

Istituto Comprensivo di Lovere

FUNZIONIGRAMMA

AREA ORGANIZZATIVA

n. 2 Responsabili della gestione organizzativa d'istituto: CONTESSI GIOVANNA, POLESSI MARIA

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi: sostituzione del Dirigente in caso di assenza o impedimento, con firma di atti interni organizzativi di ordinaria amministrazione; preparazione con il Dirigente Scolastico dei lavori del Collegio Docenti unitario e dei settori della Primaria e Secondaria e stesura dei relativi verbali; predisposizione calendario/pianificazione 40+40 ore funzionali all'insegnamento, e relative convocazioni; raccolta delle richieste progettuali finanziate dai Piani di Diritto allo Studio e relativo sviluppo; proposte al Dirigente Scolastico di assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi; definizione degli incarichi e delle commissioni in base a delibere di Collegio Docenti; rapporti con le Funzioni Strumentali per raccordare i loro compiti con quelli dirigenziali e amministrativi (disagio, sicurezza, rapporti con Enti, integrazione e intercultura, formazione, ...)

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: garantire in ogni momento e in ogni situazione l'efficienza organizzativa dell'istituto

n. 4 Responsabili della gestione organizzativa di plesso: LORANDI CLARA (infanzia Castro), ALINEI ROSALBA (infanzia Lovere), POLESSI MARIA (Primaria), MAZZUCHELLI EDITTA (Secondaria)

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi: organizzare il funzionamento efficiente ed efficace del plesso scolastico nelle attività quotidiane, organizzare un funzionale sistema di comunicazione interna e mantenere la comunicazione con le famiglie.

SCUOLA INFANZIA:

- Responsabile dell'organizzazione (funzionamento efficiente ed efficace) del Plesso sulla base degli orientamenti espressi dalla Dirigenza
- Cura dei rapporti con le famiglie (in particolare vigila/controlla responsabilmente affinché tutte le informazioni/comunicazioni/circolari destinate alle famiglie raggiungano effettivamente i destinatari, soprattutto in caso di scioperi e assemblee sindacali) - Divulgazione circolari e posta (attivando un'organizzazione efficace ed efficiente nella collocazione del materiale inviato dalla sede in visione e/o consultazione) avvalendosi anche della collaborazione dei collaboratori scolastici

- Attenzione al rispetto delle norme sulla vigilanza dei minori (organizza tra l'altro – dandone comunicazione alla dirigenza – i turni di assistenza intervallo, mensa, interscuola)
- Collabora con il referente per la sicurezza (qualora non ci fosse, si incarica personalmente di segnalare eventuali danni all'edificio scolastico e qualsiasi situazione di pericolosità si dovesse verificare all'interno dell'area scolastica)
- Responsabile del raccordo con DS e DSGA circa la funzionalità del servizio dei collaboratori scolastici in rapporto alle esigenze del plesso (orari, mansioni ec.)
- Responsabile in ordine alla comunicazione con la Referente della Scuola dell'Infanzia e con la Dirigenza
- Analizza e segnala le criticità organizzative della sede di riferimento, proposta e richiesta degli opportuni interventi migliorativi.
- Gestisce assenze (e conseguente registro) docenti (si raccorda con i collaboratori del DS per coordinamento su modalità di sostituzione temporanea dei docenti con personale interno – tempi e modalità di richiesta permessi vari – recupero permessi brevi – gestione ore a disposizione – contabilità ore a pagamento – bisogni materiali di funzionamento e funzionali alla didattica – controllo mensile assenze alunni – riferire su problematiche relative all'inserimento degli alunni)
- Raccoglie progetti, verifica della loro completezza – facoltà di ricusare quelli incompleti - quindi trasmissione in segreteria
- Concorda con il DS – sulla base di criteri deliberati dal CdD – le priorità di realizzazione dei progetti
- Collabora alla scelta del soggetto/ditta (acquisto materiale e/o eventuale realizzazione attività) - Se si tratta di materiale, alla ricezione della merce ne verifica la rispondenza rispetto alla richiesta
- Definisce con il DS dei parametri per la previsione dei bisogni relativi al funzionamento del plesso
- Definisce con il DS dei bisogni relativi al funzionamento didattico del plesso (carta, toner, cartucce...)in collaborazione con una figura all'uopo indicata

- Segnala l'eventuale necessità di "scarico" di materiale obsoleto, fatiscente e/o comunque inutilizzabile.

