



**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

INCARICHI e FUNZIONIGRAMMA 2025-2026 aggiornato al 15 settembre 2025

<p>Collaboratori della Dirigente Scolastica</p>	<p>Cecapolli Melissa Vanni Silvia</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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); p) Promozione indagini per il rilevamento dei bisogni docenti/alunni;
--	---	--

		<p>q) Coordinamento continuità tra i tre ordini di scuola - Coordinamento formazione classi prime primaria-secondaria.</p> <p>r) Presiedere, in assenza del dirigente, gli incontri del GLI; coordinamento degli incontri del GLI.</p>
Referenti di settore	Infanzia: Esposito Giuseppina Primaria: Silvia Vanni Secondaria: Lucia Panicucci	<ul style="list-style-type: none"> 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 curriculum 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)	INFANZIA: Elena Lupi, Serena Montagnani, Montagnani Elena, Monica Pupeschi, Valeria Bigazzi, Gaia Carraretto, Stefania Anichini	<p>Si occupano della/del/dei/di</p> <ul style="list-style-type: none"> 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; 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;

		<ul style="list-style-type: none"> 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: Vanni Lisa Sorbello Linda Bufalini Paola Elena Cernicchiaro Tiziana Di Marco Concettina Tropea	<ul style="list-style-type: none"> 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, trasporto 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 medici, richiesta di pasto alternativo, esoneri dalle attività di ed.fisica).
Referenti di Plesso (Fiduciari)	SECONDARIA: Martelli Silvia Panicucci Lucia	<ul style="list-style-type: none"> Gestione supplenze, permessi brevi e cambi orario o modifiche temporanee all'orario del personale docente del plesso. Controllo documentazione.

		<ul style="list-style-type: none"> • 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: Marino Melissa; 1B Ciampini Cristina; 1C: Palumbo Anna; 1D: Moretti Gabriele; 1E: Gorini Ilaria; 1F: Bemporad Elena;	<p>Si occupano di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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.

		<ul style="list-style-type: none"> • Segnalare la mancata frequenza scolastica di un alunno per periodi lunghi.
COORDINATORI CLASSI SECONDE (SECONDARIA)	2A: Trussardi Atena; 2B: Ballati Chiara; 2C: Calvani Camilla; 2D: Magni Alessandro; 2E: Picariello Benedetta; 2F: Storti Carlotta 2G:Corbo Elisabetta;	<ul style="list-style-type: none"> • 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: Pettiti Maura; 3B: Franco Anna; 3C: Laudonio Anastasia; 3D: Lanza Mariafrancesca; 3E: Gorini Ilaria; 3F: Montagnani Marta; 3G: Stefano Francesca Vittoria;	<ul style="list-style-type: none"> • 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 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)

		<ul style="list-style-type: none"> • 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	Savarino Sandro	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orario provvisorio • Orario definitivo versione 5° settimana a 5 e 6 ore <p>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.</p>
RESPONSABILE DELLA PROGETTUALITÀ DI ISTITUTO	Vanni Silvia	<p>Si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
PROGETTI MOTORIA	BUTI SILVIA (F.S PER LA SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA DELL'INFANZIA)	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 <u>il 30 novembre 2025</u> alla dirigente /collaboratori

	MONTELPARE BARBARE (F.S. PER LA SCUOLA SECONDARIA)	<ul style="list-style-type: none"> • 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)
RESP. STRUTTURE TECNOLOGICHE	Mirko Meini	<ul style="list-style-type: none"> • 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 SECONDARIA Giaco Laura Storti Carlotta Liguori Roberta Franca Bilancieri Alessandra	<ul style="list-style-type: none"> • 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 INFANZIA 1 Montagnani Serena 2 Claudia Mannari 3 Magnani Carla 4 Chianese Raffaella 5 Funari Carla PRIMARIA 1 Grossi Barbara 2 Lenzi Paola 3 D'Anna Mariarosaria SECONDARIA 1 Panicucci Lucia	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

