

			
UNIONE EUROPEA	REPUBBLICA ITALIANA	REGIONE LOMBARDIA	I.C. "DON CAMAGNI"
<p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON CAMAGNI" Sede legale: Via J. E R. Kennedy, 15 - 20861 Brugherio (MB) Tel. 039/879623 - E-mail: mbic8aj009@istruzione.it PEC: mbic8aj009@pec.istruzione.it icdoncamagnibrugherio.edu.it C.M.: MBIC8AJ009 – C.F.: 85018350158 – C.U.: UFPA9W</p>			

Prot. n. 13499 del 20.10.2023

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2023-2024

Istituto Comprensivo "Don Camagni"

Indice:

Dirigente Scolastico e Collaboratori del dirigente.....	pag. 3
Responsabili di plesso	pag. 5
Funzioni strumentali	pag. 6
Coordinatori Team/Classe	pag. 10
Commissioni classi I	pag. 11
Commissione orario	pag. 11
Commissione NIV	pag. 12
Referente BES	pag. 12
GLI	pag. 13
Team Innovazione digitale	pag. 13
Incarichi Informatici	pag. 14
Team bullismo e Cyberbullismo	pag. 15
Docenti tutor neo immessi	pag. 15
Comitato Valutazione dei docenti	pag. 16
Gestione biblioteca	pag. 17
Referente tirocini universitari e formazione docenti	pag. 18
Commissioni: mensa, RSU, elettorale	pag. 18
Referente educazione civica	pag. 19
Organizzazione degli uffici	pag. 20
Personale ATA, servizi e funzioni	pag. 24
Privacy DPO	pag. 25
Referenti sicurezza	pag. 26
Medico competente	pag. 27

DIRIGENTE SCOLASTICO: *DANIELA VINCENZA IACOPINO*

FUNZIONI

- Assicurare la gestione unitaria dell'Istituto.
- Essere legale rappresentante dell'Istituto.
- Essere responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali.
- Essere responsabile dei risultati del servizio.
- Essere titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto.
- Avere autonomia di poteri di direzione e coordinamento.
- Organizzare l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia.
- Promuovere tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

DOCENTE CON FUNZIONE VICARIA: *CINZIA DE ZUANNI*

FUNZIONI

- sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento;
- garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica;
- coordinare la gestione generale dei diversi plessi, raccoglie le indicazioni dei Referenti di plesso, controlla le necessità strutturali e didattiche.
- Argomenti specifici concordati con il Dirigente scolastico;
- collaborare con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;
- predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali;
- collaborare alla definizione del calendario delle attività didattiche e funzionali;
- collaborare alla definizione dell'organico di istituto;
- partecipare alle riunioni con lo staff di Presidenza;
- su delega del Dirigente scolastico partecipare alle riunioni presso gli Uffici scolastici periferici e/o con gli EE.LL.;
- presiedere su delega del Dirigente scolastico riunioni interne;
- collaborare con il Dirigente Scolastico per questioni inerenti alla sicurezza e alla tutela della privacy;
- collaborare con DS nella compilazione di PON/PNRR e/o progetti con l'Ente Locale
- predisporre la sostituzione dei docenti assenti;
- organizzare l'orario, adattarlo o organizzare altre forme di

servizio in caso di partecipazione degli insegnanti a scioperi, sindacali;

- organizzare le attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico;
- firmare le giustificazioni delle assenze e i permessi degli studenti;
- curare i rapporti con le famiglie e controllare periodicamente le assenze e i permessi degli alunni;
- fungere da segretario verbalizzante delle sedute del Collegio dei docenti;
- controllare le firme docenti alle attività collegiali programmate;
- curare l'organizzazione e lo svolgimento delle prove INVALSI sin dagli atti preparatori;
- assumere i provvedimenti di salvaguardia delle persone (sgombero, chiamata di operatori sanitari, ordine pubblico e sicurezza);
- tutelare il buon ordine delle attività scolastiche impartendo anche eventuali disposizioni organizzative urgenti
- vigilare in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;
- verificare la regolare organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente;
- curare la procedura per gli Esami di Stato I ciclo ed esami di idoneità;
- abilitata alla pubblicazione delle circolari di istituto;
- utilizzare la piattaforma PA digitale;
- collaborare con il DPO in merito alle pubblicazioni sul sito istituzionale, in particolare nella sezione *Amministrazione trasparente*.

Il docente primo collaboratore, in caso di sostituzione del Dirigente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
- corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
- corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
- documenti di valutazione degli alunni;
- richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi.

In ogni caso viene esclusa la firma per atti contabili.

RESPONSABILI DI PLESSO

<p>INFANZIA COLLODI</p> <p>Carmela D'ANDREA</p> <p>PRIMARIA DON CAMAGNI</p> <p>Gabriella TOMBOLI</p> <p>SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO KENNEDY</p> <p>Nadia RONCHI</p>	<p>FUNZIONI</p> <p>1. Azioni di routine:</p> <ul style="list-style-type: none">● coordinare le emergenze per la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti;● assegnare gli insegnanti, a qualsiasi titolo disponibili, per la sostituzione di colleghi assenti, registrandone l'impegno su apposito registro;● curare il recupero delle ore non lavorate dei docenti-a seguito di permesso orario- entro il mese successivo dalla fruizione, secondo criteri concordati col DS;● sovrintendere all'applicazione dell'orario scolastico di plesso (accoglienza/informazione ai docenti supplenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.);● raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i docenti del plesso da discutere collegialmente nella riunione di plesso;● vigilare sulle condizioni di igiene e pulizia dei locali scolastici, segnalando al DSGA eventuali inadempienze del personale;● segnalare al DSGA eventuali, più efficaci, adattamenti dell'orario di lavoro del personale Collaboratore Scolastico;● raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;● sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico;● ritirare la posta e i materiali negli uffici amministrativi e provvedere alla consegna;● redigere a maggio/giugno, in collaborazione con i collaboratori scolastici, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico;● riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;● rispettare e far rispettare Regolamenti interni e di Organizzazione del servizio; <p>2. Relazioni</p> <p>a . <u>con i colleghi e con il personale in servizio</u></p> <ul style="list-style-type: none">● essere punto di riferimento organizzativo;● farsi sostenere, nello svolgimento delle proprie funzioni, dai docenti con responsabilità di supporto organizzativo;● riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti;● diffondere le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale;● raccogliere i materiali relativi alle programmazioni e agli orari;
---	--