SCUOLA PRIMARIA:

- Responsabile dell'organizzazione (funzionamento efficiente ed efficace) del Plesso sulla base degli orientamenti espressi dalla Dirigenza
- Cura dei rapporti con le famiglie (in particolare vigila/controlla responsabilmente affinché tutte le informazioni/comunicazioni/circolari destinate alle famiglie raggiungano effettivamente i destinatari, soprattutto in caso di scioperi e assemblee sindacali) - Divulgazione circolari e posta (attivando un'organizzazione efficace ed efficiente nella collocazione del materiale inviato dalla sede in visione e/o consultazione) avvalendosi anche della collaborazione dei collaboratori scolastici
- Attenzione al rispetto delle norme sulla vigilanza dei minori (organizza tra l'altro – dandone comunicazione alla dirigenza – i turni di assistenza intervallo, mensa, interscuola)
- Collaborazione con il referente per la sicurezza (qualora non ci fosse, si incarica personalmente di segnalare eventuali danni all'edificio scolastico e qualsiasi situazione di pericolosità si dovesse verificare all'interno dell'area scolastica)
- Responsabilità del raccordo con DS e DSGA circa la funzionalità del servizio dei collaboratori scolastici in rapporto alle esigenze del plesso (orari, mansioni ec.)
- Responsabilità in ordine alla comunicazione con la Dirigenza
- Analisi e segnalazione delle criticità organizzative della sede di riferimento, proposta e richiesta degli opportuni interventi migliorativi.
- Gestione assenze (e conseguente registro) docenti (si raccorda con i collaboratori del DS per coordinamento su modalità di sostituzione temporanea dei docenti con personale interno – tempi e modalità di richiesta permessi vari – recupero permessi brevi – gestione ore a disposizione – contabilità ore a pagamento – bisogni materiali di funzionamento e funzionali alla didattica – controllo mensile assenze alunni e note disciplinari – riferire su problematiche relative all'inserimento degli alunni)
- Raccolta progetti, verifica della loro completezza – facoltà di ricusare quelli incompleti - quindi trasmissione in segreteria
- Concordare con il DS – sulla base di criteri deliberati dal CdD – le priorità di realizzazione dei progetti
- Definizione con il DS dei bisogni relativi al funzionamento didattico del plesso (carta, toner, cartucce...) in collaborazione con una figura all'uopo indicata
- Segnalazione dell'eventuale necessità di "scarico" di materiale obsoleto, fatiscente e/o comunque inutilizzabile.

SCUOLA SECONDARIA

- Responsabile dell'organizzazione (funzionamento efficiente ed efficace) del Plesso sulla base degli orientamenti espressi dalla Dirigenza
- Cura dei rapporti con le famiglie (in particolare vigila/controlla responsabilmente affinché tutte le informazioni/comunicazioni/circolari

destinate alle famiglie raggiungano effettivamente i destinatari, soprattutto in caso di scioperi e assemblee sindacali) - Divulgazione circolari e posta (attivando un'organizzazione efficace ed efficiente nella collocazione del materiale inviato dalla sede in visione e/o consultazione) avvalendosi anche della collaborazione dei collaboratori scolastici

