



ISTITUTO PARITARIO
LUIGI STEFANINI
CASALNUOVO DI NAPOLI

ORGANIGRAMMA E DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI D'ISTITUTO A.S. 2020-2021





Questo documento racconta la struttura organizzativa dell'Istituto funzionale alla progettazione, realizzazione e verifica dell'Offerta Formativa.

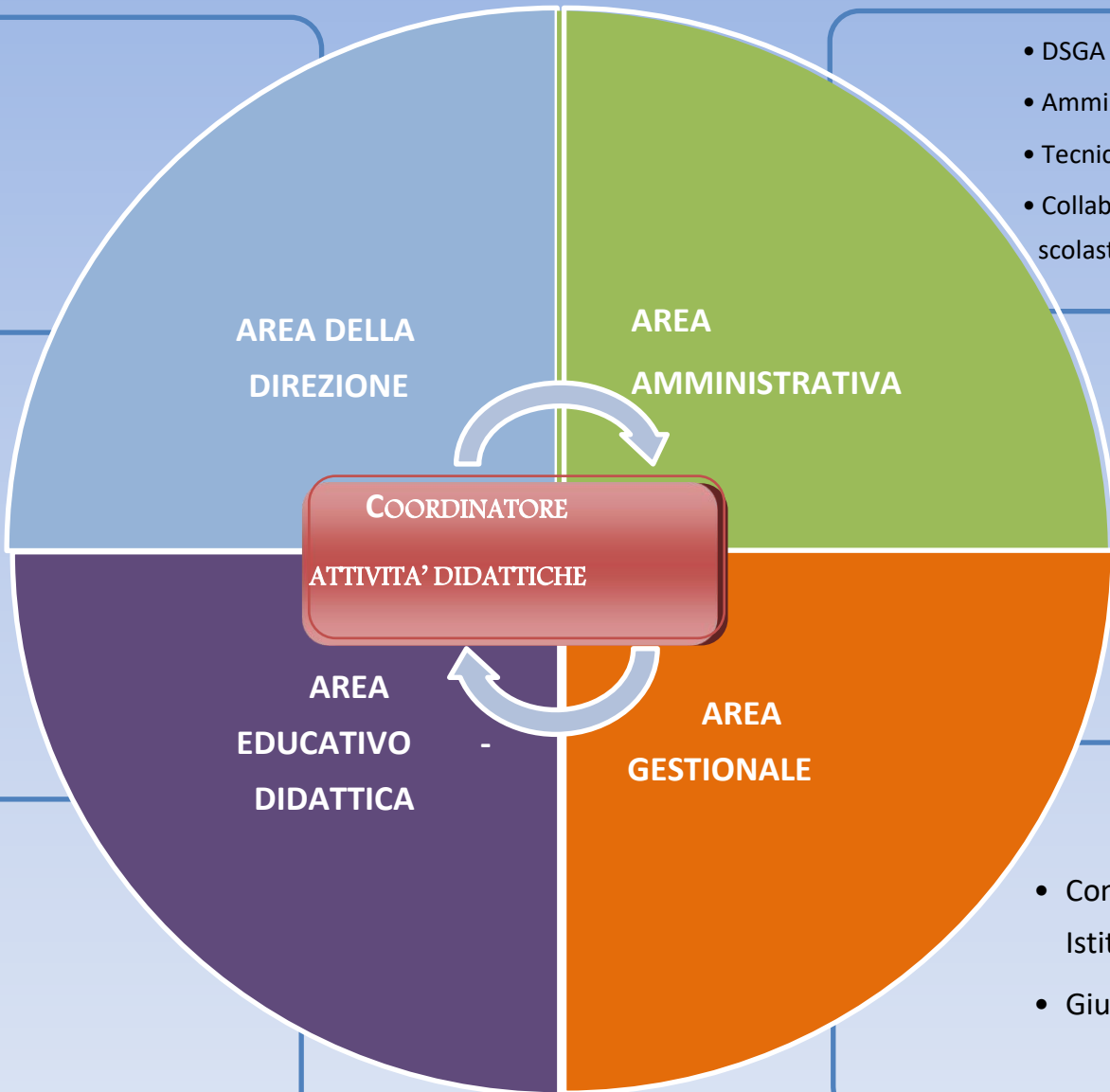
Vengono individuate quattro aree: Area della Direzione, area educativo didattica, Area gestionale e Area amministrativa.