	2 Martelli Silvia	
		<ul style="list-style-type: none"> • 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 • monitora e verificare bimestralmente il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazionare sul suo operato al Collegio Docenti; • pubblicizza adeguatamente i risultati.
NIV/ INVALSI/RAV/ PTOF	Maura Pettiti (F.S.) COMMISSIONE INFANZIA: 1 Esposito Giuseppina PRIMARIA: 1 Vanni Silvia 2 Vanni Lisa SECONDARIA: 1 Panicucci Lucia 2 Martelli Silvia	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 <u>il 30 novembre 2025</u> alla dirigente /collaboratori <ul style="list-style-type: none"> • 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 • monitora e verificare bimestralmente il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazionare sul suo operato al Collegio Docenti; • pubblicizza adeguatamente i risultati.
CONTINUITA' E ORIENTAMENTO	Ylenia Santoni (F.S.) COMMISSIONE SECONDARIA: 1 Striano Lugia	<ul style="list-style-type: none"> • 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

		<ul style="list-style-type: none"> • monitora e verificare bimestralmente il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazionare sul suo operato al Collegio Docenti; • pubblicizza adeguatamente i risultati.
CONTINUITA' DI ISTITUTO	<p>Sabrina Arzilli (F.S.)</p> <p>COMMISSIONE</p> <p>INFANZIA: 1 Montagnani Elena 2 Giuseppina Esposito</p> <p>PRIMARIA 1 Bufalini Paola 2 Renda Maria 3 Loredana Romeo 4 Tiziana Di Marco</p> <p>SECONDARIA: 1 Lanza Maria Francesca 2 Gorini Ilaria</p>	<p>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 <u>il 30 novembre 2025</u> alla dirigente /collaboratori</p> <p>Favorire un passaggio sereno, graduale e consapevole tra i diversi ordini di scuola;</p> <p>Rendere il processo di iscrizione trasparente, partecipato e informato, attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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). <p>Organizzare incontri efficaci con le famiglie, calibrati sulle diverse fasi di transizione scolastica, finalizzati a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • illustrare l'offerta formativa e l'organizzazione didattica dei diversi ordini, • accogliere dubbi, bisogni e aspettative delle famiglie, <p>Presentare in modo chiaro e coerente l'offerta formativa di ciascun ordine di scuola, valorizzandone:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la progettualità didattica e laboratoriale, • le attività extracurricolari, • gli spazi e gli ambienti di apprendimento, • i progetti di inclusione e supporto. <p>Favorire la comunicazione tra i docenti dei diversi gradi scolastici, attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • incontri di confronto, • scambio di buone pratiche, • analisi condivisa dei bisogni educativi emergenti. <p>Definire strumenti comuni di osservazione e documentazione, da utilizzare nelle fasi di passaggio</p>

		<p>(schede di passaggio, griglie, portfolio delle competenze).</p> <p>Prestare particolare attenzione agli alunni con fragilità, predisponendo percorsi personalizzati di transizione, con il coinvolgimento di famiglie e referenti per l'inclusione.</p> <p>Monitorare, documentare e valutare le azioni di continuità, con l'obiettivo di migliorarne l'efficacia e il valore educativo nel tempo.</p>
CONTINUITÀ INDIRIZZO MUSICALE	Giuseppe Cataldi (F.S.)	<p>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 <u>il 30 novembre 2025 alla dirigente /collaboratori</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 VERTICALITÀ: 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 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 (PDP Progetti recupero-potenzia mento nei tre ordini di scuola)+REFERENT E PEZ DI ISTITUTO Tiziana Gemignani	<p>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 <u>il 30 novembre 2025 alla dirigente /collaboratori</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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;