- .. Attenzione al rispetto delle norme sulla vigilanza dei minori (organizza tra l'altro – dandone comunicazione alla dirigenza – i turni di assistenza intervallo, mensa, interscuola)
- .. Collaborazione con il referente per la sicurezza (qualora non ci fosse, si incarica personalmente di segnalare eventuali danni all'edificio scolastico e qualsiasi situazione di pericolosità si dovesse verificare all'interno dell'area scolastica)
- .. Responsabilità del raccordo con DS e DSGA circa la funzionalità del servizio dei collaboratori scolastici in rapporto alle esigenze del plesso (orari, mansioni ec.)
- .. Responsabilità in ordine alla comunicazione con la Dirigenza
- .. Analisi e segnalazione delle criticità organizzative della sede di riferimento, proposta e richiesta degli opportuni interventi migliorativi.
- .. Gestione assenze (e conseguente registro) docenti (si raccorda con i collaboratori del DS per coordinamento su modalità di sostituzione temporanea dei docenti con personale interno – tempi e modalità di richiesta permessi vari – recupero permessi brevi – gestione ore a disposizione – contabilità ore a pagamento – bisogni materiali di funzionamento e funzionali alla didattica – controllo mensile assenze alunni e note disciplinari – riferire su problematiche relative all'inserimento degli alunni)
- .. Definizione con il DS dei bisogni relativi al funzionamento didattico del plesso (carta, toner, cartucce...)in collaborazione con una figura all'uopo indicata
- .. Segnalazione dell'eventuale necessità di "scarico" di materiale obsoleto, fatiscente e/o comunque inutilizzabile.

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: costituire il punto di riferimento organizzativo per il personale del plesso e per le famiglie.

AREA DIDATTICA

n. 1 Responsabile per la valutazione d'istituto: GIOVANNA CONTESSI

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi: Tabulare e analizzare i dati relativi alle prove standardizzate.

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: Migliorare gli esiti degli studenti mediante riflessione su dati oggettivi.

n. 1 Animatore Digitale: MAURA MASSACCESI

L'animatore digitale ha il compito di favorire il processo di digitalizzazione della scuola, nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano

nazionale Scuola digitale". Ha, dunque, un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione digitale a scuola.

In particolare, l'animatore digitale cura:

- **FORMAZIONE INTERNA:** stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi

- **COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA:** favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti al territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa

- **CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE:** individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi: migliorare l'uso delle nuove tecnologie in classe condividere con i colleghi le nuove esperienze.

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: miglioramento dell'uso didattico delle nuove tecnologie collaborazione fra colleghi dei diversi plessi.

n. 1 Responsabili contrasto bullismo e cyberbullismo: FENAROLI FRANCESCA.

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi: organizzazione e realizzazione di azioni di contrasto ai fenomeni in oggetto.

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: disseminazione del Know how acquisito nei corsi di formazione e massima sensibilizzazione alla problematica.

n. 2 Responsabile per l'integrazione alunni DVA:MINETTI ALESSANDRA (Scuola Secondaria), ZANOLETTI GLORIA (Scuola Primaria)

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi: monitorare costantemente la situazione degli alunni in disagio e le loro necessità coordinare le azioni e gli interventi metodologici e didattici degli insegnanti di sostegno compresa la cura e la redazione della documentazione.

- monitoraggio dell'azione inclusiva per la rimozione degli ostacoli in ambito relazionale e degli apprendimenti
- definizione di azioni per lo screening precoce di disturbi specifici dell'apprendimento
- rapporti con la NPI
- rapporti con le cooperative di appartenenza degli assistenti educatori
- richiesta organico
- Promozione azioni formative
- coordinamento docenti di sostegno, in relazione all'area della disabilità e dei bisogni educativi speciali

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: stesura della mappa del disagio nelle diverse scuole e delle relative azioni uniformità nella stesura della documentazione pur nel rispetto delle diversità degli alunni interessati.

n. 2 Responsabili per integrazione alunni DSA per la scuola secondaria MINETTI ALESSANDRA per la scuola primaria ZANOLETTI GLORIA.

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi: monitorare la situazione degli alunni DSA e le loro necessità coordinare le azioni e gli interventi metodologici e didattici degli insegnanti compresa la cura e la redazione della documentazione.

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: stesura della mappa degli alunni DSA nelle diverse scuole con i relativi screening.

n. 1 Responsabile per progetti europei: CONTESSI GIOVANNA

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi: proporre e predisporre bandi, organizzare e coordinare le attività su progetti europei.

