

**AREA GESTIONALE E  
SICUREZZA**

**Direttore SGA: ENZA RIBAUDDO**

Il **Direttore Amministrativo**, svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

L'orario del Direttore amministrativo è improntato a criteri di flessibilità in modo che sia assicurata la sua presenza per 36 ore settimanali dal lunedì al venerdì; di norma è antimeridiano con eventuale completamento effettuato con uno o più rientri pomeridiani.

**Assistenti amministrativi**

Plesso	Nominativi	Compiti
<b>E.LOI</b>	<b>Alongi Maria Giuseppa</b>  (Sostituzione DSGA)  e  <b>Croce Girolama</b>	<b>Area 1: gestione personale</b>  Tenuta fascicoli personali digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Stipula contratti di assunzione - Compilazione graduatorie supplenze - Compilazione graduatorie soprannumerari docenti ed ATA - Registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze - Certificati di servizio - Ricostruzioni di carriera-Pratiche pensioni - Visite fiscali -Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative-Rilascio CU - Rapporti RGS - Registro decreti - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale-Preparazione documenti periodo di prova -Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Autorizzazioni all'esercizio della libera professione-Aggiornamento graduatoria d'Istituto
	<b>Maranzano Benedetta</b>	<b>Area 2: Servizi contabili e attività negoziale</b>  Invio e convalida ratei del Personale Supplente temporaneo e relativi adempimenti Fiscali- Trasmissione telematica Dichiarazione 770 e IRAP - Elaborazione CU- Elaborazione e trasmissione TFR- Compensi per Ferie non godute- Liquidazione Compensi Accessori per Attività aggiuntive, Incarichi Specifici, Funzioni Strumentali, Ore eccedenti, Progetti finanziati con il F.I.S, Tenuta registri Inventario e magazzino con utilizzo di gestionale in uso
	<b>Campisi Emanuela</b>	<b>Area 3: gestione alunni</b>  Informazione utenza interna ed esterna - iscrizioni alunni - Gestione registro elettronico interfaccia docente/famiglie - Tenuta fascicoli digitali tenuta fascicoli alunni e documenti riservati alunni - Richiesta o trasmissione documenti -Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, tabelloni scrutini- Gestione e

		procedure per sussidi - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione -Certificazione varie e tenuta registri - infortuni alunni - Libri di testo – cedole librerie - pratiche portatori di handicap - tasse e contributi volontari - Esami di Licenza
	<b>Sapienza Elisa</b>	<b>Area 4: Protocollo area affari generali</b> <b>Patrimonio e magazzino</b> Tenuta registro protocollo elettronico – catalogazione della posta in entrata e/o in uscita con l'attribuzione di un identificativo con lettera e numero di titolare diviso per anno solare - Albo pretorio, corrispondenza in entrata ed uscita per posta elettronica peo e pec

### Collaboratori scolastici

L'attuale dotazione organica è composta da n. 16 collaboratori scolastici

**I SETTORE:** Scuola Primaria E. Loi n. 18 classi + 2 sez. scuola dell'Infanzia Statale;

**II SETTORE:** Istituto secondario di I grado T. di Lampedusa n. 10 classi;

**III SETTORE:** Scuola dell'Infanzia De Cosmi n.3 sezioni;

**IV SETTORE:** Scuola dell'Infanzia Castellana 3 sezioni;

### Assegnazione ai plessi e postazione di vigilanza:

	PLESSO	NOMINATIVO COLLAB. SCOLASTICO	POSTAZIONE ASSEGNATA PER VIGILANZA ED INGRESSI
1	EMANUELA LOI	MANZELLA SALVATORE	PORTINERIA/CENTRALINO uscita n. 1 e Cancellò Principale
2		LOSANNO ARCANGELO	Vigilanza piano terra postazione lato Teatro
3		BONANNO IVAN	Vigilanza piano terra lato infanzia / e uscite n.6 e 7
4		PELLITTERI GIUSEPPE	Vigilanza piano terra postazione centrale zona plastico /uscite n. 4 e 5
5		CORONA ANNA	Vigilanza al 1° piano centrale
6		ACCARDI GRAZIA	Vigilanza al 1° piano lato sx
7		LA ROSA CARMELO	Vigilanza androne lato Palestra/ uscita n. 8 Kentia
8		NUCCIO PATRIZIA	Vigilanza al 1° piano lato dx

