



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)

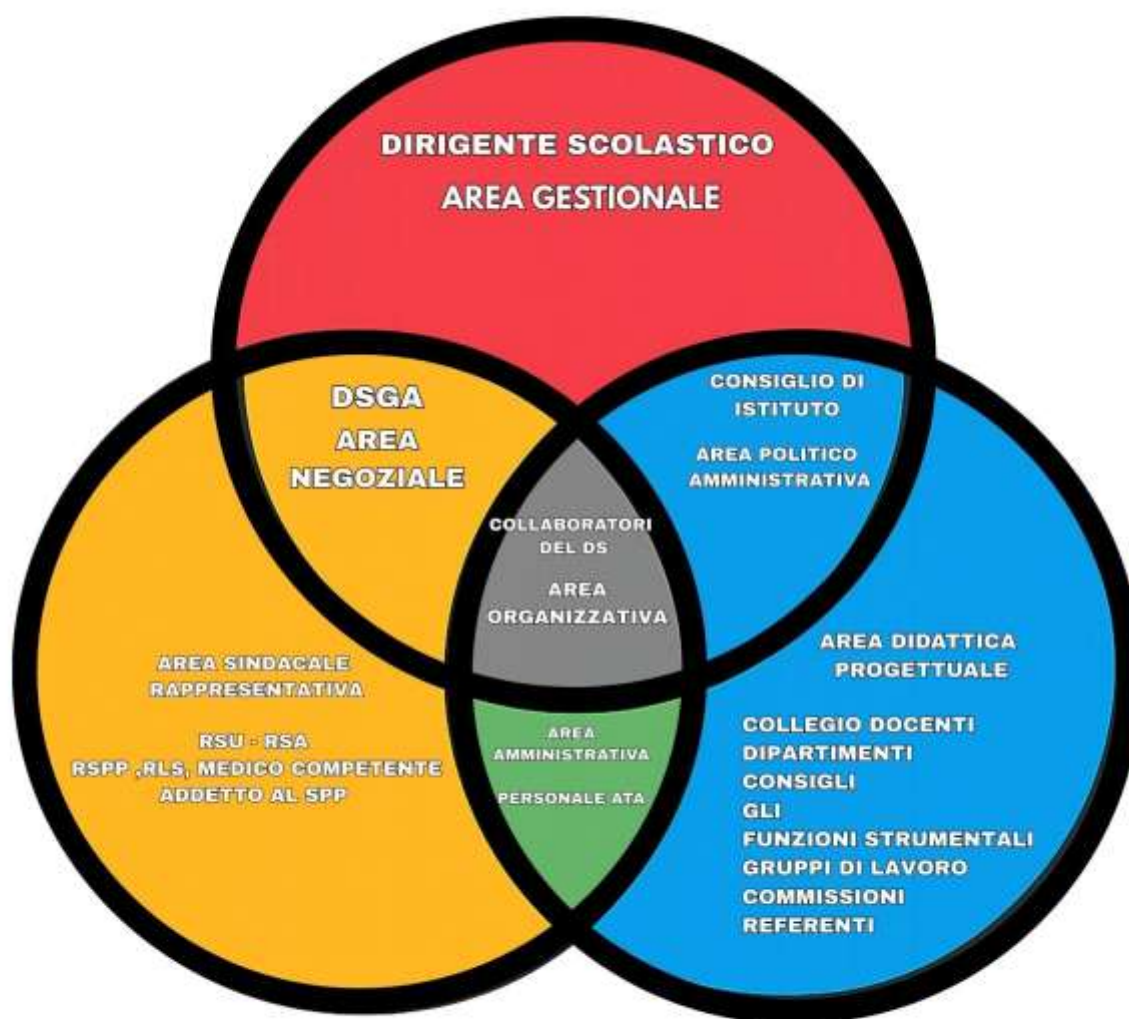
XXXIX Distretto Scolastico - Ambito Territoriale 15