Ciascuna area è costituita da organi individuali o collegiali che svolgono una serie di funzioni descritte nel proseguo del documento.

La riflessione che sta a monte del lavoro prende spunto dalla necessità di raccontarci sia per esplicitare meglio a noi stessi ciò che stiamo facendo, sia per rendere più accessibile, chiaro e fruibile il servizio offerto dalla prospettiva dei diversi *stakeholders*.

- collaboratori del C.D.
- Collaboratori di sede
- Funzioni strumentali
- Referenti per la sicurezza

- DSGA
- Amministrativi
- Tecnici
- Collaboratori scolastici



- Collegio dei docenti
- Commissioni
- Dipartimenti
- Consigli di classe
- Referenti di progetto

- Consiglio di Istituto
- Giunta esecutiva

ORGANIGRAMMA e FUNZIONIGRAMMA

UFFICIO DI PRESIDENZA

COORDINATORE DELLE A.D. – prof. GIRALDI FELICE

COLLABORATORI DEL C.D.

COLLABORATORE VICARIO – prof. SAVIANO ANNA

COLLABORATORE – prof. NUNZIATA MARINA

DSGA

PISCIOTTA MARIALAURA

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1 – GESTIONE PTOF – prof. ORABONA GIUSIANA

AREA 2 – SUPPORTO DOCENTI – prof. NAPOLLITANO ANTONELLA

AREA 3 – INTERVENTI E SERVIZI ALUNNI – prof. ROMANUCCI GIUSEPPINA

Prof. Felice Giraldi
Coordinatore delle A.D.



Il Coordinatore delle A.D. è al suo settimo anno di servizio nell'Istituto, assicura la conduzione unitaria dell'istituzione e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali dirige, coordina e valorizza le risorse umane. Organizza l'attività scolastica secondo i criteri di efficienza e di efficacia. Promuove gli interventi per assicurare la qualità della formazione e la collaborazione con le risorse culturali, professionali e sociali del territorio. Indirizza e controlla la progettazione che compete ai diversi organismi e soggetti dell'istituzione, ponendo attenzione agli eventi e alle attività che contraddistinguono la vita dell'istituto al suo interno e nelle relazioni con l'esterno, mirando al costante miglioramento. Stimola l'impegno propositivo e "creativo" degli Organi Collegiali, ponendone in rilievo le prerogative e sollecitandone le potenzialità.

I collaboratori concorrono operosamente al buon funzionamento quotidiano della scuola.

Nel rispetto di quanto è previsto dalle norme, di ciò che è deliberato dagli Organi Collegiali, assieme al Dirigente Scolastico o su sua delega, svolgono compiti di gestione, di organizzazione dei servizi e di vigilanza. Curano, inoltre, i rapporti con le famiglie, le istituzioni ed il territorio.

prof. SAVIANO ANNA
Collaboratrice vicaria

Prof. NUNZIATA MARINA
collaboratrice



Staff Directory

La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale degli insegnanti; essa si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio.

In attuazione dell'autonomia scolastica i docenti, nelle attività collegiali, elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico-didattici, il piano dell'offerta formativa, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio-economico di riferimento.

Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, pedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali e di ricerca, tra loro correlate ed interagenti, che si sviluppano col maturare dell'esperienza didattica, l'attività di studio e di sistematizzazione della pratica didattica.

I DOCENTI



LE FUNZIONI STRUMENTALI

Le funzioni strumentali sono incarichi che, con l'approvazione del collegio docenti, il Coordinatore delle A.D. affida a docenti che ne hanno fatto domanda e che, secondo il loro curriculum, possiedono particolari competenze e capacità nelle aree di intervento individuate per favorire a livello progettuale ed organizzativo l'attuazione di quanto indicato nel piano dell'offerta formativa.



