ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ENRICO TOTI
SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA -
SECONDARIA DI 1° GRADO
Via Marconi, 3 - 30024 Musile di Piave (VE)

FUNZIONIGRAMMA

DIRIGENTE SCOLASTICO

Ivana GENTILE

Ai sensi della normativa vigente, il Dirigente Scolastico garantisce la gestione unitaria dell'Istituzione e ne esercita la legale rappresentanza. È il garante dell'identità dell'Istituto e il responsabile della qualità del servizio scolastico.
Ha la responsabilità diretta della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, rispondendo del raggiungimento degli obiettivi previsti dal PTOF.
Esercita autonomi poteri di direzione per organizzare l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, armonizzando le diverse componenti della comunità scolastica.
Promuove e valorizza le competenze del personale, individuando i collaboratori e le figure di sistema che supportano l'organizzazione (Staff di Dirigenza).
È il titolare delle relazioni sindacali a livello di istituto, curando la contrattazione integrativa e il clima relazionale interno.
Assicura il rispetto delle competenze degli Organi Collegiali e garantisce la libertà di insegnamento dei docenti e la libertà di scelta educativa delle famiglie.

DSGA

Monica BADALIN

Sovrintende, organizza e coordina le attività amministrativo-contabili; Organizza l'attività del personale ATA in funzione delle direttive del Dirigente; Attribuisce al personale ATA incarichi di natura organizzativa; Attribuisce al personale ATA prestazioni oltre l'orario obbligatorio, quando necessario; Verifica gli obiettivi assegnati al personale ATA siano stati rispettati; Predispone e formalizza atti amministrativi e contabili; Ricopre il ruolo di consegnatario dei beni mobili; Svolge il ruolo di tutor e di formatore professionale per il personale

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

Barbara DEL VECCHIO, Fausto TONAZZO

Organizzazione didattica: bozze per formazione classi, assegnazione docenti, piano annuale, scrutini, esami, iscrizioni, adozioni libri, circolari e adempimenti di inizio/fine anno. Coordinamento delle attività scolastiche: dipartimenti, supplenze, INVALSI, PTOF, logistica del plesso. Organi collegiali e sostituzione del Dirigente: presidenza di collegi e scrutini in assenza del DS, verbalizzazioni, partecipazione allo staff, sostituzione del DS quando assente. Supporto nelle relazioni esterne: rapporti con famiglie, Comune, enti e associazioni. Gestione digitale e tecnologica: registro elettronico, piattaforma DAD, supporto informatico, dotazioni e piccoli interventi tecnici, trasmissione dati SIDI, trasparenza e privacy. Valutazione e progettazione: monitoraggi, autovalutazione, rapporti con INVALSI e nucleo di valutazione, supporto a progetti PON/PNRR. Sicurezza: coordinamento delle attività relative alla sicurezza nella scuola

COMPONENTE DELLO STAFF DI DIRIGENZA CON FUNZIONI DI COORDINAMENTO ORGANIZZATIVO E DIDATTICO PER LA SCUOLA PRIMARIA

Eleonora TRAMBAIOLI

Coordinamento nella gestione organizzativa e didattica dell'Istituto. Organizzazione di orari, scrutini, supplenze e attività didattiche. Coordinamento dei fiduciari di plesso, Dipartimenti e referenti di sede. Supporto nella gestione di registro elettronico, valutazione, autovalutazione e INVALSI. Collaborazione alla predisposizione di circolari, adempimenti, iscrizioni e libri di testo. Rapporti con famiglie, Enti locali, Associazioni e territorio. Coordinamento delle attività di sicurezza nei plessi. Supporto a progetti PON/PNRR e agli adempimenti amministrativi. Collaborazione con la Segreteria per monitoraggi e gestione dati. Sostituzione del Dirigente in caso di assenza o impedimento, nei limiti delle deleghe.

STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Collaboratori del DS, responsabili di plesso e i referenti dei progetti del PTOF

Supporto organizzativo, gestionale e didattico; coordinamento delle attività scolastiche; ottimizzazione della gestione e funzionamento dell'istituto. Collaborazione nella pianificazione delle attività scolastiche (PTOF, piano annuale, organizzazione oraria, eventi, progetti). Coordinamento dei docenti e dei gruppi di lavoro, favorendo la comunicazione interna e il buon funzionamento delle attività didattiche. Supporto nelle decisioni operative e nella gestione quotidiana dei problemi organizzativi e disciplinari. Sostegno nei rapporti con famiglie, enti e territorio, facilitando la comunicazione istituzionale. Monitoraggio e valutazione delle attività progettuali, dei processi didattici e delle procedure amministrative. Collaborazione nella gestione della sicurezza, della digitalizzazione, della privacy e degli adempimenti normativi. Sostituzione o affiancamento del Dirigente, quando necessario, in riunioni, attività collegiali o situazioni operative.