C.F. 95002200582 - Codice Meccanografico RMIC8BR004

Indirizzo P.E.O rmic8br004@istruzione.it Indirizzo PEC RMIC8BR004@PEC.ISTRUZIONE.IT

tel. 06/96498742

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



Sommario

DIRIGENTE SCOLASTICO	4
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI	4
SEGRETERIA E PERSONALE ATA	5
STAFF DI DIRIGENZA	8
PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	8
SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	9
REFERENTI DI PLESSO	11
FS AREA 1 - PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA	12
FS AREA 2 - FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO DOCENTI	12
FS AREA 3 - ORIENTAMENTO/CONTINUITÀ	13
FS AREA 4 – VALUTAZIONE E INVALSI	13
FS AREA 5 – RAPPORTI CON GLI ENTI ESTERNI E PROGETTI INNOVATIVI	13
COMMISSIONE PTOF	14
COMMISSIONE FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO DOCENTI	14
COMMISSIONE ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ	14
COMMISSIONE VALUTAZIONE E INVALSI	15
COMMISSIONE RAPPORTI CON GLI ENTI ESTERNI E PROGETTI INNOVATIVI	15
REFERENTE PER LE ATTIVITÀ DI PREVENZIONE E CONTRASTO AL BULLISMO E CYBERBULLISMO E TEAM	16
COLLEGIO DOCENTI	17
CONSIGLIO DI ISTITUTO	17
GIUNTA ESECUTIVA	19
ORGANO DI GARANZIA	20
CONSIGLI E COORDINATORI	21
CONSIGLI DI INTERSEZIONE	21
CONSIGLI DI INTERCLASSE	21
CONSIGLI DI CLASSE	22
DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	23
RESPONSABILI AULE DIDATTICHE	24
ANIMATORE DIGITALE E TEAM DELL'INNOVAZIONE DIGITALE	25
VALUTAZIONE	26
RSU	28

RLS

28

SICUREZZA E SALUTE

29

DIRIGENTE SCOLASTICO

Fermina Tardiola

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

Gioia Mancini

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

Anna Maria Emili, Mariella Borzi, Raffaella Bovani

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 dlgs 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

Lorena Starnoni, Cira D'Errico

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 librerie.

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

settore.

Adempimenti connessi con il dlgs 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.

UFFICIO AMMINISTRATIVO

Roberta Dente

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. Lgs.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

UFFICIO AFFARI GENERALI

Francesca Bevacqua

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.

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. 46 CCNL. Infine è addetto al primo soccorso e all'antincendio, previa formazione.

Plesso Campanile (secondaria): Mirella Abbafati, Lena Bruni, Emma Ciafrei, Annamaria Fabbri, Rosalba Furlan, Linda Lagana (6h), Andrea Palombi, Luana Piacentini (6h).

Plessi Colombo: Giulia De Marzi, Lucio Barbini, Marco Bastianelli, Simona Bianchi.

Plesso Da Vinci: Renato De Angelis, Cinzia Lecca, Gaetano Petrella, Rosanna Salsano(18h).

Plesso Galilei: Riccardo Caponi, Alessandra Roccatani, Milena Masci.

Plesso Marconi: Riccardo Caponi, Alessandra Roccatani, Milena Masci.

Plesso Collodi: Tiziana Paloni, Maria Mastrone, Antonella Ricciardi, Linda Lagana (12h), Favale (18h).

Plesso Rodari: Roberta Corrado, Serena Rosilici, Luana Piacentini (12h).

Scuola Infanzia Rodari (c/o sede Via Padre Cima) Rossana Crescenzi.

STAFF DI DIRIGENZA

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

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. Predispone, 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.

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 GLO 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.

REFERENTI DI PLESSO

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

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

SCUOLA DELL’INFANZIA

PLESSO RODARI	Federica Aliquò
PLESSO COLLODI	Antonella Riccitelli
PLESSO CAMPANILE	Federica Mancini

SCUOLA PRIMARIA

PLESSO COLOMBO	Daniela Bellomo
PLESSO DA VINCI	Marcella Magario
PLESSO GALILEI	Michela Mattoccia
PLESSO MARCONI	Ilaria Valeri

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

PLESSO CAMPANILE	Anna Maria De Petris Raffaele Arnò
-------------------------	---------------------------------------

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1 GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Moira Bianchi

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 auto valutazione. 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 FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO DOCENTI

Annamaria Abbate

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

Isabella Maferri

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. Predispone 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

Daniela Santilli

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 VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE, RAPPORTI CON GLI ENTI ESTERNI E PROGETTI INNOVATIVI

Anna Maria De Petris e Patrizia Valeri

Definisce, organizza e condivide il piano di viaggi e uscite dell'istituzione scolastica, curando i rapporti con le agenzie dopo attenta analisi di proposte e preventivi in coerenza con l'offerta formativa e i fini istituzionali della scuola; cura e sviluppo dei rapporti sul territorio con enti pubblici e con privati ed esperti per collaborazioni nelle attività del PTOF; cura dell'interazione con il territorio, rafforzando i rapporti di collaborazione tra la scuola, le istituzioni pubbliche e private, le associazioni; Raccoglie le proposte che il territorio avanza alla scuola in termini di partecipazione a concorsi, convegni, iniziative culturali che prevedano il coinvolgimento operativo di studenti ed insegnanti, vagliandone la fattibilità, l'efficacia e coordinando le procedure necessarie alla realizzazione delle attività pianificate;

rappresentanza dell'Istituto nella partecipazione ad eventi e manifestazioni a cui lo stesso è invitato; coordina i

progetti in rete.

