



# "ISTITUTO OMNICOMPRESIVO STIGLIANO"

sede centrale: Via Berardi n.9 - 75018 Stigliano (MT)

Tel. 0835561210 Fax 0835562929

Cod. Fiscale **83000230777** Cod. univoco **UFXQ03** Cod. IPA **stsc.mtic81100r**

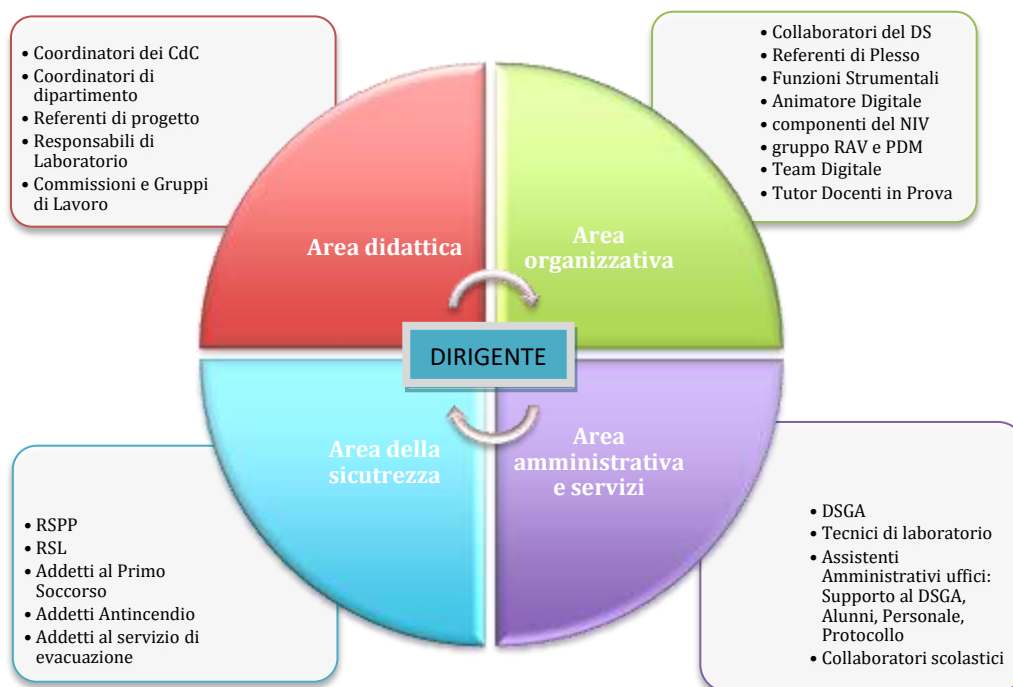
PEO: **mtic81100r@istruzione.it** PEC: **mtic81100r@pec.istruzione.it**

**IC "R. Montano"** : e\_mail **mtic81100r@istruzione.it** - Scuola dell'infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di I grado  
(con sedi associate di **Accettura, Aliano, e Gorgoglione**)

**IIS "F. Alderisio"** : e\_mail **mtis002006@istruzione.it** - Liceo Scientifico, I.P. Odontotecnico, Serv. Comm., Man. Ass. Tecnica

## FUNZIONIGRAMMA

### DEL PERSONALE SCOLASTICO



## ANNO SCOLASTICO 2023/24

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
GIOSUÈ FERRUZZI**

## AREA ORGANIZZATIVA

### Dirigente Scolastico

Giosuè FERRUZZI

- Assicura la gestione unitaria dell'istituto
  - E' legale rappresentante dell'istituto
  - E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali
  - E' responsabile dei risultati del servizio
  - E' titolare delle relazioni sindacali a livello di istituto
  - Ha autonomi poteri di direzione e coordinamento
  - Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia
  - Promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali professionali, sociali ed economiche del territorio
  - Definisce gli indirizzi per le attività della scuola e le scelte di amministrazione e gestione sulla base dei quali il Collegio dei docenti elabora il piano dell'offerta formativa
  - Individua il personale da assegnare ai posti dell'organico dell'autonomia mediante chiamata diretta dagli Ambiti territoriali di riferimento
  - Può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica, senza che da ciò derivino nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.
- Presiede il Comitato di valutazione dei docenti che si occupa della valutazione del personale al termine del periodo di prova, dell'eventuale valutazione ai sensi dell'art. 448 del d.lgs. 297/94, oltre che della riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo del 501 del medesimo d.lgs.

### Collaboratore 1 del Dirigente (delibera n.2 del 8-9-2023)

Rasulo Felicetta

- Sostituire il DS in caso di assenza;
- supportare o sostituire il Dirigente Scolastico, alternandosi e/o collaborando, a seconda delle necessità, al secondo Collaboratore, in occasioni pubbliche (incontri, riunioni, assemblee interne od esterne);
- partecipare alle riunioni di staff e coordinarle in caso di assenza del DS;
- rapportarsi con le famiglie degli alunni e gestire eventuali emergenze riscontrate comunicandole al DS e al secondo Collaboratore;
- curare con il DS o in sua vece in caso di assenza dello stesso, i rapporti con l'amministrazione scolastica centrale e con Enti, Istituzioni e le Associazioni del Territorio;
- curare la relazione con i docenti e il personale ATA del plesso di Accettura, monitorare le presenze/i ritardi, supervisionare l'organizzazione delle sostituzioni dei docenti assenti e dei collaboratori scolastici, in collaborazione con il personale di segreteria, il secondo collaboratore e i referenti di plesso;
- gestire eventuali emergenze riguardanti il personale scolastico, gli alunni e le famiglie, in collaborazione con i referenti dei diversi ordini di scuola, comunicandole al DS anche allo scopo di prevenire il ripetersi di azioni scorrette per evitare eventuali provvedimenti disciplinari;
- collaborare con il DS, con il secondo Collaboratore, e con il Segretario Verbalizzante del collegio dei Docenti nella stesura:
  - dell'OdG del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe
  - delle circolari e la comunicazione interna dell'Istituto,
  - del piano annuale delle Attività
  - della modulistica d'Istituto;
- coordinare gli incontri d'interplesso della Scuola Primaria;
- coordinare in collaborazione con il secondo collaboratore le attività svolte nell'ambito della continuità educativa tra scuola dell'Infanzia, Primaria e secondaria di I e II grado;
- in assenza del DS, assolvere a quanto connesso con la delega di firma di documenti e atti, con l'eccezione di quelle (funzioni) che rientrano in particolare nell'area dell'Autonomia operativa del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi nel pieno rispetto della Legge 241/1990 e della normativa vigente.

