



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Istituto Comprensivo di Lariano

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di I grado

Via Urbano IV n. 3 - 00076 Lariano (Rm)

XXXIX Distretto Scolastico - Ambito Territoriale 15

C.F. 95002200582 - Codice Meccanografico RMIC8BR004

Indirizzo P.E.O [rmic8br004@istruzione.it](mailto:rmic8br004@istruzione.it) Indirizzo Pec [RMIC8BR004@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:RMIC8BR004@PEC.ISTRUZIONE.IT)

tel. 06/96498742

Sito Internet: <http://www.comprensivolariano.edu.it>

# FUNZIONIGRAMMA

## A.S. 2023-2024



## Sommario

DIRIGENTE SCOLASTICO .....	4
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI EAMMINISTRATIVI .....	4
SEGRETERIA E PERSONALE ATA.....	5
STAFF DI DIRIGENZA .....	8
SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTESCOLOASTICO .....	9
COORDINATRICE SCUOLA DELL'INFANZIA .....	9
AREA 3 ORIENTAMENTO/CONTINUITÀ .....	11
AREA 5 – INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA .....	13
AREA 6 – INNOVAZIONE DIDATTICA E TECNOLOGICA .....	14
COMMISSIONE VALUTAZIONE E INVALSI:.....	16
COMMISSIONE ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ:.....	16
COMMISSIONE INCLUSIONE E BENESSERE ASCUOLA .....	16
REFERENTE PER LE ATTIVITÀ DI PREVENZIONE E CONTRASTO AL BULLISMO E CYBERBULLISMO .....	17
CONSIGLIO DI ISTITUTO .....	19
Membri d'ufficio .....	19
Docenti:.....	19
GIUNTA ESECUTIVA .....	20
Principali compiti e funzioni .....	20
Componenti .....	20
CONSIGLI E COORDINATORI .....	21
CONSIGLI DI INTERSEZIONE .....	21
CONSIGLI DI INTERCLASSE .....	22
CONSIGLI DI CLASSE .....	22
DOCENTI:.....	22
DIPARTIMENTI DISCIPLINARI .....	23
• DIPARTIMENTO SCUOLA-INFANZIA .....	23
• DIPARTIMENTO INCLUSIONE Scuola Primaria.....	23
• DIPARTIMENTO INCLUSIONE Scuola Secondaria.....	23
• DIPARTIMENTO LINGUISTICO- ESPRESSIVO Scuola Primaria .....	23
• DIPARTIMENTO LINGUISTICO- ESPRESSIVO Scuola Secondaria .....	23
• DIPARTIMENTO LINGUE STRANIERE .....	23

RESPONSABILI DI LABORATORIO .....	24
VALUTAZIONE .....	26
R.S.U.....	27
RLS .....	27
SICUREZZA E SALUTE .....	28

## DIRIGENTE SCOLASTICO

### **Prof.ssa Patrizia Fiaschetti**

È il legale rappresentante dell'istituzione scolastica. Il Dirigente Scolastico, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, fermi restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio, garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento. A tale scopo, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio secondo quanto previsto dall'articolo 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché della valorizzazione delle risorse umane. Definisce, inoltre, gli indirizzi per la definizione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (art.1 commi 12- 17 legge 107 -13-07-2015). Presenta al Consiglio di Istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa. Si avvale della collaborazione delle seguenti figure: Direttore dei Servizi Amministrativi (DSGA), collaboratori, responsabili di plesso, funzioni strumentali, Animatore Digitale.

## DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

### **Sig.ra Debora Neccia**

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili. Organizza le attività di tutto il personale ATA, 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 erogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

## SEGRETERIA E PERSONALE ATA

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

#### UFFICIO PERSONALE:

**Sig.ra Anna Maria Emili, Sig.ra Mariella Borzi, Sig. Luigi Auriemma**

Collaborazione con D.S per predisposizione Organici. Tenuta fascicoli personali analogici e digitali. Richiesta e trasmissione documenti.

Predisposizione contratti di lavoro e invio a RTS per pagamento. Gestione circolari interne riguardanti il personale. Gestione graduatorie supplenze personale docente ed ATA. Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA. Certificati di servizio. Registro certificati di servizio.

Convocazioni attribuzione supplenze. Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro: ricongiunzione L. 29, quiescenza, dichiarazione dei servizi, gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola. Anagrafe personale.

Preparazione documenti periodo di prova. Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione. Gestione supplenze. Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. Pratiche pensionamenti. Gestione TFR in collaborazione con l'ufficio amministrativo.

Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative. Gestione scioperi. Visite fiscali. Infortuni del personale.

Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale) per quanto riguarda le pratiche e gli adempimenti propri del settore. Gestione e assegnazione giornaliera posta elettronica e certificata. Convocazioni Consiglio di Istituto, Giunta esecutiva, Collegio docenti.

#### UFFICIO DIDATTICA E ALUNNI:

**Sig.ra Marta Mezzetti, Sig.ra Maria Eufemi**

Informazione utenza interna ed esterna; iscrizioni alunni; tenuta fascicoli documenti alunni; richiesta o trasmissione documenti; gestione corrispondenza con le famiglie. Gestione statistiche, diplomi, scrutini ed esami, libri di testo, certificazioni varie.