b . con gli alunni

- rappresentare il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola (autorità delegata);
- raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali;

c . con le famiglie

- disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni
- essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe / sezione;

d . con persone esterne

- controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Dirigenza per poter accedere ai locali scolastici;
- essere punto di riferimento nel plesso per iniziative promosse dagli Enti locali;
- accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso;

3. Organizzazione di spazi, coordinamento e funzionalità

- coordinare l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, corridoi, aula riunioni,);
- raccogliere e prendere nota degli argomenti da affrontare negli organi collegiali o in sede di interclasse / classe;
- far fronte ai "piccoli" problemi del plesso in situazione di emergenza;
- segnalare rischi, con tempestività.

4. Vigilanza:

- assumere il ruolo di referente della sicurezza (preposto);
- vigilare sulle condizioni di sicurezza e prevenzione dei rischi segnalando tempestivamente e per iscritto al D.S. al R.L.S. e/o al RSPP;
- controllare l'autorizzazione ad esporre cartelli o similari in bacheca o agli albi di plesso;
- (se non scioperante) avvisare la Segreteria della situazione in occasione di scioperi/assemblee sindacali;
- avvisare la Segreteria circa il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente;
- vigilare e comminare le sanzioni relativamente al divieto di fumo ai sensi della L. 24/11/1981 n. 689
- vigilare per quanto attiene l'uscita anticipata/l'entrata posticipata degli alunni, nel rispetto del Regolamento d'Istituto.

FUNZIONI STRUMENTALI

Area INCLUSIONE ALUNNI CON DISABILITA'

Rosa
IANNONE
(secondaria)

Referente infanzia:
Patrizia Abatini

Referente primaria:
Francesca Zizzo

Area ORIENTAMENTO E CONTINUITA' Annalisa CARDILE Fiorella D'ACIERNO (secondaria)

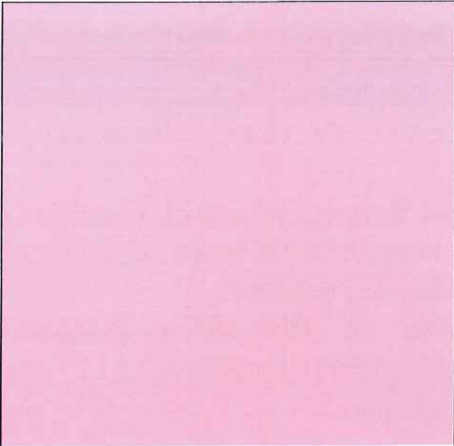
Referente infanzia:
Alessandra Colombo

Referente primaria:
Roberta Oriani

FUNZIONI

- Progettare, pianificare e coordinare gli interventi relativi all'inclusione degli studenti diversamente abili per l'ordine di studi assegnato;
 - Collaborare con i referenti dell'inclusione degli altri ordini di scuola, per garantire indirizzi comuni all'Istituto;
 - Partecipare alle riunioni del GLI e alle riunioni specifiche convocate da Ente Locale e istituzioni;
 - Curare la predisposizione dei documenti previsti dalla normativa, diffondendo la cultura dell'inclusione all'interno dell'Istituto;
 - Mantenere i contatti con l'Ente anche in relazione all'intervento degli educatori comunali.
 - Partecipare ad incontri di staff e ai dipartimenti di sostegno;
 - Essere di supporto per la lettura delle diagnosi e per la stesura dei Piani Educativi Individualizzati, valutazione finale dei PEI;
 - Partecipare eventualmente ai GLO degli alunni per i quali si ritiene necessaria la presenza della FS;
 - Gestire i rapporti con il Comune di Brugherio e la cooperativa incaricata per un'organizzazione efficace dell'educativa comunale e del sostegno didattico
 - Collaborare con la referente BES per la rilevazione degli alunni con BES dell'Istituto ai fini della predisposizione del Piano Annuale per l'inclusività.
-
- Coordinare le attività in collaborazione con i referenti di sede dei diversi ordini di scuola presenti;
 - Organizzare e coordinare le attività di orientamento all'interno dell'Istituto;
 - Organizzare gli incontri con i docenti degli Istituti Superiori;
 - Organizzare incontri con i docenti delle classi quinte della primaria;
 - Organizzare gli incontri con esperti;
 - Predisporre le comunicazioni per il personale e gli studenti inerenti all'organizzazione e alla realizzazione nel settore di intervento;
 - Organizzare giornate di stage degli alunni di terza media negli Istituti Superiori;
 - Curare la partecipazione a eventi di orientamento organizzati in ambito regionale;
 - Organizzare momenti informativi per i genitori;
 - Raccogliere i dati dei risultati conseguiti da ex alunni al termine del primo anno delle scuole superiori;
 - Organizzare i dipartimenti in verticale tra ambiti di scolarità, in un'ottica di continuità;
 - Monitorare *in itinere* l'andamento delle attività realizzate;

