ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA,
PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO CON INDIRIZZO MUSICALE
"Marchese Lapo Niccolini"
P.zza Caduti di Cefalonia e Corfù,1 – 56038 Ponsacco (Pisa)
Tel. 0587 739111 – fax 0587 739132 C.F. e P.I. 81002090504
www.icniccolini.edu.it - piic81900l@istruzione.it - piic81900l@pec.istruzione.it

PIIC81900L - A54C68A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013256 - 20/11/2026 - VI.9 - U

INCARICHI e FUNZIONIGRAMMA 2026-2027 aggiornato al 13 Novembre 2026

Collaboratori della Dirigente Scolastica	**Cecapolli Melissa** **Vanni Silvia**	a) Sostituzione del Dirigente in attività di rappresentanza dell'Istituzione Scolastica in assenza dello stesso; b) Gestione e organizzazione delle direttive del datore di lavoro in riferimento alla sicurezza dell'IC (Referente per la sicurezza-vedi funzionigramma specifico); c) Supporto alla Dirigenza per la comunicazione con Enti e associazioni del territorio; d) Collaborazione con il DS per il coordinamento della comunicazione interna all'Istituto tra dirigenza e docenti, con particolare riguardo alle problematiche del proprio ordine di scuola; e) Collaborazione con il DS per il coordinamento delle attività didattiche, funzionali all'insegnamento e collegiali con particolare riguardo al proprio ordine di scuola; f) Coordinamento/presidenza dell'articolazione del collegio docenti che si occupa del proprio ordine; g) Controllo firme di presenza durante le attività collegiali; h) Collaborazione con il DS e le funzioni strumentali nella gestione delle problematiche relative agli alunni con particolare riguardo alla scuola del proprio ordine e all'area Inclusione; i) Organizzazione, documentazione e valutazione progetti per le scuola del proprio ordine; j) Collaborazione con l'altro collaboratore del DS per la stesura e il coordinamento del PTOF; k) Proposta e sviluppo attività progettuali, di formazione e aggiornamento l) Collaborazione con il DS per la gestione delle problematiche amministrative; cura dei rapporti con il DSGA e con gli uffici amministrativi; m) Collaborazione con il responsabile della gestione del registro elettronico; n) Organizzazione attività didattiche in caso di assemblee sindacali e scioperi; o) Coordinamento della vigilanza sul rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni e genitori (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);

Firmato digitalmente da BATTAGLIA FLORIANA

		p) Promozione indagini per il rilevamento dei bisogni docenti/alunni; q) Coordinamento continuità tra i tre ordini di scuola - Coordinamento formazione classi prime primaria-secondaria. r) Presiedere, in assenza del dirigente, gli incontri del GLI; coordinamento degli incontri del GLI.
Referenti di settore	**Infanzia:** Esposito Giuseppina **Primaria:** Silvia Vanni **Secondaria:** Lucia Panicucci	• Presiedono i lavori del dipartimento durante le riunioni in base all'ODG, curando la verbalizzazione delle riunioni; • attuano il curriculum verticale predisponendo le attività in base alle competenze attese in uscita e previste nella scheda di certificazione; • curano la progettazione per classi parallele, la predisposizione di prove comuni con relative griglie di valutazione; • sono referenti per le gite di più giorni. • Sono referenti delle macroaree del PTOF. • Sono referenti per il curriculo di educazione civica relativamente al proprio settore. • Curano il buon funzionamento generale del plesso/dei plessi; • definiscono in accordo con la dirigente scolastica le comunicazioni con i colleghi; • collaborano con la dirigente scolastica per il miglioramento dell'offerta formativa; • organizzano l'utilizzo degli spazi comuni in modo funzionale alle esigenze didattiche; • collaborano al monitoraggio del PTOF e alla valutazione del piano di miglioramento; • Collaborano col dirigente scolastico nella proposta, nell'attuazione e nel monitoraggio delle azioni volte a garantire la sicurezza nella scuola. • Il referente di settore della scuola dell'Infanzia è delegato dal DS a presiedere riunioni di interplesso e a relazionare ai genitori sull'andamento delle attività didattico/educative per l'attuazione del patto di corresponsabilità e per l'attuazione del PTOF • Coordinamento dei collegi di settore della scuola di infanzia in assenza del dirigente scolastico. • Coordinamento continuità tra i tre ordini di scuola; • Coordinamento incontri di formazione classi prime scuola primaria e secondaria.
Referenti di Plesso (Fiduciari)	**<u>INFANZIA</u> :** **Borghi:** Cioffi Teresa, Serena Montagnani **Giusti:** Mazzinghi Alice, Antonietta Bua **Le Melorie:** Valeria Bigazzi	Si occupano della/del/dei/di • Gestione supplenze, permessi brevi e cambi orario o modifiche temporanee all'orario del personale docente del plesso; • Controllo documentazione; • Custodia, manutenzione e tutela dei beni del plesso; • supporto al DS per gli acquisti di attrezzatura e materiali;

PIIC81900L - A54C68A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013256 - 20/11/2026 - VI.9 - U

Firmato digitalmente da BATTAGLIA FLORIANA

	Machiavelli: Giuliana Bettini **Camugliano:** Mannari Claudia **Val di Cava:** Paperini Giulia	• Autorizzazioni in via d'urgenza (sentito il DS) all'ingresso a scuola di estranei; • Provvedimenti in via d'urgenza per la sostituzione di docenti assenti, sentito l'Ufficio della Dirigenza; • Provvedimenti in via d'urgenza per garantire il regolare funzionamento dell'attività scolastica, sentito l'Ufficio della Dirigenza; • Vigilanza sui servizi scolastici di supporto (refezione, trasporto, assistenza pre e post-scuola) • Coordinamento delle pratiche amministrative relative al plesso; • Predisposizione dell'elenco degli alunni per i quali la Dirigenza autorizza il pre/post scuola; • Presidenza del Consiglio di Intersezione in assenza del DS; • Supporto al preposto nella redazione del piano della sicurezza; • Organizzazione attività didattiche in caso di assemblee sindacali e scioperi.
Referenti di Plesso (Fiduciari)	**PRIMARIA:** **FUCINI**: Cristina Galluzzi, Mulè Francesca **VAL DI CAVA**: Concettina Tropea, **GIUSTI:** De Giorgi Rossella, Grossi Barbara **LE MELORIE:** Vagelli Marina	• Gestione supplenze, permessi brevi e cambi orario o modifiche temporanee all'orario del personale docente del plesso; • Controllo documentazione; • Organizzazione attività didattiche e gestione del personale in caso di assemblee sindacali e scioperi; • Custodia, manutenzione e tutela dei beni del plesso; • supporto al DS per gli acquisti di attrezzatura e materiali; • Autorizzazioni in via d'urgenza (sentito il DS) all'ingresso a scuola di estranei; • Provvedimenti in via d'urgenza per la sostituzione di docenti assenti, sentito l'Ufficio della Dirigenza; • Disposizioni urgenti e organizzazione del servizio a tutela dell'incolumità degli alunni; • Provvedimenti in via d'urgenza per garantire il regolare funzionamento della attività scolastica, sentito l'Ufficio della Dirigenza; • Vigilanza sui servizi scolastici di supporto (refezione, traspo rto e, laddove presente, pre e post scuola); • Coordinamento delle pratiche amministrative relative al plesso; • Presidenza del Consiglio di Interclasse in assenza del DS; • Supporto al preposto nella redazione del piano di sorveglianza; • Sostituzione/supporto Dirigente in attività di rappresentanza dell'Istituzione Scolastica in assenza dello stesso e per la comunicazione con Enti e associazioni del territorio; • Trasmettere al Dirigente la documentazione riservata (dati sensibili) consegnata dai genitori (certificati

PIIC81900L - A54C68A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013256 - 20/11/2026 - VI.9 - U

Firmato digitalmente da BATTAGLIA FLORIANA

		medici, richiesta di pasto alternativo, esoneri dalle attività di ed.fisica).
Referenti di Plesso (Fiduciari)	**SECONDARIA:** Martelli Silvia Panicucci Lucia	• Gestione supplenze, permessi brevi e cambi orario o modifiche temporanee all'orario del personale docente del plesso. • Controllo documentazione. • Organizzazione attività didattiche in caso di assemblee sindacali e scioperi. • Custodia, manutenzione e tutela dei beni del plesso; • supporto al DS per gli acquisti di attrezzatura e materiali • Autorizzazioni in via d'urgenza (sentito il DS) all'ingresso a scuola di estranei. • Provvedimenti in via d'urgenza per la sostituzione di docenti assenti, sentito l'Ufficio della Dirigenza. • Disposizioni urgenti e organizzazione del servizio a tutela dell'incolumità degli alunni. • Provvedimenti in via d'urgenza per garantire il regolare funzionamento della attività scolastica, sentito l'Ufficio della Dirigenza. • Vigilanza sui servizi scolastici di supporto (refezione, trasporto). • Coordinamento della pratiche amministrative relative al plesso • Presidenza del Consiglio di Interclasse in assenza del DS • Supporto al preposto nella redazione del piano di sorveglianza • Sostituzione/supporto Dirigente in attività di rappresentanza dell'Istituzione Scolastica in assenza dello stesso e per la comunicazione con Enti e associazioni del territorio
COORDINATORI CLASSI PRIME (SECONDARIA)	1A-Pettiti Maura 1B-Liguori Roberta Franca 1C-Petrollino Daniela 1D-Conforti Valerio 1E-Cimmino Loredana 1F-Corrado Daniela	Si occupano di: • Tenere i contatti con gli insegnanti della classe e con la dirigente scolastica al fine di assicurare la realizzazione delle decisioni assunte dagli OO.CC; • Curare i rapporti con le famiglie o enti sostitutivi su indicazione del C.d.C. o del DS; • Presiedere il Consiglio di Classe in assenza del DS; • Raccogliere le autorizzazioni compilate dai genitori (verifica che siano tutte pervenute e compilate in tutte le parti); • Controllare periodicamente che le comunicazioni alle famiglie (comprese le valutazioni) riportino la firma di presa visione dei genitori; • Segnalare al Dirigente eventuali comportamenti scorretti degli alunni e/o dei genitori e provvedere affinché le persone coinvolte ne producano breve relazione; • Segnalare al Dirigente eventuali incidenti occorsi agli alunni e provvedere affinché le persone coinvolte ne producano breve relazione;

PIIC81900L - A54C68A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013256 - 20/11/2026 - VI.9 - U