### Collaboratore 2 del Dirigente (delibera n.2 del 8-9-2023)

Rasulo Felicia

- sostituire il DS e/o il primo Collaboratore in caso di assenza;
- supportare o sostituire il Dirigente Scolastico, alternandosi e/o collaborando, a seconda delle necessità, al primo Collaboratore, in occasioni pubbliche (incontri, riunioni, assemblee interne od esterne);
- partecipare alle riunioni di staff e coordinarle in caso di assenza del DS e/o del primo Collaboratore;
- rapportarsi con le famiglie degli alunni e gestire eventuali emergenze riscontrate nel Plesso di Stigliano comunicandole al DS e al primo Collaboratore;
- curare con il DS o in sua vece in caso di assenza dello stesso, i rapporti con l'amministrazione scolastica centrale e con Enti, Istituzioni e le Associazioni del Territorio di Stigliano;
- curare la relazione con i docenti e il personale ATA del plesso di Stigliano, monitorare le presenze/i ritardi, supervisionare l'organizzazione delle sostituzioni dei docenti assenti e dei collaboratori scolastici, in collaborazione con il personale di segreteria e il primo collaboratore;
- gestire eventuali emergenze riguardanti il personale scolastico, gli alunni e le famiglie del plesso di Stigliano, in collaborazione con i referenti dei diversi ordini di scuola, comunicandole al DS anche allo scopo di prevenire il ripetersi di azioni scorrette ed evitare eventuali provvedimenti disciplinari;

- collaborare con il DS, con il primo Collaboratore, e con il Segretario Verbalizzante del collegio dei Docenti nella stesura:
  - dell'OdG del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe,
  - delle circolari e la comunicazione interna dell'Istituto,
  - del piano annuale delle Attività
  - della modulistica d'Istituto;
- coordinare gli incontri d'interplesso della Scuola Secondaria di I grado;
- curare le attività svolte nell'ambito della continuità educativa e dell'orientamento tra scuola Primaria, Secondaria di I grado e Secondaria di II grado;
- in assenza del DS e/o del primo Collaboratore, assolvere a quanto connesso con la delega di firma di documenti e atti, con l'eccezione di quelle (funzioni) che rientrano in particolare nell'area dell'Autonomia operativa del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi nel pieno rispetto della Legge 241/1990 e della normativa vigente.

**Segretario verbalizzante Collegio dei Docenti** (delibera n. 1 del 8-9-2023)

Capone Vito

Il docente incaricato avrà cura di:

- predisporre l'OdG del Collegio Docenti e delle altre riunioni, in collaborazione con il DS e i suoi collaboratori,
- redigere i verbali delle riunioni,
- aggiornare il raccoglitore dei verbali nel formato cartaceo,
- consegnare il file con la trascrizione del verbale per la pubblicazione sul sito istituzionale in area riservata e/o su piattaforma accessibile e visionabile dal solo personale docente.

### **REFERENTI DEI PLESSI** (delibera n.2 del 8-9-2023)

- Collaborazione con il Dirigente Scolastico e le collaboratrici per il buon andamento delle attività delle sezioni e delle classi con particolare riferimento alle attività previste dal Piano annuale;
- cura, con il DS e le collaboratrici, dei rapporti con Enti, Istituzioni e Associazioni del Territorio;
- vigilanza sull'osservanza del divieto di fumo anche nelle aree all'aperto di pertinenza della scuola;
- controllo e firma dei registri delle ore eccedenti dei collaboratori scolastici;
- raccolta di segnalazioni e richieste di intervento, anche ai fini della sicurezza, da parte del personale scolastico;
- accoglienza dei nuovi docenti per fornire informazioni e documentazioni inerenti alla scuola;
- controllo di osservanza di tutte le disposizioni dirigenziali inviate ai docenti e tenuta dei documenti;
- monitoraggio delle assenze dei docenti, gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardi del personale docente (es.. permessi con carattere di urgenza, assemblee sindacali e scioperi) attraverso la riorganizzazione del servizio avendo cura di non lasciare mai classi, o gruppi o singoli alunni privi di vigilanza;
- definizione del piano di sostituzione per assenze dei docenti con l'utilizzo di:
  - o docenti in compresenza;
  - o eventuali docenti tenuti al recupero di permessi brevi;
  - o eventuale cambio di turno;
  - o eventuale cambio di giorno libero;
  - o eventuale chiamata di docenti non in servizio, se ci sono assenti per ferie a cui si aggiungono assenti per malattie al fine di coprire l'orario;
- controllo e firma dei permessi in uscita/entrata degli alunni;
- realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterne;
- raccolta della documentazione relativa alle attività svolte dai docenti;
- controllo del quaderno, da far compilare ai collaboratori scolastici, contenente i nomi dei docenti che richiedono fotocopie e il numero delle stesse.

Referente per la scuola dell'Infanzia di Accettura	Colangelo Giulia
Referente per la scuola Primaria di Accettura	Angerame Francesca
Referente per la scuola secondaria di I grado di Accettura	Lasalvia Patrizia
Referente per le scuole Infanzia/Primaria di Gorgoglione	Bartolomeo Maria Grazia
Referente per la scuola secondaria di I grado di Gorgoglione	Abbondanza Maddalena
Referente per la scuola dell'Infanzia di Stigliano	Mariano Angela
Referente per la scuola Primaria di Stigliano	Marchese Antonietta
Referente per la scuola secondaria di I grado di Stigliano	Rasulo Felicia
Referente per la scuola di Aliano (tutti gli ordini)	Viggiano Irene Maria
Referente dell'IIS Alderisio per la Gestione Didattica Alunni e Docenti	Di Napoli Carmela