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: incremento dei progetti europei.

n. 1 Responsabile per le attività di continuità E ORIENTAMENTO: CRUCIANI LAURA:
Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi: coordinare le attività di Istituto nei passaggi da un ordine di scuola all'altro orientare i ragazzi nel periodo che precede la scelta della scuola secondaria.

- coordinare le attività in collaborazione con i referenti di sede
- coordinare le attività di orientamento in collaborazione con Enti, Associazioni, Istituti Superiori del territorio:
- prendere contatti e accordi con Istituti Superiori per interventi di orientamento

- organizzare la mattinata di stage degli alunni di terza negli Istituti Superiori
- organizzare le informazioni per i genitori
- definire e revisionare il progetto orientamento d'Istituto

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: controllo e aggiornamento della documentazione organizzazione incontri di orientamento.

n. 1 Responsabile per le lingue straniere: MAZZUCHELLI EDITTA.

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi: pianificare gli interventi linguistici in lingua inglese e francese, anche in collaborazione con madrelingua.

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: implementare il dialogo e la cultura nelle lingue

N. 2 Referenti Registro Elettronico: MASSACCESI MAURA (scuola secondaria), MAZZUCHELLI ROSETTA (scuola primaria)

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Perfezionare la configurazione del sistema ed avviarne il funzionamento
- Introdurre i nuovi docenti alla sua utilizzazione, anche attraverso incontri specifici
- Affiancare tutti i docenti durante l'intero anno scolastico, per migliorare l'utilizzazione, raccogliere le criticità, cercare soluzioni agli eventuali punti di debolezza del sistema
- Monitorare il funzionamento del Software e tenere i contatti con i suoi sviluppatori per migliorarne l'efficacia
- Preparare il Software alle fasi valutative di fine quadrimestre

n. 4 Coordinatori di area disciplinare (dipartimenti):

- Area linguistico-storico-geografica; BALDUZZI SILVIA , PERINI JENNIFER
- Area matematico-scientifico-tecnologica; COCCHETTI MARIO
- Area integrazione e inclusione MINETTI ALESSANDRA

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- individuare le conoscenze, le abilità e le competenze in uscita;
- definire gli standard minimi richiesti a livello di conoscenze e competenze;
- attività di studio e ricerca disciplinare finalizzati all'innovazione didattica;
- definire le modalità attuative del piano di lavoro disciplinare, le metodologie didattiche e la scelta degli strumenti;
- attività di progettazione e coordinamento per lo svolgimento di prove di verifica disciplinari comuni;
- progettazione di interventi di prevenzione dell'insuccesso scolastico e personale, di recupero e di approfondimento per lo sviluppo delle eccellenze;

- coordinare l'adozione dei libri di testo, di sussidi e materiali didattici comuni a più corsi dello stesso indirizzo, ferme restando le competenze deliberative del Consiglio di Classe e del Collegio dei Docenti.

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati:
instaurare il raccordo tra ambiti disciplinari nei diversi plessi
realizzare la programmazione per competenze condivisa nei diversi plessi.

n. 7 Coordinatori di classe: CLASSE 1 A: CRUCIANI LAURA, CLASSE 1B: FENAROLI FRANCESCA, CLASSE 2 A: BALDUZZI SILVIA, CLASSE 2B: CONTESSI GIOVANNA, CLASSE 3 A: PERINI JENNIFER, CLASSE 3B: ADAMO MONICA, CLASSE 3C: COCCHETTI MARIO

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi: costruire efficaci relazioni tra i docenti del Consiglio di Classe, favorire la comunicazione tra Docenti e Genitori in situazioni problematiche.