RESPOSANBILI DI PLESSO

Cristina BORETTA – *Scuola dell'Infanzia*
Ornella FRANGIAMORE – *Scuola primaria De Amicis Piazza XVIII Giugno*
Francesca BORGA - *Scuola primaria De Amicis presso E. Toti*
Cinzia AGOSTINETTO - *Scuola primaria Marco Polo Millepertiche*
Deborah FRANZOSO - *Scuola primaria Tito Acerbo Croce*
Barbara DEL VECCHIO e Fausto TONAZZO – *Scuola secondaria di I grado*

Coordinamento delle attività educative e didattiche; coordinamento delle attività organizzative; Coordinamento "Salute e Sicurezza"; Cura delle relazioni e della documentazione; Collaborazione con il Dirigente scolastico, con i collaboratori del dirigente scolastico e le funzioni strumentali

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1 - Gestione PTOF, Valutazione ed Autovalutazione: docenti Tatiana Carpenedo, Melinda Tinè, Antonella Lo Cicero

Revisione e aggiornamento PTOF; Stesura mini-PTOF. Coordinamento progettazione curricolare ed extracurricolare; supporto al lavoro docente nella predisposizione nelle attività di progettazione curricolare ed extra curricolare; raccolta dei progetti da inserire nel PTOF. Diffusione di format condivisi di progettazione, verbali e altri documenti utili nelle riunioni di intersezione, interclasse e classe. Analisi bisogni formativi e coordinamento del piano di formazione ed aggiornamento. Partecipazione a corsi di formazione attinenti all'area. Coordinamento delle attività di valutazione ed autovalutazione d'Istituto, monitoraggio dei risultai e supporto all'elaborazione, revisione e aggiornamento del RAV e del PdM. Supporto ed accoglienza docenti in ingresso e neoassunti Coordinamento di attività di formazione e aggiornamento personale docente.
Coordinamento progetti europei PON e PNRR.

AREA 2 - Interventi e servizi per gli studenti (Centro Ascolto): Pasqual Marta, Minesso Federica, Sorgon Sonia per la scuola secondaria di I grado; Zamuner Francesca per la scuola primaria

Organizzazione e gestione delle attività di accoglienza e di integrazione di tutti gli alunni; monitoraggio delle situazioni di disagio (sociale, culturale...) e/o difficoltà di apprendimento individuate dai consigli di classe e predisposizione, anche in accordo con le famiglie degli alunni, di strategie idonee a scongiurare l'abbandono scolastico.
Monitoraggio mensile delle assenze: comunicazione alle famiglie dei casi a rischio dispersione scolastica. Partecipazione alle Equipe territoriale.
Incontri per i genitori con lo scopo di contribuire a risolvere le difficoltà che possono sorgere nel rapporto con un figlio.
Predisposizione di iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze.

AREA 3 - Inclusione e benessere a scuola: Carla Nascimbeni, Sara Momesso

Accoglienza e inserimento degli alunni con Bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza.
Coordinamento delle attività di inserimento e di integrazione degli alunni con Disabilità, DSA o BES. Promozione, coordinamento degli incontri con l'équipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici e archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato.
Coordinamento nell'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP. Stesura e aggiornamento del PAI. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione.
Promozione di acquisto di materiale didattico specifico.
Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di integrazione. Presiedere i GLO ove richiesto.

AREA 4 - Intercultura: Romina Pasini

Coordinamento delle attività di accoglienza e inserimento degli alunni con background migratorio; supporto ai docenti nella progettazione di interventi didattici finalizzati all'inclusione e all'apprendimento dell'italiano come L2; promozione di attività e progetti di educazione interculturale, valorizzazione delle differenze culturali e del plurilinguismo; monitoraggio delle situazioni di particolare bisogno e proposta di interventi finalizzati a favorire il successo formativo. Collaborazione con i docenti, le famiglie e, ove necessario, con i servizi territoriali e i mediatori linguistico-culturali; collaborazione alla predisposizione, all'attuazione e all'aggiornamento del Protocollo di accoglienza e delle relative procedure; raccolta, organizzazione e diffusione di materiali e buone pratiche in materia di intercultura e inclusione; partecipazione alla progettazione e al monitoraggio delle azioni previste dal PTOF nell'area di competenza, documentazione delle attività svolte e predisposizione di una relazione finale sull'incarico.