RESPONSABILI

LABORATORIO DI INFORMATICA	SALZANO ROSARIO
LABORATORIO DI SCIENZE	LANCELLA ROSARIA
LABORATORIO DI LINGUE	MANNA LUISA
LABORATORIO TECNOLOGICO-CAD	ALFIERI GENNARO
LABORATORIO DI CUCINA	NAPOLITANO IMMACOLATA
BIBLIOTECA	NARCISO FILOMENA

Sono responsabili della realizzazione del progetto specifico relativo al proprio settore e ne curano la promozione, l'attuazione, lo sviluppo e il coordinamento

ORGANI COLLEGIALI

Consiglio d'Istituto

Collegio Docenti

Dipartimenti Disciplinari

Consigli di classe

..ATTIVITA' .. ATTIVITA'.. ATTIVITA' ... ATTIVITA'....



IL COORDINATORE / 1

- Presiede, su delega del C.D.(art. DPR 416/74), le riunioni del Consiglio di classe;
- Coordina i rapporti tra i docenti della classe in ordine alla programmazione delle attività didattiche e alla distribuzione equilibrata dei carichi di lavoro, in classe e a casa, degli studenti;
- Redige il documento di programmazione della classe nella parte comune e la archivia nella rete d'Istituto;
- Presenta agli studenti la programmazione di classe, il regolamento d'Istituto, il contratto formativo, la carta dei servizi, il P.O.F;
- Verifica che i colleghi abbiano illustrato la programmazione disciplinare.
- E' punto di riferimento per il C.D. ed i colleghi coi quali mantiene costanti ed opportuni contatti;
- Segnala alla presidenza eventuali problemi e necessità di interventi adeguati;
- E' punto di riferimento per i genitori ai quali comunica le informazioni sugli esiti scolastici dei figli;

IL COORDINATORE DEL CONSIGLIO DI CLASSE / 2

- Coordina lo svolgimento delle attività degli allievi (gite, assemblee di classe, interventi didattici ed educativi integrativi) e ne raccoglie proposte ed esigenze;
- Verifica ogni mese la corretta compilazione del registro di classe (firme, argomenti, assenze, giustificazioni);
- Verifica ad inizio d'anno le firme dei genitori sul libretto delle assenze con timbro della scuola;
- Controlla assenze, ritardi, uscite anticipate degli studenti, contattando le famiglie direttamente o tramite il C.D.;
- Partecipa agli incontri d'Istituto per il coordinamento delle attività didattiche.
- I coordinatori delle classi quinte coordinano tutte le attività del consiglio relative all'esame di Stato;
- Predispone la modulistica occorrente per le riunioni
- del consiglio di classe, seguendo le istruzioni
- della relativa procedura.



COORDINATORI DI CLASSE LICEO



COORDINATORI
CONSIGLI DI CLASSE

INDIRIZZO	CLASSE	COORDINATORE
LICEO CLASSICO	I	PELUSO TERESA
	III	DEL BONO ANNALISA
	IV	MONTELLA MARIA CARMELA
	V	ANGELINI MARINELLA
LICEO SCIENTIFICO	I	LANGELLA ROSARIA
	II	ROMANUCCI GIUSEPPINA
	IV	CAPUTO SILVIA
	V	RONGA ELISABETTA
LICEO DELLE SCIENZE UMANE	I	NARCISO FILOMENA
	II	IANNICELLI CARMINE ANTONIO
	IV	IMPROTA ANNA
	V	ORLANDO LUCIA

***COORDINATORI DI CLASSEE
ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO***



INDIRIZZO	CLASSE	COORDINATORE
ITT- BIENNIO –INF.MECC	I	ISERNIA MARIA CAROLINA
	II	ZOPPINO LAURA
ITT-BIENNIO- CAT.NAV	I	MUZIO MARIA
	II	CAPOLONGO DARIO
ITT- INFORMATICA	III	SIRIGNANO MARIANNA
	IV	DI COSTANZO ANNA
	V	SALZANO ROSARIO
ITT- COSTRUZIONE AMBIENTE TERRITORIO	IV	DI SOMMA ILEANA
	V	REALE MARIARCA
ITT- MECCANICA E MECCATRONICA	III	IMMOBILE MOLARO ROSARIO MARIA
	V	BASILICATA FRANCESCO
ITT- CONDUZIONE MEZZO NAVALE	IV	ORABONA GIUSIANA
	V	NADDEO SALVATORE