Supporto alla F.S. area 1 per il monitoraggio del PTOF e l'autovalutazione d'Istituto.

COMMISSIONI

COMMISSIONE GESTIONE TRIENNALE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Docenti: Cioncoloni, Mattozzi, Pecorari, Pietrosanti, Santilli, Sportelli, Sposi.

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 SOSTEGNO AI DOCENTI - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Docenti: Abbafati A., Fanelli, Mammucari, Margiotti, Mastronardi, Valeri I.

La commissione lavora di concerto con la Funzione Strumentale di Area 2 mettendo in atto i seguenti compiti: analisi dei bisogni formativi dei docenti, coordinamento del piano annuale di formazione e aggiornamento, assistenza e supporto per questioni di ordine didattico organizzativo e promozione di scambi di conoscenze e competenze.

COMMISSIONE ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ

Docenti: Abbafati A., Barbarino, Bellomo, Mattocchia, Paesano, Vitelli.

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 VALUTAZIONE E INVALSI

Docenti: Bianchi, Cenci, Mattozzi, Paesano, Raponi T., Rosati G., Talone.

La Commissione lavora in sinergia con la FS Valutazione; nel dettaglio cura la documentazione relativa alle attività di valutazione interna degli apprendimenti e autovalutazione di istituto; supporta la Fs negli impegni organizzativi e didattici relativi alle somministrazioni delle prove interne per classi parallele; produce griglie per la rilevazione degli apprendimenti. Nell'ottica della promozione e dell'accompagnamento nella definizione e condivisione del Rapporto di Autovalutazione e della rendicontazione e pubblicazione dei risultati raggiunti, progetta e monitora il miglioramento degli apprendimenti attraverso l'utilizzo efficace dei dati e degli strumenti a disposizione per l'analisi del contesto, l'autovalutazione e il monitoraggio dell'avvicinamento agli obiettivi da conseguire. Progetta e realizza iniziative volte a migliorare i risultati nelle prove standardizzate anche in rete con altre scuole. Appronta strumenti volti al monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi di miglioramento e rendicontazione dei risultati raggiunti.

COMMISSIONE VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE - RAPPORTI CON GLI ENTI ESTERNI - PROGETTI INNOVATIVI

Docenti: Bianchi, Mastrangeli, Mattoccia, Piccolo, Scardella, Tora, Valeri I.

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

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 MIM/USR.

TEAM BULLISMO
Croce Rosa
Mastronardi Tamara
Pacchiele Monica
Puliti Lidia
Tora Michela
Vittori Carlo

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 librerie; 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'espletamento 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 18 membri: 8 membri eletti in seno alla componente genitori, 8 membri eletti in seno alla componente docenti, 2 membri eletti in seno alla componente Ata. Il Dirigente Scolastico è membro di diritto.

È presieduto da un membro della componente genitori.

Membri d'ufficio

Prof.ssa FERMINA TARDIOLA (DS)

Docenti:

AVANTAGGIATO ANNALISA

BRASS CRISTINA

CATERINO CLEOFE

MAGARIO MARCELLA

PICCOLO

ANTONELLA

RAIMONDI ANNA

SANTILLI DANIELA

SPOSI BARBARA

Genitori:

MASSIMI CHIARA (Presidente)

ROMAGGIOLI ALESSANDRA (Vicepresidente)

CHIAMINTO MICHELA

DE SANCTIS CLAUDIA

DI SPIRITO SERIO FABIO

GALONI ERIKA

PANTAIA NICOLETA ALEXANDRA
VENDITTI VALENTINA

Personale amministrativo, tecnico e ausiliario:

BORZI MARIELLA
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 Regolamento di Contabilità (art. 5, comma 8 del DI n. 129/2018) ha il compito di proporre al Consiglio di Istituto entro il 30 novembre 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 31 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

Di diritto

Fermina Tardiola (DS)
Gioia Mancini (DSGA)

Eletti in seno al CdI

Cristina Brass (comp. docenti)
Mariella Borzi (comp. ATA)
Claudia De Sanctis (comp. genitori)
Michela Chiominto (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: Fermina Tardiola

Presidente Componente genitori: Chiara Massimi

Componente docenti:

Annalisa Avantiaggiato

Componente genitori:

Fabio Serio Di Spirito

Michela Chiominto

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	Federica Aliquò
PLESSO COLLODI	Antonella Riccitelli
PLESSO CAMPANILE	Federica Mancini

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	Daniela Bellomo
PLESSO DA VINCI	Marcella Magario

PLESSO GALILEI	Michela Mattoccia
PLESSO MARCONI	Ilaria Valeri

CONSIGLI DI CLASSE

Scuola secondaria di I 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.