AREA 5 - Sito Web e digitalizzazione: Patrizia Mulas, Marco Tinervia

Cura ed aggiornamento del sito web. Pubblicazione tempestiva del materiale prodotto. Supporto docenti su materiali e strumenti digitali.
Trasmissione dati. Pubblicizzazione iniziative e attività organizzate dalla scuola.
Coordinamento e promozione della digitalizzazione d'Istituto;
Supporto ai docenti nell'uso delle tecnologie digitali e monitoraggio delle relative attività. Interazione con il DS, collaboratori del DS, DSGA, Coordinatori di classe e altre funzioni strumentali.

ANIMATORE DIGITALE

Ornella FRANGIAMORE

L’animatore digitale avrà il compito di favorire il processo di digitalizzazione delle scuole nonché diffondere le politiche legate all’innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano nazionale scuola Digitale. L'animatore inoltre curerà: 1. LA FORMAZIONE INTERNA: stimolare la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; 2. IL COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA’ SCOLASTICA: favorire la partecipazione degli studenti nelle varie attività per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; 3. LA CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all’interno degli ambienti della scuola

RESPONSABILE DEL LABORATORIO AULA 3.0

Elisa ZUCCON, Angela GROSSO

Gestione e manutenzione delle attrezzature: controllo periodico di PC, segnalazione o risoluzione dei guasti. Configurazione e aggiornamenti: installazione software, aggiornamenti di sistema, gestione account. Organizzazione dell’aula: predisposizione postazioni, gestione prenotazioni, monitoraggio dell’uso corretto delle risorse.
Gestione aula 3.0 e carrelli mobili Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro; Gestione e calendarizzazione delle prove INVALSI Relazionare al Dirigente Scolastico in merito all’opera. Revisione documentazione Interazione con il DS, collaboratori del DS, DSGA, Coordinatori di classe e altre funzioni strumentali.

REFERENTE ORIENTAMENTO

Antonella CARUSO, Emma BOCCATO

Coordinamento orientamento Partecipazione incontri della rete; Programmazione e coordinamento di tutte le iniziative di orientamento necessarie per portare gli alunni ad una maggiore conoscenza delle proprie potenzialità, attitudini e interessi. Organizzazione interna delle giornate di incontro con i referenti degli istituti di scuola secondaria di II grado del territorio per alunni in uscita dalle terze classi scuola secondaria di primo grado; Facilitare le comunicazioni di passaggio tra i docenti scuola secondaria di I e di II grado predisponendo momenti di incontro e attività di accoglienza; Offrire agli alunni delle scuola secondaria di I grado e soprattutto delle classi terze, strumenti per una scelta consapevole della scuola superiore. Revisione documentazione Interazione con il DS, collaboratori del DS, DSGA, Coordinatori di classe e altre funzioni strumentali

REFERENTE ALLA SALUTE

Alida Cibin

Il referente cura l'integrazione dell'Educazione alla Salute nel PTOF, promuove il benessere e stili di vita sani, coordina progetti di prevenzione., quali dipendenze, disagio, bullismo; mantiene i rapporti con ASL/ATS e enti esterni, e organizza formazione su salute e sicurezza per tutta la comunità scolastica.

REFERENTE AUTOVALUTAZIONE E VALUTAZIONE APPRENDIMENTI - INVALSI

Fausto TONAZZO, Arianna BARRICHELLO

Monitoraggio iniziale in itinere e finale dei livelli di apprendimento degli alunni. Coordinamento per l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti. (Rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento). Gestione comunicazioni INVALSI
Organizzazione, gestione e somministrazione delle prove INVALSI, per scuola primaria e secondaria: iscrizione alle prove, raccolta dei dati di contesto, inserimento dei dati al sistema, organizzazione delle giornate di somministrazione; Organizzazione della somministrazione delle prove INVALSI (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado); Scaricare tutto il materiale di pubblico interesse e condividerlo col D.S. e con i docenti delle classi coinvolte nelle prove (divisi per gradi); Raccordi con la F.S. Area 1 per la revisione e aggiornamento del RAV e del PdM; Revisione documentazione.