	<p>(F.S.) Infanzia e Primaria Elisa Bresciani (F.S.) Secondaria</p> <p>COMMISSIONE</p> <p>INFANZIA: 1 Fabbri Ilaria</p> <p>PRIMARIA: 2 Vagelli Marina 2 Bubba Roberta</p> <p>SECONDARIA: 1 Trussardi Atena 2 Botrini Marilena</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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 • 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.
<p>Siamo in attesa di conferma delle nuove Indicazioni.</p> <p>Nel caso ci sarebbe bisogno di :</p> <p>REVISIONE CURRICOLO DI ISTITUTO ALLA LUCE DELLE NUOVE INDICAZIONI NAZIONALI</p> <p>e conseguente revisione VALUTAZIONE SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA</p>	<p>INFANZIA: Valentina Bucca Esposito Giuseppina</p> <p>PRIMARIA: Pandolfini Vanni Silvia Tiziana Di Marco Vanni Lisa</p> <p>SECONDARIA: Melissa Cecapoli Magni Alessandro</p>	<p>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 <u>il 30 novembre 2025</u> alla dirigente /collaboratori</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

		<p>personalizzazione come strategia didattica per rispondere ai Bisogni Educativi Speciali (BES) e sviluppare i talenti di ogni alunno.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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.
INTERCULTURA PROGETTI EUROPEI E INTERNAZIONALI (Erasmus Plus) ED. ALLA CITTADINANZA	Monica Pupeschi (F.S.) INFANZIA: Gesi Susanna PRIMARIA 1 Di Marco Tiziana 2 Delli Iaconi Monica 3 Monti Romina 4 Valentino Carmela 5 De Giorgi Rossella SECONDARIA 1 Cimmino Loredana 2 Vezzosi Antonella 3 Felloni Letizia 4 Calvani Camilla	<p>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 2025 alla dirigente /collaboratori</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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 SECONDARIA: 1 Bilancieri Alessandra 2 Dioguardi Sabina 3 Franco Anna	<p>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 2025 alla dirigente /collaboratori</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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

		<ul style="list-style-type: none"> • 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)	Cristina Ciampini (F.S.) COMMISSIONE INFANZIA 1 PRIMARIA 1 Di Marco Tiziana 2 Agabiti Chiara SECONDARIA 1 Sabina Dioguardi 2 Storti Carlotta 3 Corrado Daniela 4 Orsini Stefania	<p>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 2025 alla dirigente /collaboratori</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
CULTURA DELLA SICUREZZA NELLA SCUOLA	COMMISSIONE INFANZIA Giuseppina Esposito PRIMARIA Silvia Vanni SECONDARIA Lucia Panicucci	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
ARTICOLAZIONE DI COLLEGIO	COMMISSIONE 25/26	<p>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 2025 alla dirigente /collaboratori</p>
REVISIONE REGOLAMENTI DI ISTITUTO Massimo 6 ore	INFANZIA 1 Giuseppina Esposito PRIMARIA 1	<p>La commissione incaricata di aggiornare il Regolamento di Istituto dovrà perseguire i seguenti obiettivi strategici, suddivisi per aree tematiche.</p> <p>Area 1: Integrazione dell'Intelligenza Artificiale nel Contesto Scolastico</p>

