Interno di Valutazione)

Tutti i componenti dello staff con le funzioni strumentali.

NIV, in ambito scolastico, è l'acronimo di **Nucleo Interno di Valutazione**. Si tratta di un organismo collegiale presente in ogni istituzione scolastica, con il compito principale di monitorare e valutare il funzionamento della scuola, al fine di migliorare la qualità dell'offerta formativa e l'efficacia dell'organizzazione scolastica.

COMPITI PRINCIPALI DEL NIV

- Collabora alla compilazione del Rapporto di Autovalutazione di Istituto (RAV) e alla programmazione delle azioni di miglioramento della scuola.
- Contribuisce all'attivazione e monitoraggio dei processi di autovalutazione e di rendicontazione sociale.
- Raccoglie e analizza dati sui processi e sui risultati scolastici, valuta il clima organizzativo e didattico, anche mediante somministrazione di questionari a docenti, studenti e genitori.
- Propone azioni per il recupero delle criticità individuate durante il monitoraggio e ne verifica l'attuazione.
- Supporta il Dirigente Scolastico nella realizzazione del Piano di Miglioramento e nella rendicontazione alle diverse componenti della scuola.

COMPOSIZIONE DEL NIV

Il NIV è solitamente presieduto dal Dirigente Scolastico e composto da docenti (anche con funzioni strumentali), collaboratori, e talvolta personale ATA o genitori, a seconda dell'organizzazione interna della scuola.

In sintesi, il NIV è un punto di riferimento fondamentale per la valutazione interna e il miglioramento continuo dell'intera comunità scolastica.

Il referente per l'educazione civica in una scuola italiana è il docente incaricato di coordinare la progettazione, l'organizzazione, l'attuazione e la verifica delle attività di educazione civica nell'istituto.

REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA

Prof.ssa NITTO ANNA PAOLA - Ins. CASTELLANO ANITA.

COMPITI PRINCIPALI

- Coordina la progettazione e realizzazione del curriculum di educazione civica, favorendo la multidisciplinarietà e la coerenza con il PTOF.
- Promuove e supporta lo sviluppo di progetti, iniziative e percorsi didattici innovativi, coinvolgendo vari docenti e favorendo collaborazioni sia all'interno che all'esterno dell'istituto.
- Cura il raccordo organizzativo tra i coordinatori per classe e gli altri soggetti coinvolti, monitorando le attività svolte e verificandone l'efficacia.
- Svolge tutoraggio, consulenza, accompagnamento e formazione a cascata nei confronti dei colleghi docenti per l'efficace



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "BATTIPAGLIA SALVEMINI"

REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO

Ins. BOFFA MARIANTONIETTA e prof.ssa NITTO ANNAPAOLA

attuazione dell'insegnamento.

- Elabora e presenta relazioni, monitora la documentazione e supporta la valutazione finale degli studenti per quanto riguarda l'educazione civica.
- Garantisce la trasversalità dell'insegnamento, affinché tutti gli alunni siano coinvolti nelle attività e si favorisca una cittadinanza attiva e responsabile.

Il referente per il bullismo e il cyberbullismo in una scuola italiana è una figura obbligatoria per legge (Legge n. 71/2017) con il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto a tali fenomeni all'interno dell'istituto scolastico.

COMPITI PRINCIPALI

- Coordina le attività educative, formative e di sensibilizzazione rivolte a studenti, personale scolastico e famiglie per prevenire bullismo e cyberbullismo.
- Raccoglie e monitora le segnalazioni di episodi di bullismo e cyberbullismo, intervenendo tempestivamente insieme al Dirigente Scolastico e collaborando con docenti e servizi di supporto.
- Fornisce supporto psicologico e consulenza agli studenti vittime, promuovendo un clima scolastico sicuro e rispettoso.
- Organizza corsi di formazione e aggiornamento per il personale scolastico, affinché possa riconoscere e gestire efficacemente le situazioni di bullismo.
- Coordina il Team Antibullismo e il Team per l'Emergenza, progetta e promuove buone pratiche e politiche di prevenzione, in collaborazione anche con enti esterni come forze dell'ordine, psicologi e associazioni.
- Collabora alla stesura e aggiornamento del Regolamento d'Istituto e dei documenti relativi alle politiche anti-bullismo (PdM, PTOF, RAV).