Denunce infortuni INAIL; pratiche studenti diversamente abili. Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni elezioni scolastiche organi collegiali. Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate. Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti. Cedole librarie.

Collaborazione con il DS per la stesura dell'organico. Rapporti con l'Ente locale per le pratiche specifiche del settore.

Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale) per quanto riguarda le pratiche e gli adempimenti proprio del settore.

## **UFFICIO AMMINISTRATIVO:**

**Sig.ra Tiziana Sardignolo**

Collaborazione con DSGA per predisposizione Programma annuale, Conto Consuntivo, Emissione ordinativi OIL.

Liquidazione compensi accessori al personale di ruolo e agli esperti esterni. Adempimenti contributivi e fiscali, gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti). Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sull'AT.

Cura e gestione del patrimonio (in collaborazione con il DSGA). Tenuta degli inventari. Rapporti con i sub-consegnatari attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi. Tenuta del registro dei contratti (parte acquisti beni e servizi).

Richieste CIG/CUP/DURC. Acquisizione richieste d'offerte. Redazione dei prospetti comparativi. Emissione degli ordinativi di fornitura. Gestione delle procedure connesse con la privacy.

Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale) per quanto riguarda le pratiche e gli adempimenti propri del settore.

Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.

Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

## UFFICIO AFFARI GENERALI:

**Sig. Luigi Auriemma**

Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale) per quanto riguarda le pratiche e gli adempimenti proprio del settore. Gestione e assegnazione giornaliera posta elettronica.

## COLLABORATORI SCOLASTICI

Il collaboratore scolastico esegue nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzate da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e del pubblico, di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Presta ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi e nella cura dell'igiene personale anche in riferimento alle attività previste dall'art. 46CCNL. Infine è addetto al primo soccorso e all'antincendio, previa formazione.

**Plesso Campanile (secondaria):** Sig.ra Lena Bruni, Sig.ra Annamaria Fabbri, , Sig.ra Rosalba Furlan, Sig.ra Mirella Abbafati, Sig. Gabriele Cantelli, Laganà Linda.

**Plessi Colombo:** Sig. Lucio Barbini, Sig. Marco Bastianelli, Sig.ra Simona Bianchi, Sig.ra Nausicaa Pennacchini.

**Plesso Da Vinci:** Sig.ra Cinzia Lecca, Sig. Renato De Angelis, Sig.ra Federica Cipriani, Sig.ra Ilaria Corsi

**Plesso Galilei:**, Sig.ra Emma Ciafrei, Sig. Manuele Valenzi, Sig.ra Veronica Di Fede.

**Plesso Collodi:** Sig.ra Tiziana Paloni, Sig.ra Marialuisa Lungarella, Sig.ra Stefania Pisano, Sig.ra Consuelo Spallotta.

**Plesso Rodari:** Sig.ra Cira D'Errico, Sig.ra Elisa Caldaroni.

**Scuola Infanzia Rodari (c/o sede Via Padre Cima):** Sig.ra Crescenzi Rossana.

## STAFF DI DIRIGENZA

### COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

#### PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Ins.te Barbara Caratelli**

Svolge funzioni di coordinamento organizzativo e supporto amministrativo e didattico. In caso di assenza del Capo di Istituto, lo sostituisce in tutte le sue funzioni. Funge da raccordo tra l'ufficio Dirigenza e le altre figure di sistema (FF.SS., coordinatori didattici, di plesso, referenti di dipartimento, referenti di progetto, coordinatori dei Consigli di intersezione/interclasse/classe). Coordina lo staff dirigenziale relazionando al D.S. sull'andamento organizzativo; organizza, coordina e valorizza, all'interno delle direttive ricevute, le risorse umane della scuola: coordinatori di classe, coordinatori dei Dipartimenti disciplinari, referenti di progetto, commissioni e gruppi di lavoro. Provvede alla ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e alla loro sostituzione per la vigilanza degli alunni, attribuzione ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, in casi strettamente necessari, alternativamente con la seconda collaboratrice. Collabora con il Dirigente Scolastico nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto. Supervisiona e coordina il lavoro delle FFSS Area 1, Area 2, Area 5 in collaborazione con il II Collaboratore del DS.

Provvede alla valutazione e alla gestione delle proposte didattiche, di progetti, di concorsi, iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'Amministrazione, attivando o coinvolgendo i docenti potenzialmente interessati.

Vigila sul buon andamento dell'Istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti. Coordina i lavori dei gruppi di autovalutazione, NIV, Piano di Miglioramento, PTOF.

Collabora con il Dirigente nella definizione dell'organico dell'istituto, nell'organizzazione delle cattedre e nell'assegnazione dei Docenti alle classi. Verbalizza le riunioni del Collegio dei docenti. Svolge funzioni di coordinamento e supporto ai docenti nella gestione del registro elettronico.

## SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Ins.te Anna Raimondi**

Svolge funzioni di coordinamento organizzativo e supporto amministrativo e didattico. In caso di assenza del Capo di Istituto e del Primo Collaboratore lo sostituisce in tutte le sue funzioni. Predisporre, d'accordo con il Capo di Istituto e con l'altro docente collaboratore, il calendario delle attività collegiali e ne cura l'aggiornamento e l'informazione al personale docente e ATA. Collabora con il Dirigente Scolastico e con il Primo Collaboratore nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto. Coordina gruppi di lavoro, team docenti, Dipartimenti disciplinari, referenti di progetto, commissioni. Supervisiona e coordina il lavoro delle FFSS Area 3, Area 4, Area 5 in collaborazione con il I Collaboratore del DS. Sostituisce il Dirigente nei colloqui con le famiglie e con gli alunni, nelle relazioni con gli enti esterni.