REFERENTE ERASMUS - ETWINNING INTERNAZIONALIZZAZIONE

Lucia DI BENEDETTO , Veronica PENNATI

Il Referente per l'Internazionalizzazione si occupa di promuovere e coordinare i progetti europei e internazionali, gestire i rapporti con scuole e istituzioni estere, supportare la progettazione (es. Erasmus+, eTwinning -gemellaggi digitali), favorire scambi e mobilità, e diffondere nella scuola una dimensione educativa globale.

REFERENTE ALUNNI ADOTTIVI
Cinzia AGOSTINETTO, Elena SARTOREL
Facilitazione dell'inserimento e dell'iter scolastico degli studenti adottati, promuovendo nell'istituzione scolastica attività di sensibilizzazione e di accoglienza specifica delle famiglie. Raccolta delle informazioni essenziali all'inserimento e alla scelta della classe curando anche il passaggio tra i diversi gradi di scuola, Collaborazione con i docenti monitorando l'andamento dell'inserimento e del percorso formativo dell'alunno; Supporto nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati; Promozione di iniziative di formazione.

REFERENTE SISTEMA ZEROSEI
Melinda TINÈ
Favorire lo scambio e la collaborazione tra docenti- attivare processi di riflessione all'interno del coordinamento pedagogico territoriale (CPT) - rilevare e incentivare la qualità dell'offerta formativa e dell'ambiente di apprendimento. Creazione di una comunità di pratiche per realizzare relazioni di continuità e progettualità professionale qualificata e collaborativa in veste educativo-formativa per l'attuazione del D.lgs. 65/2017 relativo al Sistema Integrato Zerosei.

REFERENTE SCUOLA SENZA ZAINO

Felice GIORDANO

Coordina e promuove l'attuazione del modello Scuola Senza Zaino nell'Istituto.
Supporta i docenti nell'applicazione delle metodologie e delle pratiche del modello, favorendo il confronto e la condivisione delle esperienze.
Cura i rapporti con la Rete Nazionale Scuola Senza Zaino e collabora alla realizzazione delle attività di formazione e aggiornamento.
Monitora l'attuazione del modello, raccoglie eventuali criticità e riferisce al Dirigente scolastico.
Promuove la documentazione e la diffusione delle buone pratiche e collabora all'organizzazione delle iniziative connesse al progetto.

COMITATO DI VALUTAZIONE

Jessica BINCOLETTO, Marinella BOSCAIN, Irene PIVETTA

Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente neo immesso in ruolo; valutare il sevizio, su richiesta, e contribuire al miglio

TUTOR DOCENTI ANNO DI FORMAZIONE E DI PROVA

SCUOL SECONDARIA DI PRIMO GRADO:
T.CARPENEDO, M. FREGONESE, C.NASCIMBENI, M.P. AMADIO
SCUOLA PRIMARIA:
A. CIBIN, C. SCARDOVI, M. FERRAZZO, C. DARAIO, C. AGOSTINETTO,
E. TRAMBAIOLI

Sostenere il docente in formazione durante il corso dell'anno relativamente alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici e facilitare i rapporti interni ed esterni all'Istituto creando raccordi nelle varie situazioni.

REFERENTI SUSSIDI
Scuola dell' infanzia: Rosanna PERUZZO Scuola primaria: Monica GEROLIN, Raffaella OLIVIERO, Lorella SGORLON, Francesca ZAMUNER
Catalogazione dei vari libri - Distribuzione dei volumi - Controllo dei prestiti

REFERENTE IA E COMMISSIONE
REFERENTE: Ornella FRANGIAMORE Patrizia MULAS, Marco TINERVIA, Elisa ZUCCON, Angela GROSSO
Pianificare e implementare soluzioni IA in base alle necessità. Formare e supportare il personale sull'uso dell'IA. Assicurare l'etica e la sicurezza nell'uso dell'IA. Monitorare e valutare l'efficacia delle tecnologie IA.

REFERENTI BULLISMO E CYBERBULLISMO
Stefania ARZU, Sonia SORGON
Tra i compiti dei referenti del bullismo e cyberbullismo: Prevenire e monitorare episodi di bullismo e cyberbullismo. Gestire segnalazioni e attivare il protocollo di intervento. Collaborare con docenti, famiglie e servizi del territorio. Promuovere formazione e uso responsabile del digitale.