Il referente agisce con autonomia entro i limiti normativi, è un punto di riferimento per vittime, famiglie e docenti, ed è adeguatamente formato per affrontare anche situazioni complesse.

La commissione orario nella scuola italiana è un gruppo di lavoro costituito solitamente da docenti nominati dal dirigente scolastico o eletti dal Collegio dei Docenti. Il suo compito principale è la progettazione, organizzazione e gestione dell'orario scolastico delle lezioni, sia provvisorio che definitivo, per l'intero anno scolastico.

FUNZIONI PRINCIPALI DELLA COMMISSIONE ORARIO

- Elaborazione dell'orario scolastico tenendo conto delle esigenze didattiche, logistiche (aule disciplinari, laboratori) e normative.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

prof. GIOVANNI SCORZIELLO

COMMISSIONE ORARIO PRIMARIA :

Ins. BOFFA MARIANTONIETTA e i coordinatori di classi parallele.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "BATTIPAGLIA SALVEMINI"

COMMISSIONE ORARIO PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA Referenti di Plesso

- Assegnazione equilibrata delle ore di lezione ai docenti, rispettando vincoli contrattuali, disponibilità e richieste specifiche.
- Gestione degli spazi scolastici, garantendo una rotazione ottimale e la distribuzione delle aule disciplinari.
- Modifica e aggiornamento dell'orario durante l'anno scolastico per gestire assenze, variazioni ed emergenze organizzative.
- Collaborazione con il dirigente scolastico e il personale amministrativo per la validazione e la pubblicazione dell'orario definitivo.
- Comunicazione tempestiva delle eventuali variazioni a studenti, docenti e personale ATA.

COMPOSIZIONE

La commissione è composta da docenti di diverse discipline che portano la loro disponibilità e esperienza, sotto la supervisione del dirigente scolastico. Può essere unica o divisa per ordini di scuola o plessi.

L'istituzione della commissione facilita la gestione dell'orario, garantisce flessibilità e attenzione alle esigenze di tutta la comunità scolastica.

La commissione per visite e viaggi di istruzione nella scuola italiana è un organo nominato dal dirigente scolastico con il compito di organizzare, coordinare e supervisionare tutte le attività legate ai viaggi di istruzione e alle visite guidate. Ha un ruolo essenziale nell'assicurare che queste attività siano coerenti con la programmazione didattica, gestite in sicurezza e nel rispetto delle normative vigenti.

FUNZIONI PRINCIPALI

- Individua le mete possibili per i viaggi di istruzione in accordo con i docenti, proponendo al Collegio docenti un piano annuale delle attività.
- Informa i consigli di classe e i docenti accompagnatori sulle procedure e le norme da seguire per la progettazione e svolgimento dei viaggi e visite d'istruzione.
- Coordina le procedure organizzative, inclusa la raccolta di preventivi dalle agenzie, la scelta dell'offerta più vantaggiosa e la gestione della modulistica amministrativa, in collaborazione con il personale amministrativo e il DSGA.
- Supervisiona la fattibilità economica, organizzativa e logistica dei viaggi.
- Monitora la partecipazione degli studenti, assicurandosi che vi siano percentuali minime di adesione previste (ad es. non inferiore al 50-75% della classe).
- Nomina il responsabile del viaggio ("capogita") che coordina l'attività sul posto e redige una relazione finale sull'andamento del viaggio.
- Fornisce supporto e supervisione per le visite guidate di un solo giorno, che sono organizzate a livello di Consiglio di Classe.

COMMISSIONE VISITE

NAIMOLI GIAMPAOLO, BOTTIGLIERI SPERANZA e
MASUCCIO STEFANIA.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"BATTIPAGLIA SALVEMINI"**