Vigila sul buon andamento dell'Istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti. Coordina insieme al primo collaboratore del DS i lavori dei gruppi di autovalutazione, NIV, Piano di Miglioramento, PTOF.

Cura la comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività. Collabora con il dirigente nella definizione dell'organico dell'istituto, nell'organizzazione delle cattedre e nell'assegnazione dei Docenti alle classi.

Provvede alla gestione delle classi e alla vigilanza, in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori. Provvede all'organizzazione di Piani quali: ricevimento dei genitori, sorveglianza e vigilanza durante intervallo, assemblee di classe di inizio anno, spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche.

## COORDINATRICE SCUOLA DELL'INFANZIA

**Ins.te Annamaria Abbate**

Collabora con il Dirigente Scolastico e partecipa allo staff dirigenziale.

Organizza, coordina e valorizza, all'interno delle direttive ricevute, le risorse umane della Scuola dell'Infanzia in una visione di continuità orizzontale e verticale.

Coadiuvare il primo e il secondo Collaboratore nella gestione delle proposte didattiche, i progetti, i concorsi, iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'amministrazione, attivando o coinvolgendo i Docenti della Scuola dell'Infanzia potenzialmente interessati.

Vigila sul buon andamento dell'istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi

contrattuali da parte dei dipendenti.

## REFERENTI DEI PLESSI

Rappresenta il Dirigente Scolastico nel plesso di riferimento, assicurandone il buon funzionamento organizzativo, gestionale e didattico. Riveste il ruolo di “preposto alla sicurezza” delegato al controllo del rispetto del regolamento d’istituto e del patto educativo di corresponsabilità.

Collabora con gli uffici di segreteria, per organizzare la copertura di supplenze brevi nel plesso. Controlla il registro delle firme del personale in servizio. Partecipa periodicamente alle riunioni di staff.

### SCUOLA DELL’INFANZIA

“**Rodari**”: Ins.te Beatrice Raponi

“**Collodi**”: Ins.te Antonella Riccitelli

### SCUOLA PRIMARIA

“**Colombo**”: Ins.te Daniela Bellomo

“**Da Vinci**”: Ins.te Gemma Troisi

“**Galilei**”: Ins.te Michela Mattoccia

### SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

“**Campanile**”: Prof.ssa Isabella Mafferri

## FUNZIONI STRUMENTALI

### AREA 1 GESTIONE DEL PIANO DELL’OFFERTA FORMATIVA

Ins.te Gemma Troisi

Revisiona, integra e aggiorna il P.T.O.F. ed il P.O.F. nel corso dell’anno. Organizza la realizzazione dei progetti. Organizza, coordina le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento e organizzazione. Cura la documentazione relativa alla partecipazione degli studenti e/o dei docenti ad eventi esterni all’Istituto. Cura l’aggiornamento del Rapporto di autovalutazione. Gestisce le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell’Istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto. Opera in sinergia con le altre F.S., i referenti dei singoli progetti, i

direttori dei dipartimenti, e i responsabili delle commissioni. Lavora con il Dirigente Scolastico e, relativamente a specifiche questioni di natura economico-amministrativa, con il DSGA per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa curando la relativa rendicontazione economica. Svolge un'azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali. Sollecita sinergia di progettualità. Promuove e sostiene azioni di cooperazione didattico- professionale. Contribuisce a sviluppare una visione unitaria dei valori educativi condivisi dell'intera comunità scolastica.

## AREA 2 – SOSTEGNO AI DOCENTI, FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Ins.te Francesca Pretolani

Gestisce l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso. Rileva i disagi nel lavoro ed attiva modalità e/o interventi di risoluzione. Analizza i bisogni formativi, coordina e gestisce il Piano annuale di formazione e di aggiornamento. Cura la documentazione educativa, informando in merito alla sperimentazione/realizzazione di buone pratiche metodologiche e didattico-educative, e all'efficacia e utilizzo di nuovi supporti tecnologici applicati alla didattica sulle iniziative di aggiornamento e di formazione professionale promosse in ambito locale e nazionale. Svolge un'attività di assistenza e di supporto in merito a questioni di ordine didattico-organizzativo. Favorisce scambi di conoscenze e competenze. Affianca, in particolare i nuovi docenti con un'azione di consulenza (TFA; PAS, ...). Promuove uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti. Sostiene la crescita professionale continua tramite sia contatti con esperti ed associazioni che la raccolta/selezione di opportunità di formazione. Lavora a contatto con il Dirigente Scolastico e il DSGA al fine di rendere fattibile l'erogazione di interventi formativi a favore dei docenti. Coordina le riunioni dei dipartimenti. Cura la documentazione delle attività svolte durante tali riunioni. Collabora con la F.S. Area 1 nell'aggiornamento del Rapporto di auto valutazione.