COMMISSIONE PER LA SICUREZZA

Tutti i collaboratori di plesso

Vigilanza sull'osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza; Collaborazione con gli esperti alla valutazione dei rischi. Segnala al dirigente scolastico la presenza dei fattori di rischio e, nell'attesa di interventi, adotta tutte le misure cautelative temporanee necessarie per limitare il più possibile la situazione di rischio; Interazione con il DS, collaboratori del DS, DSGA, Coordinatori di classe, interclasse, sezione e altre funzioni strumentali.

COMMISSIONE INTERCULTURA

REFERENTE: Romina PASINI
Barbara DEL VECCHIO, Fabiola ERVAS

Accoglienza NAI Supporto alle famiglie straniere Supporto a docenti per le comunicazioni scuola famiglia Supporto alle funzioni strumentali per le comunicazioni scuola famiglia Partecipazione alle riunioni d'ambito Revisione protocollo di accoglienza, se necessario Interazione con il DS, collaboratori del DS, DSGA, Coordinatori di classe e altre funzioni strumentali

CENTRO SPORTIVO STUDENTESCO

PERISSINOTTO, LA ROCCA, CECCHINO

Cura dell'organizzazione e coordinamento di tutte le attività sportive e motorie della scuola; Calendarizzazione dell'utilizzo della palestra e degli spazi scolastici per le attività motorie; Organizzazione eventi sportivi anche in collaborazione con associazioni, società sportive ed enti esterni; Organizzazione di pratica sportiva utilizzando le apposite risorse finanziarie e coordinamento di tutte le attività relative ai Giochi sportivi studenteschi; Collaborazione con gli uffici di segreteria per gli adempimenti amministrativi previsti; Partecipazione alle conferenze di servizio, rendicontazione, con opportuna documentazione, di tutte le attività progettuali; Revisione documentazione; Interazione con il DS, collaboratori del DS, DSGA, Coordinatori di classe e altre funzioni strumentali

TEAM DIGITALE

Ornella FRANGIAMORE, Patrizia MULAS, Marco TINERVIA, Elisa ZUCCON , Angela GROSSO

Gestione Google Workspace, office 365 e Apple School Aggiornamento e formazione gruppi all'interno delle piattaforme LMS Assistenza tecnica e gestione degli strumenti digitali Coordinare la diffusione dell'innovazione digitale nella scuola, promuovere la formazione del personale docente sulle nuove tecnologie e metodi didattici, Stimolare il coinvolgimento della comunità scolastica nell'uso degli strumenti digitali e individuare soluzioni tecnologiche e metodologiche sostenibili; Revisione documentazione; Interazione con il DS, collaboratori del DS, DSGA, Coordinatori di classe e altre funzioni strumentali.

COMMISSIONE ACCOGLIENZA E CONTINUITÀ

REFERENTE: Federica MINESSO
Stefania CESTARO, Giovanna SCHITO, Getzi ZUIN

Coordinamento continuità scolastica Incontri scuola-famiglie Passaggi Infanzia-Primaria e Primaria-Secondaria Monitoraggio apprendimenti successivi Raccolta materiale creativo Monitoraggio mensile delle assenze: comunicazione alle famiglie dei casi a rischio dispersione scolastica. Revisione documentazione Interazione con il DS, collaboratori del DS, DSGA, Coordinatori di classe e altre funzioni strumentali.

COMMISSIONE EDUCAZIONE CIVICA E LEGALITÀ

REFERENTE: Roberto BIANCOTTO
Santa FOLINO GALLO, Antonella BONETTO

I compiti principali del ruolo sono coordinare e monitorare l'insegnamento dell'Educazione Civica nella scuola, supportando i docenti nella progettazione e nella valutazione, e promuovendo iniziative per l'integrazione dei tre assi tematici: Costituzione, sostenibilità, cittadinanza digitale.