COMMISSIONE ERASMUS Proff. LEO SUSI- NAIMOLI GIAMPAOLO- CARLOTTI DANIELA	ma comunque comunicate alla commissione. COMPOSIZIONE La commissione è formata da docenti con competenze e interessi nell'organizzazione di tali attività, affiancati dal personale amministrativo e coordinati dal dirigente scolastico. Spesso include anche il DSGA per la supervisione amministrativa. In pratica, la commissione garantisce che visite e viaggi siano esperienze formative ben pianificate, sicure e integrate nel percorso di apprendimento degli studenti.
COMMISSIONE PROGETTI (COMMISSIONE UNICA): - Progetti PON Ins. BOFFA MARIANTONIETTA - Progetti PNRR il Prof. SCORZIELLO GIOVANNI	La commissione progetti ed Erasmus nella scuola italiana è un gruppo di lavoro nominato dal dirigente scolastico, costituito da docenti referenti e coordinatori con competenze progettuali. FUNZIONI PRINCIPALI • Coordina la progettazione, la realizzazione, la valutazione e la rendicontazione dei progetti europei (come Erasmus+) e di altri progetti didattici o extra-didattici a livello nazionale o internazionale. • Individua i bisogni e gli obiettivi educativi da perseguire attraverso i progetti, proponendo idee coerenti con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e con le priorità del Collegio Docenti. • Gestisce la partecipazione ai bandi, cura la stesura delle proposte progettuali, il rapporto con gli enti finanziatori e gli eventuali partner esterni. • Promuove la diffusione e la valorizzazione dei risultati dei progetti all'interno della comunità scolastica tramite eventi, documentazioni e report. • Organizza momenti di formazione interna e aggiornamento per docenti partecipanti ai progetti. COMPOSIZIONE La commissione è generalmente presieduta da un docente con funzione strumentale o referente per i progetti Erasmus e può includere altri docenti con competenze specifiche nell'ambito della progettazione europea, didattica interdisciplinare, o lingue straniere. Questa commissione ha un ruolo chiave nel promuovere opportunità di mobilità e cooperazione internazionale, contribuendo all'innovazione e al miglioramento della qualità educativa.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "BATTIPAGLIA SALVEMINI"

I DIPARTIMENTI DISCIPLINARI COORDINAMENTO GENERALE Proff.sse PREZIOSA STEFANIA e ROMANO GIUSI - Scientifico Tecnologico (matematica, scienze, tecnologia ed educazione fisica) capo dipartimento Prof. ALESSANDRA D'AMATO; - Linguistico Espressivo (italiano, storia, geografia, arte e immagine, lingue straniere inglese, francese e spagnolo, musica, religione cattolica) capo dipartimento Prof.ssa PREZIOSA STEFANIA;	Il referente interdipartimentali nella scuola secondaria di primo grado sono docenti nominati con il compito di favorire la comunicazione e la collaborazione tra i diversi dipartimenti disciplinari della scuola. Promuovono l'armonizzazione delle attività didattiche, progettuali e organizzative che coinvolgono più discipline e dipartimenti. COMPITI PRINCIPALI DEI COORDINATORI INTERDIPARTIMENTALI • Facilitano la comunicazione tra Dirigente Scolastico, docenti dei diversi dipartimenti, genitori e personale scolastico su questioni riguardanti la didattica e l'organizzazione scolastica. • Coordinano le riunioni interdipartimentali e la programmazione di progetti trasversali o iniziative comuni a più dipartimenti. • Collaborano con il Dirigente scolastico per la definizione di strategie di miglioramento, anche sulla base delle analisi del RAV (Rapporto di Autovalutazione). • Supportano l'organizzazione e la gestione della didattica e delle attività educative condivise tra i dipartimenti. • Promuovono la formazione e il confronto professionale tra colleghi di diversi ambiti disciplinari e plessi. In generale, sono figure di raccordo fondamentale per l'integrazione didattica e l'efficace funzionamento dell'offerta formativa nella scuola secondaria di primo grado Il dipartimento scientifico tecnologico nella scuola secondaria di primo grado raccoglie i docenti delle discipline matematiche, scientifiche, tecnologiche e di educazione fisica. Questo dipartimento ha il compito di coordinare la didattica e le attività progettuali di queste materie per garantire coerenza educativa e didattica integrata. DISCIPLINE COINVOLTE • Matematica • Scienze • Tecnologia • Scienze Motorie/Educazione fisica COMPITI PRINCIPALI • Definire e condividere obiettivi formativi comuni e traguardi di competenza coerenti con le Indicazioni Nazionali e il curriculum di istituto.
---	--



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "BATTIPAGLIA SALVEMINI"

COORDINATORI DI CLASSI PARALLELE

PORPORA SILVANA, ANNICHIARICO GIOVANNA, CAMPIONE LAURA, BOFFA MARIANTONIETTA, GIULIANO GIUSEPPINA

- Favorire l'innovazione metodologico-didattica, con particolare attenzione alle attività laboratoriali e pratiche.
- Progettare percorsi interdisciplinari e integrati tra le discipline del dipartimento per stimolare competenze trasversali.
- Monitorare e valutare i risultati didattici e le competenze acquisite dagli alunni nelle discipline scientifico-tecnologiche.
- Promuovere la formazione continua dei docenti del dipartimento e la condivisione di materiali e risorse didattiche.
- Curare l'organizzazione delle attività di laboratorio e l'uso consapevole di strumenti tecnologici e informatici.