Firmato digitalmente da BATTAGLIA FLORIANA

		• Trasmettere al Dirigente la documentazione riservata (dati sensibili) consegnata dai genitori (certificati medici, richiesta di pasto alternativo, esoneri dalle attività di ed.fisica); • Coordinare la stesura di relazioni, profili e piani personalizzati degli alunni; • Coordinare la registrazione sulla scheda di valutazione delle valutazioni espresse dal Consiglio di Classe/Team. • Segnalare la mancata frequenza scolastica di un alunno per periodi lunghi.
COORDINATORI CLASSI SECONDE (SECONDARIA)	2A-Sotgiu Pietro 2B-Ciampini Cristina 2C-Spaterna Cristiana 2D-Moretti Gabriele 2E-Gorini Ilaria 2F-Bemporad Elena	• Tenere i contatti con gli insegnanti della classe e con la dirigente scolastica al fine di assicurare la realizzazione delle decisioni assunte dagli OO.CC; • Curare i rapporti con le famiglie o enti sostitutivi su indicazione del C.d.C. o del DS; • Presidenza del Consiglio di Classe in assenza del DS; • Raccogliere le autorizzazioni compilate dai genitori (verifica che siano tutti pervenuti e compilati in tutte le parti). • Controllare periodicamente che le comunicazioni alle famiglie (comprese le valutazioni) riportino la firma di presa visione dei genitori; • Segnalare al Dirigente eventuali comportamenti scorretti degli alunni e/o dei genitori e provvedere affinché le persone coinvolte ne producano breve relazione. • Segnalare al Dirigente eventuali incidenti occorsi agli alunni e provvedere affinché le persone coinvolte ne producano breve relazione. • Trasmettere al Dirigente la documentazione riservata (dati sensibili) consegnata dai genitori (certificati medici, richiesta di pasto alternativo, esoneri dalle attività di ed.fisica). • Coordinare la stesura di relazioni, profili e piani personalizzati degli alunni. • Coordinare la registrazione sulla scheda di valutazione delle valutazioni espresse dal Consiglio di Classe/Team. • Segnalare la mancata frequenza scolastica di un alunno per periodi lunghi.
COORDINATORI CLASSI TERZE (SECONDARIA)	3A-Trussardi Atena 3B-Ballati Chiara 3C-Calvani Camilla 3D-Magni Alessandro 3E-Lanza Mariafrancesca 3F-Storti Carlotta 3G- Corbo Elisabetta	• Tenere i contatti con gli insegnanti della classe e con la dirigente scolastica al fine di assicurare la realizzazione delle decisioni assunte dagli OO.CC; • Curare i rapporti con le famiglie o enti sostitutivi su indicazione del C.d.C. o del DS; • Presidenza del Consiglio di Classe in assenza del DS; • Raccogliere i fogli delle autorizzazioni compilati dai genitori (verifica che siano tutti pervenuti e compilati in tutte le parti); • Controllare periodicamente che le comunicazioni alle famiglie (comprese le valutazioni) riportino la firma di presa visione dei genitori; • Segnalare al Dirigente eventuali comportamenti scorretti degli alunni e/o dei genitori e provvedere

PIIC81900L - A54C68A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013256 - 20/11/2026 - VI.9 - U

Firmato digitalmente da BATTAGLIA FLORIANA

		affinché le persone coinvolte ne producano breve relazione; ● Segnalare al Dirigente eventuali incidenti occorsi agli alunni e provvedere affinché le persone coinvolte ne producano breve relazione; ● Trasmettere al Dirigente la documentazione riservata (dati sensibili) consegnata dai genitori (certificati medici, richiesta di pasto alternativo, esoneri dalle attività di ed.fisica) ● Coordinare la stesura di relazioni, profili e piani personalizzati degli alunni; ● Coordinare la registrazione sulla scheda di valutazione delle valutazioni espresse dal Consiglio di Classe/Team. ● Segnalare la mancata frequenza scolastica di un alunno per periodi lunghi.
COMMISSIONE ORARIO SCUOLA SECONDARIA	Magni Alessandro Panicucci Lucia Martelli Silvia	Ha il compito di realizzare, sulla base delle indicazioni fornite dal dirigente e su una scala di criteri funzionali, equi e imparziali, e di stilare: ● Orario provvisorio ● Orario definitivo versione 5° settimana a 5 e 6 ore Le numerose articolazioni dell'orario, d'inizio anno, solitamente sono rese necessarie, per l'impossibilità di dar corso al regolare funzionamento delle classi per la mancata definizione, da parte dell'Ufficio Scolastico Provinciale, dell'Organico dell'Autonomia.
RESPONSABILE DELLA PROGETTUALITÀ DI ISTITUTO	Vanni Silvia	Si occupa di: ● Curare i rapporti con l'E.L. /territorio per finanziamento progettualità; ● Redigere e seguire l'attuazione dei progetti d'intesa con l'Amm. Comunale; ● Coordinare le azioni di miglioramento conseguenti all'attività di monitoraggio dei risultati; ● Fornire supporto ai colleghi per rendicontare i progetti attuati; ● Collaborare alla attuazione del PNRR a seguito delle direttive condivise in sede di conferenze e incontri per la programmazione delle azioni; ● Supportare docenti per la riduzione dei divari e per gli interventi di sperimentazione promossi dall'Indire; ● Sostenere i docenti per l'attuazione efficace di interventi di miglioramento; ● Collaborare per l'armonizzazione delle risorse; ● Rendicontare al DS circa gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni; ● Coordinare le attività legate alla compilazione di RAV, del PDM e della rendicontazione sociale; ● Monitorare con il DS l'andamento del PTOF e del PDM;. ● Gestire, organizzare e monitorare le attività per tutor e per i tirocinanti. ● Svolgere funzione di tutor aziendale ● Svolgere funzione di OLP nell'ambito dei progetti legati al Servizio Civile.

PIIC81900L - A54C68A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013256 - 20/11/2026 - VI.9 - U

Firmato digitalmente da BATTAGLIA FLORIANA

RESPONSABILE SICUREZZA NEI SINGOLI PLESSI	**PRIMARIA GIUSTI**: Giorgetti Chiara, Nannicini Laura, **PRIMARIA FUCINI:** Sartini Giada, Tinagli Cristina **PR. LE MELORIE**: Bessi Rita, Bubba Roberta, **PRIM. VALDICAVA**: Tropea Concettina, Parri Denise **SCUOLE DELL'INFANZIA:** **Giusti:** Marzocchi Elisa **Le Melorie:** Marotta Debora **Borghi:** Funari Carla,Turini Martina **Machiavelli:** Montagnani Elena **Camugliano:** Gesi Susanna **Val di Cava:** Tomasi AnnaMonja **SECONDARIA** Liguori Roberta Franca, Montagnani Marta, Orsini Stefania, Panicucci Lucia	
PROGETTI MOTORIA	**BUTI SILVIA (F.S PER LA SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA DELL'INFANZIA)** **MONTELPARE BARBARA (F.S. PER LA SCUOLA SECONDARIA)**	**Le azioni necessarie per l'avvio del prossimo anno scolastico (esempio: pomeriggi aggiuntivi, progetti extrascolastici…) devono essere elaborate per l'approvazione del Collegio/Consiglio di Istituto precedente all'apertura delle iscrizioni e quindi pervenire in bozza entro il 30 novembre 2026 alla dirigente /collaboratori** ✔ Operare nel settore di competenza previsto dagli Obiettivi dell'area di appartenenza, al di fuori del proprio orario di cattedra e di servizio; ✔ analizzare operativamente le tematiche correlate, incluse quelle progettuali che il Collegio Docenti ha votato; ✔ individuare modalità operative e organizzative in accordo con la dirigente scolastica; ✔ ricevere dal Dirigente Scolastico specifiche deleghe operative; ✔ Coordina ed è responsabile del gruppo di lavoro assegnato all'area di competenza ✔ monitorare e verificare bimestralmente il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazionare sul suo operato al Collegio Docenti; ✔ pubblicizzare adeguatamente i risultati. ✔ (Cfr. azioni del referente di progetto)

PIIC81900L - A54C68A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013256 - 20/11/2026 - VI.9 - U

Firmato digitalmente da BATTAGLIA FLORIANA

RESP. STRUTTURE TECNOLOGICHE	**Mirko Meini**	• Collabora con docenti e dirigenza affinché le dotazioni strumentali e tecnologiche funzionino • Provvede a predisporre quanto necessario per le prove INVALSI • Supporta la segreteria nell'utilizzo del software gestionale • Offre consulenza sulle dotazioni tecnologiche da acquistare
TUTOR ANNO DI PROVA	**PRIMARIA** Cernicchiaro Elena Nannicini Laura Bellini Mariangela **SECONDARIA** Bresciani Elisa Montelpare Barbara	• Prendono parte alle iniziative loro rivolte nell'ambito del tutoraggio per gli insegnanti neoassunti • redigono i documenti di loro competenza necessari allo svolgimento dell'anno di prova dei colleghi neoassunti • svolgono le funzioni proprie di docente tutor
TEAM DIGITALE E INNOVAZIONE TECNOLOGICA - DOCUMENTAZIONE DIDATTICA E GESTIONE DEL SITO WEB DELLA SCUOLA	**Gabriele Moretti (F.S)** **COMMISSIONE** <u>INFANZIA</u> 1 Montagnani Serena 2 Chianese Raffaela <u>PRIMARIA</u> 1 Grossi Barbara 2 Lenzi Paola 3 Mariarosaria D'Anna <u>SECONDARIA</u> 1 Panicucci Lucia 2 Martelli Silvia	✔ Opera nel settore di competenza previsto dagli Obiettivi dell'area di appartenenza, al di fuori del proprio orario di cattedra e di servizio; ✔ Analizza operativamente le tematiche correlate, incluse quelle progettuali che il Collegio Docenti ha votato; ✔ Individua le modalità operative e organizzative in accordo con la dirigente scolastica; ✔ riceve dal Dirigente Scolastico specifiche deleghe operative; ✔ Coordina ed è responsabile del gruppo di lavoro assegnato all'area di competenza ✔ Partecipa agli incontri territoriali inerenti il proprio ambito di azione ✔ monitorare e verificare bimestralmente il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazionare sul suo operato al Collegio Docenti; ✔ pubblicizza adeguatamente i risultati.
NIV/RAV/ PTOF	**(F.S.) PETTITI MAURA** **COMMISSIONE** <u>INFANZIA:</u> 1 Esposito Giuseppina <u>PRIMARIA:</u> 1 Vanni Silvia <u>SECONDARIA:</u> 1 Panicucci Lucia 2 Martelli Silvia 3 Pettiti Maura	✔ Opera nel settore di competenza previsto dagli Obiettivi dell'area di appartenenza, al di fuori del proprio orario di cattedra e di servizio; ✔ Analizza operativamente le tematiche correlate, incluse quelle progettuali che il Collegio Docenti ha votato; ✔ Individua le modalità operative e organizzative in accordo con la dirigente scolastica; ✔ riceve dal Dirigente Scolastico specifiche deleghe operative; ✔ Partecipa agli incontri territoriali inerenti il proprio ambito di azione ✔ Coordina ed è responsabile del gruppo di lavoro assegnato all'area di competenza

PIIC81900L - A34C68A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013256 - 20/11/2026 - VI.9 - U

Firmato digitalmente da BATTAGLIA FLORIANA

		✔ monitora e verificare bimestralmente il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazionare sul suo operato al Collegio Docenti; ✔ pubblicizza adeguatamente i risultati.
CONTINUITA' E ORIENTAMENTO	**Striano Luigia (F.S.)** **COMMISSIONE** SECONDARIA: 1 Santoni Ylenia 2 Franco Anna	✔ Opera nel settore di competenza previsto dagli Obiettivi dell'area di appartenenza, al di fuori del proprio orario di cattedra e di servizio; ✔ Analizza operativamente le tematiche correlate, incluse quelle progettuali che il Collegio Docenti ha votato; ✔ Individua le modalità operative e organizzative in accordo con la dirigente scolastica; ✔ riceve dal Dirigente Scolastico specifiche deleghe operative; ✔ Coordina ed è responsabile del gruppo di lavoro assegnato all'area di competenza ✔ Partecipa agli incontri territoriali inerenti il proprio ambito di azione ✔ monitora e verificare bimestralmente il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazionare sul suo operato al Collegio Docenti; ✔ pubblicizza adeguatamente i risultati.
CONTINUITA' DI ISTITUTO	**Sabrina Arzilli (F.S.)** **COMMISSIONE** INFANZIA: 1 Giuseppina Esposito 2 Elena Montagnani PRIMARIA: 1 Agabiti Chiara 2 Concettina Tropea 3 Tiziana Di Marco 4 Bufalini Paola SECONDARIA: 1 Lanza Mariafrancesca 2 Ilaria Gorini 3 D'Amico Angela	**Le azioni necessarie per l'avvio del prossimo anno scolastico 2027/28 (esempio: pomeriggi aggiuntivi, progetti extrascolastici…) devono essere elaborate per l'approvazione del Collegio/Consiglio di Istituto precedente all'apertura delle iscrizioni e quindi pervenire in bozza entro il 30 novembre 2026 alla dirigente /collaboratori** **Favorire un passaggio sereno, graduale e consapevole** tra i diversi ordini di scuola; **Rendere il processo di iscrizione trasparente, partecipato e informato**, attraverso: ● la diffusione tempestiva di materiali informativi chiari (brochure, video, open day virtuali o in presenza), ● l'organizzazione di **open day** e **incontri di orientamento** mirati per famiglie e alunni, ● il supporto alle famiglie nella compilazione delle iscrizioni, con attenzione particolare ai bisogni educativi speciali (BES, DSA, disabilità). **Organizzare incontri efficaci con le famiglie**, calibrati sulle diverse fasi di transizione scolastica, finalizzati a: ● illustrare l'offerta formativa e l'organizzazione didattica dei diversi ordini, ● accogliere dubbi, bisogni e aspettative delle famiglie, **Presentare in modo chiaro e coerente l'offerta formativa** di ciascun ordine di scuola, valorizzandone:

PIIC81900L - A54C68A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013256 - 20/11/2026 - VI.9 - U

Firmato digitalmente da BATTAGLIA FLORIANA

PIIC81900L - A54C68A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013256 - 20/11/2026 - VI.9 - U

		• la progettualità didattica e laboratoriale, • le attività extracurricolari, • gli spazi e gli ambienti di apprendimento, • i progetti di inclusione e supporto. **Favorire la comunicazione tra i docenti dei diversi gradi scolastici**, attraverso: • incontri di confronto, • scambio di buone pratiche, • analisi condivisa dei bisogni educativi emergenti. **Definire strumenti comuni di osservazione e documentazione**, da utilizzare nelle fasi di passaggio (schede di passaggio, griglie, portfolio delle competenze). **Prestare particolare attenzione agli alunni con fragilità**, predisponendo percorsi personalizzati di transizione, con il coinvolgimento di famiglie e referenti per l'inclusione. **Monitorare, documentare e valutare le azioni di continuità**, con l'obiettivo di migliorarne l'efficacia e il valore educativo nel tempo.
CONTINUITÀ INDIRIZZO MUSICALE	**Giuseppe Cataldi (F.S.)**	- **ORIENTAMENTO SCUOLA PRIMARIA: sostenere l'orientamento attraverso la musica.** Offrire agli alunni esperienze musicali che li aiutino a scoprire talenti, interessi e attitudini, facilitando scelte consapevoli per i futuri percorsi di studio. - **ORIENTAMENTO VERTICALITA': Favorire il coordinamento verticale in ambito musicale.** Garantire la continuità del percorso musicale tra primaria e secondaria di primo grado, creando occasioni di incontro e collaborazione tra docenti e alunni dei diversi ordini di scuola. - **PROGETTI PEZ SCUOLA PRIMARIA: Progettare attività musicali curricolari ed extracurricolari** Realizzare laboratori e progetti che promuovano il benessere, la cooperazione e la socializzazione attraverso il linguaggio musicale. - **ORGANIZZAZIONE CONCERTI E SAGGI DI FINE ANNO CON LA SCUOLA PRIMARIA E ORCHESTRA DELL'ISTITUTO: Organizzare concerti e saggi di fine anno** Pianificare eventi musicali che vedano protagonisti gli alunni della primaria, in collaborazione con l'orchestra

Firmato digitalmente da BATTAGLIA FLORIANA

		dell'istituto, per valorizzare i percorsi di apprendimento**.** - **ATTIVITA' DI CORO PER LE CLASSI IV E V: Promuovere il canto corale nelle classi IV e V** Potenziare le competenze vocali e di ascolto attraverso la pratica corale, intesa come esperienza inclusiva e preparatoria all'eventuale prosecuzione del percorso musicale nella scuola secondaria.
PREVENZIONE DEL DISAGIO SCOLASTICO E INCLUSIONE ALUNNI CON BES E AD ALTO POTENZIALE COGNITIVO	**Elena Cernicchiaro** **(F.S.)INCLUSIONE DISAGIO-BES-DSA +REFERENTE PEZ DI ISTITUTO** (PDP Progetti recupero-potenziamento nei tre ordini di scuola) **Tiziana Gemignani (F.S.)** Infanzia e Primaria **Elisa Bresciani (F.S.)** Secondaria **COMMISSIONE INFANZIA:** Paperini Giulia Tomasi Anna Monja **PRIMARIA:** Vanni Lisa Ilaria Palma Ludovica Caiola **SECONDARIA:** Trussardi Atena Gorini Ilaria Petrollino Daniela	✔ Opera nel settore di competenza previsto dagli Obiettivi dell'area di appartenenza, al di fuori del proprio orario di cattedra e di servizio; ✔ Analizza operativamente le tematiche correlate, incluse quelle progettuali che il Collegio Docenti ha votato; ✔ Individua le modalità operative e organizzative in accordo con la dirigente scolastica; ✔ riceve dal Dirigente Scolastico specifiche deleghe operative; Collabora con la Dirigente Scolastica e con le altre funzioni strumentali ✔ dell'inclusione. ✔ Supportare i docenti di sostegno titolari e non in merito alla ✔ documentazione e alle dinamiche per l'inclusione. ✔ Rapporti con le assistenti sociali per la programmazione dei Glo dei tre ordini ✔ di scuola e successiva convocazione. ✔ Partecipare ai G.L.O. ✔ Curare, raccogliere e organizzare la documentazione. ✔ Collaborare con la segreteria per l'aggiornamento della piattaforma PGO. ✔ Partecipa agli incontri territoriali inerenti il proprio ambito di azione ✔ Coordina ed è responsabile del gruppo di lavoro assegnato all'area di competenza ✔ monitora e verificare bimestralmente il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazionare sul suo operato al Collegio Docenti; ✔ coordina ed è responsabile del progetto "Ti passo il testimone" ✔ Coordina ed è responsabile del progetto "Einstein" ✔ pubblicizza adeguatamente i risultati. ✔ Opera nel settore di competenza previsto dagli Obiettivi dell'area di appartenenza, al di fuori del proprio orario di cattedra e di servizio; ✔ Analizza operativamente le tematiche correlate, incluse quelle progettuali che il Collegio Docenti ha votato; ✔ Individua le modalità operative e organizzative in accordo con la dirigente scolastica; ✔ riceve dal Dirigente Scolastico specifiche deleghe operative; ✔ Partecipa agli incontri territoriali inerenti il proprio ambito di azione

PIIC81900L - A54C68A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013256 - 20/11/2026 - VI.9 - U

Firmato digitalmente da BATTAGLIA FLORIANA

		✔ Coordina ed è responsabile del gruppo di lavoro assegnato all'area di competenza ✔ monitora e verificare bimestralmente il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazionare sul suo operato al Collegio Docenti; ✔ pubblicizza adeguatamente i risultati.
REVISIONE CURRICOLO DI ISTITUTO ALLA LUCE DELLE NUOVE INDICAZIONI NAZIONALI **+** **VALUTAZIONE**	**F.S. MAGNI ALESSANDRO** COMMISSIONE: <u>INFANZIA</u> Giuseppina Esposito <u>PRIMARIA</u> Vanni Silvia <u>SECONDARIA</u> Melissa Cecapolli Bellani Laura	✔ **Individuazione dei Nuclei Fondanti per Disciplina**: Per ogni disciplina (e per i campi di esperienza in relazione ad esse), la commissione deve identificare i **concetti e le conoscenze fondamentali** ritenuti imprescindibili. ✔ **Definizione delle Competenze in Uscita**: Stabilire chiaramente le competenze attese al termine di ogni segmento scolastico (infanzia, primaria, secondaria di primo grado), assicurando che siano allineate tra loro e con il profilo finale dello studente. ✔ **Integrazione dell'Innovazione Tecnologica**: definire come integrare le **tecnologie e l'Intelligenza Artificiale** nella didattica delle varie discipline; ✔ **Inclusione e Personalizzazione**: Progettare il curricolo secondo una logica inclusiva, che valorizzi la **personalizzazione** come strategia didattica per rispondere ai Bisogni Educativi Speciali (BES) e sviluppare i talenti di ogni alunno. ✔ **Costruzione di un Sistema di Valutazione Verticale**: Definire criteri e strumenti di valutazione coerenti e condivisi tra i docenti dei diversi ordini. La valutazione, in **ottica formativa**, deve essere un processo educativo che accompagna lo studente, valorizzandone i progressi. È cruciale stabilire pratiche comuni per la certificazione delle competenze al termine della scuola primaria e secondaria. ✔ **Adeguamento Normativo e Aggiornamento del PTOF**: Garantire il costante e tempestivo aggiornamento della documentazione di competenza in linea con l'evoluzione del quadro normativo e ministeriale, formulando e sottoponendo al Collegio dei Docenti le dovute proposte di revisione e integrazione per

PIIC81900L - A54C68A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013256 - 20/11/2025 - VI.9 - U

Firmato digitalmente da BATTAGLIA FLORIANA

		l'aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)
INTERCULTURA PROGETTI EUROPEI E INTERNAZIONALI (Erasmus Plus) ED. ALLA CITTADINANZA	**Monica Pupeschi (F.S.)** INFANZIA 1 Gesi Susanna PRIMARIA 1 Tiziana Di Marco 2 Rossella De Giorgi 3 Monica Delli Iaconi 4 Sabrina Arzilli 5 Muraca Cristina 6 Vanni Silvia SECONDARIA 1 Daniela Corrado 2 Elena Bemporad 3 Loredana Cimmino 4 Elisabetta Corbo	✔ Opera nel settore di competenza previsto dagli Obiettivi dell'area di appartenenza, al di fuori del proprio orario di cattedra e di servizio ✔ Analizza operativamente le tematiche correlate, incluse quelle progettuali che il Collegio Docenti ha votato ✔ Partecipa agli incontri territoriali inerenti il proprio ambito di azione ✔ Individua le modalità operative e organizzative in accordo con la dirigente scolastica ✔ riceve dal Dirigente Scolastico specifiche deleghe operative ✔ Coordina ed è responsabile del gruppo di lavoro assegnato all'area di competenza ✔ monitora e verificare bimestralmente il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazionare sul suo operato al Collegio Docenti; ✔ pubblicizza adeguatamente i risultati.
INTERCULTURA ED EDUCAZIONE ALLA CITTADINANZA "TWINS IN THE WORLD"	**Silvia Martelli (F.S.)** **COMMISSIONE** 1 Sabina Dioguardi 2 Ciampini Cristina 3 Bilanceri Alessandra	✔ Opera nel settore di competenza previsto dagli Obiettivi dell'area di appartenenza, al di fuori del proprio orario di cattedra e di servizio ✔ Analizza operativamente le tematiche correlate, incluse quelle progettuali che il Collegio Docenti ha votato ✔ Individua le modalità operative e organizzative in accordo con la dirigente scolastica ✔ Partecipa agli incontri territoriali inerenti il proprio ambito di azione ✔ riceve dal Dirigente Scolastico specifiche deleghe operative; ✔ Coordina ed è responsabile del gruppo di lavoro assegnato all'area di competenza ✔ monitora e verificare bimestralmente il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazionare sul suo operato al Collegio Docenti ✔ pubblicizza adeguatamente i risultati.
GESTIONE E PREVENZIONE DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO (consultare attentamente la normativa)	**F.S. STORTI CARLOTTA** **COMMISSIONE:** PRIMARIA 1 Tiziana Di Marco 2 Italia Mendola SECONDARIA 1 Sabina Dioguardi 2 Ilaria Gorini	✔ Opera nel settore di competenza previsto dagli Obiettivi dell'area di appartenenza, al di fuori del proprio orario di cattedra e di servizio; ✔ Analizza operativamente le tematiche correlate, incluse quelle progettuali che il Collegio Docenti ha votato; ✔ Individua le modalità operative e organizzative in accordo con la dirigente scolastica; ✔ Partecipa agli incontri territoriali inerenti il proprio ambito di azione