	<ul style="list-style-type: none"> ● Collaborare con staff e DS nelle relazioni con Ente Comunale e associazioni.
<p>Area PTOF Gabriella TOMBOLI</p> <p>Referente infanzia: Carmela D'ANDREA</p> <p>Referente secondaria: Francesco GALIMBERTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinare, con il supporto del NIV, al quale partecipa, la revisione e la redazione del PTOF e/o aggiornamento e la successiva valutazione delle attività previste dall'offerta formativa; ● Coordinare la revisione e redazione del RAV e il conseguente aggiornamento del PDM; ● Monitorare la progettazione curricolare e la produzione di materiale relativo alla valutazione (rubriche e griglie); ● Curare l'archiviazione e la diffusione del materiale didattico prodotto dai docenti; ● Monitorare la realizzazione e lo svolgimento di compiti di realtà in tutto l'Istituto; ● Collaborare con staff e DS nelle relazioni con ente comunale e associazioni; ● Partecipare ad incontri di formazione specifica per l'area di riferimento; ● Collaborare con il NIV per l'analisi dei risultati forniti dal SNV e per l'individuazione degli elementi critici sui quali impostare azioni di miglioramento.
<p>Area INTERCULTURA e INTEGRAZIONE Filomena MAGNIFICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinare le attività connesse con i progetti di Intercultura e integrazione; ● Progettare, pianificare e coordinare gli interventi relativi all'inclusione degli studenti stranieri; ● Compatibilmente con le risorse utilizzabili, e in collaborazione con i referenti di plesso, assegnare incarichi ai facilitatori linguistici; ● Partecipare alle riunioni specifiche organizzate dall'ente locale e da altre istituzioni; ● Curare la predisposizione dei documenti previsti dalla normativa; ● Valutare la classe di inserimento sempre rispettando prioritariamente il criterio di età anagrafica come previsto dalla normativa vigente; ● Seguire il Protocollo di Accoglienza.
<p>Referente infanzia: Nicoletta Bonino</p> <p>Referente primaria: Maria Teresa Katuscia Ragusa</p>	
<p>Area INFORMATICA Cesare SQUILLACE</p> <p>Referente infanzia: Elisa Pochiero</p> <p>Referente primaria: Ester Bruno</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestire e monitorare il buon funzionamento di rete e LIM nei tre plessi dell'IC, predisponendo eventuali interventi per riparazioni e fornendo supporto tecnico ai docenti per le attività didattiche. ● Collaborare con i docenti, predisponendo materiale per la didattica. ● Controllare il buon uso dei laboratori di informatica del proprio Plesso e, attraverso la supervisione dei referenti degli altri ordini, degli altri plessi, predisponendo eventuali interventi per riparazioni e fornendo supporto tecnico ai docenti per le attività didattiche.

- 
- Fornire assistenza e presidio della pratica del registro elettronico nella Secondaria ed è il docente supporto tecnico del Team digitale.

COORDINATORI DI CLASSE E DI INTERCLASSE/INTERSEZIONE

SCUOLA
PRIMARIA e
SCUOLA
DELL'INFANZIA

PER LA PRIMARIA E PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA

- Presiedere (su delega del Dirigente scolastico), coordinare e condurre le riunioni di Intersezione/Interclasse, individuando anche un docente verbalizzante a rotazione;
- Curare il collegamento tra Dirigente e insegnanti, sottoponendogli eventuali questioni rilevanti;
- Curare i rapporti con le famiglie;
- Accogliere gli eventuali docenti nuovi all'interno dell'Interclasse/Intersezione e cercare di favorirne l'inserimento;
- Curare la raccolta e la gestione della documentazione (programmazioni, test d'ingresso e finali, piano viaggi e visite di istruzione, procedura di adozioni libri di testo ecc.).

SCUOLA SECONDARIA

PER LA SECONDARIA

- Presiedere le riunioni del consiglio di classe in caso di assenza o impedimento del dirigente scolastico, inclusi gli scrutini intermedi e finali;
- Verbalizzare le riunioni del consiglio di classe nel caso in cui a presiederle sia il dirigente scolastico; curare la regolare tenuta del registro, dei verbali del consiglio di classe;
- Promuovere e coordinare le attività educativo-didattiche, curricolari ed extra curricolari della classe in modo collaborativo e condiviso con i colleghi componenti il consiglio di classe;
- Facilitare i rapporti tra i colleghi che compongono il consiglio di classe;
- Coordinare la redazione dei PEI/ PDP per gli alunni con BES, in stretta collaborazione con gli insegnanti di sostegno assegnati alla classe, inclusi i contatti con la funzione strumentale INCLUSIONE e BES e gli operatori dei servizi socio sanitari e genitori;
- Far visionare, condividere, sottoscrivere e consegnare ai genitori interessati PEI e PDP;
- Curare la raccolta e l'archiviazione in formato digitale/cartaceo di tutta la documentazione del consiglio di classe;
- Relazionare in merito all'andamento generale della classe;
- Coordinare la stesura di una breve relazione finale di classe;
- Curare la comunicazione con le famiglie; provvedere alla tempestiva segnalazione di eventuali difficoltà nel profitto degli alunni o di problematiche di natura relazionale/comportamentale;
- Controllare periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni informando la dirigenza nel caso di situazioni di criticità;

	<ul style="list-style-type: none"> ● Prestare particolare attenzione alle assenze degli studenti, soprattutto quelli ancora soggetti all'obbligo di istruzione; ● Gestire le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola-famiglia in rappresentanza del consiglio di classe; ● Intervenire nella soluzione dei problemi disciplinari e richiedere per iscritto al dirigente scolastico -laddove esista- la necessità che venga convocato il consiglio di classe in seduta straordinaria; ● Coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio intermedio; ● Comunicare alle famiglie l'eventuale non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato, al termine dello scrutinio finale; ● Presiedere le assemblee con i genitori; ● Tenere i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe; ● Informare puntualmente e convocare i genitori degli studenti che presentano problemi di apprendimento o comportamento; ● Accertarsi della corretta trasmissione e ricezione delle comunicazioni scuola famiglia; ● Curare l'accoglienza dei supplenti temporanei per un lavoro efficace inserimento nella classe.
--	--