COORDINATORI DI CLASSE ISTITUTO PROFESSIONALE

INDIRIZZO	CLASSE	COORDINATORE
IP. SERVIZI SOCIO-SANTARI	I	TEDESCHI MARIA
	III	ESPOSITO ADELINA
	IV	ANDINOLFI GIORGIO
	V	MANNA LUISA
IP. SERVIZI ENOGASTRONOMIA	I	FRANZESE MARIASANTA
	II	ABBATE ROBERTA
	III	TERRACCIANO IMMACOLATA
	IV	MIGLIACCIO LUISA
	V SEZ. A	NAPOLITANO IMMACOLATA
	V SEZ. B	BARBATO ARCANGELO

RREFERENTI DI INDIRIZZO

Liceo Classico Liceo Scientifico Liceo Scienze Umane	TAGLIALATELA SCAFATI ORAZIO
ITT~Inf. ITT~Mec. ITT~Nav. ITT~Cat	DI COSTANZO ANNA
Istituto Prof. Servizi Socio-Sanitari Istituto Prof. Enog. Osp.Alb.	NAPOLITANO IMMACOLATA



IL SEGRETARIO DEL COBSIGLIO DI CLASSE

Provvede alla gestione del Registro dei verbali.

E' addetto alla verbalizzazione delle riunioni del Consiglio di classe, comprese le sedute di scrutinio, in particolare:

- lo scrutinio del 1° Quadrimestre (scrutinio intermedio);
- lo scrutinio del 2° Quadrimestre (giugno);
- l'integrazione dello scrutinio finale (settembre).

Lavora a stretto contatto con il Coordinatore di classe, coadiuvandolo in materia di programmazione, coordinamento didattico, rapporti interdisciplinari e dialogo con le famiglie. In particolare:

- collabora con il Coordinatore di classe nella predisposizione dei dati informativi riguardanti la classe, richiesti dall'o.d.g. delle riunioni;
- durante le sedute del Consiglio di classe, registra le informazioni e le dichiarazioni da inserire nel verbale;
- procede alla lettura del verbale delle sedute precedenti, ancora da approvare;
- cura la raccolta di tutti i documenti del Consiglio di classe, rendendoli disponibili per ogni consultazione;
- procede alla stesura del verbale in forma compiuta e lo sottopone all'approvazione del Presidente (Coordinatore o Dirigente Scolastico);
- firma il verbale, una volta redatto in via definitiva.



Consiglio di Istituto

Il Consiglio d'Istituto, nel quale sono rappresentate tenute le componenti della scuola, è l'organo di governo unitario proposto alla gestione amministrativa e ogni membro del Consiglio rappresenta l'intera comunità scolastica. E' compito del Consiglio mantenere e sviluppare nei loro aspetti educativi le relazioni tra l'attività interna della scuola e la vita della società civile.

Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, ha potere deliberante su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola nei limiti della disponibilità del Bilancio nelle seguenti materie:

- Adozione del regolamento interno dell'Istituto
- Delibera il progetto d'Istituto per gli aspetti organizzativi



Consiglio di Istituto

Cognome e nome	Componente
Coordinatore A.D.	GIRALDI FELICE
Componente genitori	DE SIMONE CARMELA
Componente genitori	IMPRADICE MARGHERITA
Componente genitori	LEONE MARIANNA
Componente docenti	SEVERINO FABIANA ANNA
Componente docenti	MIGLIACCIO LUISA
Componente docenti	NAPOLITANO ANTONERLLA
Componente docenti	TAGLIALATELA SCAFATI ORAZIO
Componente docenti	BATTAGLIA RAFFAELE
Componente docenti	NARCISO FILOMENA
Componente Ata	GUADAGNO CONSIGLIA