In sintesi, il dipartimento scientifico tecnologico svolge un ruolo chiave nel consolidamento delle competenze matematiche, scientifiche, tecnologiche e motorie, attraverso una didattica attiva e multidisciplinare.

I coordinatori di classi parallele nella scuola italiana sono docenti nominati dal dirigente scolastico con il compito di coordinare e rappresentare un gruppo di classi parallele, facilitando la comunicazione e l'organizzazione tra i vari insegnanti e la dirigenza.

RUOLO E COMPITI PRINCIPALI

- Coordinano e presiedono le riunioni del consiglio di classe, curando la programmazione didattica e le attività della classe.
- Facilitano la comunicazione tra docenti, alunni, famiglie e dirigenza, segnalando eventuali problematiche o necessità.
- Coordinano la raccolta e la gestione della documentazione didattica e amministrativa collegata alle classi parallele, come verbali, piani didattici personalizzati e relazioni di valutazione.
- Collaborano e collaborano con rappresentanti dei genitori e degli studenti, promuovendo iniziative volte alla crescita umana, sociale e culturale degli alunni.
- Predispongono il materiale necessario per le operazioni di scrutinio e la redazione dei documenti per gli esami di Stato.
- Vigilano sull'andamento disciplinare e didattico della classe, monitorando assenze, ritardi e comportamenti.

In sintesi, i coordinatori di classi parallele svolgono una funzione chiave di riferimento organizzativo, didattico e relazionale per garantire una gestione efficace e integrata delle classi.


Ministero dell'Istruzione e del Merito
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"BATTIPAGLIA SALVEMINI"**
COORDINATORI DI CLASSE SECONDARIA:

1^a SEZ. A (PLESSO DI VIA ETRURIA) PROF. GIOVANNI SCORZIELLO
 2^a SEZ. A (PLESSO DI VIA ETRURIA) PROF.SSA DANIELA CARLOTTI
 3^a SEZ. A (PLESSO DI VIA ETRURIA) PROF.SSA ORNELLA AULETTA
 1^a SEZ. B (PLESSO DI VIA RAVENNA) PROF.SSA TROISI
 2^a SEZ. B (PLESSO DI VIA RAVENNA) PROF.SSA FRANCA CROCE
 3^a SEZ. B (PLESSO DI VIA RAVENNA) PROF.SSA ANNA PAOLA NITTO
 1^a SEZ. C (PLESSO DI VIA RAVENNA) PROF.SSA STEFANIA PREZIOSA
 2^a SEZ. C (PLESSO DI VIA RAVENNA) PROF.SSA FRANCESCA GUIDA
 3^a SEZ. C (PLESSO DI VIA RAVENNA) PROF.SSA GIUSI ROMANO
 1^a SEZ. D (PLESSO DI VIA RAVENNA) PROF.SSA FAGGIANO
 2^a SEZ. D (PLESSO DI VIA RAVENNA) PROF.SSA MARIA CERES
 3^a SEZ. D (PLESSO DI VIA RAVENNA) PROF. VALENTINA PARRELLA
 1^a SEZ. E (PLESSO DI VIA RAVENNA) PROF.SSA MARIAGRAZIA CECI
 2^a SEZ. E (PLESSO DI VIA ETRURIA) PROF.SSA D'AMATO
 3^a SEZ. E (PLESSO DI VIA RAVENNA) PROF.SSA AMALIA DEL MARE

COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA PRIMARIA

1^a sez. A (plesso di via Ravenna) maestra Pastorino Maddalena
 2^a sez. A (plesso di via Ravenna) maestra Cucci Adelina
 3^a sez. A (plesso di via Ravenna) maestra Donatella Di Marco
 4^a sez. A (plesso di via Ravenna) maestra Mariantonietta Boffa
 5^a sez. A (plesso di via Ravenna) maestra Giuseppina Giuliano
 1^a sez. B (plesso di via Ravenna) maestra Silvana Porpora
 2^a sez. B (plesso di via Ravenna) maestra Barbara Scorziello
 3^a sez. B (plesso di via Ravenna) maestra Anita Castellano
 4^a sez. B (plesso di via Ravenna) maestra Carmelina Rocco
 5^a sez. B (plesso di via Ravenna) maestra Piccolo Stefania
 1^a sez. C (plesso di via Ravenna) maestra Carla Federico
 2^a sez. C (plesso di via Ravenna) maestra Giovanna Annicchiarico
 3^a sez. C (plesso di via Ravenna) maestra Giuseppa Cannata
 4^a sez. C (plesso di via Ravenna) maestra Maria Lullo
 5^a sez. C (plesso di via Ravenna) maestra Livia Amatucci
 5^a sez. D (plesso di via Ravenna) maestra Lidia Pecora
 2^a sez. A (plesso di via Etruria) maestra Maria Laura Pirone
 3^a sez. A (plesso di via Etruria) maestra Sonia Tesoriero
 4^a sez. A (plesso di via Etruria) maestra Maria Anna Di Vece
 4^a sez. B (plesso di via Etruria) maestra Fabia Zecca
 5^a sez. A (plesso di via Etruria) maestra Monica Cirillo



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"BATTIPAGLIA SALVEMINI"**

Altre Figure di Sicurezza	
DENOMINAZIONE	COMPITI
Preposto D.S.G.A. SILVIA DE MARTINO	• Coordinatori emergenze, • addetti impianti tecnologici, • addetti segnale sonoro, • addetti cassette pronto soccorso, • responsabili punti di raccolta, (Tale figura all'ordine di evacuazione dell'edificio:
TUTTI I RESPONSABILI DI PLESSO	1) se non docente: si dirigerà verso il punto di raccolta percorrendo l'itinerario previsto dalle planimetrie di piano; acquisirà, dai docenti di ogni classe, la presenza dei suoi alunni e la trascriverà nell'apposito modulo; nel caso qualche persona non dovesse risultare alla verifica, prenderà tutte le informazioni necessarie e le trasmetterà al dirigente scolastico; 2) comunicherà al dirigente scolastico la presenza complessiva degli alunni; 3) se docente: effettuerà l'evacuazione della propria classe, come previsto dalla procedura d'emergenza; arrivata all'area di raccolta, acquisirà la presenza dei suoi alunni e la trascriverà nell'apposito modulo; nel caso qualche persona non risulti alla verifica, prenderà tutte le informazioni necessarie e le trasmetterà al dirigente scolastico. Può anche coincidere con la figura del Coordinatore dell'Emergenza) • addetti uscite al piano • svolgono i compiti descritti nel Piano di Emergenza. È prevista la digitalizzazione dei registri di sicurezza secondo le linee guida INAIL e SINP.


Ministero dell'Istruzione e del Merito
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"BATTIPAGLIA SALVEMINI"**

ADDETTI ANTINCENDIO	
DENOMINAZIONE	COMPITI
Designati formalmente dal DS tra il personale scolastico. Devono frequentare corsi di formazione specifici (D.M. 02/09/2021) con aggiornamento periodico.	Compiti: controllo estintori e vie di esodo, gestione emergenze incendi. Tale figura in condizioni ordinarie: - controllerà le condizioni generali di estintori, manichette, raccordi e valvole; - controllerà la pressione interna degli estintori mediante manometro e l'integrità dei sigilli; - controllerà la funzionalità delle porte di emergenza e l'agibilità delle vie di esodo; - collaborerà alla compilazione del registro dei controlli periodici e all'insorgere di un'emergenza: - utilizzerà l'estintore più vicino o i naspi/idranti per domare l'incendio; - si proteggerà le vie respiratorie con un fazzoletto bagnato, in caso di incendio; - ad incendio domato, si accerterà che non permangano focolai nascosti o braci; - farà arieggiare i locali per eliminare gas o vapori.