Referente dell'IIS Alderisio per la Gestione Organizzativa e Comunicativa	Capone Vito
<b>Referente Corso serale</b> (delibera n. 28 del 12-9-2023)	Raddi Francesco
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione dell' orario delle lezioni;</li> <li>- Predisposizione delle sostituzioni ed adeguamenti quotidiani in caso di assenza di docenti, con criteri di efficienza ed equità;</li> <li>- Collaborazione con l'ufficio alunni per la gestione dei fascicoli degli alunni del corso serale; Verifica della presa visione e dell'osservanza delle circolari interne;</li> <li>- Ogni altra attività funzionale al buon andamento delle attività didattiche del corso.</li> </ul>	
<b>COORDINATORI ORARIO</b> (delibera n.7 del 8-9-2023)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisporre e formulare il quadro orario delle attività didattiche, per disciplina e docente,</li> <li>- distribuire in modo equilibrato e razionale materie e carichi di lavoro per i discenti, nel rispetto prioritario delle esigenze didattiche ed organizzative della scuola,</li> <li>- Organizzazione degli orari provvisori in caso di assenza dei docenti in collaborazione con i referenti dei plessi,</li> <li>- Tenuta dei registri delle ore di permesso o di sostituzione dei docenti assenti in collaborazione con i referenti di plesso.</li> </ul>	
Coordinamento orario Scuola secondaria di II grado	Labbate Marianna, Carusio Nunzia
Coordinamento orario Scuola secondaria di I grado	Anania Pasquale
Coordinamento orario Scuola Primaria	Rasulo Felicetta
Coordinamento orario Scuola dell'Infanzia	Sarrecchia Immacolata
<b>FS Area 1 – “Gestione del Piano Triennale dell’Offerta Formativa”</b> (delibera n.33 del 30-10-2023)	Colangelo Caterina e Vito Capone
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Revisione del PTOF 2022/2025, seconda annualità 2023/2024 e dei documenti correlati in collaborazione con il D. S. e con il gruppo a supporto e le altre FF.S.S.;</li> <li>❖ Coordinamento delle attività svolte nell’a.s. 2023/24</li> <li>❖ Monitoraggio con verifica intermedia e finale dei progetti</li> <li>❖ Revisione, integrazione e aggiornamento annuale del PTOF,</li> <li>❖ Controllo coerenza interna delle linee d'indirizzo per l'elaborazione del PTOF e i Progetti proposti;</li> <li>❖ Raccolta dati, analisi e rendicontazione dei risultati delle attività/progetti previsti dal PTOF;</li> <li>❖ Individuazione delle criticità con proposte di soluzioni;</li> <li>❖ Collaborazione col D. S. e il D. S. G. A., i docenti collaboratori e i docenti tutti per favorire la realizzazione delle attività previste dal PTOF;</li> <li>❖ Partecipazione alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere secondo le procedure definite nel PDM.</li> </ul>	
<b>FS Area 2 – “Sostegno al lavoro dei docenti: Formazione docenti e A.T.A.”</b> (delibera n.33 del 30-10-2023)	Amendola Lucia Raddi Francesco
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Individuare ed organizzare corsi di aggiornamento rispondenti alle reali esigenze dei docenti e secondo quanto previsto dal piano della formazione di Istituto.</li> <li>❖ Realizzazione di progetti formativi d’intesa con enti ed istituzioni esterne.</li> <li>❖ Informazioni al personale sulle iniziative di formazione/aggiornamento organizzate da altri soggetti.</li> <li>❖ Raccolta della documentazione relativa alle attività svolte dai docenti.</li> </ul>	
<b>FS Area 3 – “Interventi e servizi per gli studenti in entrata”</b> (delibera n.33 del 30-10-2023)	Andrisani Paola
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Organizzare incontri tra docenti di scuola media inferiore e superiore, durante l’anno scolastico</li> <li>❖ Favorire l’accoglienza con giornate di scuola aperta e sportelli di orientamento/consulenza</li> <li>❖ Organizzare visite nelle scuole del territorio per presentare l’offerta formativa dell’Istituto</li> <li>❖ Coordinare le iniziative, i progetti e le attività di informazione e promozione dell’Istituto</li> </ul>	
<b>FS Area 4 – “Interventi e servizi per gli studenti in uscita”</b> (delibera n.33 del 30-10-2023)	Labbate Marianna Maffei Carmela
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Promuovere azioni per informare, orientare e supportare la scelta degli studenti al termine della scuola superiore</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Organizzare incontri formativi e collaborazioni con le Aziende finalizzati all'alternanza scuola-lavoro (PCTO) o all'insediamento del mondo del lavoro</li> <li>❖ Organizzare incontri formativi ed orientativi con le Università, italiane ed europee</li> <li>❖ Informare su iniziative di formazione post-diploma proposte da aziende ed enti istituzionali (ITS)</li> </ul>	
<p><b>FS Area 5 – “Area Informatica, nuove tecnologie e sito web”</b> (delibera n.33 del 30-10-2023)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Cura delle piattaforme di comunicazione e del sito web per una corretta usabilità e vivibilità.</li> <li>❖ Collaborazione con l'Animatore Digitale e il Team Digitale.</li> </ul>	Anania Pasquale
<p><b>ANIMATRICE DIGITALE</b> (delibera n.30 del 12-9-23)</p>	Luciana Soldo
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Fungere da stimolo alla formazione interna</b> alla scuola sui temi del PNSD (ma non dovrà necessariamente essere un formatore), sia organizzando laboratori formativi, sia animando e coordinando la partecipazione alle altre attività formative, come quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;</li> <li>- <b>favorire la partecipazione</b> e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e altri attori del territorio</li> <li>- <b>individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili</b> da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b>TEAM DIGITALE</b> (delibera n.30 del 12-9-23)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuove la conoscenza di nuove tecnologie nella scuola e l'utilizzo delle stesse al fine di saper gestire in maniera consapevole e critica i processi di insegnamento-apprendimento anche da remoto attraverso le piattaforme dedicate;</li> <li>• Elabora progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali anche da remoto;</li> <li>• Fornisce all'Animatore Digitale materiali di supporto;</li> <li>• Collabora nella formazione costante dei docenti per l'utilizzo delle nuove tecnologie per un'efficace fruizione della DDI e per la costruzione di ambienti di apprendimento innovativi e blended;</li> <li>• Coopera con l'animatore digitale nella stesura dei regolamenti, nella gestione delle strumentazioni e App specifiche utilizzate nella pratica quotidiana</li> <li>• Provvede alla stesura di progetti finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, USR, USP, Comune, Provincia, Regione, Banche / Fondazioni) per l'acquisto di strumenti informatici. Fornire ai docenti informazioni inerenti le nuove tecnologie (LIM, Internet, programmi innovativi, WIFI)</li> </ul>	<p>Luciana Soldo Rasulo Felicia Raddi Francesco Carmela Maffei</p>
<p><b>Nucleo interno di valutazione (NIV): Revisione RAV e PdM</b> (delibera n. 18 del 12-9-2023)</p> <p>REFERENTE: Rasulo Felicetta</p>	<p>I Collaboratori del Dirigente I Responsabili/Referenti di Plesso e di Dipartimento (per la scuola secondaria di II grado) La Funzione strumentale dell'area 1 “gestione PTOF” La Funzione strumentale dell'area 5 “Area Informatica, nuove tecnologie e sito web” L'Animatrice digitale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effettua il processo di autovalutazione ossia l'indagine valutativa del sistema scuola, attraverso la compilazione del Rapporto di Autovalutazione e la predisposizione del Piano di Miglioramento;</li> <li>• Aggiorna annualmente il RAV;</li> <li>• Elabora, d'intesa con il D. S., un Piano di Miglioramento annuale con definizione di obiettivi di processo da perseguire e relative azioni innovative;</li> <li>• Collabora con i dipartimenti delle singole discipline;</li> <li>• Monitora, verifica e valuta gli esiti delle azioni di miglioramento e la conformità dei risultati rispetto agli obiettivi;</li> <li>• Adottare procedure di governo, di verifica e di controllo interno ed esterno e dell'attività complessiva di gestione allo scopo di individuare le aree di debolezza e di problematicità, in un'ottica di miglioramento progressivo;</li> <li>• Curare gli adempimenti ministeriali (questionari, indagini, rilevazione di dati sull'organizzazione);</li> <li>• Monitorare, in collaborazione con le FF.SS., l'implementazione delle azioni di miglioramento relative agli esiti e ai processi legati alle priorità di Istituto.</li> </ul>	
<p><b>Comitato di valutazione</b> (delibera n. 36 del 30-10-2023)</p>	<p>Dirigente scolastico Docenti: Maria G Bartolomeo, Anania Pasquale, Capone Vito Docenti Supplenti: Rasulo Salvatrice, Romano Antonietta</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;</li> <li>b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;</li> <li>c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.</li> </ul> </li> </ul>	



- Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di *tutor*.

- Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

<b>Organo di garanzia degli studenti</b> <b>Scuola secondaria di I grado</b> (delibera n. 29 del 12-9-2023)	Abbondanza Maddalena (componente docente) Caldararo Antonio (componente genitori) Proscia Crescenzo (componente genitori)
<b>Scuola secondaria di II grado</b> (delibera n. 29 del 12-9-2023)	Capone Vito (componente docente) Valentino Salvatore (componente Genitore)

- Prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- esaminare e valutare gli eventuali ricorsi presentati in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare, sottoscritti dallo studente o dai familiari, pervenuti entro quindici giorni dalla notifica
- rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

<b>Commissione Revisione regolamenti d'Istituto</b> (delibera n.9 del 8-9-202)	Romano Antonietta (Referente) Rasulo Felicetta Rasulo Felicia Docenti dell'area giuridico- economica
---	---

- Confrontare i due regolamenti in vigore l'anno scolastico precedente nei due Istituti,
- rivedere e riformulare un unico Regolamento di istituto, integrandolo ed aggiornandolo con tutti quei provvedimenti regolatori e/o sanzionatori che il Collegio ratificherà nel corso dell'anno,
- porre particolare attenzione dovrà porre sui paragrafi riguardanti la negoziazione, gli appalti e le procedure di acquisto, alla luce del Nuovo codice degli Appalti di cui al D.L.vo n.50 del 18 aprile 2016.

<b>Commissione Curricolo e Valutazione</b> (delibera n.41 del 30-10-2023) Rivisitazione delle rubriche valutative	Antonietta Marchese, Anania Pasquale, Labbate Marianna, Capone Vito, Salvatrice Rasulo, Antonella Romano, Rasulo Felicetta e Rasulo Felicia
--	---

**GRUPPO PROGETTI- PNRR- FSE - FESR – POR –PON** (delibera n. 44 del 18-01-2024)

- Coordinamento di tutta l'attività didattica delle diverse Azioni/Obiettivi di progetto;
- Osservanza scrupolosa dei tempi di trasmissione della modulistica al MIM o alla Regione;
- Proposte al Collegio docenti di progetti legati agli Avvisi pubblici e ai Progetti finanziati dai Fondi Sociali Europei, Nazionali e Regionali

Componenti: Anania Pasquale, Capone Vito, Di Napoli Carmela, Labbate Marianna, Rasulo Felicetta, Rasulo Felicia, Soldo Luciana

<b>Referente PNRR/PNSD Piano Scuola 4.0</b>	Soldo Luciana- ANANIA Pasquale
<b>Referenti PNRR/ Divari</b>	Capone Vito- Rasulo Felicetta
<b>Referente PNRR/ STEM- Multilingue</b>	Rasulo Felicia- Labbate Marianna- Di Napoli Carmela

**TUTOR DOCENTI IN PROVA** (delibera n. 15 del 12-9-2023)

I compiti istituzionali del Tutor sono regolati dal D.M. n.850/2015, in quanto figura accogliente, dovrà:

- coadiuvare e sostenere il docente neo-assunto nello svolgimento del lavoro didattico in campo, fornendogli consulenze, strategie, suggerimenti e spunti al fine di affinare le competenze didattiche;
- coadiuvare il docente neoassunto nella elaborazione del proprio portfolio professionale da presentare e discutere alla fine dell'anno di prova con il Comitato per la valutazione dei docenti;
- accompagnare il docente neoassunto nella pratica didattica svolta in forma di reciproca osservazione;
- facilitare i rapporti interni ed esterni all'istituto e l'accesso alle informazioni;
- presentare al Comitato per la valutazione dei docenti elementi valutativi sul docente neoassunto.