Collegio Docenti

Il Collegio Docenti definisce le finalità educative e le linee di indirizzo dell'intero processo didattico dell'Istituto:

- ~ Elabora, sulle indicazioni generali del Consiglio d'Istituto, il P.T.O.F., la Carta dei servizi, il Contratto formativo
- ~ Stabilisce:
 - ~ La divisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri in base a riflessioni inerenti le contingenze che possono influenzare l'attività didattica
 - ~ Di svolgere un numero congruo di compiti scritti o di esercitazioni scritte e/o pratiche al fine di offrire elementi sicuri di valutazione
 - ~ Di assumere, come criteri di riferimento, nella scelta dei libri di testo, la validità culturale, la funzionalità educativa e la rispondenza alle esigenze dell'utenza



CONSIGLI DI CLASSE

I Consigli di classe, tenendo conto delle finalità educative e cognitive fissate dal Collegio, degli obiettivi generali stabiliti per i vari livelli e/o corsi e degli obiettivi disciplinari individuati dai Dipartimenti, formulano il piano di lavoro che si articola in:

- Diagnosi della classe, individuazione dei livelli di partenza, programmazione di attività di sostegno, recupero e approfondimento
- Definizione di metodologie e attività didattiche comuni
- Modalità di verifica e strumenti di valutazione

Possono essere convocati consigli di classe congiunti per affrontare problematiche che interessino più classi.

Giusta delibera del Collegio Docenti del 16 giugno 2018 e del Consiglio di Istituto del 18 giugno 2018, tutte le classi dell'Istituto "Stefanini" adottano per l'a.s. in corso la settimana corta, con orario distribuito su cinque giorni, dal lunedì al venerdì, con la seguente articolazione oraria secondo il monte ore settimanale previsto da ciascun curriculum riferito a tutti i corsi di studio presente nell'Istituto.

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

Indirizzo	Coordinatore
LICEALE	Prof. ISERNIA MARIA CAROLINA
TECNICO TECNOLOGICO	Prof. ORABONA GIUSIANA
PROFESSIONALE	Prof. GUARRIELLO ALESSIA

I dipartimenti hanno il compito di:

- ✓ individuare obiettivi disciplinari comuni,
- ✓ concordare e proporre criteri di valutazione e strumenti di verifica omogenei,
- ✓ proporre e organizzare attività e progetti integrativi,
- ✓ proporre l'adozione dei libri di testo.

Essi producono e raccolgono il materiale didattico e archiviano tutto ciò che può essere utile al lavoro dei docenti, creando così la memoria storica della scuola.



ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia è un organo collegiale introdotto nella scuola secondaria italiana, di primo e secondo grado, nel 1998 dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 289/1998).

Le sue funzioni sono:

- a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti ed avviarli a soluzione;*
- b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti.*

COMPOSIZIONE ORGANO DI GARANZIA

C. D. MEMBRO EFFETTIVO	PROF. GIRALDI FELICE
COMPONENTE DOCENTE	ORLANDO LUCIA BATTAGLIA RAFFAELE DI COSTANZO ANNA (Suppl.)
COMPONENTE ALUNNI	DE LUCIA MARTINA ANATRELLA TERESA (Suppl.)
COMPONENTE GENITORI	AUTIERO TERESA D'ANGELO LUIGI (Suppl.)
COMPONENTE ATA	GUADAGNO CONSIGLIA

*La componente genitori e alunni sarà rinnovata dopo le Elezioni degli OO. CC.

RAV E PIANO DI MIGLIORAMENTO



Tutte le scuole del sistema nazionale di istruzione (statali e paritarie) sono coinvolte nel processo di autovalutazione al termine del quale elaborare il Rapporto di Autovalutazione (RAV).

L'autovalutazione è la prima fase del procedimento di valutazione. si tratta di un percorso di riflessione continua effettuato all'interno ad ogni scuola e al quale partecipa tutta la comunità scolastica.

Vengono analizzate le modalità di organizzazione, di gestione e di didattica messe in atto nell'anno scolastico di riferimento, per individuare concrete piste di miglioramento.