## AREA 3 ORIENTAMENTO/CONTINUITÀ

Ins.ti Anna Maria De Petris e Patrizia Valeri

Gestisce l'accoglienza e l'inserimento degli studenti neoiscritti. Coordina la formazione delle classi. Coordina l'organizzazione dei viaggi di istruzione collaborando con il DSGA per la relativa parte economica. Promuove interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica. Rileva situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio e propone modalità/strategie di prevenzione/soluzione. Predisponde iniziative di sostegno/recupero e di valorizzazione delle eccellenze finalizzate al potenziamento della qualità dell'istruzione. Organizza incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica. Coordina le commissioni Orientamento e Continuità in entrata e in uscita. Raccoglie e

scambia informazioni riguardo a situazioni di disadattamento/disagio, problemi di studio/apprendimento, svantaggio, disabilità e, lavorando a stretto contatto con i colleghi, in particolare con la F. S. “Inclusione e benessere a scuola”, condivide iniziative per affrontare le difficoltà e assicurare a tutti gli studenti esperienze di successo formativo. Collabora con gli studenti supportandoli in tutte le attività e iniziative, soprattutto con i rappresentanti di classe e d’istituto nello svolgimento delle loro funzioni.

## AREA 4 - VALUTAZIONE E INVALSI

### Ins.t Concetta Mattozzi e Marcella Magario

Coordina le attività relative alla valutazione interna (autovalutazione di istituto) ed esterna (INVALSI). Coordina tutti gli impegni organizzativi e didattici relativi alle Prove INVALSI e organizza le modalità di restituzione e condivisione dei risultati. Coordina tutti gli impegni organizzativi e didattici relativi alle Prove interne d’istituto e organizza le modalità di restituzione e condivisione dei risultati. Effettua l’analisi e la verifica del servizio scolastico. Collabora con il DS nella individuazione degli obiettivi di miglioramento e nella redazione del RAV (Rapporto di autovalutazione).

## AREA 5 – INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA

Ins.te Lorella Palma

Cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza. Concorda con il Dirigente Scolastico la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e Collabora con il DSGA per la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica. Coordina i GLH operativi ed il GLI. Diffonde la cultura dell'inclusione. Comunica progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali. Rileva i bisogni formativi dei docenti, propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione. Offre consulenza sulle difficoltà degli studenti con bisogni speciali. Prende contatto con Enti e strutture esterne. Condivide con il Dirigente Scolastico, lo staff dirigenziale e le altre F.S. impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni speciali. Promuove attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico/pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione. Incoraggia gli insegnanti curricolari a coltivare e mantenere buone relazioni collaborative con i genitori - nel rispetto dei reciproci ruoli – allo scopo di arricchire la conoscenza degli stili educativi, delle dinamiche affettive/relazionali, degli interessi extrascolastici e delle problematiche individuali degli studenti. Propone con forza l'idea che l'intero corpo docente acquisisca le competenze indispensabili per interagire con successo con l'ampia gamma di bisogni speciali presenti oggi nella scuola, pur riconoscendo come irrinunciabili in taluni casi le risorse aggiuntive delle figure specializzate. Attiva relazioni di collaborazione con tutti gli attori dell'istituto a sostegno della loro partecipazione alla costruzione del "benessere" a scuola. Sostiene il "benessere" a scuola come valore-guida delle decisioni di gestione e di leadership del Dirigente scolastico e delle azioni didattiche. Promuove attività di educazione civica comunicando progetti/iniziative e gestendo rapporti con Enti ed Istituti del territorio che condividono finalità formative dell'istituto.

## AREA 6 – INNOVAZIONE DIDATTICA E TECNOLOGICA

### Ins.ti Annalisa Avantaggiato e Barbara Roberti

Promuove la comunicazione interna ed esterna all'Istituto. Collabora con il Dirigente Scolastico nella predisposizione delle comunicazioni interne e nella individuazione delle priorità. Collabora con i Collaboratori del Dirigente, il DSGA, i Referenti di Plesso, gli uffici di segreteria, le funzioni strumentali per la divulgazione attraverso il sito web di istituto delle comunicazioni didattico – organizzative.

Attiva interventi formativi sulle metodologie innovative per la didattica.

Progetta ambienti di apprendimento coerenti con il curricolo di Istituto.

Redige il curricolo verticale digitale.

Promuove le piattaforme didattiche digitali ed organizza la formazione.

Promuove la progettazione (e valutazione) per competenze nella pratica didattica e nel sistema.

Promuove modalità didattiche di tipo attivo e inclusivo anche attraverso classi sperimentali (laboratori, attività in gruppo, problem solving, strategie inclusive, ecc.).

Supporta il lavoro dei docenti per quanto attiene l'innovazione e la digitalizzazione.

Affianca il referente cyberbullismo in azioni di prevenzione.

Promuove la cittadinanza digitale.

Svolge attività di consulenza in diretta collaborazione con il Dirigente Scolastico, per l'elaborazione e l'aggiornamento della mission dell'Istituzione.

Collabora con la FS per il piano di formazione docenti in coerenza con i punti precedenti.

Verifica la funzionalità dell'hardware e dei software presenti nei vari plessi (redazione di inventario).

Somministra il questionario docenti per la rilevazione delle competenze tecnologico-informatiche e dei bisogni formativi.