COMMISSIONI FORMAZIONE CLASSI PRIME

<p>Infanzia Arosio e Antonina Ienna</p> <p>Primaria Gabriella Tomboli e Gabriella Porcaro</p> <p>Sec. I grado Rosa Iannone e Nadia Ronchi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Formare le classi prime ● Partecipare alle riunioni del gruppo di lavoro ● Programmare l'attività con i referenti esterni tenendo conto delle indicazioni degli organi collegiali ● Tenere i rapporti con docenti e famiglie dei nuovi iscritti. ● Proporre agli organi collegiali i criteri per la formazione delle classi.
---	--

INCARICO DI COLLABORAZIONE PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO DEI DOCENTI

<p>INFANZIA Carmela D'Andrea</p> <p>SECONDARIA Matilde Dell'Orto e Simona Orsenigo</p> <p>PRIMARIA</p>	<p>Le Referenti hanno il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● predisporre l'orario delle lezioni, sulla base dei criteri indicati dal Collegio dei Docenti e delle istruzioni fornite dal Dirigente Scolastico, che dovrà tener conto sia delle esigenze legate alla didattica (uso palestra, laboratori, ecc.), sia all'organizzazione del servizio (collegi in comune con altre scuole, ecc);
--	--

<p>Chiara De Bonis e Elena Recalcati</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Predisporre l'orario provvisorio delle attività ad inizio anno; ● Predisporre l'orario definitivo delle attività per l'intero anno scolastico; ● Pianificare l'organizzazione degli intervalli brevi e degli intervalli mensa, anche dal punto di vista della sicurezza e della fattibilità; ● Le referenti della Scuola Secondaria predispongono altresì il calendario degli scritti e degli orali dell'Esame di Stato delle classi terze.
<p>COMMISSIONE NIV</p>	
<p>DS Primo collaboratore</p> <p>INFANZIA Carmela D'Andrea Maria Luisa Colombo</p> <p>PRIMARIA F.S. PTOF: Gabriella Tomboli Chiara De Bonis Roberta Oriani</p> <p>SECONDARIA Francesco Galimberti Gabriele Giannuzzi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Predisporre i materiali per l'elaborazione/aggiornamento annuale PTOF; ● Controllare la coerenza interna del PTOF e dei Progetti collegati; ● Predisporre la revisione del RAV e del Piano di Miglioramento annuale con definizione di obiettivi di processo da perseguire e relative azioni; ● Monitorare, verificare e valutare gli esiti delle azioni di miglioramento; ● Occuparsi della raccolta dati, analisi e rendicontazione dei risultati delle attività/progetti previsti dal PTOF; ● Fare proposte su modalità e strumenti per l'autovalutazione e la valutazione d'Istituto; ● Predisporre la Rendicontazione sociale.
<p>REFERENTE BES</p>	
<p>SECONDARIA Enrica PESACANE</p> <p>PRIMARIA Bernardina MASI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Supportare i colleghi nelle problematiche relative agli alunni con BES; ● Confrontarsi con docenti e coordinatori e supportare nella predisposizione dei PDP; ● Organizzare e rilevare necessità e bisogni degli alunni con BES in previsione delle prove Invalsi ed esami di Stato con relativi strumenti compensativi; ● Raccogliere i documenti e coordinare i dati per l'inserimento nel PAI e per le richieste dati in itinere; ● Partecipare ai GLI dove sono presenti le varie istituzioni del territorio; ● Gestire i rapporti con le famiglie degli alunni con PDP e i nuovi ingressi; ● Partecipare alla riunione convocata dal CTI; ● Produrre a fine anno una sintetica relazione in cui sono descritti i risultati raggiunti e le proposte di miglioramento;

	<ul style="list-style-type: none"> ● Occuparsi dell'organizzazione del progetto "CompitiAmo" alla scuola primaria e secondaria (Referente del Progetto con nomina dedicata); ● Obiettivo delle attività: perseguimento delle finalità indicate nel PTOF.
--	--

G.L.I: FUNZIONI	
-----------------	--

<p>DS</p> <p>Docenti di sostegno</p> <p>F.S. inclusione: Rosa Iannone</p> <p>Referente Bullismo e Cyberbullismo: Stefania De Maria</p> <p>Docenti curricolari per ordine:</p> <p>Infanzia: Abatini</p> <p>Primaria: Bignamini (referente BES) e Zizzo</p> <p>Secondaria: Pesacane (referente BES)</p> <p>Referente UONPIA</p> <p>Rappresentante EE.LL.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Rilevare gli alunni con BES presenti nell'istituto; ● Raccogliere e documentare gli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'amministrazione; ● Focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; ● Rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola; ● Raccogliere e coordinare le proposte formulate dai docenti tradotte in sede di definizione PEI come stabilito dall'art. 10, comma 5 della legge 122/2010; ● Interfacciarsi con la rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.) ● Progettare, pianificare le attività da inserire nel PTOF; ● Elaborare una proposta di Piano Annuale per l'inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico.
--	---

TEAM INNOVAZIONE DIGITALE	
---------------------------	--

<p>Animatore digitale: Cinzia De Zuanni</p> <p>F.S. Informatica: Cesare Squillace</p> <p>Personale ATA: Antonietta Baratta</p> <p>Assistente tecnico: da nominare</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Il Team ha la funzione di supportare l'Animatore digitale nel favorire il processo di digitalizzazione e nel diffondere le politiche legate all'innovazione, in particolare sostenendo il processo di innovazione didattica con l'impiego di strumenti digitali, Registro elettronico, piattaforme digitali nei plessi di servizio e in generale nel garantire supporto ai colleghi e agli studenti/famiglie.
---	---