<p>2 Mangiapane Maria Rita SECONDARIA 1 Panicucci Lucia 2 Ciccarese M. Laura</p>	<p>La commissione dovrà elaborare una nuova sezione del regolamento dedicata all'IA, basandosi sulle Linee Guida del MIM. Gli obiettivi specifici sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definire i principi etici e di utilizzo: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Integrare nel regolamento i principi di approccio antropocentrico, equità, innovazione etica e responsabile, e tutela dei diritti fondamentali come fondamento per qualsiasi iniziativa legata all'IA. ◦ Stabilire il principio della sorveglianza umana, sottolineando che il ruolo del personale scolastico rimane centrale e insostituibile nel governo dei sistemi di IA. ◦ Inserire requisiti di trasparenza e spiegabilità dei sistemi di IA adottati, garantendo che le loro decisioni siano comprensibili a tutta la comunità scolastica. • Stabilire ruoli e responsabilità: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Definire chiaramente il ruolo del Dirigente Scolastico come responsabile primario della governance dei sistemi di IA e di vigilanza da parte dei docenti laddove si trovino ad operare a scuola e con gli alunni con l'IA ◦ Prevedere le modalità di coinvolgimento di studenti, famiglie e personale scolastico nelle decisioni riguardanti l'adozione di strumenti di IA, in linea con le indicazioni ministeriali. • Normare l'uso didattico e amministrativo dell'IA: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Identificare, in linea con il PTOF, le possibili aree di applicazione dell'IA a supporto di dirigenti, personale amministrativo, docenti e studenti, prendendo spunto dagli esempi forniti dalle Linee Guida (es. personalizzazione dei materiali didattici, supporto al tutoraggio, ottimizzazione dei processi amministrativi). ◦ Vietare esplicitamente le pratiche di IA proibite dall'AI Act, come l'uso di tecniche manipolative, la valutazione sociale (<i>social scoring</i>) o l'individuazione di emozioni negli istituti di istruzione. • Adeguare le norme sulla privacy e la sicurezza dei dati: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Integrare i requisiti normativi per la protezione dei dati personali (GDPR) specifici per i sistemi di IA, come l'obbligo di effettuare una Valutazione d'Impatto (DPIA) prima di implementare nuove tecnologie. Per i sistemi ad alto rischio, la DPIA dovrà essere integrata con una Valutazione d'Impatto sui Diritti Fondamentali (FRIA). ◦ Inserire il diritto di non partecipazione per studenti e famiglie riguardo all'uso dei loro dati per l'addestramento di sistemi IA, specificando che tale scelta non deve limitare l'accesso alle tecnologie didattiche. <p>Area 2: Aggiornamento delle Norme sull'Uso degli Strumenti Digitali</p> <p>La commissione dovrà rivedere radicalmente l'articolo del regolamento relativo all'uso dei telefoni cellulari e altri dispositivi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementare il divieto di utilizzo dello smartphone: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Modificare l'Art. 17 e la sezione relativa alle sanzioni (A6, B1) per recepire il divieto assoluto di uso dello smartphone durante l'orario scolastico, eliminando la
--	---

		<p>possibilità di autorizzazioni da parte dei docenti per uso generico.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Specificare chiaramente che tale divieto si estende anche all'uso didattico. <ul style="list-style-type: none"> ◦ Introdurre le eccezioni previste dalla circolare ministeriale: uso come supporto per alunni con PEI o PDP, e per specifici indirizzi tecnologici. • Definire le sanzioni e le misure organizzative: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Aggiornare la tabella delle sanzioni disciplinari per renderle conformi alla nuova direttiva, prevedendo punizioni specifiche per la violazione del divieto. Le sanzioni devono avere una finalità educativa, come previsto sia dal regolamento esistente sia dalle nuove direttive. ◦ Stabilire le misure organizzative per garantire il rispetto del divieto (es. modalità di consegna e custodia dei dispositivi), lasciate all'autonomia scolastica dalla circolare. • Promuovere un uso consapevole delle tecnologie permesse: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Distinguere chiaramente tra smartphone e altri dispositivi (PC, tablet) il cui uso didattico è promosso. ◦ Integrare nel regolamento un richiamo all'importanza di educare gli studenti a un uso responsabile e consapevole degli strumenti digitali e dell'IA, in linea con le Linee Guida per l'insegnamento dell'educazione civica. <p>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.</p>
GITE/VIAGGI D'ISTRUZIONE Massimo 8 ore Primaria e Secondaria 3.5 Infanzia	INFANZIA 1 Gesi Susanna 2 PRIMARIA 1 Di Marco (per Primaria Melorie) 2 3 SECONDARIA 1 Lanza 2 Dioguardi 3 Santoni	<p>Coordinamento e Sistematizzazione delle Proposte Emerse dagli Organi Collegiali per l'Avvio delle Procedure</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