PIIC81900L - A54C68A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013256 - 20/11/2026 - VI.9 - U

Firmato digitalmente da BATTAGLIA FLORIANA

	3 Anna Palumbo 4 Stefania Orsini	✔ riceve dal Dirigente Scolastico specifiche deleghe operative; ✔ Coordina ed è responsabile del gruppo di lavoro assegnato all'area di competenza ✔ monitora e verificare bimestralmente il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazionare sul suo operato al Collegio Docenti; ✔ pubblicizza adeguatamente i risultati.
CULTURA DELLA SICUREZZA NELLA SCUOLA	**F.S. Lucia Panicucci**	✔ Opera nel settore di competenza previsto dagli Obiettivi dell'area di appartenenza, al di fuori del proprio orario di cattedra e di servizio; ✔ Analizza operativamente le tematiche correlate, incluse quelle progettuali che il Collegio Docenti ha votato; ✔ Individua le modalità operative e organizzative in accordo con la dirigente scolastica; ✔ riceve dal Dirigente Scolastico specifiche deleghe operative; ✔ Coordina ed è responsabile del gruppo di lavoro assegnato all'area di competenza ✔ monitora e verificare bimestralmente il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazionare sul suo operato al Collegio Docenti; ✔ Partecipa agli incontri inerenti il proprio ambito di azione ✔ pubblicizza adeguatamente i risultati.
POLO 0-6 COORDINAMENTO E GESTIONE POLI INFANZIA	**F.S. LUPI ELENA** **COMMISSIONE INFANZIA BORGHI:** Turini Martina, Funari Carla, Zucchelli Simonetta, Chianese Raffaela, Cioffi Teresa, Aterelli Elena, Montagnani Serena	**Definire le modalità di utilizzo degli spazi comuni**, sia interni che esterni, per sperimentare nuovi ambienti di apprendimento. • **Pianificare l'offerta educativa ottimizzando l'uso delle risorse** materiali, ambientali e professionali. • **Garantire l'attuazione dei diversi livelli di coordinamento**: Tavolo Interistituzionale, Coordinamento gestionale e pedagogico, e Gruppo di Lavoro, partecipando attivamente agli incontri programmati. .
ARTICOLAZIONE DI COLLEGIO	**COMMISSIONE 26/27**	
REVISIONE REGOLAMENTI DI ISTITUTO	<u>INFANZIA</u> Giuseppina Esposito <u>SECONDARIA</u> Panicucci Lucia Ciccarese M. Laura	**Obiettivi e Azioni (Fase di Presidio e Monitoraggio)** **1. Obiettivo principale: Monitoraggio normativo e manutenzione regolamentare** • **Cosa c'è da fare:** Garantire il costante e tempestivo allineamento del Regolamento di Istituto e dei suoi allegati alle nuove emanazioni normative (leggi, circolari ministeriali, linee guida). La commissione avrà il compito di vigilare sulla tenuta del regolamento attuale, intercettando eventuali lacune, vuoti normativi o aspetti

PIIC81900L - A54C68A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013256 - 20/11/2026 - VI.9 - U

Firmato digitalmente da BATTAGLIA FLORIANA

PIIC81900L - A54C68A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013256 - 20/11/2026 - VI.9 - U

		in cui l'Istituto dovesse risultare inadempiente, formulando tempestivamente le proposte di rettifica o integrazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Istituto. **2. Obiettivo: Monitoraggio dell'efficacia e ricaduta pratica delle nuove norme** ● **Cosa c'è da fare:** Ora che le nuove regole su Intelligenza Artificiale e divieto di smartphone sono scritte, la commissione deve verificarne la reale applicabilità. Occorrerà raccogliere feedback dai docenti (es. tramite un breve questionario a metà anno) per capire se le procedure organizzative (es. ritiro dei cellulari, gestione delle sanzioni, uso dell'IA a scuola) funzionano nella pratica quotidiana o se necessitano di aggiustamenti operativi. **3. Obiettivo: Allineamento del "Patto Educativo di Corresponsabilità"** ● **Cosa c'è da fare:** Alla luce delle radicali modifiche apportate al Regolamento sull'uso dei dispositivi digitali e sulle nuove policy legate all'IA, la commissione dovrà revisionare e aggiornare di conseguenza il *Patto Educativo di Corresponsabilità*, assicurandosi che le famiglie sottoscrivano regole coerenti con il nuovo impianto normativo dell'Istituto. **4. Obiettivo: Disseminazione e comunicazione semplificata (Opzionale ma molto utile)** ● **Cosa c'è da fare:** I regolamenti sono spesso documenti lunghi e tecnici. La commissione potrebbe elaborare estratti semplificati, vademecum o infografiche (es. "Le 5 regole d'oro per l'uso del digitale a scuola", oppure "Cosa sapere sull'uso dell'IA") da distribuire ad alunni e famiglie o da pubblicare sul sito web, per favorire una reale cultura delle regole e una maggiore consapevolezza. In sintesi, la commissione dovrà trasformare il regolamento da un documento reattivo, focalizzato su divieti e sanzioni per l'uso improprio di tecnologie esistenti, a un **documento proattivo e strategico**, che integri le nuove frontiere dell'Intelligenza Artificiale in modo etico e responsabile e adegui le norme d'uso dei dispositivi personali alle più recenti e stringenti indicazioni ministeriali, bilanciando divieti necessari e promozione dell'innovazione didattica.
GEMELLAGGIO FRANCIA VIAGGIO DELLA MEMORIA	SECONDARIA Panicucci Lucia Cecapolli Melissa	**1. Pianificare e coordinare le attività progettuali** Definire le tempistiche generali (cronoprogramma) e i periodi di svolgimento dei viaggi/scambi. Stabilire i contatti iniziali con la scuola partner francese (per il gemellaggio) e con le associazioni/enti preposti (per il Viaggio

Firmato digitalmente da BATTAGLIA FLORIANA

		della Memoria). Individuare le classi o i gruppi di alunni destinatari e presentare i progetti alle famiglie per raccogliere le pre-adesioni. **2. Definire il programma culturale e le finalità didattiche** Progettare i percorsi preparatori in classe (es. approfondimenti storici per il Viaggio della Memoria; potenziamento linguistico e culturale per il Gemellaggio). Strutturare gli itinerari, scegliere i luoghi da visitare, organizzare le visite guidate, i laboratori e i momenti di riflessione e condivisione tra gli studenti. Garantire che le attività siano coerenti con gli obiettivi del PTOF e con il curricolo scolastico. **3. Gestire la logistica e la regolarità amministrativa** Interfacciandosi con la segreteria richiedere e valutare i preventivi per i trasporti (voli, treni, pullman) e per gli alloggi (hotel, ostelli per il Viaggio della Memoria). Predisporre e raccogliere tutta la documentazione necessaria: autorizzazioni firmate dai genitori, documenti di identità validi per l'espatrio, schede sanitarie, intolleranze alimentari. Supportare la segreteria per attivare le coperture assicurative necessarie per alunni e docenti accompagnatori **4. Organizzare le dinamiche di scambio, accoglienza e permanenza** *Per il Gemellaggio:* Raccogliere le disponibilità delle famiglie italiane all'ospitalità, creare profili degli studenti (interessi, abitudini, allergie) ed effettuare gli **abbinamenti** in modo accurato per favorire la migliore convivenza possibile. Organizzare i momenti ufficiali di **accoglienza** (es. festa di benvenuto a scuola, saluto del Dirigente/Sindaco). Monitorare il **soggiorno** e l'ospitalità in itinere, intervenendo prontamente come mediatori in caso di difficoltà o incomprensioni tra i ragazzi o le famiglie. **5. Monitorare, valutare l'esperienza e rendicontare i risultati** Elaborare e somministrare eventuali questionari di gradimento ad alunni, docenti accompagnatori e famiglie (per il gemellaggio) al rientro dai viaggi. Realizzare prodotti finali per documentare e disseminare l'esperienza (es. mostre fotografiche, diari di bordo, video,

PIIC81900L - A54C68A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013256 - 20/11/2026 - VI.9 - U

Firmato digitalmente da BATTAGLIA FLORIANA

		presentazioni aperte alle famiglie o alle altre classi). Redigere una relazione finale da presentare al Collegio dei Docenti per valutare l'impatto educativo, le criticità emerse e fornire suggerimenti per il miglioramento delle edizioni future.
GITE/VIAGGI D'ISTRUZIONE Massimo 8 ore Primaria e Secondaria 3.5 Infanzia	INFANZIA: Giuseppina Esposito SECONDARIA: 1 Panicucci Lucia 2 Cecapolli Melissa 3 Silvia Martelli 4 Dioguardi Sabina 5 D'Amico Angela	**Coordinamento e Sistematizzazione delle Proposte Emerse dagli Organi Collegiali per l'Avvio delle Procedure** 1. **Coordinamento delle Attività Propositive:** Avviare un'azione di coordinamento mirata a raccogliere in modo strutturato le proposte progettuali e le relative esigenze operative elaborate dai singoli Consigli di Classe. Tale fase è essenziale per garantire la coerenza delle iniziative con la programmazione educativa e il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF). 2. **Raccolta e Analisi Preliminare:** Procedere alla raccolta sistematica di tutte le proposte pervenute. Successivamente, effettuare una prima analisi e aggregazione delle stesse per identificare bisogni comuni, sinergie potenziali e aree di intervento prioritarie. 3. **Elaborazione di un Quadro Sinottico:** Sistematizzare le proposte raccolte in un documento di sintesi che fornisca una visione d'insieme chiara e completa delle necessità individuate. Tale documento dovrà evidenziare gli aspetti tecnici, didattici e organizzativi di ciascuna proposta, consentendo una valutazione comparata e una pianificazione strategica degli interventi. 4. **Collaborazione con gli uffici di segreteria** per la predisposizione degli Atti per le Procedure di Gara: sulla base del quadro sinottico approvato raccogliere, per verificare la fattibilità, la documentazione necessaria per consentire all'ufficio di avviare tempestivamente le procedure di appalto, in conformità con la normativa vigente in materia di acquisto di beni e servizi da parte delle istituzioni scolastiche
INVALSI	PRIMARIA: Gennai Rachele Bufalini Paola SECONDARIA Striano Luigia Pettiti Maura Magni Alessandro	**Analisi dei Risultati delle Rilevazioni Nazionali (INVALSI) e Definizione di Strategie per il Miglioramento degli Esiti di Apprendimento** 1. **Analisi Dati e Monitoraggio:** Procedere a un'analisi sistematica e approfondita dei dati relativi ai risultati delle prove INVALSI. Tale analisi sarà finalizzata a monitorare l'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto, con particolare riferimento ai livelli di apprendimento raggiunti dagli studenti. 2. **Individuazione delle Criticità:** Identificare, sulla base dell'analisi dei dati, le aree di criticità, le eventuali incongruenze e i punti di debolezza che emergono dagli esiti delle rilevazioni. L'obiettivo è ottenere una visione

PIIC81900L - A54C68A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013256 - 20/11/2026 - VI.9 - U