Partecipa alle riunioni di staff.

Coordina la realizzazione di progetti di formazione e di dotazione tecnologica, finanziati dalla Comunità Europea, dal MIM e dagli Enti locali.

## COMMISSIONI

### COMMISSIONE GESTIONE TRIENNALE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA:

**Docenti:** Abbate, Cenci, Corsetti, Mattozzi, Santirocco, Sportelli,

La Commissione PTOF lavora di concerto con la Funzione strumentale di Area 1 mettendo in atto i seguenti compiti: elaborazione proposte per il Collegio dei docenti in merito ai diversi aspetti del POF e del PTOF; accoglienza delle proposte dalle diverse componenti dell'Istituto; gestione della pubblicazione del Piano dell'Offerta Formativa POF e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa PTOF.

## COMMISSIONE VALUTAZIONE E INVALSI:

**Docenti:** Bianchi, Casseri, Cenci, Cioccarì, Rosati G., Santilli.

La Commissione lavora in sinergia con la FS AREA 3 Valutazione mettendo in atto i seguenti compiti: cura la documentazione relativa alle attività di valutazione interna degli apprendimenti, autovalutazione di istituto; supporto della Fs negli impegni organizzativi e didattici relativi alle somministrazioni delle prove interne per classi parallele; produzione di eventuali griglie per la rilevazione degli apprendimenti

## COMMISSIONE ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ:

**Docenti:** Aliquò, Bellomo, Castorina, Mattocchia, Riccitelli, Troisi.

La Commissione Orientamento - Continuità coordina, organizza e propone le attività di orientamento e continuità di concerto con le figure strumentali di area 3 svolgendo i seguenti compiti: accoglienza dei nuovi studenti nelle classi prime; effettuazione di interventi formativi e informativi presso le scuole di primo grado; elaborazione di materiale informativo sulle attività dell'istituto; individuazione di materiale didattico orientativo; organizzazione delle giornate di orientamento; tabulazione dei dati relativi agli alunni provenienti dalla scuola primaria per la formazione delle classi prime della Scuola Secondaria di Primo Grado.

## COMMISSIONE INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA

**Docenti:** Cioncoloni, Marafini, Margiotti, Miele, Parracino, Piccolo.

La commissione lavora congiuntamente alla funzione strumentale di Area 4 supportando la stessa nei seguenti compiti: rilevazione dei Bisogni educativi Speciali presenti nella scuola; raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo, in rapporto ad azioni strategiche dell'Amministrazione; rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico.

## COMMISSIONE INNOVAZIONE DIDATTICA E TECNOLOGICA

**Docenti:** Abbafati A., Arnò, Coletta, Paesano, Pecorari, Piccirilli.

La Commissione coadiuva il lavoro della FS Area 5 e svolge i seguenti compiti: miglioramento delle pratiche didattiche attraverso l'uso delle TIC; diffusione della pratica innovativa del Problem Solving a tutte le classi dell'Istituto; supporto alla FS Valutazione e Invalsi per la somministrazione delle prove Invalsi; cura del sito WEB; diffusione della cultura della comunicazione multimediale.

## REFERENTE PER LE ATTIVITÀ DI PREVENZIONE E CONTRASTO AL BULLISMO E CYBERBULLISMO

**Ins.te Isabella Maferri**

Il Referente per le attività di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo cura la comunicazione interna, con particolare riguardo alla diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione.....) ed esterna con famiglie e operatori esterni. Si occupa della raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche, della progettazione di attività specifiche di formazione. Promuove attività di prevenzione per alunni e sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative. Partecipa ad iniziative promosse dal MIUR/USR.

## ORGANI COLLEGIALI

### COLLEGIO DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio presso l'istituzione scolastica ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione ed amministrazione definiti dal Consiglio di Istituto; regola lo svolgimento delle attività inerenti all'ampliamento dell'offerta formativa precisando anche il regime delle responsabilità; identifica le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa; individua i Nuclei Operativi di supporto alle funzioni strumentali ed affida i compiti.

Adotta e promuove iniziative di sperimentazione. Delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi. Provvede all'adozione dei libri di testo.

Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica. Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.

Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

## CONSIGLIO DI ISTITUTO

Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.

Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e di classe, ha poter deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio nelle seguenti materie: adozione del regolamento interno dell'Istituto che deve, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio; acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie; acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni; adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali; criteri generali per la programmazione educativa; criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione; promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione; partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo; forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'Istituto. Il Consiglio di Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto e stabilisce i criteri per l'esplicitamento dei servizi amministrativi.

Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze.

### **COMPOSIZIONE**

È composto da 19 membri: 4 membri eletti in seno alla componente genitori, 8 membri eletti in seno alla componente docenti, 2 membri eletti in seno alla componente Ata, 4 membri eletti in seno alla componente alunno. Il Dirigente Scolastico è membro di diritto.

È presieduto da un membro della componente genitori.