**Scuola secondaria di I grado**

Neo docente	cl.conc.	Denominazione	Tutor	cl.conc.	nota
Lavinia Carmine	A030	Musica	Angiolelli	A030	
Pistoia Giuseppe	A028	Matematica e Scienze	Rasulo F.	A028	
Stano Donatella	A028	Matematica e Scienze	Anania P.	A028	

Scuola secondaria di II grado					
Neo docente	cl.conc.	Denominazione	Tutor	cl.conc.	nota
Centonze	AB24	Lingua Inglese	Di Napoli	AB24	
Fronticcia	AB24	Lingua Inglese	Di Napoli	AB24	
Masi Serena	A017	Disegno e Storia	Dimilta V.	A026	affine
Bruno Adriano	A019	Filosofia e Storia	Amendola	A011	affine
Gatti Loredana	A046	Diritto ed Economia	Crocco F.	A046	

## AREA DIDATTICA

<b>Gruppo INVALSI</b> (delibera n.25 del 12-9-23)	
Scuola secondaria di II grado	Labbate Marianna
Scuola secondaria di I grado	Rasulo Felicia
Scuola Primaria	Rasulo Felicetta
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazione e gestione delle prove INVALSI per le classi non campione e raccolta dei dati di contesto, in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria;</li> <li>- controllo e invio delle maschere all'Invalsi, con tabulazione dati e analisi dei risultati del corrente anno scolastico, con grafici esplicativi;</li> <li>- costituzione di un archivio strutturato con le risultanze delle prove Invalsi a partire dall'a.s. 2012/2013;</li> <li>- predisposizione di analisi statistiche, raffronti e grafici esplicativi dell'andamento delle singole classirisultante dagli esiti delle prove Invalsi dei vari anni, con particolare riferimento ai traguardi del RAVE del Piano di Miglioramento;</li> <li>- presentazione risultati ai docenti nel corso delle riunioni degli Organi Collegiali</li> </ul>	
<b>Referenti Ed. civica</b> (delibera n.26 del 12-9-23)	
	Ciucci Giuliano Teresa, Pasciucco Luciana, Crocco Francesco
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF</li> <li>- Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;</li> <li>- Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni;</li> <li>- Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività</li> <li>- Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte dalla normativa vigente in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;</li> <li>- Socializzare le attività agli Organi Collegiali</li> <li>- Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso;</li> <li>- Assicurare e garantire che tutti gli alunni delle classi possano fruire delle competenze e della "trasversalità" dei valori dell'educazione civica;</li> <li>- Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare;</li> </ul>	
<b>Referenti Prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo, ed. alla salute, ambiente, affettività, pari opportunità, ed. stradale</b> (delibera n.27 del 12-9-23)	
	Rosanna Colangelo Luciana Pasciucco
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raccogliere tutte le pratiche educative positive e le azioni di monitoraggio per ottenere un vero e proprio modello di e-policy d'Istituto, che deve essere diffuso e letto da tutti gli studenti</li> <li>- costituire punto di riferimento per le vittime, le loro famiglie e i docenti coinvolti,</li> <li>- propone al Collegio dei docenti e organizza corsi di formazione e aggiornamento,</li> <li>- coordina il team Antibullismo e quello per l'Emergenza e monitora in modo attento i casi di bullismo all'interno del proprio istituto.</li> </ul>	
<b>Referenti visite guidate e viaggi d'istruzione</b> (del. n.23 del 12-9-23)	
Scuola dell'Infanzia	Rasulo Salvatrice
Scuola Primaria	Fanuele Rosa
Scuola secondaria di I grado	Ferrandina Domenica
Scuola secondaria di II grado	Balzano Nicola