Firmato digitalmente da BATTAGLIA FLORIANA

		chiara e basata su dati oggettivi delle sfide didattiche e formative che l'istituto deve affrontare. 3. **Elaborazione di Strategie di Miglioramento:** Formulare e proporre al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto possibili strategie di miglioramento, in coerenza con i documenti programmatici della scuola (RAV, Piano di Miglioramento, PTOF). Le proposte potranno includere: ◦ Interventi mirati per il potenziamento dei processi di apprendimento. ◦ Azioni di supporto alla didattica e alla pianificazione di percorsi formativi per i docenti, coerenti con i bisogni emersi. ◦ L'eventuale integrazione di strumenti innovativi per favorire una didattica più efficace e personalizzata. 4. Partecipazione agli incontri di rete organizzati nell'ambito della rete ValVal, di cui l'istituto fa parte e collaborare con i componenti alla attività proposte.
INNOVAZIONE DIDATTICA E STEM	F.S. Moretti Gabriele Muraca Cristina Trussardi Atena Liguori Roberta Franca	1. Formalizzare le azioni legate alle STEM intraprese nei vari plessi dell'Istituto. 2. Documentare e rendere conto dei materiali, strumentazioni e device acquisiti con i fondi PNRR e Scuola Digitale. 3. Assicurare che le azioni per lo sviluppo delle competenze STEM siano definite e incluse nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF). 4. Documentare l'attuazione del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) nei plessi dell'Istituto e come l'uso e la diffusione delle tecnologie digitali stiano favorendo una didattica collaborativa, attiva e più motivante. 5. Documentare azioni metodologico-didattiche centrate sullo studente che prevedono attività di laboratorio e cooperative, problem solving e ricerca nel piccolo gruppo, sfruttando le potenzialità delle nuove tecnologie.
POLO 0-6 Docenti Borghi Infanzia	**INFANZIA BORGHI:** Chianese Raffaela Funari Carla Zucchelli Simonetta Lupi Elena Montagnani Serena Meini Alice Volpi Martina Turini Martina Cioffi Teresa Aterelli Elena	**Definire le modalità di utilizzo degli spazi comuni**, sia interni che esterni, per sperimentare nuovi ambienti di apprendimento. • **Pianificare l'offerta educativa ottimizzando l'uso delle risorse** materiali, ambientali e professionali. • **Garantire l'attuazione dei diversi livelli di coordinamento**: Tavolo Interistituzionale, Coordinamento gestionale e pedagogico, e Gruppo di Lavoro, partecipando attivamente agli incontri programmati. • **Inserire il documento costitutivo del Polo nel PTOF** e assicurare il raccordo con il RAV dell'Istituto. • **Partecipare al comitato di monitoraggio e valutazione** dell'accordo per verificarne l'efficacia e proporre eventuali adeguamenti. • **Partecipare alla formazione continua in servizio**, rilevando i bisogni formativi in sinergia con le iniziative della Zona Valdera.

PIIC81900L - A54C68A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013256 - 20/11/2026 - VI.9 - U

Firmato digitalmente da BATTAGLIA FLORIANA

		• **Sostenere la genitorialità e progettare iniziative di partecipazione delle famiglie**, configurando il Polo come un "centro risorse" educative per il territorio. • **Favorire la massima diffusione e condivisione dei contenuti dell'Accordo** attraverso azioni informative mirate, nei limiti delle risorse disponibili
CULTURA DEL BENESSERE E SALUTE A SCUOLA	**F.S. TANI NADIA** **Inf. Camugliano:** Claudia Mannari **Inf. Borghi:** Martina Turini Silvia Buti Grossi Barbara Spaterna Cristiana Maura Pettiti	I seguenti obiettivi/azioni sono stati estrapolati dai documenti presenti al seguente link: https://www.retespstoscana.it/documenti-rete-sps/ che si prega di consultare per ulteriori e più approfondite informazioni. ● Acquisire e diffondere **competenze sul modello dell'influenza sociale e delle life skills** per la prevenzione e la promozione della salute. ● Contribuire all'elaborazione e all'adozione di **documenti di policy d'Istituto** per la promozione della salute e del benessere, coinvolgendo attivamente alunni, docenti e genitori. ● Integrare la promozione della salute come **proposta educativa continuativa e trasversale** nel curricolo. ● Progettare e implementare attività volte a **favorire l'ascolto, l'accoglienza** e il senso di appartenenza. ● Intercettare e supportare **interventi educativi sulla sana alimentazione** per la popolazione scolastica. ● Promuovere la **riduzione dello spreco alimentare** nell'ambito della ristorazione scolastica. ● Partecipare a **corsi di formazione congiunta "Scuola-Sanità"** sul modello "Scuole che Promuovono Salute". ● Promuovere l'acquisizione di competenze e strumenti per affrontare i **rischi legati ai media digitali, al gioco d'azzardo e al gaming**, proponendo laboratori di riflessione partecipata per gli studenti. ● Implementare **percorsi di sensibilizzazione** (es. "Unplugged") per prevenire e ritardare l'uso di sostanze psicoattive negli adolescenti, potenziando le life skills. ● Promuovere, sostenere e implementare **interventi educativi interdisciplinari** sulla cultura della sicurezza, dalla scuola primaria alla secondaria, includendo ambienti di vita e di lavoro e l'uso del gioco per i più piccoli. ● Promuovere la partecipazione a **bandi di concorso per progetti educativi interdisciplinari** in materia di sicurezza e salute. ● **Benessere del Personale Scolastico** **Formazione e Supporto:**

PIIC81900L - A54C68A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013256 - 20/11/2026 - VI.9 - U

Firmato digitalmente da BATTAGLIA FLORIANA

		Promozione del benessere del personale e formazione ● **Rilevare i bisogni del personale docente e ATA** e formulare proposte concrete per la realizzazione di percorsi formativi e di aggiornamento dedicati al benessere lavorativo e organizzativo. Le proposte (es. percorsi sulla gestione dello stress, sulla prevenzione del burnout, sul miglioramento del clima scolastico e della comunicazione interna) dovranno essere presentate agli organi collegiali per l'inserimento nel piano annuale di formazione dell'Istituto. ● Divulgare e promuovere **iniziative di formazione e aggiornamento** per il personale docente e ATA focalizzate sul benessere scolastico e professionale. ● Sensibilizzare il personale sui **rischi psicosociali, inclusi stress lavoro-correlato, violenze e aggressioni**, e sulle relative misure preventive. ● Accompagnare **l'Istituto nelle azioni proposte dalla Rete regionale delle Scuole che Promuovono Salute** e contribuire attivamente alla cultura del lavoro in rete. ● Partecipare a **tavoli tecnici e gruppi di lavoro congiunti** con le Aziende USL, l'Ufficio Scolastico Regionale (USR) e altri stakeholder del territorio per una governance integrata delle azioni di salute a scuola. ● Ricercare e promuovere **accordi di collaborazione** con associazioni del terzo settore, sportive e altri enti territoriali. ● Collaborare alla **diffusione di informazioni e dei risultati** delle iniziative di promozione della salute, utilizzando i canali istituzionali e rivolgendosi a scuole, genitori ed enti locali.

PIIC81900L - A54C68A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013256 - 20/11/2026 - VI.9 - U

Per la scuola primaria e dell'infanzia ciascun docente è tenuto a:

- Segnalare al Dirigente/alla Collaboratrice della dirigente eventuali comportamenti scorretti degli alunni e/o dei genitori e provvedere affinché le persone coinvolte ne producano breve relazione.
- Segnalare al Dirigente/alla Collaboratrice della dirigente eventuali incidenti occorsi agli alunni e provvedere affinché le persone coinvolte ne producano breve relazione
- Segnalare al Dirigente/alla Collaboratrice della dirigente la mancata frequenza scolastica di un alunno per periodi lunghi.

I referenti di Progetto hanno essenzialmente i seguenti compiti e svolgono le seguenti azioni:

- Presentare la scheda progetto compilata accuratamente in ogni parte all'inizio dell'anno di ogni anno dopo aver consultato i colleghi da coinvolgere;
- Programmare l'attività con referenti esterni, Enti e/o Associazioni eventualmente coinvolte e mantiene con essi contatti telefonici e via mail;
- Curare la comunicazione con i docenti coinvolti nel progetto e coordinare i lavori ;
- Definire calendari per interventi nelle sezioni/classi e con i genitori;
- Richiedere l'emissione di circolari docenti e/o famiglie relative all'attuazione del progetto;

Firmato digitalmente da BATTAGLIA FLORIANA

- Interfacciarsi con i genitori informandoli delle varie fasi di attuazione del progetto, creando i presupposti per una fattiva collaborazione;
- Comunicare lo sviluppo del progetto alla funzione strumentale preposta per il necessario monitoraggio;
- Verificare in itinere l'andamento delle attività;
- Verificare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto;
- Valutare la riuscita e la ricaduta del progetto in ambito scolastico e territoriale;
- Relazionare al Dirigente scolastico lo svolgimento del progetto (obiettivi, contenuti, problemi emersi, difficoltà, proposte per il futuro) verifica la ricaduta del progetto sugli apprendimenti degli alunni e sulla qualità dell'insegnamento dell'intero Circolo.

Si ricorda che l'indirizzo istituzionale della scuola per le segnalazioni ufficiali è **PIIC81900L@istruzione.it**.

PIIC81900L - A54C68A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013256 - 20/11/2026 - VI.9 - U

Firmato digitalmente da BATTAGLIA FLORIANA

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA,
PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO CON INDIRIZZO MUSICALE
"Marchese Lapo Niccolini"
P.zza Caduti di Cefalonia e Corfù,1 – 56038 Ponsacco (Pisa)
Tel. 0587 739111 – fax 0587 739132 C.F. e P.I. 81002090504
www.icniccolini.edu.it - piic81900l@istruzione.it - piic81900l@pec.istruzione.it

PIIC81900L - A54C68A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013256 - 20/11/2026 - VI.9 - U

Oggetto: **Applicazione D.Lgs 81/2008, Funzionigramma Sicurezza dell'Istituto Comprensivo**

Figura	Funzioni
RAPPR. LEGALE / DATORE DI LAVORO **Prof.ssa Floriana Battaglia**	Il datore di lavoro **non può** delegare le seguenti attività: a) la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 28; b) la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. **Obblighi del datore di lavoro** c) nominare l'R.S.P.P. e il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria; d) designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza; e) affidare i compiti ai lavoratori, tenendo conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza e della formazione; f) fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente; g) prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico; h) richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione; i) richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico; j) adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa; k) 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; l) adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37; m) astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato; n) consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute; o) Inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria e richiedere al medico

Firmato digitalmente da BATTAGLIA FLORIANA

PIIC81900L - A54C68A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013256 - 20/11/2026 - VI.9 - U

	competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel presente decreto; p) nei casi di sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 del D.Lgs 81/08, comunicare tempestivamente al medico competente la cessazione del rapporto di lavoro; q) comunicare all'INAIL, a fini statistici e informativi, i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni; r) adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato, secondo le disposizioni di cui all'articolo 43. s) convocare la riunione periodica di cui all'articolo 35; t) aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione; u) vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità.
MEDICO DEL LAVORO **Dott.ssa Rita Baldini**	Il Medico del lavoro a) collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi; b) programma ed effettua la sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 attraverso protocolli sanitari definiti; c) istituisce, aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria; d) fornisce informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti. Fornisce altresì, a richiesta, informazioni analoghe ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; e) informa ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 e a richiesta dello stesso, gli rilascia copia della documentazione sanitaria; f) comunica per iscritto, in occasione delle riunioni di cui all'articolo 35, al datore di lavoro, al responsabile del servizio di prevenzione protezione dai rischi, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornisce indicazioni sul significato di detti risultati ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori; g) visita gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa che stabilisce in base alla valutazione dei rischi;
RSPP **Ing. Rodà Stefano**	L'RSPP provvede alla: a) individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi, individuazione delle misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro; b) elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate; c) elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali; d) proposta di programmi di formazione e informazione per i lavoratori e) Partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione annuale di prevenzione; f) Fornire ai lavoratori le informazioni sulla sicurezza sul lavoro
RSL **Cappelli Francesco** **Vitale Vito**	Il Rappresentante Sindacale per i Lavoratori: a) è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella azienda; b) è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;