#### **Membri d'ufficio**

Prof.ssa PATRIZIA FIASCHETTI (DS)

#### **Docenti:**

ABBATE ANNA MARIA  
CARATELLI BARBARA  
CATERINO CLEOFE

MATTOCCIA MICHELA  
MAFERRI ISABELLA  
PICCOLO ANTONELLA  
TROISI GEMMA  
VALERI ILARIA

**Genitori:**

MASSIMI CHIARA (Presidente)  
PAGANO MASSIMO (Vicepresidente)

BUSICO GAETANO  
CHIAMINTO MICHELA  
DE SANCTIS CLAUDIA  
DI SPIRITO FABIO  
MARTORELLA EMANUELE  
PANTAIA NICOLETA ALEXANDRA

**Personale amministrativo, tecnico e ausiliario:**

FURLAN ROSALBA

## GIUNTA ESECUTIVA

La giunta esecutiva è eletta in seno al Consiglio di Istituto ed è presieduta dal Dirigente Scolastico; ogni componente esprime la sua rappresentanza. Essa è composta da un docente, un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario, da un genitore e un rappresentante degli studenti. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.

**Principali compiti e funzioni**

La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere. Come previsto dal Decreto Interministeriale n.44 dell'1 febbraio 2001, art.2, comma 3, entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio di Istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori. Nella relazione, su cui il consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

**Componenti**

Prof.ssa Patrizia FIASCHETTI (DS)  
Sig.ra Debora Neccia (DSGA)  
Ins.te Annamaria Abbate (COMP. DOCENTI)  
Sig.ra Rosalba Furlan (COMP. ATA)  
Sig. Gaetano Busico (COMP. GENITORI)  
Sig.ra Claudia De Sanctis (COMP. GENITORI)

## ORGANO DI GARANZIA

Le sue funzioni sono: prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto; evidenziare eventuali irregolarità nel regolamento interno d'Istituto; esaminare e valutare gli eventuali ricorsi presentati in seguito all'erogazione di una sanzione disciplinare pervenuti entro quindici giorni dalla notifica.

### **Membri dell'Organo di Garanzia:**

Dirigente Scolastico: prof.ssa Patrizia Fiaschetti, Presidente

Componente genitori: Sig. Di Spirito Fabio, Sig.ra Chiominto Michela

Componente docenti: Ins.te Mafferri Isabella

## CONSIGLI E COORDINATORI

Hanno il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

### CONSIGLI DI INTERSEZIONE

(Scuola dell'Infanzia)

**COMPONENTI:** tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il Dirigente Scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

**COORDINATORI DI INTERSEZIONE:** sono il punto di riferimento per le problematiche che sorgono all'interno delle sezioni e coordinano le azioni da mettere in atto. Presiedono, in assenza del Dirigente Scolastico, i consigli di intersezione e sono responsabili degli esiti del lavoro del Consiglio, verificando l'esatta applicazione delle singole azioni proposte e deliberate. Nominano il segretario all'interno dei consigli. Sono referenti nei confronti delle famiglie. Curano i rapporti con i rappresentanti dei genitori. Coordinano i docenti nella stesura dei documenti: programmazioni, relazioni, verbali.

**Plesso "Rodari":** ins.te Beatrice Raponi

**Plesso "Collodi":** ins.te Antonella Riccitelli

**Plesso "Campanile":** ins.te Annamaria Abbate

## CONSIGLI DI INTERCLASSE

(Scuola Primaria)

**COMPONENTI:** tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il Dirigente Scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

**COORDINATORI DI INTERCLASSE:** sono il punto di riferimento per le problematiche che sorgono all'interno delle classi e coordinano le azioni da mettere in atto. Presiedono, in assenza del Dirigente Scolastico, i consigli di interclasse e sono responsabili degli esiti del lavoro del Consiglio, verificando l'esatta applicazione delle singole azioni proposte e deliberate. Nominano il segretario all'interno dei consigli. Coordinano le attività di programmazione educativa e didattica. Sono referenti nei confronti delle famiglie. Curano i rapporti con i rappresentanti dei genitori. Coordinano i docenti nella stesura dei documenti: programmazioni, relazioni, verbali.

**Plesso "Colombo":** Ins.te Daniela Bellomo

**Plesso "Da Vinci":** Ins.te Gemma Troisi

**Plesso "Galilei":** Ins.te Michela Mattoccia

## CONSIGLI DI CLASSE

(Scuola Secondaria di Primo Grado)

**COMPONENTI:** tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il Dirigente Scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato. Fra le mansioni del Consiglio di Classe rientra anche quello relativo ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti

**COORDINATORI DI CLASSE:** sono il punto di riferimento per le problematiche che sorgono all'interno della classe e coordinano le azioni da mettere in atto. Presiedono, in assenza del Dirigente Scolastico, i consigli di classe e sono responsabili degli esiti del lavoro del Consiglio, verificando l'esatta applicazione delle singole azioni proposte e deliberate. Curano i rapporti con le famiglie. Curano i rapporti con i rappresentanti dei genitori. Segnalano tempestivamente al Dirigente Scolastico casi di elevate assenze degli alunni. Coordinano i docenti nella stesura dei documenti: programmazioni, relazioni, verbali.