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raccogliere e valutare le offerte delle varie agenzie e di tutto il materiale pervenuto riguardante gite, viaggi d'istruzione, spettacoli teatrali, etc....</li> <li>- predisporre il materiale informativo relativo alle diverse uscite/raccogliere i verbali di intersezione/interclasse</li> <li>- elaborare un quadro riassuntivo delle uscite, delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati</li> <li>- organizzare le iniziative: contatti telefonici, postali o informatici con gli interlocutori esterni; prenotazioni, richieste di informazioni, fornire ai docenti ogni informazione utile riguardo le scelte effettuate</li> <li>- curare i contatti con i coordinatori di classe e con l'assistente amministrativo dell'area alunni per la conferma delle uscite e/o visite guidate</li> <li>- gestire la modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite guidate calendarizzare le diverse uscite.</li> </ul>		
<b>Coordinatore progetti ERASMUS e TWINNING</b> (delibera n.19 del 12-9-23)	Luciana Soldo- Dinapoli Carmela	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curare organizzare e coordinare le azioni e gli interventi legati all'attuazione dei percorsi formativi,</li> <li>- curare i rapporti con gli altri partner europei, la progettazione esecutiva, la verifica degli stadi di avanzamento del programma,</li> <li>- provvedere alla diffusione e pubblicizzazione dei risultati.</li> </ul>		
<b>Referente Oxford school of Languages Certificate</b> (delibera n.20 del 12-9-23)	Dinapoli Carmela	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazione del percorso per il conseguimento delle certificazioni linguistiche attestanti il raggiungimento dei livelli B1, B2 e C1, per l'ottenimento dell'esclusivo Oxford school of Languages Certificate,</li> </ul>		
<b>Insegnante DNL secondo il CLIL</b> (delibera n. 21 del 12-9-2023)	Carusio Nunzia	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impartire l'insegnamento di una disciplina non linguistica secondo il CLIL nella classe 5<sup>a</sup> del Liceo scientifico, nel rispetto della Nota Ministeriale prot.n.4969 del 25 luglio 2014</li> </ul>		
<b>GLI – Gruppo di lavoro per l'Inclusione</b> (delibera n. 28 del 12-9-2023)		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto ai docenti per la lettura delle certificazioni specialistiche finalizzate alla stesura di PEI-PDP, secondo le ultime disposizioni ministeriali in materia vigente;</li> <li>- Supporto alla redazione del Piano Annuale dell'Inclusione e restituzione al Collegio Docenti</li> <li>- Raccordo esigenze di formazione dei docenti su tematiche riferite ad alunni con BES/DSA e promozione/organizzazione di proposte dedicate sia in presenza che a distanza;</li> <li>- Organizza, coordina e monitora i progetti e le attività legate all'accoglienza degli studenti stranieri sia in presenza che a distanza;</li> <li>- Formula progetti per l'inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli di classe, le funzioni strumentali e le strutture esterne;</li> <li>- Monitora la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno;</li> <li>- Gestisce i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione;</li> <li>- Offre supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali.</li> </ul>		
<b>Referente GLI</b> (delibera n. 28 del 12-9-2023)	Iula Maria	
<b>GLI Scuola Primaria</b> (delibera n. 28 del 12-9-2023)	Davide M. Ripullone A. M.	Doronzio M. Rasulo Felicetta Colangelo Caterina
<b>GLI Scuola Secondaria I grado</b> (delibera n. 28 del 12-9-2023)	Iula M. Grieco V. Grieco G. Mantovani P.	Viggiano R. Vullo M. Capalbi R. Anania Pasquale
<b>GLI Scuola Secondaria II grado</b> (delibera n. 28 del 12-9-2023)	Lofeudo S. Rossetti P.	Dimilta V.
<b>Gruppo Sportivo Scolastico</b> (delibera n. 10 del 8-9-2023)	Sinisgallo Biagio- Tursone Salvatore -Auletta Andrea - Giannantonio Anna Maria	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sviluppare negli studenti una cultura sportiva;</li> <li>- contribuire ad aumentarne il senso civico;</li> <li>- migliorare l'integrazione delle fasce più deboli e disagiate favorendone la piena crescita umana;</li> <li>- ridurre le distanze che ancora esistono fra sport maschile e sport femminile;</li> <li>- integrare gli alunni diversamente abili facendo in modo che acquisiscano una cultura sportiva.</li> </ul>		
<b>RESPONSABILI LABORATORIO</b> (delibera n.24 del 12-9-23)		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Provvede alla custodia ed alla cura del materiale del laboratorio, verificandone l'uso, la manutenzione e le caratteristiche di sicurezza;</li> <li>- Interviene con proposte nelle procedure di acquisto per il rinnovo della strumentazione;</li> <li>- Segnala con tempestività al Dirigente Scolastico e al DSGA eventuali "problemi" rilevati;</li> <li>- Fornisce agli utilizzatori informazioni inerenti al corretto uso e le misure di sicurezza applicabili al posto di lavoro,</li> </ul>		



- le modalità di svolgimento dell'attività didattica e l'uso dei DPI quando presenti;
- Segnala all'RSPP eventuali situazioni di rischio;
- Effettua la verifica della funzionalità dei materiali e delle attrezzature assegnate, segnalando l'eventuale esigenza di reintegro di materiali di consumo e di ripristino delle condizioni ottimali di utilizzo delle attrezzature danneggiate;
- Segnala le necessità di esecuzione di piccoli lavori di manutenzione da effettuare con risorse interne della scuola;
- Verifica il corretto utilizzo del laboratorio da parte degli altri docenti che ne fanno richiesta;
- Partecipa alle riunioni indette dal Dirigente Scolastico per l'organizzazione ed il funzionamento del laboratorio.

#### Scuola Primaria e Secondaria di I grado

Laboratori Multimediali di Stigliano	Soldo	Luciana
Laboratori Scientifici ed Attrezzature - Aliano	Micucci	Domenico
Laboratori Scientifici e Multimed. – Stigliano, Gorgoglione	Anania	Pasquale
Laboratori Scientifici ed Attrezzature - Accettura	Pistoia	Giuseppe
Responsabile Laboratori Musicali e Attrezzature - Stigliano	Santochirico	Donato
Palestra (tutti i Plessi)	Sinisgallo	Biagio
Scuola Secondaria di II grado		
Laboratorio	docente	
Informatica 1	Raddi	Francesco
Informatica 2	Capone	Vito
Meccanica ed Elettronica	Difato	Rocco
S.T.E.M.	Maffei	Carmela
Linguistico	Di Napoli	Carmela
Odontotecnico	Pipponzi	Gabriella
Chimico-Fisica	Carusio	Nunzia
Palestra	Tursone	Michele Salvatore

#### COORDINATORI DI CLASSE (delibera n.14 del 12-9-2023 e n.35 del 30-10-2023)

##### Scuola Primaria

- Presiedere le riunioni del Consiglio di Classe in assenza del Dirigente Scolastico;
- Provvedere alla stesura dei verbali dei consigli di classe;
- Presiedere le assemblee dei genitori in occasione del rinnovo degli organi collegiali;
- Coordinare l'attività del CdC secondo l'O.d.G. fissato, moderando e facilitando gli interventi dei colleghi, sviluppando in modo chiaro gli argomenti affrontati e favorendo la decisionalità collegiale;
- Stabilire e mantenere relazioni efficaci con le famiglie e con gli studenti, oltre che con i componenti del CdC;
- Predisporre la programmazione di classe insieme con i colleghi, tenendo in considerazione tutti gli elementi significativi in merito alle scelte formative e organizzando la pianificazione di tutte le attività previste per l'anno scolastico, compresi (per la sola scuola superiore di II Grado) i percorsi di alternanza scuola /lavoro in collaborazione con il tutor di classe per l'alternanza;
- Coordinare la compilazione del PDP e del PEI da parte dei docenti del Consiglio di classe, raccordandosi con la funzione strumentale;
- Consegnare i documenti scolastici entro i termini indicati;
- Tenere sistematici contatti con i colleghi del consiglio di classe ai fini di una gestione coordinata di proposte, iniziative, interventi per l'inclusione, interventi per il successo formativo, attribuzione crediti, buone prassi, situazioni problematiche, valutazioni;
- Curare, con l'aiuto dei colleghi, la compilazione delle schede valutative e dei tabelloni dei quadrimestri;
- Relazionare in merito all'andamento generale della classe e allo svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione di classe;
- Coordinare le operazioni relative all'adozione dei libri di testo della classe e controllare la completezza dei dati inseriti nelle schede di adozione;
- Predisporre la documentazione necessaria per gli Esami di Stato: voto di ammissione, relazione finale della classe,

programmi svolti, tabellone dei voti( solo per le classi terminali della scuola sec. di I e II grado);