Firmato digitalmente da BATTAGLIA FLORIANA

PIIC81900L - A54C68A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013256 - 20/11/2026 - VI.9 - U

	c) è consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'articolo 37; d) riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali; e) promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori; f) formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito; g) partecipa alla riunione periodica di cui all'articolo 35; h) fa proposte in merito alla attività di prevenzione; i) avverte il responsabile della azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività; j) può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.
PREPOSTO PER LA GESTIONE DELLA SICUREZZA DEL PERSONALE ATA **Anna Casini**	La figura ha la responsabilità operativa della vigilanza-tutela prevenzionistica del personale ATA nello svolgimento della loro attività; deve sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte del personale ATA delle disposizioni in materia di salute e sicurezza La DSGA Anna Casini, • sovrintende alle attività lavorative svolte dai lavoratori, • garantisce l'attuazione delle direttive ricevute dal dirigente o dal datore di lavoro, • controlla la corretta esecuzione delle direttive stesse da parte dei lavoratori. Nello specifico, in qualità di DSGA dell'istituto le sono assegnati i seguenti compiti: a) Segnala alla Dirigente i lavoratori da inviare alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria e richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel presente decreto; b) Nei casi di sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 del D.Lgs 81/08, comunica tempestivamente al dirigente, per gli adempimenti di sua competenza al medico competente, la cessazione del rapporto di lavoro; c) Tiene conto delle capacità e delle condizioni dei lavoratori in rapporto alla loro salute e alla sicurezza, nel predisporre il piano per affidare i compiti ai lavoratori; d) Comunica e predispone quanto necessario per fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentita la dirigente scolastica, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, ove presente; e) Richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione; f) Segnala alla dirigente scolastica la necessità di adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa; g) Provvede affinché possano essere informati 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; h) Adempie agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37; i) Si astiene, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;

Firmato digitalmente da BATTAGLIA FLORIANA

PIIC81900L - A54C68A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013256 - 20/11/2026 - VI.9 - U

	j) Consente ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute; k) Segnala al dirigente appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio; l) Proporre al datore di lavoro le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato, secondo le disposizioni di cui all'articolo 43. Tali misure devono essere adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni dell'azienda o dell'unità produttiva, e al numero delle persone presenti; m) Nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto, verifica che i lavoratori in opera negli edifici scolastici siano muniti di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro e/o segnalare al DS l'eventuale inadempienza; n) Aggiorna le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione; o) Vigila affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità, segnala al datore di lavoro la eventuale necessità . p) Collabora con il DS per fornire al servizio di prevenzione e protezione ed al medico competente informazioni in merito a: • la natura dei rischi; • l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive; • la descrizione degli impianti e dei processi produttivi; • i dati di cui al comma 1, lettera r) e quelli relativi alle malattie professionali; • i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza. q) Segnala al DS le necessarie richieste all'Amministrazione tenuta (per effetto di norme o convenzioni) alla fornitura e manutenzione di interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare, ai sensi del D.Lgs 81/08 la sicurezza dei locali e degli edifici assegnati in uso o al soggetto che ne ha l'obbligo giuridico il loro adempimento
PREPOSTI per la prevenzione dei rischi sul lavoro- personale docente-alunni **Infanzia** Infanzia Borghi — Funari Carla, Turini Martina Infanzia Giusti — Marzocchi Elisa Infanzia Machiavelli — Montagnani Elena Infanzia Melorie — Debora Marotta Infanzia Camugliano — Susanna Gesi	La figura ha la responsabilità operativa della tutela prevenzionistica degli alunni e del personale docente del plesso e della loro attività didattica sovrintendendo sulla osservanza da parte del personale docente delle disposizioni in materia di salute e sicurezza. In particolare deve: a) Vigilare sulla corretta informazione agli alunni, ai docenti, e al personale esterno che a vario titolo effettua attività all'interno del plesso scolastico, in materia di sicurezza e di emergenza; b) controllare la presa visione delle istruzioni impartite al personale delle scuole relativamente alla sicurezza, sorveglianza e trattamento dei dati sensibili; c) curare la documentazione relativa alla verifica periodica del rispetto delle istruzioni impartite (Su apposito registro); d) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinchè i docenti e gli alunni, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa, secondo quanto predisposto nei piani di emergenza; e) 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; f) segnalare tempestivamente al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi, dei piani di prevenzione rischi, sia ogni altra nuova situazione di pericolo che si verifichi durante le attività didattiche e funzionali all'insegnamento, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;

Firmato digitalmente da BATTAGLIA FLORIANA

PIIC81900L - A54C68A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013256 - 20/11/2026 - VI.9 - U

Infanzia Val di Cava	Tomasi Anna Monja

Primaria	
Giusti	Giorgetti Chiara Nannicini Laura
Le Melorie	Bessi Rita, Bubba Roberta
Fucini	Sartini Giada Tinagli Cristina
Val di Cava	Concettina Tropea Parri Denise

Secondaria "
Secondaria Liguori Roberta Franca; Montagnani Marta; Orsini Stefania; Panicucci Lucia.

g) collaborare con il Dirigente per la predisposizione/aggiornamento dei piani di emergenza
h) vigilare sulla presa visione dei piani di emergenza e delle disposizioni in materia di sicurezza, da parte di tutto il personale docente
i) provvedere affinché in ciascun plesso vengano eseguite almeno due prove di evacuazione della scuola in un anno scolastico, possibilmente in momenti diversi della giornata e in contesti di attività diversa;
j) controllare la fruibilità delle vie di esodo, comprese le porte e, in caso di anomalie, darne comunicazione immediatamente alla segreteria.
k) controllare l'integrità di estintori ed idranti e in caso di anomalie, darne comunicazione immediatamente alla segreteria;
l) vigilare sul rispetto del divieto di fumo negli ambienti scolastici.

PREPOSTI per la sicurezza nei laboratori e in palestra

Laboratorio e materiale informatico
Tutti i docenti utilizzatori

Palestra – secondaria
Tutti i docenti utilizzatori

Palestra – primaria
Tutti i docenti utilizzatori

Tale figura ha compiti di vigilanza operativa sulla tutela prevenzionistica degli studenti nello svolgimento della loro attività didattica nei laboratori e in palestra vigilando sull'osservanza, da parte degli studenti delle disposizioni in materia di salute e sicurezza
In particolare deve:
a) Segnalare tempestivamente al DS eventuali deficienze del sistema
b) Identificare tutti gli studenti esposti a rischio specifico;
c) Accertarsi che presso il laboratorio in cui presta servizio sia disponibile e ben evidente il regolamento di utilizzo dello stesso
d) Segnalare eventuali disfunzioni del regolamento e collaborare con il Dirigente della sicurezza nell'IC per la modifica di tale regolamento
e) Formare ed informare tutti gli studenti sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione che devono adottare nello svolgimento delle attività a rischio specifico nei laboratori di informatica ed in palestra;
f) Informare tutti i propri collaboratori sui rischi specifici connessi alle attività svolte e sulle corrette misure di prevenzione e protezione, sorvegliandone e verificandone l'operato, con particolare attenzione nei confronti degli studenti e dei soggetti ad essi equiparati;
g) Fornire eventuali necessari dispositivi di protezione individuale (DPI), se previsti dal regolamento;

Coordinatori di crisi

Infanzia	
Infanzia Borghi	

A loro è affidato il compito di mettere in atto la procedura di allertamento come descritto dal Piano di emergenza dell'Istituto, di allertare i componenti la squadra di primo soccorso e antincendio e di gestire, in condizione di sicurezza, la situazione fino all'arrivo dei soccorsi.
In particolare, in caso di emergenza:
a) Coordina l'applicazione delle procedure precedentemente pianificate, in riferimento al caso specifico di emergenza ed, eventualmente decide l'evacuazione dell'edificio

Firmato digitalmente da BATTAGLIA FLORIANA

	Funari Carla, Turini Martina
Infanzia Giusti	Marzocchi Elisa
Infanzia Machiavelli	Montagnani Elena
Infanzia Melorie	Debora Marotta
Infanzia Camugliano	Susanna Gesi
Infanzia Val di Cava	Tomasi Anna Monja

Primaria	
Giusti	Giorgetti Chiara Nannicini Laura
Le Melorie	Bessi Rita, Bubba Roberta
Fucini	Sartini Giada Tinagli Cristina
Val di Cava	Tropea Concettina Parri Denise

Secondaria "
Secondaria Liguori Roberta Franca; Montagnani Marta; Orsini Stefania; Panicucci Lucia.

b) Incarica un componente la squadra di interrompere l'erogazione di ACQUA ed ENERGIA ELETTRICA.
c) Incarica un componente la squadra di verificare l'idoneità delle vie di esodo di piano.
d) Tranquillizza le persone indicando loro la via di esodo e il punto di ritrovo sicuro.
e) Incarica un componente la squadra di chiudere porte di compartimentazione rimaste aperte.
f) Incarica un componente di avvisare, senza creare panico, chiunque lavori in quel piano, compreso le ditte esterne, indirizzandoli verso le uscite di emergenza.
g) Incarica un componente la squadra di occuparsi di eventuali portatori di handicap, persone agitate, facendo in modo che raggiungano il PUNTO DI RACCOLTA e si occupino di loro fino all'arrivo dei soccorsi;
h) In caso di evacuazione, una volta raggiunto il punto di raccolta verifica, attraverso il controllo dei moduli di evacuazione stilati dagli insegnanti, se ci sono dispersi o feriti
i) Individua la necessità di chiamare i soccorsi e/o la dirigente scolastica e/o i genitori;
j) Si mette a disposizione dei soccorritori;
k) Stabilisce la fine dell'emergenza sentito l'eventuale parere dei Vigili del Fuoco, della Polizia Municipale, del Dirigente scolastico ecc.

PIIC81900L - A54C68A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013256 - 20/11/2026 - VI.9 - U

Firmato digitalmente da BATTAGLIA FLORIANA

PIIC81900L - A54C68A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013256 - 20/11/2026 - VI.9 - U

SQUADRA ANTINCENDIO

Scuola Infanzia Borghi:
Docenti: Lupi E., Montagnani S.
Docenti con formazione teorica Aterelli E., Chianese R., Ciabattini L., Cioffi T., Funari C. Marzocchi E., Meini A., Santini L., Turini M., Volpi M., Zucchelli S.
Coll. Scol.: Andreini A., Vanni A.

Scuola Infanzia Camugliano:
Docenti: Butto O., Gesi S., Mannari C.
Docenti con formazione teorica Santini L.
Coll. Scol.: Cacciamani S., Cernicchiaro E.

Scuola Infanzia Giusti:
Docenti: Mazzinghi A.
Docenti con formazione teorica Bua A., Marzocchi E., Santini L.
Coll. Scol.: Baroni C., Cernicchiaro G., Marchiò L.

Scuola Infanzia Le Melorie:
Docenti: Bigazzi V., Marotta D., Esposito G.
Docenti con formazione teorica Maglio L., Nencioni S. Santini L.
Coll. Scol.: D'Alvano R., Tanzi V.

Scuola Infanzia Machiavelli:
Docenti: Aringhieri V., Bettini G.
Docenti con formazione teorica Chiodi B., Fabbri E., Maglio L., Malacarne L., Montagnani E., Perini C., Santini L.
Coll. Scol: Giusti S.. Meini G.