	PLESSO	NOMINATIVO COLLAB. SCOLASTICO	POSTAZIONE ASSEGNATA PER VIGILANZA ED INGRESSI
1	TOMASI DI LAMPEDUSA	MONTALTO LUCIA	PORTINERIA/CENTRALINO ingresso principale - Vigilanza portineria Principale
2		PILLITTERI ANTONINO	Vigilanza portineria Principale
3		MONOPOLI FABIO	Vigilanza ingresso secondario
4		PILLITTERI FERDINANDO	Vigilanza postazione adiacente biblioteca
5		MAROTTA GIUSEPPE	Vigilanza piano scantinato/Palestra esterna
6		LO GALBO GIUSEPPE	Vigilanza lato ingresso principale adiacente servizi Igienici docenti

	PLESSO	NOMINATIVO COLLAB. SCOLASTICO	POSTAZIONE ASSEGNATA PER VIGILANZA ED INGRESSI
1	DE COSMI	LIGA CLEMENTINA	Vigilanza ingresso e durante utilizzo servizi igienici delle sezioni del plesso
1	CASTELLANA	ALBANESE MARIA ASSUNTA	Vigilanza ingresso e durante utilizzo servizi igienici delle sezioni del plesso

## Sicurezza

### Servizio di prevenzione e protezione

#### Compiti:

- Il Servizio di prevenzione e protezione si occupa del coordinamento a livello di plesso delle iniziative per la prevenzione e la sicurezza:
- stesura dei piani di evacuazione in accordo con il RSPP;
- elaborazione-coordinamento del curricolo della scuola per la formazione degli alunni dai 3 ai 14 anni sulle tematiche della prevenzione e della sicurezza e predisposizione del materiale per le attività didattiche nelle classi;
- segnalazione al D.S. di situazioni di pericolo;
- accordo con il D.S. e il RSPP per l'aggiornamento della valutazione dei rischi e controllo dell'effettuazione del Piano di interventi programmato dal RSPP.

<i>Docente</i>	<i>Plesso</i>
La Mantia Antonina	Scuola Infanzia De Cosmi
Di Simone Maria	Scuola Infanzia Castellana
Garozzo Angela Maria	Scuola Primaria plesso E. Loi
Pizzurro Paola	Scuola Secondaria I grado Tomasi Di Lampedusa

#### Squadre di primo soccorso

Plesso De Cosmi: **Gattuso Alba, Mamo M. Elena, Mascari Tiziana**

Plesso Castellana: **Di Simone Maria, Alicata Giovanna**

Plesso E. Loi: **Binaggia Maria, Pellitteri Giacoma, Rusticano Anna, Li Manni Carmela**

Plesso Tomasi Di Lampedusa: **Bellanca Maria, Cammarata Valentina, Corica Maria, Palazzolo Cinzia, Schillaci Giuseppina**

#### Compiti

- Intervenire prontamente nei casi di primo soccorso.
- Curare l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all' Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare.

#### Squadre antincendio

Plesso Castellana: **Di Simone Maria**

Plesso E. Loi: **Denaro Ilan, Pellitteri Giacoma, Rusticano Anna, Salerno Germana, Siniscalchi Laura**

Plesso Tomasi: **Imperatore Augusto**

**Plesso De Cosmi: Mamo Maria Elena, Trapani Tiziana**

**Compiti**

- Valutare l'entità del pericolo.
- Verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza.
- Intervenire In caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori.  
Dare inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l'incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi.

**Responsabile del servizio di prevenzione e protezione: Ingegnere Antonio Franco**

**Compiti**

- Individuare e valutare i fattori di rischio.
- Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti.
- Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione.
- Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori.

**Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:**

**Compiti**

- 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.

**Responsabili preposti all'osservanza del divieto di fumo: staff dirigenziale**

**Compiti**

- Vigilare sull'osservanza del divieto da parte di chiunque abbia accesso ai locali della scuola, sia in quanto lavoratore, sia in quanto utente ovvero occasionale frequentatore.
- Fare rispettare le disposizioni relative al fumo, procedere alla contestazione immediata della violazione

**Medico competente: Dott. Guido Lacca**

**Compito**

- Sorveglianza sanitaria del personale esposto a rischi.