COMMISSIONE PTOF

Tatiana CARPENEDO, Antonietta LO CICERO, Melinda TINE', Eleonora TRAMBAIOLI, Anna D'ANGELO, Angela GROSSO, Graziella DE FRANCO, Caterina DARAIO

Elaborare e aggiornare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, garantendo la coerenza interna del piano e monitorando le azioni previste. Coordinamento progettazione curricolare ed extracurricolare Supporto al lavoro docente nella predisposizione nelle attività di progettazione curricolare ed extra curricolare Raccolta dei progetti da inserire nel PTOF. Aggiornare il Miniptof

COMMISSIONE REVISIONE DOCUMENTI

Roberto BIANCOTTO, Graziella DE FRANCO, Cinzia AGOSTINETTO

Creare o aggiornare il regolamento d'Istituto e ogni documento in esso allegato; analizzare le necessità della scuola: la commissione valuta le esigenze specifiche dell'istituto, tenendo conto delle nuove normative, delle evoluzioni pedagogiche e delle richieste della comunità. Garantire la partecipazione di tutti: coinvolgendo rappresentanti di diverse figure, la commissione assicura che il regolamento sia condiviso e risponda alle esigenze di tutti. Promuovere un clima di collaborazione: il lavoro in commissione favorisce il dialogo e la collaborazione tra le diverse componenti della scuola, creando un senso di appartenenza e responsabilità condivisa.

COMMISSIONE SPORTIVA

REFERENTE: Cecilia BOTTAN
Graziella DE FRANCO, Elisabetta RORATO

Sia alla scuola primaria che secondaria, come alla scuola dell'infanzia, sono previste attività motorie e sportive miranti alla promozione della cultura del benessere e del movimento.

NIV
Barbara DEL VECCHIO, Fausto TONAZZO, Eleonora TRAMBAIOLI, Cristina BORETTA, Cinzia AGOSTINETTO, Ornella FRANGIAMORE, Deborah FRANZOSO, Francesca BORGA, Tatiana CARPENEDO, Antonietta LO CICERO, Melinda TINE’
Procedere alla compilazione del questionario scuola e successivamente dell’autovalutazione della scuola per la compilazione del RAV- Rapporto di autovalutazione e per la successiva stesura del piano di miglioramento, propedeutico per la redazione del PTOF 2025/2028, Monitoraggio obiettivi del PTOF, rendicontazione sociale

GLI
Barbara DEL VECCHIO, Felice GIORDANO, Alessandra BERGAMO, Alida CIBIN, Maria Carla CIBIN, Elena SARTOREL, Carla CAPASSO, Fabiola ERVAS, Carla NASCIMBENI, Sara MOMESSO, Romina PASINI
Supportare il Collegio dei docenti per la definizione e la realizzazione del PAI, e per l’attuazione dei PEI, Rileva i BES e coordina il sostegno e favorisce l’integrazione degli alunni disabili

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI
Docenti della stessa area disciplinare
Coordinano l'insegnamento delle varie materie. Si occupano di standard minimi di apprendimento; degli obiettivi e criteri comuni; della scelta libri e sussidi didattici; della progettazione UDA; dell'aggiornamento curricolo; delle proposte acquisti; della produzione, raccolta e diffusione materiali didattici.

COORDINATORI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E CLASSE
Docenti della classe e sezione
Coordinano l'insegnamento delle varie materie. Si occupano di standard minimi di apprendimento; degli obiettivi e criteri comuni; della scelta libri e sussidi didattici; della progettazione UDA; dell'aggiornamento curricolo; delle proposte acquisti; della produzione, raccolta e diffusione materiali didattici.

RSPP

Mauro BARALDI

Supporto al Dirigente Scolastico nei rapporti con RLS, enti proprietari degli immobili e organi di vigilanza; Individuazione e valutazione dei rischi, con definizione delle misure di sicurezza e salubrità; Sopralluoghi periodici negli edifici scolastici (almeno due all'anno); Redazione e aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e dei registri obbligatori; Organizzazione di attività di informazione e formazione del personale sulla sicurezza; Gestione delle riunioni del Servizio di Prevenzione e Protezione e dei corsi formativi previsti dalle norme; Partecipazione alle consultazioni e riunioni periodiche sulla sicurezza; Segnalazione di aggiornamenti normativi e tecnici; Gestione degli adempimenti relativi a contratti d'appalto, compresa la redazione del DUVRI; Verifica della corretta gestione documentale e della presenza della documentazione obbligatoria; Assistenza per richieste di interventi strutturali e manutentivi agli enti competenti; Supporto tecnico su tutte le problematiche relative alla sicurezza nei luoghi di lavoro; Supervisione di DVR, piani di emergenza, esercitazioni di evacuazione e planimetrie; Verifica di segnaletica, presidi sanitari, antincendio e conformità degli impianti elettrici; Controllo dell'attuazione dei programmi di miglioramento e della formazione degli addetti; Disponibilità documentale e supporto per la nomina delle figure sensibili; Assistenza in caso di ispezioni, monitoraggi, procedimenti di vigilanza e urgenze in materia di sicurezza; Valutazione dei rischi specifici (videoterminali, stress lavoro-correlato, gravidanza).