Ministero dell'Istruzione e del Merito
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"BATTIPAGLIA SALVEMINI"**

ADDETTI PRIMO SOCCORSO	
DENOMINAZIONE	COMPITI
Designati formalmente dal DS e formati ai sensi del D.Lgs n. 81 del 09.04.2008, per ADDETTI PRIMO SOCCORSO / USO DEL DAE / AGGIORNAMENTO PRIMO SOCCORSO ai sensi D.M. 388/2003 Via Ravenna BOFFA MARIANTONIETTA CARLOTTI DANIELA CASTELLANO ANITA COMPAGNONE ERMELINDA PARRELLA VALENTINA PREZIOSA STEFANIA ROMANO GIUSI SCORZIELLO GIOVANNI Via Etruria AULETTA ORNELLA BOVI STEFANIA DI VECE MARIA ANNA Poliziano PALMA ANTONIETTA	Compiti: controllo presidi di pronto soccorso, intervento in emergenza, attivazione del 118, supporto ai soggetti fragili. Tale figura in condizioni ordinarie: controllerà periodicamente il contenuto dei presidi di pronto soccorso e all'insorgere di un'emergenza segnalata dal Coordinatore: si atterrà alle procedure corrispondenti al tipo di emergenza segnalato; presterà i primi soccorsi alla/e personale infortunata/e, se dovesse ritenerlo necessario, farà attivare la procedura per l'intervento dell'ambulanza; contribuirà a mantenere la calma e a rassicurare le persone; in caso di evacuazione (se docente, dopo aver provveduto alla propria classe) si occuperà delle persone che gli/le sono state affidate (inclusi diversamente abili, persone anziane, donne in stato di gravidanza, persone con arti fratturati, ecc.), accompagnandole fino al luogo di raccolta prestabilito.


Ministero dell'Istruzione e del Merito
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"BATTIPAGLIA SALVEMINI"**

ADDETTI DEFIBRILLATORE	
DENOMINAZIONE	COMPITI
Designati formalmente dal DS e formati con corso BLS D certificato.	Compiti: mantenere operativo il DAE, controllare batterie/elettrodi, segnalare anomalie, supportare nelle emergenze. - tenere in efficienza operativa il DAE (defibrillatore automatico esterno) di competenza in conformità col piano di controllo e di manutenzione di seguito specificato:
SEDE VIA RAVENNA BOTTIGLIERI SPERANZA BOFFA MARIANTONIETTA SCORZIELLO GIOVANNI PARRELLA VALENTINA SEDE VIA ETRURIA BOVI STEFANIA, DI VECE MARIA ANNA SEDE POLIZIANO PALMA ANTONIETTA	Controllo e manutenzione giornaliera
	Verifica della presenza del DAE e della sua facilità di accesso.
	Verifica della presenza del cartello di segnalazione.
	Verifica dell'assenza di segnali di malfunzionamento (es. spia rossa, allarme sonoro).
	Verifica che la spia sia verde lampeggiante.
	Controlli e manutenzione trimestrali
	Verifica a vista dell'assenza di sporco o di contaminazione dell'unità e degli accessori. In caso di verifica negativa provvedere alla pulizia del dispositivo e degli accessori con le modalità previste dal libretto di uso e manutenzione del dispositivo.
	Verifica a vista dell'assenza di danneggiamenti dell'unità e degli accessori. In caso di verifica negativa provvedere ad informare immediatamente il datore di lavoro per l'invio del dispositivo in assistenza.
	Verifica del controllo della scadenza delle batterie e degli elettrodi. In caso di esito negativo provvedere ad informare immediatamente il datore di lavoro per la sostituzione.
	Controlli e manutenzione semestrali ESECUZIONE AUTOTEST MANUALE
	Controllo della disponibilità di pacchi batterie e di elettrodi di scorta. In caso negativo informare immediatamente il datore di lavoro per la reintegrazione. Controllo della presenza di: almeno n.2 pocketmask, forbici taglia abiti, almeno n.2 rasoi, almeno n.5 confezioni di garze non sterili, almeno n.3 confezioni di guanti monouso


Ministero dell'Istruzione e del Merito
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"BATTIPAGLIA SALVEMINI"**