- Coordinare la predisposizione del Documento del 15 maggio (solo classi quinte della scuola secondaria di II Grado);
- Operare in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà;
- Controllare la frequenza scolastica degli studenti, con particolare attenzione alle assenze, alle attività didattiche, ai ritardi nelle entrate e alle anticipazioni delle uscite, dandone periodica informazione ai membri del consiglio per gli opportuni interventi educativi e alle famiglie;
- Segnalare al Dirigente i casi di scarso profitto e di irregolare comportamento;
- Controllare l'andamento delle note disciplinari e segnalare situazioni particolari al Dirigente;
- Verificare che il limite delle assenze non sia superato e, nel caso di assenze non giustificate avvisare la famiglia;
- Richiedere la convocazione di Consigli straordinari per interventi di natura didattica e disciplinari
- Consultarsi con il Dirigente Scolastico prima e dopo lo svolgimento di CdC straordinari per l'eventuale irrogazione di sanzioni disciplinari agli studenti.

Classe/Pluriclasse	Docente	Coordinatore
1^ - Plesso di Stigliano	Soldo	Luciana
2^ - Plesso di Stigliano	D'Amato	Margherita
3^ - Plesso di Stigliano	Fanuele	Rosa
4^ - Plesso di Stigliano	Doronzio	Margherita
5^ - Plesso di Stigliano	Giannantonio	Anna Maria
1^ - Plesso di Accettura	Dipersia	Felice
2^ - Plesso di Accettura	Canora	Franca
3^ - Plesso di Accettura	Barisano	Rosanna
4^ - Plesso di Accettura	Colangelo	Rosanna
5^ - Plesso di Accettura	Rasulo	Felicetta
1^ e 3^ - Plesso di Aliano	Delorenzo	Maria
2^, 4^ e 5^ - Plesso di Aliano	Fortunato	Vincenzo
1^, 4^ e 5^ - Plesso di Gorgoglione	Vetere	Rocchina
2^ e 3^ - Plesso di Gorgoglione	Bartolomeo	Maria Grazia

#### Scuola Secondaria di I grado

Classe/Pluriclasse	Docente	Coordinatore
1^ - Plesso di Stigliano	Rasulo	Felicia
2^ - Plesso di Stigliano	Viggiano	Rosa
3^ - Plesso di Stigliano	Pasquale	Anania
1^ - Plesso di Accettura	Petrigliano	Domenica
2^ - Plesso di Accettura	Lasalvia	Patrizia
3^ - Plesso di Accettura	Vullo	Maria Silvia
1^ - Plesso di Gorgoglione	Capalbi	Raffaella
2^ - Plesso di Gorgoglione	Micucci	Domenico
3^ - Plesso di Gorgoglione	Abbondanza	Maddalena
1^, 2^ e 3^ - Plesso di Aliano	Donadio	Maria Giovanna

#### Scuola secondaria di II grado

Classe/i	Docente	Coordinatore
----------	---------	--------------

1^ Liceo Scientifico	Viggiano	Margherita
2^ Liceo Scientifico	Maffei	Carmela
3^ Liceo Scientifico	Labbate	Marianna
4^ Liceo Scientifico	Amendola	Lucia
5^ Liceo Scientifico	Faruolo	Antonio
1^ Odontotecnico / Servizi Commerciali	Dimilta	Vincenzo
2^ Odontotecnico / Servizi Commerciali	Romano	Antonella
3^ Odontotecnico	Manicone	Mara
4^ Odontotecnico	Pipponzi	Gabriella
5^ Odontotecnico / Manut. Ass. Tecnica	Angerami	Francesca
1^ Corso Serale	Mancieri	Nicola
3^ Corso Serale	Andrisani	Paola Nunzia
<b>DOCENTE ORIENTATORE</b> (delibera n. 34 del 30-10-2023)		Capone Vito
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Favorire le attività di orientamento per aiutare gli studenti a fare scelte in linea con le loro aspirazioni, potenzialità e progetti di vita, tenendo conto dei diversi percorsi di studio e lavoro e delle varie opportunità offerte dai territori, dal mondo produttivo e universitario.</li> <li>- Costituirsì consigliere delle famiglie nei momenti di scelta dei percorsi formativi o delle prospettive professionali dello studente, anche alla luce dei dati territoriali e nazionali e delle informazioni contenute nella piattaforma digitale unica per l'orientamento.</li> </ul>		
<b>DOCENTI TUTOR</b> (delibera n. 34 del 30-10-2023)		Di Napoli Carmela – Labbate Marianna- (Carusio Nunzia)
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aiutare ogni studente a creare un E-port-folio personale, che comprende: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il percorso di studi compiuti, anche attraverso attività che ne documentino la personalizzazione;</li> <li>- Lo sviluppo documentato delle competenze in prospettiva del proprio personale progetto di vita culturale e professionale, incluse le competenze sviluppate a seguito di attività svolte nell'ambito dei progetti finanziati con fondi europei o dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO);</li> <li>- Le riflessioni in chiave valutativa, auto-valutativa e orientativa sul percorso svolto e sulle sue prospettive;</li> <li>- La scelta di almeno un prodotto riconosciuto criticamente dallo studente in ciascun anno scolastico e formativo come il proprio "capolavoro".</li> </ul> </li> <li>2. Costituirsì consigliere delle famiglie nei momenti di scelta dei percorsi formativi o delle prospettive professionali dello studente, anche alla luce dei dati territoriali e nazionali e delle informazioni contenute nella piattaforma digitale unica per l'orientamento di cui al punto 10 delle citate Linee guida, avvalendosi del supporto della figura dell'orientatore, raffina e integra i dati della piattaforma con quelli specifici raccolti nei differenti contesti territoriali ed economici e li mette a disposizione delle famiglie, degli studenti e del tutor.</li> </ol>		
<b>REFERENTI PROGETTI</b> (delibera n. 42 del 30-10-2023)		
Coordinamento di tutte le attività relative all'implementazione dei progetti		
<b>N.B. Per i progetti delle single classi o singoli ordini, si fa riferimento al PTOF per l'annualità corrente.</b>		
<b>PROGETTI TOTAL</b> (delibera n. 39 del 30-10-2023)		I Ciclo: Marchese Antonietta
- Coordinare le attività proposte da Total Energies EP Italia		II Ciclo: Capone Vito
<b>GIOCHI MATEMATICI</b>		Anana Pasquale
<b>GEO SCUOLA</b>		Micucci Domenico
<b>PROGETTO CINEMA</b> (delibera n. 37 del 30-10-2023)		Rasulo Felicia
<b>PROGETTO GIORNALINO D'ISTITUTO</b>		Carusio Nunzia
<b>Trinity College Registered Exam Centre</b> (delibera n. 38 del 30-10-2023)		Angiolelli Mario
Coordinare le attività per le certificazioni delle competenze Musicali e delle Arti Preformanti		
Si parte in 5^ (Musica Primaria)		Docenti di Strumento Musicale
Progetto Educazione alla Salute (sec. II Grado)		Gatti Loredana
Progetto UNIBAS (Scuola sec. II Grado)		Manicone Mara
Progetto Teatro (sec. I grado)		Petrigliano Dominga
Inglese nella scuola dell'Infanzia		Rasulo Antonella- Rsulo Salvatrice
Protagonisti di un mondo migliore <i>Percorso di educazione alla cittadinanza</i>		Rasulo Felicia- Dinapoli C.- Rasulo Felicetta
Progetto Aree a rischio (Scuola sec. II Grado)		Faruolo A.- Amendola L.-Dinapoli C