- Coordina il progetto pedagogico-didattico del consiglio di classe nelle sue diverse fasi (elaborazione, realizzazione, controllo e monitoraggio, verifica e valutazione, ri- progettazione)
 - Coordina la comunicazione e l'informazione con i docenti del CdC (predispone i dati informativi richiesti dall'odg delle riunioni)
 - Coordina il controllo delle assenze e dei ritardi degli alunni e, nei casi di particolare interesse, comunicarne tempestivamente la rilevanza alla Dirigenza
 - Rileva casi di disagio, di insuccesso, di assenze frequenti, di impegno non costante dei singoli alunni, di scarsa puntualità nelle giustificazioni di assenze e ritardi.
 - Assicura un'efficace corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà
 - Illustra ai genitori degli alunni il progetto formativo di classe, ivi comprese le metodologie didattiche, le modalità di valutazione e le eventuali uscite didattiche e visite/viaggi di istruzione, anche in relazione agli obiettivi formativi condivisi a livello di istituto
 - Illustra ai genitori, nel corso di appositi incontri previsti dal Piano Annuale delle Attività, lo sviluppo dei processi di apprendimento relativi alla classe e le eventuali decisioni assunte dal CdC in ordine a strategie/metodologie funzionali ad una maggiore efficacia dell'azione educativo-didattica a seguito di ri-progettazione
- Convoca, previa comunicazione al dirigente, riunioni straordinarie dei consigli di classe per la trattazione di problemi specifici
- Raccoglie i progetti disciplinari dei docenti membri del CdC
- Coordina lo svolgimento di percorsi pluridisciplinari deliberati dal consiglio di classe
- Coordina l'organizzazione di particolari iniziative didattiche decise dal CdC e autorizzate dal Cdl e/o dal DS
- Coordina, istruire e organizzare, in relazione comunque alla condivisa responsabilità collegiale, le operazioni di valutazione (raccolta dati,

sistemazione e sintesi) prima degli scrutini quadrimestrali e finali (è consegnatario del documento di valutazione, che controlla in ogni sua parte prima della consegna alle famiglie)

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: avere una visione chiara ed esauriente della situazione di ogni alunno della classe.

n. 1 Responsabile per integrazione alunni stranieri: FENAROLI FRANCESCA..
Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi: pianificare gli interventi linguistici e integrativi.

- definizione e aggiornamento del protocollo d'accoglienza alunni nuovi arrivati
- raccolta dati anche attraverso la somministrazione di test d'ingresso
- informazioni ai team di riferimento
- ricerca e formazione degli insegnanti e formazione in ambito interculturale e di alfabetizzazione
- coordinamento dei docenti alfabetizzatori
- costituzione gruppi alunni che richiedono interventi di alfabetizzazione
- coordinamento della Commissione Intercultura
- promozione di approcci pedagogici interculturali anche rispetto a situazioni di disagio cognitivo come risultante di una situazione socio-culturale
- Coordinamento e progettazione con il servizio di mediazione di territorio e con il Centro Territoriale per l'Inclusione

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: revisione progetto intercultura

AREA QUALITA'

n.7 Responsabili NIV (RAV - PTOF - PDM): CONTESSI GIOVANNA, MAZZUCHELLI EDITTA, MARIA POLESSI,ALINEI ROSALBA, LORANDI CLARA(Referenti di plesso e Collaboratori del Ds).

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi: rivedere e aggiornare il PTOF e il RAV.

- Raccolta delle proposte progettuali per l'anno scolastico 2021/22
- Revisione/aggiornamento patto di corresponsabilità educativa e regolamento d'Istituto (eventuale)
- Predisposizione proposte attività curricolari ed extracurricolari
- Predisposizione aggiornamento PTOF in base all'Atto di Indirizzo emanato dal Dirigente Scolastico

- Promozione/coordinamento/aggiornamento/monitoraggio delle attività programmate
- Consulenza e supporto tecnico al Dirigente Scolastico per le iniziative connesse all'informazione
- Predisposizione e aggiornamento RAV
- Predisposizione e aggiornamento PDM

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: migliorare la qualità dell'Offerta Formativa.

AREA AMMINISTRATIVA

n. 4 Incarichi specifici a personale amministrativo: SOMMA LUCIA (DSGA), FOLZI LAURA, PINA MARIAROSA, ? (ASS. AMMINISTRATIVI).

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi: organizzare con efficienza i servizi relativi a: area alunni, area protocollo, area docenti e ATA, area acquisti, area contabilità.