. RAV → PIANO MIGLIORAMENTO. → PTOF



RAV

Gruppi di lavoro

Si occupano di settori particolari al fine di approfondirne le problematiche e organizzare i conseguenti interventi ritenuti opportuni.



Gruppo Alternanza Scuola-Lavoro

Gruppo di autovalutazione

Gruppo di ricerca e innovazione

Gruppo di lavoro per l'inclusione

Gruppo di lavoro per l'handicap operativo

Gruppo PCTO

ERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E
PER L'ORIENTAMENTO

Il gruppo di lavoro ha una funzione propositiva ed organizzativa per la realizzazione di una metodologia in alternanza tra scuola e lavoro.

- ~ Analizza gli esiti occupazionali dei diplomati e le figure professionali richieste dal territorio;
- Analizza il bisogno di competenze delle imprese destinatarie dell'offerta di diplomati dell'istituto;
- Delinea profili in uscita in termini di competenze, conoscenze, abilità;
- Propone una sintesi tra PECUP e le competenze culturali ed educative;
- Programma visite guidate e viaggi di istruzione finalizzati all'alternanza scuola/lavoro;
- Propone la riformulazione dell'orario per lo svolgimento di attività in alternanza;
- Propone forme di collaborazione scuola/lavoro;
- Individua partners per alternanza scuola/lavoro;
- Individua possibili moduli interdisciplinari da proporre in CdC.

Proff. Raia Filomena, Franzese
Michela, Lauri Luisa

GRUPPO DI AUTOVALUTAZIONE

proff. Del Bono Annalisa,
Iannicelli Carmine Antonio,
Terracciano Immacolata

Il gruppo con opportuni strumenti attua il monitoraggio di processi e esiti allo scopo di poter **rimodulare tempestivamente le azioni**. **collaborerà con la funzione strumentale n. 1** , deputata alla stesura del PTOF.

GRUPPO DI RICERCA E INNOVAZIONE

proff.: Andinolfi Giorgio,
Naddeo Salvatore, Nunziata
Marina

Opera in coordinamento con la funzione strumentale dell'Area 2 (Sostegno ai docenti – Rapporti con le famiglie) con caratteristiche squisitamente propositive finalizzate alla crescita e al cambiamento dell'organizzazione scolastica

GRIPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE

proff. Salerno Fabiana, Proto
Gaja, sig. Ravo Giovanna

Il gruppo con opportuni strumenti attua il monitoraggio di processi e esiti allo scopo di poter **rimodulare tempestivamente le azioni**. **collaborerà con la funzione strumentale n. 1** , deputata alla stesura del PTOF.

GRUPPO DI LAVORO PER L'HANDICAP OPERATIVO

proff.: Dodini Lorenzo, Del
Bono Emanuela, Della
Gatta Mariana.

Opera in coordinamento con la funzione strumentale dell'Area 2 (Sostegno ai docenti – Rapporti con le famiglie) con caratteristiche squisitamente **propositive finalizzate alla crescita e al cambiamento dell'organizzazione scolastica**

COMMISSIONI

COMMISSIONE VIAGGI

prof. Vitale Luigia

prof. Alfieri Gennaro

La Commissione viaggi verifica che le proposte dei viaggi deliberate dai Consigli di Classe siano conformi alla normativa e corredati della documentazione prescritta, inoltre ha il compito di istruire le proposte dei viaggi e seguire l'iter nelle sue diverse fasi; infine collabora con i Docenti Referenti per la distribuzione e alla raccolta della modulistica inerente il viaggio.

La commissione elettorale ha una funzione ordinatoria dell'intera procedura ed è chiamata a dirimere tutte le controversie interpretative che possono presentarsi nel corso delle operazioni elettorali.