ADDETTI IMPIANTI TECNOLOGICI - ATA	
DENOMINAZIONE	COMPITI
PLESSO VIA RAVENNA TUTTO IL PERSONALE IN SERVIZIO PLESSO VIA ETRURIA TUTTO IL PERSONALE IN SERVIZIO PLESSO POLIZIANO TUTTO IL PERSONALE IN SERVIZIO	In condizioni ordinarie tale figura controllerà periodicamente l'efficienza dei componenti degli impianti sotto elencati, collaborerà alle verifiche necessarie per la compilazione del registro dei controlli periodici e in caso di emergenza, ricevuto l'ordine dal Coordinatore, eseguirà le operazioni di seguito elencate: <u>Impianto termico</u> - staccare l'interruttore di emergenza della centraletermica; - azionare la valvola per il blocco dell'afflusso delcombustibile - Impianto elettrico staccare l'interruttore generale <u>Impianto idrico</u> - attivare l'impianto antincendio (se presente). Impianto gas azionare la valvola per il blocco dell'afflusso delcombustibile.
PLESSO VIA RAVENNA SORRENTINO ROCCO – IMPROTA FRANCESCO PLESSO VIA ETRURIA FREDA STEFANO – DI MATTEO FILOMENA PLESSO POLIZIANO CAPONE FRANCESCA	


Ministero dell'Istruzione e del Merito
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"BATTIPAGLIA SALVEMINI"**

ADDETTI SEGNALE SONORO - ATA	
DENOMINAZIONE	COMPITI
Collaboratori scolastici piano terra TUTTO IL PERSONALE DI SERVIZIO	Tale figura dovrà emanare il segnale sonoro di evacuazione, a seguito della comunicazione data dal Coordinatore dell'Emergenza, secondo quanto riportato nel Piano di Emergenza e di Evacuazione.

ADDETTI CASSETTE PRONTO SOCCORSO	
DENOMINAZIONE	COMPITI
PLESSO VIA RAVENNA RESPONSABILI DI PLESSO	- Controllo trimestrale del contenuto delle cassette di primo soccorso e della data di scadenza dei prodotti (bende, cerotti, prodotti disinfettanti, ecc.) - Compilazione dell'apposito modulo di controllo CASSETTA DI PRIMO SOCCORSO
PLESSO VIA ETRURIA RESPONSABILI DI PLESSO	
PLESSO POLIZIANO RESPONSABILI DI PLESSO	


Ministero dell'Istruzione e del Merito
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"BATTIPAGLIA SALVEMINI"**

ADDETTI USCITE AL PIANO - ATA	
DENOMINAZIONE	COMPITI
PLESSO VIA RAVENNA TUTTO IL PERSONALE IN SERVIZIO	Tale figura: controllerà la/le uscita/e di piano assegnategli; controllerà quotidianamente che ogni uscitaassegnatagli sia praticabile; in caso di evacuazione, sentito il segnale previsto, aprirà subito la porta sulla/e uscita/e assegnata/e; se è addetto alla portineria aprirà i cancelli, li lascerà aperti fino al termine dell'emergenza ed impedirà l'ingresso agli estranei; vieterà l'uso di ascensori (se presenti) e dei percorsi non sicuri.
PLESSO VIA ETRURIA TUTTO IL PERSONALE IN SERVIZIO	
PLESSO POLIZIANO TUTTO IL PERSONALE IN SERVIZIO	
CONTROLLO APERTURA PORTE E CANCELLI SULLA PUBBLICA VIA ED INTERRUZIONE TRAFFICO - ATA	
DENOMINAZIONE	COMPITI
PLESSO VIA RAVENNA TUTTO IL PERSONALE IN SERVIZIO	Tale figura: controllerà la/le uscita/e dei cancelli per consentire l'accesso al pulmino comunale; controllerà quotidianamente che ogni uscitaassegnatagli sia praticabile; se è addetto alla portineria aprirà i cancelli, ed impedirà l'ingresso agli estranei;
PLESSO VIA ETRURIA TUTTO IL PERSONALE IN SERVIZIO	
PLESSO POLIZIANO TUTTO IL PERSONALE IN SERVIZIO	


Ministero dell'Istruzione e del Merito
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"BATTIPAGLIA SALVEMINI"**

ADDETTO DISATTIVAZIONE POMPA ANTINCENDIO - ATA	
DENOMINAZIONE	COMPITI
PLESSO VIA RAVENNA Da individuare PLESSO VIA ETRURIA Da individuare PLESSO POLIZIANO Da individuare	Prima di spegnere la pompa principale, verificare che la pompa pilota abbia messo in pressione l'impianto e che la stessa sia spenta; A seguito della disattivazione della pompa pilota provvedere alla disattivazione della pompa principale, spostando l'interruttore del quadro comandi della pompa dalla posizione "A" alla posizione "0"

Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Roberta TALAMO

(Documento informatico firmato Digitalmente ai sensi del d.lgs.82/2005 e s.m.i.)