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: assicurare la qualità e l'efficienza dei servizi amministrativi.

AREA SICUREZZA

n. 1 Responsabile servizio prevenzione e protezione: CUCCHI MASSIMO

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi: coordinare il servizio di prevenzione e protezione e gli incontri con il medico del lavoro nominato Predisporre, verificare e pianificare il Piano di gestione delle emergenze d'intesa con l'RLS e i preposti Collaborare con il DS nella Valutazione dei Rischi.

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: assicurare la sicurezza di tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo.

n. 4 Preposti alla sicurezza: ADAMO MONICA, MORETTI FEDERICA, ALINEI ROSALBA, LORANDI CLARA.

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi: controllare e valutare i rischi relativi a strutture e arredi scolastici del plesso promuovere la didattica della sicurezza rivolta agli allievi fornire a tutto il personale le indicazioni basilari sulla sicurezza nel plesso.

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: comunicare alle autorità competenti eventuali situazioni di emergenza favorire la presa di coscienza degli alunni e del personale adulto dell'importanza di un ambiente scolastico protetto e quindi tranquillo e sereno.

Squadra primo soccorso: 1 squadra in ogni plesso

- Avviare interventi di Primo soccorso con le modalità stabilite dal Piano di emergenza.
- Inoltre, nell'ambito delle procedure di miglioramento e mantenimento delle misure di prevenzione e protezione sarà suo compito la:

- verifica quotidiana relativa alla collocazione ed integrità della cassetta di primo soccorso
- verifica periodica della completezza, per l'eventuale sostituzione o reintegrazione, del contenuto della cassetta di primo soccorso
- verifica mensile del registro infortuni per la rilevazione di eventuali infortuni ricorrenti
- tenuta del registro dei controlli periodici antincendio nelle parti di competenza

Squadra Antincendio: 1 squadra in ogni plesso

- provvedere agli interventi di emergenza antincendio con le modalità stabilite dal Piano di emergenza.
 - Inoltre, nell'ambito delle procedure di miglioramento e mantenimento delle misure di prevenzione e protezione, sarà suo compito la:
 - verifica quotidiana relativa alla collocazione ed integrità dei presidi antincendio
 - verifica quotidiana della segnaletica di emergenza
 - verifica quotidiana della funzionalità dell'illuminazione di emergenza
 - verifica quotidiana della fruibilità delle uscite di emergenza
 - verifica quotidiana della fruibilità delle vie di fuga con particolare riferimento ad eventuali ostacoli
 - verifica periodica dell'efficienza dei presidi antincendio
 - verifica periodica della segnaletica e della funzionalità dei dispositivi di sicurezza degli impianti (elettrico, termico, di sollevamento ecc.)
 - verifica periodica dei locali destinati a depositi, magazzini ed archivi per il relativo carico di incendio
 - tenuta del registro dei controlli periodici antincendio nelle parti di competenza

Referente COVID: 1 referente e 1 sostituto per ogni plesso

- Collabora con il Dirigente per l'emergenza epidemiologica per la definizione e la direzione di protocolli e procedure per l'attuazione del Regolamento d'Istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2
- Collabora con il Dirigente e con le Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale e il Medico competente per tutti gli adempimenti necessari per la prevenzione e il contrasto dell'epidemia da Coronavirus e la gestione delle eventuali criticità
- Riceve delle comunicazioni nel caso in cui un alunno o un componente del personale risultasse positivo o contatto stretto di un caso confermato di COVID-19 e trasmissione delle stesse al Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale
- Partecipa al corso di formazione promosso dal Ministero dell'Istruzione sulla piattaforma EDUISS riguardante gli aspetti principali di trasmissione del nuovo

coronavirus, sui protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico, e sulle procedure di gestione dei casi COVID-19 sospetti o confermati.

t

AREA COMUNICAZIONE

n. 1 Responsabile del sito web d'istituto Amministrativo MAZZUCHELLI ROSETTA-
Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi: aggiornare costantemente il sito web.

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati:
migliorare la comunicazione esterna