<p>Infanzia: Elisa Pochiero</p> <p>Primaria: Ester Bruno</p> <p>Secondaria di I grado: Annalisa Cardile</p>	
---	--

INCARICHI INFORMATICI	
DIRIGENTE / DE ZUANNI	<ul style="list-style-type: none"> • Referenti pubblicazione sito WEB e FACEBOOK
SQUILLACE	<ul style="list-style-type: none"> • Referente laboratori informatici (PC e tablet)
DE ZUANNI	<ul style="list-style-type: none"> • Animatore digitale - Funzioni: <ul style="list-style-type: none"> • Formazione interna: fungere da stimolo alla formazione interna alla scuola sui temi della didattica innovativa, dell'integrazione, del PNSD, sia organizzando laboratori formativi (di cui non dovrà necessariamente essere un formatore), sia animando e coordinando la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle altre attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi o le reti di scopo; • Incaricata come formatore nell'ambito del PNRR "Animatori digitali - Formazione del personale interno 2022-2024"; • Coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli insegnanti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi dell'innovazione didattica e della sperimentazione, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e altri attori del territorio; • Consulenza per la realizzazione di ambienti di apprendimento, anche in relazione ai finanziamenti del PNRR: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola: BYOD e ambienti di repository in cloud, costruiti anche in rete, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure; • Cura della documentazione relativa alle sperimentazioni didattiche. • Cura e aggiornamento Sito Web: <ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento costante del sito con inserimento di avvisi, circolari, articoli, news o altro che non inserisca

	<p>direttamente il personale di segreteria;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento della sezione di Amministrazione trasparente con integrazioni necessarie per adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative (Es. ANAC).
DE ZUANNI - SQUILLACE	<ul style="list-style-type: none"> • AMMINISTRATORI DOMINIO WORKSPACE FOR EDUCATION @icdoncamagnibrugherio.edu.it
TEAM ANTIBULLISMO E CYBERBULLISMO	
<p>Dirigente scolastico</p> <p>Referente Bullismo e Cyberbullismo Prof.ssa Stefania De Maria</p> <p>Animatore digitale Prof.ssa Cinzia De Zuanni</p> <p>Referente Inclusione Prof.ssa Rosa Iannone</p> <p>Referente Ed. Civica Roberta Oriani</p> <p>Referenti RETE ALI: De Maria Stefania (sec. I grado) Oriani Roberta (primaria) Capone Lucia (infanzia) Baratta Antonietta (ATA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere all'interno dell'Istituto l'educazione all'uso consapevole della rete internet e l'educazione ai diritti e ai doveri legati all'utilizzo delle tecnologie informatiche; • Coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo, anche in collaborazione con le Forze di polizia e le associazioni e i centri di aggregazione giovanile del territorio; • Collaborare alla realizzazione dei Progetti d'Istituto "Educazione ai social media" e "Cyberbullismo e generazione web responsabile" • Curare e diffondere iniziative (bandi, attività concordate con esterni); • Coordinare i gruppi di progettazione • Curare la comunicazione esterna con famiglie e con gli operatori esterni; • Raccogliere e diffondere documentazione e buone pratiche; • Progettare attività specifiche di formazione; • Curare le attività di prevenzione rivolte agli alunni, • Sensibilizzare i genitori e curare il loro coinvolgimento in attività formative; • Partecipare ad iniziative promosse dal MIM, USR ed Enti Locali; • Coordinare le linee di azione in relazione ai casi che si verificano e monitorare le decisioni intraprese in sede disciplinare dai consigli di classe; • Promuovere la partecipazione costruttiva degli studenti alle attività della scuola inerenti al bullismo e al cyberbullismo.
DOCENTI TUTOR NEO IMMESSI	
<p>DOCENTE TUTOR NEO IMMESSO</p> <p>Gabriella TOMBOLI (Primaria)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Accogliere il neo-assunto nella comunità professionale, favorire la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercitare ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento. La collaborazione può esplicarsi anche nella

Fiorella D'ACIERNO
 Fabio Lo FERMO
 Filomena MAGNIFICO
 Daniela RODA
 (Sec. 1 grado)

- elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento (art. 12, c.4);
- Condividere con il docente neo-assunto la redazione della programmazione disciplinare annuale di quest'ultimo (art.4, c.2);
 - Collaborare con il docente neo-assunto per la stesura del bilancio di competenze in iniziale e finale (art.5);
 - Viene sentito dal Dirigente Scolastico per la stesura del patto dello sviluppo personale (art.5, c.3);
 - Stendere un progetto per le attività di osservazione in classe - a cui dedicare almeno 12 ore annue – confrontandosi e rielaborandolo successivamente con il docente neoassunto (art. 9);
 - Accogliere il docente neoassunto nelle proprie classi per l'attività di osservazione che deve essere finalizzata al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento. L'osservazione è focalizzata sulle modalità di conduzione delle attività e delle lezioni, sul sostegno alle motivazioni degli allievi, sulla costruzione di climi positivi e motivanti, sulle modalità di verifica formativa degli apprendimenti (art.9);
 - Nell'ambito della seduta del Comitato per la Valutazione, presentare le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e di partecipazione alla vita della scuola del docente neoassunto (art. 13, c.3);
 - Collaborare con il Dirigente Scolastico nell'organizzazione dell'attività di accoglienza, formazione, tutoraggio, supervisione professionale (art.15, c.5).
 -
 - Accogliere e favorire il percorso formativo del docente in formazione
 - svolgere attività di osservazione in classe –peer to peer- formazione tra pari
 - collaborare alla predisposizione della documentazione di interesse
 - partecipare alla fase finale della valutazione del docente in formazione.