Scuola Infanzia Val di Cava:
Docenti: Anichini S., Testi L., Trucca P.
Docenti con formazione teorica Paperini G., Picchi T., Santini L., Tomasi A.M.
Coll. Scol.: D'Alvano G., D'Andrea E., Bacci R., Tanzi V.

La squadra antincendio, in caso di emergenza:

a) Verifica su richiesta del coordinatore le segnalazioni di allarme, riferendone la natura e l'entità
b) Interviene sul luogo dell'emergenza ed agisce direttamente o, nel caso di manifesta impossibilità a risolvere il problema, richiede l'intervento di altro personale della squadra o dell'intera squadra stessa.
c) Provvede quindi direttamente o tramite altro personale ad avvisare il Coordinatore dell'Emergenza.

La squadra di emergenza, attivata dal Coordinatore per l'Emergenza, si porta sul luogo dell'emergenza e interviene per fronteggiare l'emergenza. In caso di intervento dei Vigili del fuoco, i componenti della Squadra collaborano con questi, mettendo a disposizione la loro conoscenza dei luoghi.
Di norma supportano il preposto alla sicurezza nel plesso nel controllo della fruibilità delle vie di fuga e degli estintori.
Potranno svolgere quindi alcune operazioni semplici ma efficaci seguendo le sotto indicate istruzioni:

1. Segnaletica e accessibilità degli estintori e degli idranti

Controllare la presenza dei cartelli segnaletici in corrispondenza di ogni apparecchiatura antincendio e nei punti prestabiliti.
Controllare che i cartelli siano visibili anche a distanza e che le scritte riportate su di essi siano rispondenti all'oggetto, attrezzatura o impianto da segnalare.
Accertarsi che non vi siano state errate sostituzioni o manomissioni dei cartelli.
Far integrare e/o sostituire, se necessario, cartelli di emergenza.
Controllare ogni singolo idrante ed estintore per accertare la sussistenza delle condizioni di chiara individuazione e di rapida e sicura utilizzazione dello stesso, segnalare e se possibile rimuovere la presenza di ostacoli che ne impediscano l'utilizzo.
Controllare la presenza del cartellino di manutenzione e la sua corretta compilazione.

2. Condotta di distribuzione e alimentazione degli idranti

Controllare a vista lo stato esterno delle tubazioni fuori terra per accertare che non presentino macchie di ruggine o incrostazioni rilevatrici di perdite d'acqua.
Esaminare a vista i sostegni delle tubazioni, la chiusura dei collari e lo stato degli ancoraggi.

3. **Idranti**

Controllare a vista che non vi siano perdite d'acqua dal gruppo, che le saracinesche siano integre e in posizione regolare.
Ispezionare a vista le cassette, controllo della verniciatura, di punti soggetti a ossidazione, del sistema di ancoraggio e di areazione naturale, controllo che non vi siano nidi di vespe o altri insetti.

4. **Valvole**

Controllare a vista che l'area attorno ai pozzetti sia tenuta accuratamente sgombra, accessibile e pulita, accertarsi della presenza delle segnalazioni

Controllare a vista l'integrità del dispositivo di sigillatura contro le manomissioni (catenella con lucchetto o cinghia con piombino).

Firmato digitalmente da BATTAGLIA FLORIANA

Scuola Primaria Giusti: **Docenti:** Agabiti C., Bani L., Buti S., De Giorgi R., Delli Iaconi M., Desideri M.B., Ferretti T. **Docenti con formazione teorica** Giorgetti C., Gorini F., Grossi B., Lenzi P., Macchi V., Marinelli A., Mendola I., Meranda C., Migliarini K., Montagnani F., Muraca C., Nannicini L., Pachetti I., Renda M., Sorbello L.G., Tessa S., Vanni L. **Coll. Scol.:** Aiello L., Minopoli F. C., Allotta S., D'Ovidio P. **Scuola Primaria Fucini:** **Docenti:** Bufalini P., Buti S., Cernicchiaro E., D'Anna M.R., Gemignani T., Gennai R. **Docenti con formazione teorica** Benedetti L., Braccini E., Ferrucci B., Fiori A., Gesi Sara., Gorini F., Guastafierro R., Macchi V., Monti R., Mulè F., Palma I., Pachetti I., Parisi E., Pugliesi M., Salcioli S., Salonicchi F., Salvini S., Sartini G., Tinagli C. **Coll. Scol.:** Gatta R., Liberto D., Vitale D. **Scuola Primaria Le Melorie:** **Docenti:** Arzilli S., Bubba R., Buti S., Caiola L., Di Marco T., Tani N., Vagelli M. **Docenti con formazione teorica** Bessi R., Caliolo A., Gatti C., Giusti J., Pachetti I., Palumbo L., Varani D., Vecchi M, **Coll. Scol**: Biondi C., Catania S. **Scuola Primaria Val di Cava**: **Docenti:** Bellini M., Buti S., Mangiapane M.R., Morello M. Parri D., Romeo L., Tropea C. **Docenti con formazione teorica** Amen M., Baroni T., Gatti C., Gesi S.. Pacciardi A., Tessa S. **Coll. Scol**.: Bacci R., D'Alvano G. **Scuola Secondaria 1° Grado M.L. Niccolini**: **Docenti:** Anichini R., Ariotta L., Bemporad E., Bilanceri A., Bresciani E., Corrado D., Corbo	

PIIC81900L - A54C68A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013256 - 20/11/2026 - VI.9 - U

Firmato digitalmente da BATTAGLIA FLORIANA

PIIC81900L - A54C68A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013256 - 20/11/2026 - VI.9 - U

E., Dioguardi S., Giaco L., Magni A., Montelpare B., Panicucci L., Trussardi A. **Docenti con formazione teorica** Ballati C., Bellani L., Bocci L. Calvani C., Cataldi G., Cecapolli M., Ciabatti R., Ciampini C., Cimmino L., Ciucci D., D'Amico A., Donnini C., Franco A., Giovannetti M., Gorini I., Iachella F., Lanza M.F., Liguori R.F., Martelli S., Montagnani M., Monti I., Moretti G., Orsini S., Palumbo A., Pettiti M., Rizzi F., Santoni Y., Stèfano F.V., Storti C., Striano L., Testi M. **Coll. Scol:** Alosa V., Centomani S., Cernicchiaro G., Ferraro M.T., Guidi A., Marchiò L., Meini M., M Meini S. **Uffici di Segreteria:** Battaglia F., Casini A., Cecapolli M., Vanni S. **Personale Amm**.: Dini S., Pagoda A., Simoncini D., Soldani L. **Coll. Scol.:** Marmeggi C. **Personale con formazione teorica**: Cappelli F., Macchi S., Salvini M.	
SQUADRA PRIMO SOCCORSO **ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO** **Scuola Infanzia Borghi:** **Docenti:** Aterelli E., Chianese R., Cioffi T., Funari C., Lupi E., Marzocchi E., Meini A., Montagnani S., Santini L., Turini M., Zucchelli S. **Coll.Scol**.: Andreini A., Vanni A. **Scuola Infanzia Camugliano:** **Docenti**: Butto O., Gesi S., Mannari C., Pupeschi M., Santini L. **Coll.Scol**.: Cacciamani S., Cernicchiaro G. **Scuola Infanzia Giusti:** **Docenti**: Marzocchi E., Mazzinghi A., Santini L., Turconi F.A. **Coll. Scol**.: Baroni C., Cernicchiaro G., Marchiò L.	La squadra per il primo - soccorso, in caso di emergenza, e in base al personale orario di servizio dei componenti: a) Gestisce la cassetta di pronto soccorso in dotazione b) Offre specifica assistenza alle persone traumatizzate, colte da malori, ecc. c) Dispone e coordina le operazioni di trasporto dei feriti, se necessario accompagnandoli al pronto soccorso d) Effettua le operazioni di primo soccorso nell'area di raccolta ## Obiettivi e Azioni per la Squadra di Primo Soccorso **1. Obiettivo: Controllo e monitoraggio quotidiano del DAE nei plessi dove presente (Defibrillatore Automatico Esterno)** **Cosa c'è da fare (Incarico dei Collaboratori Scolastici come indicati al lato):** ○ Effettuare il controllo visivo e funzionale quotidiano dell'apparecchio DAE presente nel plesso, verificando lo spia di stato, la carica della batteria e la presenza delle piastre in corso di validità. ○ Registrare l'avvenuta verifica apponendo la spunta e la firma sul registro di controllo fornito dalla scuola. ○ *Procedura di escalation:* In caso di anomalie, spie rosse o segnali di errore, il collaboratore scolastico **deve informare immediatamente la fiduciaria di plesso**, la

Firmato digitalmente da BATTAGLIA FLORIANA

PIIC81900L - A54C68A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013256 - 20/11/2026 - VI.9 - U

Scuola Infanzia Le Melorie: **Docenti:** Bigazzi V., Esposito G., Maglio L., Marotta D., Nencioni S., Santini L. **Coll. Scol**.: D'Alvano R., Tanzi V. **Scuola Infanzia Macchiavelli:** **Docenti:** Aringhieri V., Bettini G., Chiodi B., Fabbri I., Maglio L., Malacarne L. Montagnani E., Perini C., Posarelli R., Santini L., Turconi F.A. **Coll. Scol**.: Meini G., Giusti S. **Scuola Infanzia Val di Cava:** **Docenti:** Anichini S., Paperini G., Santini L., Testi L., Tomasi A.M. **Coll. Scol**.: D'Alvano G.**,** D'Andrea E., Bacci R. **Scuola Primaria Giusti:** **Docenti**: Agabiti C., Bani L., Buti S., De Giorgi R., Delli Iaconi M., Desideri M.B:, Ferretti T., Gemignani C., Gorini F., Grossi B., Macchi V., Mendola I., Meranda C., Migliarini K., Montagnani F., Muraca C. Nannicini L. Pachetti I., Renda M., Ricciradi L., Sorbello L.G., Valentino C., Vanni L. **Coll. Scol**.: Allotta S., Aiello L., Minopoli F.C., D'Ovidio P. **Scuola Primaria Fucini** **Docenti:** Bufalini P., Buti S., Cernicchiaro E., D'Anna M.R., Galluzzi C., Gemignani T., Gennai R., Gesi Sara, Gorini F., Guastafierro R., Macchi V., Malacarne S., Monti R., Mulè F., Palma I., Pachetti I., Ricciardi L., Salcioli S., Salonicchi F., Salvini S., Sartini G., Tinagli C., Vanni S. **Coll. Scol**.: Gatta R., Liberto D., Vito V. **Scuola Primaria Le Melorie:** **Docenti**: Arzilli S., Bessi R., Bubba R., Buti S., Caiola L., Caliolo A., Di Marco T., Giusti J., Pachetti I., Palumbo L., Tani N.,Vagelli M., Varani D. **Coll. Scol**.: Biondi C., Catania S. **Scuola Primaria Val di Cava:** **Docenti**: Baroni T., Bellini M., Buti S., Gesi Sara, Morello M.,	quale allerterà tempestivamente la Dirigente Scolastica o la docente vicaria per il ripristino o la sostituzione del dispositivo. **2. Obiettivo: Verifica e reintegro periodico delle cassette di Primo Soccorso** • **Cosa c'è da fare:** ○ Ispezionare regolarmente (con cadenza mensile o bimestrale) le cassette e i kit da viaggio/uscita didattica del plesso. ○ Verificare la data di scadenza dei presidi sanitari (disinfettanti, garze sterili, guanti, ghiaccio istantaneo) e segnalare alla segreteria l'elenco del materiale da acquistare per il reintegro. **3. Obiettivo: Gestione dei protocolli per alunni con patologie e farmaci salvavita** • **Cosa c'è da fare:** ○ Prendere visione dei Piani di Inserimento/Protocolli per alunni affetti da patologie croniche o severe allergie (es. shock anafilattico, asma, diabete, epilessia). ○ Verificare la corretta conservazione, la rintracciabilità immediata e la scadenza dei farmaci salvavita prescritti presenti nel plesso, in luogo sicuro ma accessibile agli addetti in caso di emergenza. **4. Obiettivo: Gestione tempestiva del primo intervento e tracciamento infortuni** • **Cosa c'è da fare:** ○ Intervenire tempestivamente in caso di infortunio o malore di alunni o personale, applicando le procedure di primo soccorso e le manovre salvavita (incluso l'uso del DAE o le manovre di disostruzione pediatrica). ○ Valutare la gravità dell'evento e, se necessario, allertare il servizio d'emergenza 112 seguendo le disposizioni interne. ○ Compilare la scheda interna di primo intervento/registro infortuni di plesso con le informazioni necessarie per la documentazione scolastica. **5. Obiettivo: Formazione continua, prevenzione e coordinamento con la squadra di evacuazione** • **Cosa c'è da fare:** ○ Richiedere l'attivazione e partecipare ai corsi di formazione e di aggiornamento periodico (BLSD, primo soccorso pediatrico, refresh normativo in caso di scadenza della formazione/corso effettuato). ○ Collaborare con la squadra di evacuazione del plesso durante le prove d'emergenza simulate. ○ Verificare la presenza e la visibilità della segnaletica d'emergenza relativa ai presidi medici (indicazioni DAE, cassetta medicazione) e la chiarezza dell'elenco con i numeri utili di emergenza nei punti chiave della scuola.