**DOCENTI:**

1A – Annalisa Giorgi

1B – Carlo Vittori

1C – Isabella Mafferri

1D – Elena Cioccarì

1E – Carla Santirocco  
2A – Alessandro Mastrone  
2B – Francesca Fanelli  
2C – Simona Campagna  
2D – Francesca Pretolani  
2E – Barbara Sposi  
2F – Michaela Antici  
  
3A Concetta Mattozzi  
3B – Tiziana Cenci  
3C – Annalisa Avantaggiato  
3D Maria Mercuri  
3E– Alessandra Fiorini

## DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

I Dipartimenti disciplinari sono stati istituiti dal D.L.vo n°297/1994 Testo unico, che all'art. 7 recita: *“Il collegio dei docenti si articola in dipartimenti disciplinari e interdisciplinari e in organi di programmazione didattico-educativa e di valutazione degli alunni”*.

Sono articolazioni del collegio docenti e sono formati da docenti della stessa disciplina o di medesime aree disciplinari che sono chiamati ad avviare riflessioni didattiche, pedagogiche, metodologiche ed epistemologiche, volte a migliorare il processo di insegnamento-apprendimento.

- **DIPARTIMENTO SCUOLA-INFANZIA**  
Docente: Turco Barbara
- **DIPARTIMENTO INCLUSIONE Scuola Primaria**  
Docente coordinatore: Antonella Piccolo
- **DIPARTIMENTO INCLUSIONE Scuola Secondaria**  
Docente coordinatore: Prof.ssa Lorella Palma
  - **DIPARTIMENTO LINGUISTICO- ESPRESSIVO Scuola Primaria**  
Docente coordinatore: Daniela Santilli
  - **DIPARTIMENTO LINGUISTICO- ESPRESSIVO Scuola Secondaria**  
Docente coordinatore: Prof.ssa Isabella Mafferri
  - **DIPARTIMENTO LINGUE STRANIERE**  
Docente coordinatore: Prof.ssa Elena Cioccarelli

- **DIPARTIMENTO LOGICO SCIENTIFICO-TECNOLOGICO Scuola Primaria**  
Docente coordinatore: Moira Bianchi
- **DIPARTIMENTO LOGICO SCIENTIFICO-TECNOLOGICO Scuola Secondaria**  
Docente coordinatore: Prof.ssa Francesca Fanelli
- **DIPARTIMENTO ANTROPOLOGICO Scuola Primaria**  
Docente coordinatore: Maria Milena Fisco
- **DIPARTIMENTO ANTROPOLOGICO Scuola Secondaria**  
Docente coordinatore: Michela Tora

## RESPONSABILI DI LABORATORIO

Il responsabile di laboratorio ha i seguenti compiti: custodire le macchine, le attrezzature ed i materiali, effettuando verifiche periodiche di funzionalità e sicurezza assieme al personale tecnico di laboratorio; segnalare eventuali anomalie all'interno dei laboratori; predisporre e aggiornare il regolamento di laboratorio.

**Laboratorio di informatica:** Prof. Alessandro Mastrone

**Laboratorio di arte:** Prof.ssa Annalisa Giorgi

**Laboratorio STEM:** Prof.ssa Francesca Fanelli

## ANIMATORE DIGITALE E TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE

L'animatore Digitale, di concerto con il Team dell'Innovazione Digitale, favorisce il processo di digitalizzazione della scuola nonché diffonde le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano nazionale Scuola digitale.

Elabora, altresì, Progetti d'Istituto e di rete basati sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali; collabora alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, Comune, Provincia, Regione...) per l'acquisto di strumenti informatici; fornisce ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie (LIM, programmi innovativi, WIFI...)

**ANIMATORE DIGITALE:** Prof.ssa Francesca Fanelli

**TEAM DELL'INNOVAZIONE DIGITALE**

Ins.te Cleofe Caterino

Ins.te Lorena Coletta

Ins.te Barbara Roberti

# VALUTAZIONE

## COMITATO DI VALUTAZIONE

Presieduto dal D.S. è composto da tre docenti, due individuati dal Collegio dei docenti ed uno individuato dal Consiglio d'istituto. Ne fanno parte anche due membri della componente genitori individuati dal Consiglio d'Istituto ed un membro esterno individuato dal Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale Lazio. Elabora i criteri per la valutazione del merito dei docenti. Il comitato di valutazione esercita altresì le competenze previste in materia di anno di formazione del personale docente dell'istituto.

### COMPONENTI:

Prof.ssa Patrizia Fiaschetti (DS)

Ins.te Barbara Caratelli

Ins.te Annalisa Giorgi

Ins.te Annamaria Abbate

## NUCLEO DI VALUTAZIONE

Collabora con il Dirigente Scolastico nella gestione del processo di autovalutazione interno alla scuola al fine di strutturare una riflessione ed una rappresentazione dell'Istituto da parte della comunità scolastica che lo compone, attraverso un'analisi critica del suo funzionamento sostenuta da evidenze emergenti dai dati disponibili. Tale rappresentazione costituisce la base per individuare alcune priorità di sviluppo verso cui orientare il miglioramento.

### COMPONENTI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE:

Prof.ssa Patrizia Fiaschetti (D.S.)