COMITATO VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Annalisa CARDILE (Sec.
 1 grado)

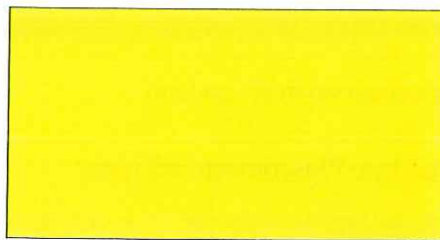
- Elaborare i criteri per la valorizzazione del merito sulla base:

Giuseppina
 MINERVINO (Primaria)

a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti

Carmela D'ANDREA
 (Infanzia)

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

c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale

GESTIONE BIBLIOTECA

SECONDARIA

Matilde Dell'Orto (referente)

Stefania De Maria

Cinzia De Zuanni

Mansioni della Referente:

- Coordinare le riunioni e redigerne i verbali;
- Distribuire il lavoro da svolgere, in accordo con gli altri membri;
- Sottoporre al DS ed al DSGA l'eventuale richiesta d'acquisto di materiale bibliografico ed audio-visivo compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola;
- Partecipare o, in accordo con i partecipanti al progetto, delegare a uno o più di loro la partecipazione, alle riunioni istituzionali convocate dagli organi competenti;
- Relazionare periodicamente al dirigente scolastico sull'esecuzione dei compiti assegnati e partecipa alle riunioni periodiche dello staff di direzione.
- Produrre a fine anno, in accordo con gli altri partecipanti, una sintetica relazione in cui descrive risultati raggiunti e proposte di miglioramento.

Mansioni della Commissione tutta:

- Curare la ricognizione, la catalogazione, anche digitale e la conservazione dei libri, delle riviste, delle enciclopedie e del materiale audio-visivo presenti nel plesso scolastico all'interno della biblioteca d'istituto;
- Organizzare incontri con gli autori;
- Regolamentare e calendarizzare l'uso della biblioteca d'istituto da parte degli alunni e dei docenti;
- È addetta al prestito dei libri negli orari riservati;
- Promuovere i rapporti con le biblioteche e con le agenzie culturali del territorio d'intesa col DS;
- Organizzare eventi culturali e laboratori di lettura e scrittura in collaborazione col DS e promuove iniziative legate alla lettura e al piacere di leggere (Es. Ioleggoperchè);
- Partecipare alle attività interne ed esterne di aggiornamento coerenti con la sua funzione;
- Obiettivo dell'attività di progetto: perseguimento delle finalità indicate nel PTOF.

<p>REFERENTE TIROCINI UNIVERSITARI e FORMAZIONE DOCENTI</p> <p>Carmela DI CANDIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare le attività di tirocinio diretto degli studenti universitari; • Accogliere i tirocinanti favorendone l'inserimento nel team docenti; • Coordinare le attività dei tutor dei tirocinanti.
--	---

COMMISSIONE MENSA	
<p>Barbara RUBIN COLLODI</p> <p>Davide ROVELLI DON CAMAGNI</p> <p>Alessia CLAPIS KENNEDY</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipare alla progettazione e pianificazione annuale dei lavori della Commissione; • Curare le relazioni esterne con l'Ente Comunale e i rappresentanti della ditta cui è stato affidato il servizio mensa; • Partecipare alle riunioni con l'Ente Comunale e i rappresentanti della ditta cui è stato affidato il servizio mensa; • Svolgere il lavoro concordato e ne risponde al Dirigente Scolastico; • Proporre le proprie valutazioni, con particolare riferimento alle difficoltà incontrate, ai risultati raggiunti e alle proposte di miglioramento e relaziona al DS • Segnalare al DS le eventuali problematiche relative all'attività di somministrazione del cibo; • Obiettivo dell'attività di Commissione: contributo al perseguimento delle finalità indicate nel PTOF.
RSU	
<p>Carmela D'Andrea</p> <p>Fiorella D'Acerno</p> <p>Anna D'Apolito</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Svolgere funzioni di rappresentanza sindacale.
COMMISSIONE ELETTORALE	
	<ul style="list-style-type: none"> • Elezioni Consiglio d'Istituto • Elezioni rinnovo RSU • Elezioni rinnovo CSP

<p style="text-align: center;">REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA Primaria Roberta Oriani</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 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; ● Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; ● Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; ● Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; ● Socializzare le attività agli Organi Collegiali; ● Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi; ● Collabora e lavora in sinergia con i referenti bullismo e legalità; ● Collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano", avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica (i contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica); ● Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso; ● Registrare, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare in pagella; ● Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare.
<p style="text-align: center;">ISTRUZIONE DOMICILIARE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● In collaborazione con il DS, stesura progetto di Istituto.

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

DSGA FRANCA FULVIA CHIARELLI

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativi-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, dal personale Ata, posto alle sue dipendenze.