RLS

Sara MOMESSO

Rappresentanza dei lavoratori: tutelare e rappresentare il personale sui temi di salute e sicurezza sul lavoro; Consultazione preventiva: essere consultato su DVR, valutazione dei rischi, piani di emergenza e organizzazione della sicurezza;
Accesso ai luoghi di lavoro: visitare gli ambienti scolastici per verificare condizioni di sicurezza;
Segnalazioni e proposte: raccogliere segnalazioni dei lavoratori e proporre miglioramenti in materia di prevenzione;
Partecipazione riunioni sicurezza: intervenire alle riunioni periodiche con Dirigente, RSPP e medico competente;
Informazione e formazione: promuovere la diffusione di informazioni sulla sicurezza tra i lavoratori;
Controllo documentazione: consultare DVR e documenti sulla sicurezza;
Ricorso alle autorità competenti: segnalare situazioni di rischio non risolte agli organi di vigilanza, se necessario.

DPO

Domenico ROCCAFORTE

Informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal presente regolamento nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati; Sorvegliare l'osservanza del presente regolamento, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo; Fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del RGPD; Cooperare con il Garante per la Protezione dei dati personali; Fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione; Tenere il registro delle attività di trattamento sotto la responsabilità del titolare ed attenendosi alle istruzioni impartite.

PREPOSTI

Responsabili di Plesso

Sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di rilevazione di comportamenti non conformi alle disposizioni e istruzioni impartite dal datore di lavoro e dirigenti ai fini della protezione collettiva e individuale, intervenire per modificare il comportamento non conforme fornendo le necessarie indicazioni di sicurezza. In caso di mancata attuazione delle disposizioni impartite o di persistenza della inosservanza, interrompere l'attività del lavoratore e informare i superiori diretti;
verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
in caso di rilevazione di deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e di ogni condizione di pericolo rilevata durante la vigilanza, se necessario, interrompere temporaneamente l'attività e, comunque, segnalare tempestivamente al datore di lavoro e al dirigente le non conformità rilevate;
frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37.

ADDETTI ANTINCENDIO
Docenti e Personale ATA
Verificare la collocazione ed integrità dei presidi antincendio, la relativa segnaletica di emergenza e la funzionalità dell'illuminazione di emergenza; verificare la fruibilità delle uscite di emergenze e delle vie di fuga; Verificare i dispositivi di sicurezza degli impianti elettrico, termico, di sollevamento. Verificare i locali destinati a depositi, magazzini ed archivi per il relativo carico di incendio Evacuare il personale in caso di incendio fino all'arrivo dei vigili del fuoco

ADDETTI PRIMO SOCCORSO
Docenti e Personale ATA
Verificare l'integrità e completezza della cassetta di primo soccorso; Verificare mensilmente il registro degli infortuni per la rilevazione di eventuali infortuni ricorrenti; Redigere il registro dei controlli periodici antincendio nelle parti di competenza.

VIGILANZA SUL DIVIETO DI FUMO
Responsabili di plesso
Controllare e vigilare sul rispetto della legge del divieto di fumo per le sigarette tradizionali e elettroniche, in tutti gli edifici scolastici e le aree esterne di pertinenza.

MEDICO COMPETENTE

Giuseppe SIENA

Rappresentanza dei lavoratori: tutelare e rappresentare il personale sui temi di salute e sicurezza sul lavoro; Consultazione preventiva: essere consultato su DVR, valutazione dei rischi, piani di emergenza e organizzazione della sicurezza;
Accesso ai luoghi di lavoro: visitare gli ambienti scolastici per verificare condizioni di sicurezza;
Segnalazioni e proposte: raccogliere segnalazioni dei lavoratori e proporre miglioramenti in materia di prevenzione;
Partecipazione riunioni sicurezza: intervenire alle riunioni periodiche con Dirigente, RSPP e medico competente;
Informazione e formazione: promuovere la diffusione di informazioni sulla sicurezza tra i lavoratori;
Controllo documentazione: consultare DVR e documenti sulla sicurezza;
Ricorso alle autorità competenti: segnalare situazioni di rischio non risolte agli organi di vigilanza, se necessario.