COMMISSIONE ELETTORLE

prof. Improta Anna,

Albano Emanuela Rosetta

COMMISSIONE PCTO

prof. Orlando Lucia

prof. Lancella Rosaria

Prof. Lauri Luisa

Le funzioni che riguardano tale incarico sono essenzialmente: Assistere il C.D. nell'individuazione delle realtà esterne disponibili all'attivazione dei progetti di alternanza scuola-lavoro, nella gestione della documentazione e nella stipula delle convenzioni. Curare il monitoraggio annuale del MIUR inserendo i dati sul SIDI. Informare gli organi scolastici preposti (C.D., Dipartimenti, Collegio dei docenti) ed aggiornare i Consigli di classe sullo svolgimento dei percorsi.



Tutte le figure sopraelencate operano in stretta sinergia con il direttore dei servizi generali e amministrativi e con i colleghi per istruire, supportare ed attuare le decisioni degli organi istituzionali del Consiglio di Istituto, del Collegio dei docenti e della dirigenza scolastica.



PERSONALE ATA

Direttore Servizi Generali Amministrativi - FRANZESE REGINA

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

GENITO LORENZINA, GUADAGNO CONNY

Assistenti Amministrativi

Il personale amministrativo esegue attività che richiedono specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione anche con l'utilizzo di strumenti di tipo informatico.

RAVO GIOVANNA – GUADAGNO MARIA CONCETTA

Collaboratori Scolastici

I collaboratori scolastici eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni; di pulizia e di gestione materiale dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; di collaborazione con i docenti.



I “Percorsi per le competenze trasversali e per l’orientamento” costituiscono una metodologia integrativa alla didattica in aula con la quale trasferire agli alunni conoscenze e abilità curricolari. Tra le altre finalità vi è quella di creare esperienze formative fuori dall’aula che possano avvicinare i ragazzi a comprendere meglio come funziona il mondo del lavoro. È inoltre di importanza fondamentale nell’orientamento in uscita degli studenti per l’iscrizione agli studi universitari. All’esperienza di tirocinio si affianca solitamente una formazione d’aula propedeutica alle attività di PCTO, accompagnata da una riflessione sul mondo del lavoro.

TUTOR INTERNI PCTO

	Classe III	Classe IV	Classe V
Liceo Classico	Isernia Maria Carolina	Migliaccio Luisa	Andinolfi Giorgio
Liceo Scientifico	~	Tafuto Annarita	Napolitano Antonella
Liceo delle Scienze Umane	~	Donini Lorenzo	Improta Anna
ITT-Informatica	Taglialatela Scafati Orazio	Foglia Giuliana	Salzano Rosario
ITT- Meccanica e Meccatronica	Iannicelli Carmine Antonio	~	Immobile Molaro Rosaria Maria
ITT-Costruzione Ambiente Territorio	~	Lancella Rosaria	Pizza Teresa
ITT-Conduzione del mezzo navale	~	Orabona Giusiana	Del Bono Annalisa
Istituto Professionale Servizi socio-sanitari	Lauri Luisa	Tedeschi Maria	Proto Gaja
Istituto Professionale per i servizi per l'Enogastronomia	Di Mauro Mauro	Barbato Arcangelo	Severino Fabiana Anna sez. A Grella Marianna sez. B

Organigramma della Sicurezza





DATORE DI LAVORO

RESPONSABILE SERVIZIO PROTEZIONE E PREVENZIONE

Il datore di lavoro è quel soggetto che secondo il Testo Unico sulla sicurezza nei luoghi di lavoro è titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, si deve intendere il soggetto che a seconda dell'organizzazione aziendale che dirige, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.

**dott. NAPOLITANO
SALVATORE**

MEDICO COMPETENTE

Il medico competente collabora, secondo quanto previsto all'art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 81/2008 con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui al presente decreto.

dott. LETIZIA VINCENZO



RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) è colui che “rappresenta e tutela i diritti dei lavoratori nell’ambito della sicurezza sul lavoro all’interno delle aziende.

Prof.. SAVIANO ANNA

ADDETTI PRIMO SOCCORSO PREVENZIONE INCENDI ED EVACUAZIONE

CAPOLONGO DARIO
NAPOLITANO ANTONELLA

Lavoratori incaricati, ai sensi dell'art. 18 E 43 del D.Lgs. 81/08, dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza, mediante nomina da parte del datore di lavoro.