- Aggiornamento inerente le proprie mansioni
- Front office
- Gestione bilancio
- Adempimenti su scadenze
- Gestione personale ATA
- Incarichi FIS – IA
- Liquidazione progetti con fondi di bilancio
- Compensi accessori fuori sistema al personale (ex PRE 1996)
- Adempimenti connessi all'attività negoziale
- Gestione bilancio
- Pagamento IVA e ritenute fiscali con modello F24
- Rilascio certificazione unica
- Dichiarazione 770
- Dichiarazione IRAP
- Comunicazione spese scolastiche gestione PAGO IN RETE
- Gestione progetti
- Gestione contabile PON
- Monitoraggi
- Rapporti con Comune ed Enti vari
- Rendicontazioni fondi statali e comunali
- Collaborazione diretta con tutto il personale
- Collaborazione diretta con D.S. e Vicaria DS

UFFICI SEGRETERIA

SOSTITUTO

DSGA:

Antonietta

BARATTA

GESTIONE

ALUNNI

- Aggiornamento inerente le proprie mansioni
- Front office
- Didattica Alunni:
 - Iscrizioni
 - Elenchi
 - Fascicoli
 - Assenze
 - Certificazione
 - Esoneri educazione fisica
 - Procedimenti disciplinari
 - Trasmissione documenti
 - Nulla osta e trasferimenti
 - Attestati
 - Stampa pagelle
 - Diplomi
 - Comunicazioni famiglie
 - Vaccinazioni
- INVALSI: collaborazione referenti, verifica, rilevazioni, inserimento e trasmissione dati primarie e secondaria.
- Libri di testo e cedole librerie
- Mensa scolastica: predisposizione elenchi e comunicazione dati al Comune
- Gestione rubriche in SD
- Gestione Registro elettronico
- Gestione scrutini
- Gestione esami di stato
- Alunni diversamente abili
- Certificazioni alunni diversamente abili
- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per alunni DVA, DSA, stranieri, BES
- Comunicazioni famiglie
- Organici per alunni
- Rilevazioni statistiche; aggiornamento periodico anagrafe nazione studenti
- Rapporti con Enti esterni e con Enti Locali
- Protocollo pratiche in uscita di propria competenza
- Collaborazione diretta con D.S. e DSGA
- Sostituzione DSGA in caso di assenza

GESTIONE
PROTOCOLLO
AFFARI
GENERALI

Carmela Di Candia

- Aggiornamento inerente le proprie mansioni
- Segreteria digitale:
 - Protocollo informatico e archivio titolario
 - Posta elettronica
 - Smistamento posta e corrispondenza con i plessi
 - Preparazione della posta giornaliera in uscita e controllo distinte mensili
- Gestione Tirocini Formativi
- In supporto alla DSGA gestione dell'inventario dei plessi:
 - Carico e scarico
 - Scarto d'archivio
- Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A.

GESTIONE ALUNNI
AFFARI GENERALI
Nicoletta Tocco

- Aggiornamento inerente le proprie mansioni
- Front office
- Raccolta dati contributi volontari genitori, gestione dati e rilascio dichiarazioni ai fini fiscali
- Gestione Registro elettronico
- Gestione rubriche in SD
- Protocollo informatico e archivio titolario
- Viaggi d'istruzione e uscite didattiche
- Gestione deleghe alunni
- Archiviazione documenti
- Protocollo pratiche in uscita di propria competenza
- Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A.
- Supporto e sostituzione attività lavorativa degli AA.AA
- Rapporti con il Comune per segnalazione di interventi nelle varie sedi

<p>SUPPORTO ALL'ATTIVITA' FINANZIARIA CONTABILE DEL DSGA</p> <p>Linda Baeli</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Aggiornamento inerente le proprie mansioni ● Front office ● Compensi accessori al personale (in collaborazione con il DSGA) ● Acquisti: <ul style="list-style-type: none"> ○ Ordini e relativa fatturazione ○ Tenuta registro facile consumo ○ Certificazione DURC e CIG ○ Collegamento al bilancio ● Rapporti con società ... (smaltimento materiali) ● Anagrafe delle prestazioni personale Esterno ● Gestione e rilevazione fotocopie ● Eventi pagamenti PAGO IN RETE ● Archiviazione mandati e reversali ● Protocollo pratiche in uscita di propria competenza ● Collaborazione diretta con D.S e D.S.G.A. ● Supporto e sostituzione attività lavorativa degli AA ● Raccolta dati contributi volontari genitori, gestione dati e rilascio dichiarazioni ai fini fiscali
<p>SUPPORTO GESTIONE PERSONALE DOCENTE E ATA</p> <p>Angela Lea Vitale</p> <p>Vincenza Ammendola</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Aggiornamento inerente le proprie mansioni ● Front office ● Gestione permessi brevi e assenze personale docente ● Protocollo assenze personale docente e ATA ● Gestione assenze scioperi e permessi assemblee sindacali ● Graduatorie d'Istituto personale Docente e ATA ● Reclutamento personale supplente e assunzione di servizio ● Richiesta unificazione fascicoli personale Docente e ATA ● Certificati di servizio personale docente e ATA ● Visite fiscali docenti e ATA ● Personale Docente e ATA: <ul style="list-style-type: none"> ○ Assunzioni e contratti ○ Incarichi personale interno ○ Pratiche RTS ○ Dichiarazione dei servizi ○ Ricostruzioni di carriera ○ Gestione pratiche pensioni - Passweb ○ Decreti ○ Comunicazioni Centro impiego ● Rilevazione mensile assenze SIDI e NET ● Scioperi e Assemblee sindacali (comunicazioni relative all'organizzazione di servizio e monitoraggi SIDI) ● Raccolta e conteggio ore eccedenti ● Protocollo pratiche in uscita di propria competenza ● Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A. ● Supporto e sostituzione attività lavorativa degli AA