CLASSE 1A	Alessandra Paesano
CLASSE 1B	Francesca Fanelli
CLASSE 1C	Simona Campagna
CLASSE 1D	Monica Pacchiele
CLASSE 1E	Barbara Sposi
CLASSE 2A	Annalisa Avantageggiato
CLASSE 2B	Concetta Mattozzi
CLASSE 2C	Michela Tora
CLASSE 2D	Tiziana Cenci
CLASSE 2E	Barbara Sposi
CLASSE 2F	Lorella Palma
CLASSE 3A	Annalisa Giorgi
CLASSE 3B	Carlo Vittori
CLASSE 3C	Isabella Maferri
CLASSE 3D	Elena Cioccarì
CLASSE 3E	Lorenzo Cappucci

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

I Dipartimenti disciplinari sono stati istituiti dal D.lgs 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	PRESIDENTE
INFANZIA	Barbara Turco
LINGUISTICO-ESPRESSIVO Primaria	Tiziana Raponi
LOGICO-MATEMATICO Primaria	Angela Rosa Sportelli
ANTROPOLOGICO Primaria	Daniela Ciano
LINGUISTICO-ESPRESSIVO Secondaria	Annalisa Giorgi
LOGICO-MATEMATICO Secondaria	Patrizia Valeri
LINGUISTICO-ANTROPOLOGICO Secondaria	Annalisa Avantageggiato
INCLUSIONE Secondaria	Raffaele Arnò
INCLUSIONE Primaria	Antonella Piccolo
INCLUSIONE Infanzia	Federica Mancini

RESPONSABILI AULE DIDATTICHE

I responsabili delle aule didattiche hanno 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.

AULA INFORMATICA PIANO TERRA	Raffaele Arnò
AULA INFORMATICA PRIMO PIANO	Raffaele Arnò
AULA STEM	Alessandra Paesano
AULA ARTE	Lorella Palama
AULA LETTERARIA	Annalisa Avantageggiato
AULA MUSICALE	Alessandro Mastrone
AULA MULTIFUNZIONE/AGORÀ	Carlo Vittori
AULA LINGUE	Elena Cioccarì

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: Barbara Roberti

TEAM DELL'INNOVAZIONE DIGITALE

Annalisa Avantaggiato

Cleofe Caterino

Gorizia Spallotta

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:

Fermina Tardiola (DS)

Barbara Caratelli

Francesca Fanelli

Annalisa Giorgi

NUCLEO INTERNO 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

Dirigente Scolastico	Fermina Tardiola
Collaboratore del Dirigente	Barbara Caratelli
Collaboratore del Dirigente	Anna Raimondi
F. S. PTOF	Moirà Bianchi

F. S. Formazione e aggiornamento docenti	Annamaria Abbate
F. S. Orientamento e continuità	Isabella Maferri
F. S. Valutazione e INVALSI	Daniela Santilli
F. S. Uscite didattiche, progetti innovativi e rapporti con gli enti esterni	Anna Maria De Petris Patrizia Valeri

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:

Barbara Caratelli (FLC Cgil)

Annamaria Abbate (FLC Cgil)

Moirà Bianchi (UIL)

RLS

(Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza)

Annamaria Abbate

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. Nicoletta Cuccui (Euservice)

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.

ing. Attilio Milli (Microtech)

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.

MEDICO COMPETENTE

dott. Daniele Feudo

Il medico competente (MC) ha il compito di attuare la sorveglianza sanitaria per proteggere la salute dei lavoratori, collaborando con il datore di lavoro e il RSPP per valutare i rischi, organizzare visite mediche (preventive e periodiche), esprimere giudizi di idoneità, gestire la cartella sanitaria e informare i lavoratori, promuovendo anche iniziative di prevenzione e primo soccorso.

REFERENTE ALLA SICUREZZA

prof.ssa 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 sgombrare; 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.