Firmato digitalmente da BATTAGLIA FLORIANA

PIIC81900L - A54C68A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013256 - 20/11/2026 - VI.9 - U

Pacciardi A., Pachetti I., Parri D., Romeo L., Tropea C. **Coll. Scol**.: Bacci R., D'Alvano G. **Scuola Secondaria 1° Grado M.L. Niccolini:** **Docenti**: Anichini R., Ariotta L., Bemporad E., Bilanceri A., Bresciani E., Cataldi G., Ciabatti R., Ciampini C., Cimmino L., Corbo E., Dioguardi S., Giaco L., Gorini I., Lanza M.F., Liguori R.F., Martelli S., Montelpare B., Moretti G., Orsini S., Panicucci L., Pettiti M., Santoni Y., Stèfano F.V., Striano L., Trussardi A., Zuccalà V.C. **Coll. Scol**.: Alosa V., Centomani S., Cernicchiaro G., Ferraro M.T., Guidi A., Marchiò L., Meini M., Meini S. **Uffici di Segreteria:** Battaglia F., Casini A., Cecapolli M., Vanni S. **Personale Amm.:** Macchi S., Pagoda A.,Soldani L. **Coll. Scol.:** Marmeggi C. **CONTROLLO PERIODICO DEFIBRILLATORE E PERSONALE LAICO ABILITATO ALL'USO DEL DAE** **Scuola Infanzia Camugliano:** **Controllo Periodo Defibrillatore:** **Docenti:** Mannari C., Gesi S. **Coll. Scol.:** Cacciamani S., Cernicchiaro G. **Personale laico abilitato all'uso del DAE:** **Docenti:** Butto O., Mannari C., Santini L. **Coll. Scol:** Cacciamani S., Cernicchiaro G. **Scuola Infanzia Borghi:** **Personale laico abilitato all'uso del DAE:** **Docenti:** Aterelli E., Chianese R., Cioffi T., Di Gianni E., Funari C., Marzocchi E., Meini A., Montagnani S., Santini L., Vanni D., Volpi M., Zucchelli S. **Coll. Scol.:** Andreini A. **Scuola Infanzia Giusti:**	**Ripartizione delle Attività di Controllo DAE** **1. Collaboratori Scolastici (Attuazione e Controllo Operativo Quotidiano)** I Collaboratori Scolastici incaricati nel plesso eseguono la verifica materiale periodica/quotidiana del dispositivo: • **Verifica visiva dello stato:** Controllo della spia/LED di funzionamento (spia verde/OK attiva; assenza di segnalazioni acustiche o spie rosse di errore). • **Controllo accessori e scadenze:** Verifica visiva dell'integrità del kit a corredo (forbici, rasoio, guanti, mascherina), della presenza delle piastre (adulti/pediatriche) e delle relative date di scadenza. • **Accessibilità:** Accertarsi che la teca del DAE sia pulita, sbloccata e priva di ostacoli che ne impediscano il rapido prelievo. • **Tracciabilità:** Apposizione della spunta e della firma sul registro cartaceo di monitoraggio del DAE del plesso. • **Escalation:** In caso di anomalia o scadenza imminente, informare immediatamente la Fiduciaria di plesso o il Preposto. **2. Preposti alla Sicurezza (Vigilanza e Supervisione di Plesso)** I Preposti (figure individuate per la vigilanza sull'applicazione delle misure di sicurezza nel plesso) assicurano la corretta attuazione delle procedure: • **Vigilanza operativa:** Verificare che le procedure di controllo quotidiano vengano regolarmente svolte dai Collaboratori Scolastici. • **Segnalazione dei rischi/anomalie:** Segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico / RSPP eventuali malfunzionamenti o disservizi del DAE che possano compromettere la sicurezza dell'edificio. • **Segnaletica e percorsi:** Verificare che la segnaletica d'emergenza (cartello DAE ISO 7010) e i percorsi di raggiungimento del defibrillatore restino sempre ben visibili e sgombri.

Firmato digitalmente da BATTAGLIA FLORIANA

PIIC81900L - A54C68A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013256 - 20/11/2026 - VI.9 - U

Controllo Periodo Defibrillatore:
Docenti: Bua A., Mazzinghi A., Marzocchi E.
Coll. Scol.: Baroni C., Cernicchiaro G., Marchiò L.
Personale laico abilitato all'uso del DAE:
Docenti: Di Gianni E., Marzocchi E., Santini L.,
Spadafora D.C.S. (suppl.)
Coll. Scol.: Baroni C., Cernicchiaro G.

Scuola Infanzia Le Melorie:
Personale laico abilitato all'uso del DAE:
Docenti: Bigazzi V., Di Gianni E., Esposito G., Fiorentini V., Maglio L., Marotta D., Nencioni S., Pepe F., Santini L., Vanni D.

Scuola Infanzia Machiavelli:
Personale laico abilitato all'uso del DAE:
Docenti: Maglio L., Santini L.

Scuola Infanzia Val di Cava:
Personale laico abilitato all'uso del DAE:
Docenti: Di Gianni E., Paperini G., Santini L., Testi L., Tomasi A.M.
Coll. Scol: D'Andrea E.

Scuola Primaria Fucini:
Personale laico abilitato all'uso del DAE:
Docenti: Alpigiani C., Benedetti L., Bracci G., Buti S., Gemignani T., Gorini F., Guastafierro R., Mulè F., Salcioli S., Salonicchi F., Sartini G., Tinagli C., Vanni S.

Scuola Primaria Giusti:
Controllo Periodo Defibrillatore:
Docenti: De Giorgi R., Grossi B., Giorgetti C., Nannicini L.
Coll. Scol.: Aiello L., Minopoli F.C., Allotta S., D'Ovidio P.
Personale laico abilitato all'uso del DAE:
Docenti: Agabiti C., Alpigiani C., Buti S., De Giorgi R., Desideri M.B., Ferretti T., Gemignani C., Gorini F., Grasso F., Grossi B., Meranda C., Migliarini K., Renda M., Sorbello L.G., Vanni L.

3. Fiduciari / Referenti di Plesso (Coordinamento e Raccordo con la Dirigenza/Segreteria)
I Fiduciari di plesso fungono da snodo organizzativo e amministrativo all'interno della scuola:

- **Supervisione del Registro:** Controllare la regolarità delle firme e delle spunte sul Registro di Monitoraggio DAE del plesso.
- **Comunicazione e solleciti:** Raccogliere le segnalazioni dai Collaboratori Scolastici o dai Preposti e inoltrarle tempestivamente via email/protocollo alla Segreteria / DSGA per la richiesta di interventi di manutenzione o per l'acquisto delle piastre/batterie in scadenza.
- **Coordinamento Squadre:** Raccordarsi con gli addetti al Primo Soccorso abilitati BLSD presenti nel plesso per garantire la copertura del servizio durante l'orario scolastico.

Modalità di Controllo e Gestione del DAE (Plessi: Sec. I Grado, Primaria Giusti, Primaria Val di Cava, Primaria Le Melorie, Infanzia Camugliano)

- **Collaboratori Scolastici:** Effettuano il controllo visivo e funzionale quotidiano dell'apparecchio DAE (spia di stato, accessibilità teca, presenza e scadenza piastre/batteria) e ne attestano l'esito tramite spunta e firma sul Registro di Controllo di plesso.
- **Preposti alla Sicurezza:** Vigilano sul costante rispetto delle condizioni di accessibilità della teca DAE, sulla visibilità della cartellonistica di emergenza e sul regolare svolgimento dei controlli quotidiani.
- **Fiduciari di Plesso:** Verificano la corretta tenuta del Registro DAE e gestiscono la procedura di escalation, inoltrando tempestivamente alla Segreteria/DSGA le comunicazioni di anomalia o le richieste di reintegro dei componenti in scadenza.

Firmato digitalmente da BATTAGLIA FLORIANA

PIIC81900L - A54C68A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013256 - 20/11/2026 - VI.9 - U

Coll. Scol.: Aiello L., D'Ovidio P., Garofalo A. (suppl. Allotta S.) **Scuola Primaria Le Melorie:** **Controllo Periodo Defibrillatore:** **Docenti:** Vagelli M., Bessi R., Bubba R. **Coll. Scol.:** Biondi C., Catania S. **Personale laico abilitato all'uso del DAE:** **Docenti:** Arzilli S., Bessi R., Bubba R., Buti S., Caliolo A., Dell'Unto M., Di Marco T., Tani N., Vagelli M., Varani D., Vecchi M. **Coll. Scol.:** Biondi C., Catania S. **Scuola Primaria Val Di Cava:** **Controllo Periodo Defibrillatore:** **Docenti:** Tropea C., Parri D. **Coll. Scol.:** Bacci R., D'Alvano G. **Personale laico abilitato all'uso del DAE:** **Docenti:** Buti S., Tropea C. **Scuola Secondaria di I Grado M.L. Niccolini:** **Controllo Periodo Defibrillatore:** **Docenti:** Martelli S., Panicucci L., Liguori R.F., Orsini S., Montagnani M., Montelpare B., Silluzio I., Buti S. **Personale laico abilitato all'uso del DAE:** **Docenti:** Ballati C., Bilanceri A., Calvani C., Ciampini C., Cimmino L., Ciucci D., Frassi L., Liguori R.F., Maffei A., Marchi L., Montagnani M., Montelpare B., Orsini S., Petrollino D., Rizzi F., Silluzio I., Trussardi A. **Scol. Coll.:** Cernicchiaro G., Ferraro M.T., Meini M. **Uffici di Segreteria:** **Personale laico abilitato all'uso del DAE:** **Pers. Amm.:** Dini S., Macchi S., Pagoda A., Soldani L. **Coll. Scol.:** Mermeggi C.	
TUTTI I LAVORATORI	Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro. In particolare deve: a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal dirigente e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

Firmato digitalmente da BATTAGLIA FLORIANA

	c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza; d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione; e) segnalare immediatamente al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza; f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo; g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di propria competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori; h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro; i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Floriana Battaglia

PIIC81900L - A54C68A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013256 - 20/11/2026 - VI.9 - U

Firmato digitalmente da BATTAGLIA FLORIANA