PERSONALE ATA: SERVIZI E FUNZIONI COLLABORATORI SCOLASTICI

<p>RAPPORTI CON GLI ALUNNI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Accoglienza alunni e sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, mensa e spazi comuni in caso di momentanea assenza del docente, durante le attività didattiche, durante la ricreazione ● Vigilanza e assistenza alunni durante la mensa scolastica, ove previsto.
<p>COLLABORAZIONE CON I DOCENTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Offrire la propria collaborazione al personale docente al fine di consentire un'efficace ed efficiente erogazione del servizio scolastico.
<p>CUSTODIA E SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Controllo e sorveglianza dei locali scolastici ● Chiusura scuola e cancelli esterni ● Segnalazione tempestivamente al DSGA e/o al D.S. eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza.
<p>PULIZIA DEI LOCALI, DEGLI SPAZI SCOLASTICI E DEGLI ARREDI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Pulizia locali scolastici, spazi esterni, arredi: lavaggio pavimenti, sanitari, zoccolino, banchi, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e di disinfezione. ● Spostamento suppellettili, nel rispetto delle misure di sicurezza, impartite nei corsi di sicurezza ex D.Lgs 81/2008; ● Comunicazione di eventuali danneggiamenti da parte degli alunni.
<p>ACCOGLIENZA DEL PUBBLICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Si raccomanda di attenersi al codice di comportamento dei dipendenti pubblici, DPR 62/2013 ● Si ricorda inoltre che l'articolo 69 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ha introdotto nel corpo del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'articolo 55-novies. Quest'ultima disposizione prevede che: "I dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro" <p>Pertanto il personale deve: indossare un cartellino identificativo o apporre una targa presso la propria postazione di lavoro; nel rispondere al telefono, occorre salutare, informare che si è in collegamento con la Scuola e presentarsi.</p>

<p>AUSILIO MATERIALE AGLI ALUNNI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle aree esterne delle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale con riferimento alle attività previste dall'art. 47 del CCNL 2007. ● Per quanto riguarda l'ausilio nella cura dell'igiene personale degli alunni con disabilità, esso sarà prestato prioritariamente dal personale beneficiario delle risorse di cui all'ex art. 7 (CCNL 2005) e dal personale individuato con incarico specifico, da remunerare con le risorse contrattuali (art. 47 CCNL) ● Per l'individuazione del personale di cui sopra, si terrà conto del sesso del minore con disabilità.
<p>PRIVACY DPO (Responsabile della protezione dei dati) DOTT. Ivano PECIS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Responsabile del monitoraggio della conformità dell'organizzazione per la quale lavora. ● Dà consigli e linee guida relativi agli obblighi di protezione dei dati. ● Svolge il ruolo di punto di contatto tra gli interessati e l'autorità di controllo competente. ● Informa e consiglia l'organizzazione e i dipendenti dell'Amministrazione circa gli obblighi di protezione dei dati ai sensi del GDPR; ● Monitora la conformità dell'organizzazione al Regolamento ed alle policy e procedure interne in materia di protezione dei dati. Questo compito include anche il monitoraggio dell'assegnazione delle responsabilità e della formazione del personale coinvolto nelle operazioni di trattamento dei dati; ● Fornisce consulenza sulla necessità o meno di eseguire valutazioni d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA), come eseguirle e quali risultati aspettarsi; ● Funge da punto di contatto per l'autorità di controllo per tutte le questioni inerenti alla protezione dei dati, come la segnalazione di violazioni dei dati; ● Funge da punto di contatto per gli interessati in materia di privacy dei dati, per esempio per le richieste di accesso dei dati personali.

REFERENTI SICUREZZA	
<p>RSPP Ing. BARBOSA Stéphane Jean Michel in qualità di rappresentante legale della Società Frareg s.r.l.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Rappresenta, ai sensi del D. Lgs. 81/2008, il Dirigente scolastico nel Plesso in cui presta la propria attività ● Assume un ruolo attivo nel servizio di prevenzione e protezione ● Partecipa alle riunioni della Commissione sicurezza, comprese quelle promosse dall'RSPP, in accordo con il DS ● Conserva i documenti di sicurezza riguardanti il plesso - Affigge in bacheca i Piani di evacuazione in caso di emergenza e di Primo soccorso ● Aggiorna i documenti ad ogni inizio anno e informa in particolare i nuovi lavoratori rispetto alle procedure di Evacuazione e di Primo soccorso ● Programma ad ogni inizio anno due Evacuazioni in caso di emergenza, per consentire a lavoratori e alunni di apprendere rapidamente le procedure, e ne monitora i risultati ● Accerta che in ciascun locale vi siano le planimetrie di emergenza, con le vie di fuga fino ai punti di raccolta esterni ● Verifica periodicamente il materiale presente nelle cassette di medicazione, provvedendo alla richiesta di acquisto ove necessario ● Raccoglie le istanze del personale relativamente al miglioramento delle condizioni di sicurezza e le comunica in Direzione ● Partecipa periodicamente ad azioni formative inerenti la propria funzione.
<p>ASPP Infanzia Collodi Carmela D'ANDREA Primaria Don Camagni Laura CICI Secondaria Kennedy Cinzia DE ZUANNI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Stesura, in collaborazione e dietro indicazione della DS, dell'Organigramma della Sicurezza e degli incarichi da affidare agli addetti alla gestione delle emergenze. ● Organizzazione, in collaborazione con la DS, dei corsi di formazione e aggiornamento in materia di sicurezza.

MEDICO COMPETENTE

Dott.ssa SIDOTI

della Società Frareg s.r.l.

- Collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi
- Programma ed effettua la sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 D.Lgs. 81/2008 attraverso protocolli sanitari definiti
- Istituisce, aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria; d) fornisce informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti. Fornisce altresì, a richiesta, informazioni analoghe ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza
- Informa ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 e a richiesta dello stesso, gli rilascia copia della documentazione sanitaria
- Comunica per iscritto, in occasione delle riunioni di cui all'articolo 35, al datore di lavoro, al responsabile del servizio di prevenzione protezione dai rischi, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornisce indicazioni sul significato di detti risultati ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori
- Visita gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa che stabilisce in base alla valutazione dei rischi.

RLS

- E' consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella azienda
- E' consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente è consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'articolo
- Riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, all'organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali
- Promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori
- Formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti
- Partecipa alla riunione periodica.

La dirigente scolastica

D.ssa Daniela Vincenza Iacopino