## AREA DELLA SICUREZZA

Per le funzioni relative a tutte le figure addette alla sicurezza, si fa riferimento al D.lgs. 81/2008 e al PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE per tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro dell'ISTITUTO (Art. 43 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i. - D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106)

### Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (R.S.P.P)

Architetto Gargioli  
Roberto

- Organizza la formazione del personale scolastico alla cultura della sicurezza, al servizio antincendio, al pronto soccorso;
- Coordina la strategia e la diffusione delle norme di sicurezza;
- Organizza il "piano di esodo" informando tutta la comunità scolastica sulle sue modalità;
- Controlla l'edificio per evidenziare eventuali pericoli derivanti da strutture o materiale di consumo;
- Si occupa della razionalizzazione degli spazi e della sistemazione definitiva delle aule, dei laboratori e delle strutture esistenti nella scuola, curando altresì la funzionalità degli arredi;
- Individua e valuta i fattori di rischio;
- Individua ed elabora idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti;
- Cura l'organizzazione delle prove di evacuazione;
- Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori;
- Controllo e aggiornamento della documentazione cartacea (certificazioni strutture, attestati personale formato ...);
- Verifica efficacia piani di esodo rispetto alla segnaletica predisposta, ai percorsi suggeriti dalle planimetrie degli ambienti, alle norme di comportamento da adottare;
- Gestione organizzativa dei corsi di formazione previsti per le figure sensibili designate tra tutto il personale scolastico (addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione, addetti antincendio, addetti alle emergenze);
- Individuazione e analisi degli elementi di criticità.

### Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S)

Rasulo Felicetta

- Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori;
- Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori;
- Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione.

### Addetti al Primo Soccorso

- Riconoscere un'emergenza sanitaria e i casi in cui è possibile praticare un intervento di primo soccorso.
- Attuare gli interventi di primo soccorso.
- Organizzare i necessari rapporti con i servizi esterni, anche per il trasporto dei lavoratori infortunati.
- Recarsi velocemente sul posto segnalato, portando con sé la cassetta di primo soccorso.
- Prestare la prima assistenza alla persona in emergenza sanitaria
- Chiamare i soccorsi esterni (118) in tutte quelle situazioni in cui ci può essere rischio per la vita o l'incolumità di una persona
- Assicurare la completezza delle cassette di primo soccorso ed il corretto stato d'uso dei presidi in essa contenuti, per garantire un primo soccorso rapido ed efficace.

Stigliano Contrada Salice: Derosa Rocco- Derosa Giuseppe- Dimilta Vincenzo- Di Napoli Carmela- Difato Rocco- Angerami Francesca

Stigliano via Berardi: Rasulo Salvatrice- Giordano Maddalena- Rasulo Felicia- Anania Pasquale- Bianchi Maria Grazia- Grancia Eugenio

Accettura: Angerame Francesca- Colangelo Rosanna – Colangelo Giulia- Viggiano Nunzia- Pistoia Giuseppe

Aliano: Antonia Marsico- Viggiano Irene–

Gorgoglione: Bartolomeo Mariagrazia- Ciucci Giuliano Teresa

### Addetti all'Antincendio

- Controllare che tutte le porte resistenti al fuoco siano chiuse;
- controllare che tutte le apparecchiature elettriche, che non devono stare in servizio, siano messe fuori tensione;
- controllare che tutte le fiamme libere siano spente o lasciate in condizioni di sicurezza;
- controllare che tutti i rifiuti e gli scarti combustibili siano stati rimossi;
- controllare che tutti i materiali infiammabili siano stati depositati in luoghi sicuri

Stigliano Contrada Salice: Soldo Antonio- bisignano Felice- Romano Franca- Bisignano Antonio- Raddi Francesco

Stigliano Via Berardi: Mariano Angela- Murro Giuseppe- Bisignano Rosangela

Accettura: Dichiarà Anna- Canora Franca -Barisano Rosanna- Patrizia Lasalvia- Iula Maria

Aliano: Fortunato Vincenzo- Rasulo Antonella  
Gorgoglione: Vetere Rocchina –Lauria Carmela

### Addetti al servizio di evacuazione

- Impartisce e diffonde l'ordine di evacuazione.
- Controlla le operazioni di evacuazioni.
- Telefona agli enti di emergenza.
- Interrompe l'erogazione dell'energia elettrica, gas, acqua.
- Autorizza il rientro nei luoghi (una volta cessata l'emergenza).

Romano Franca – Fanuele Caterina

## AREA AMMINISTRATIVA