Collaboratore D.S. Ins. te Barbara Caratelli

Collaboratore D.S. Prof.ssa Anna Raimondi

Coordinatore Scuola dell'infanzia Ins.te Annamaria Abbate

F.S. P.T.O.F. Ins.te Gemma Troisi

F.S. Sostegno ai docenti, formazione e aggiornamento Prof.ssa Francesca Pretolani

F.S. Valutazione e Invalsi Prof.ssa Concetta Mattozzi e Ins.te Marcella Magario

F.S. Orientamento e Continuità Prof.sse Anna Maria De Petris e Patrizia Valeri

F.S. Inclusione e Benessere a scuola Prof.ssa Lorella Palma

F.S. Innovazione didattica e tecnologica Prof.ssa Annalisa Avantaggiato e Ins.te Barbara Roberti

## R.S.U.

### (Rappresentanza Sindacale Unita)

La Rappresentanza sindacale unitaria di istituto, composta da tre membri, ha la titolarità dei diritti sindacali e dei poteri riguardanti l'esercizio delle competenze contrattuali ad essa spettanti.

Può esercitare in via esclusiva i diritti di informazione e partecipazione riconosciuti alle rappresentanze sindacali dall'art.10 del d.lgs.29/1993 o da altre disposizioni di legge o dal CCNL.

#### **COMPONENTI:**

Ins.te Moira Bianchi (UIL)

Ins.te Barbara Caratelli (FLC Cgil)

Sig. Lucio Barbini(CISL)

## RLS

### (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza)

#### **Ins.te Barbara Caratelli**

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza viene consultato dal D.S. prima di effettuare la valutazione dei rischi e di elaborare il relativo documento. Ha accesso ai documenti in tema di sicurezza. Si fa portavoce di istanze dei lavoratori e di proposte in merito alla salute e all'igiene sui luoghi di lavoro.

Partecipa alla riunione periodica sulla sicurezza. Ha una formazione specifica.

## SICUREZZA E SALUTE

### R.S.P.P.

**Ing. Amalio Rosati (Euservice s.r.l)**

Il responsabile del Servizio di prevenzione e protezione è designato dal Dirigente Scolastico per gestire e coordinare le attività del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (SPP), ovvero "l'insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni alla scuola finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori" (art. 2 comma 1 lettera l) del D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.

### D.P.O.

(RESPONSABILE TRATTAMENTO DATI PERSONALI)

**Ing. Angelo Leone (Euservice s.r.l)**

Il responsabile trattamento dati personali è designato dal Dirigente Scolastico per gestire e coordinare le attività di informazione, formazione, consulenza e sorveglianza dell'adempimento della disciplina 'privacy'. È anche l'interlocutore dell'autorità di controllo.

## REFERENTE ALLA SICUREZZA

**Ins.te Annalisa Giorgi**

Il referente alla sicurezza svolge le seguenti mansioni: individuare, valutare e comunicare al Dirigente Scolastico, in raccordo con i preposti, il RLS e il RSPP, i rischi per la salute e la sicurezza; monitorare e verificare le azioni di informazione e formazione attivate e da attivare e la relativa documentazione; avere rapporti costanti con il RSPP allo scopo di coadiuvare il DS nell'eliminazione e/o riduzione dei rischi alla fonte, adottare le misure di tutela tecniche, organizzative e procedurali; individuare le figure degli addetti alle emergenze (antincendio e primo soccorso); organizzare i corsi di formazione previsti dall'attuale normativa; predisporre ed effettuare le prove di evacuazione; informare, formare ed addestrare i lavoratori sui rischi presenti sul luogo di lavoro; chiedere e predisporre la regolare manutenzione di ambienti, macchine ed impianti.

## ADDETTI ANTINCENDIO ED EVACUAZIONE DI EMERGENZA

### **Collaboratori scolastici assegnati ai plessi**

Hanno il compito di collaborare con il Dirigente Scolastico, soprattutto per: vigilare costantemente affinché vengano rispettate le disposizioni interne relative alla prevenzione degli incendi; sensibilizzare i lavoratori e gli allievi alla prevenzione degli incendi; vigilare affinché le vie di fuga predisposte nel Piano di Evacuazione, in caso di emergenza, vengano mantenute costantemente sgombrere; conoscere i sistemi di prevenzione incendi (estintori, sistemi di allarme, uscite d'emergenza, segnaletica di sicurezza ecc.), predisposti presso l'edificio scolastico; controllare la condizione degli estintori e degli altri mezzi di lotta antincendio, l'efficienza delle uscite di sicurezza e delle porte resistenti al fuoco, segnalando eventuali manomissioni o inefficienze; segnalare eventuali situazioni di pericolo d'incendio; attuare le procedure per l'attivazione del sistema di allarme e l'intervento dei VV.FF., nonché la segnalazione rapida della presenza di un incendio; mettere in opera, in caso di bisogno, i mezzi lotta antincendio disponibili, ed in particolare, gli estintori per il primo intervento contro i focolai d'incendio di modesta entità; partecipare alla elaborazione ed all'aggiornamento dei piani di emergenza.

## ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO

### **Collaboratori scolastici assegnati ai plessi**

In ogni plesso scolastico, è presente una squadra di primo soccorso adeguatamente formata ed addestrata, in merito alle procedure stabilite dal piano di primo soccorso. Ogni squadra è tenuta a: mantenere in efficienza i presidi medici (pacchetto di medicazione, cassetta di pronto soccorso.); aggiornare i numeri telefonici dei presidi sanitari esterni; intervenire, in caso di infortunio, anche allo scopo di evitare che all'infortunato vengano prestate azioni di soccorso non idonee.