		<p>tecnicamente, didattici e organizzativi di ciascuna proposta, consentendo una valutazione comparata e una pianificazione strategica degli interventi.</p> <p>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</p>
INVALSI Massimo 8 ore Primaria e Secondaria	PRIMARIA 1 Varani Daniela 2 Gennai Rachele SECONDARIA 1 Striano Luigia 2 Pettiti Maura 3 Magni Alessandro	<p>Analisi dei Risultati delle Rilevazioni Nazionali (INVALSI) e Definizione di Strategie per il Miglioramento degli Esiti di Apprendimento</p> <p>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.</p> <p>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 chiara e basata su dati oggettivi delle sfide didattiche e formative che l'istituto deve affrontare.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 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. <p>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.</p>
INNOVAZIONE DIDATTICA E STEM Massimo 6 ore Primaria e Secondaria Infanzia	INFANZIA 1 2 PRIMARIA 1 Grossi Barbara 2 Caiola Ludovica 3 SECONDARIA 1 Moretti Gabriele 2 Trussardi Atena	<p>1. Formalizzare le azioni legate alle STEM intraprese nei vari plessi dell'Istituto.</p> <p>2. Documentare e rendere conto dei materiali, strumentazioni e device acquisiti con i fondi PNRR e Scuola Digitale.</p> <p>3. Assicurare che le azioni per lo sviluppo delle competenze STEM siano definite e incluse nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).</p> <p>4. Documentare l'attuazione del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) nei plessi dell'Istituto e come l'uso e</p>

	3 Liguori Roberta Franca	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 8 ORE solo Docenti Borghi Infanzia	INFANZIA 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. Per l'anno 2025/2026, l'Istituto si è impegnato a garantire la partecipazione di almeno uno o due insegnanti al percorso formativo zonale di 25 ore . • 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
COMMISSIONE BENESSERE 8 ore primaria/secondaria 6 ore Infanzia	INFANZIA 1 Bucca Valentina 2 PRIMARIA 1 Tani Nadia 2 Romeo Loredana 3 Tropea Concetta SECONDARIA 1 Marta Montagnani 2 Romina Anichini	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 .

		<ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Formazione e Supporto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Divulgare e promuovere iniziativa 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. • Favorire l'adesione formale dell'Istituto alla 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.

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;
- 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.



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA,
PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO CON INDIRIZZO MUSICALE**

"Marchese Capo 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

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

Figura	Funzioni
RAPPR. LEGALE / DATORE DI LAVORO Prof.ssa Floriana Battaglia	<p>Il datore di lavoro non può delegare le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Obblighi del datore di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 individuale 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

	<p>competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel presente decreto;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>s) convocare la riunione periodica di cui all'articolo 35;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>
<p>MEDICO DEL LAVORO</p> <p>Dott.ssa Gabellieri Francesca</p>	<p>Il Medico del lavoro</p> <p>a) collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi;</p> <p>b) programma ed effettua la sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 attraverso protocolli sanitari definiti;</p> <p>c) istituisce, aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>g) visita gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa che stabilisce in base alla valutazione dei rischi;</p>
<p>RSPP</p> <p>Ing. Rodà</p>	<p>L'RSPP provvede alla:</p> <p>a) individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi, individuazione delle misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro;</p> <p>b) elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate;</p> <p>c) elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;</p> <p>d) proposta di programmi di formazione e informazione per i lavoratori</p> <p>e) Partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione annuale di prevenzione;</p> <p>f) Fornire ai lavoratori le informazioni sulla sicurezza sul lavoro</p>
<p>RSL</p> <p>Silvia Dini</p> <p>Salvatore Cifarelli</p>	<p>Il Rappresentante Sindacale per i Lavoratori:</p> <p>a) è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella azienda;</p> <p>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;</p>

	<p>c) è consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'articolo 37;</p> <p>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;</p> <p>e) promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;</p> <p>f) formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito;</p> <p>g) partecipa alla riunione periodica di cui all'articolo 35;</p> <p>h) fa proposte in merito alla attività di prevenzione;</p> <p>i) avverte il responsabile della azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;</p> <p>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.</p>
<p>PREPOSTO PER LA GESTIONE DELLA SICUREZZA DEL PERSONALE ATA</p> <p>Anna Casini</p>	<p>La figura ha la responsabilità operativa della vigilanza-tutela preventivistica 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</p> <p>La DSGA Anna Casini,</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Nello specifico, in qualità di DSGA dell'istituto le sono assegnati i seguenti compiti:</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>h) Adempie agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37;</p> <p>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;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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 												
<p>PREPOSTI per la prevenzione dei rischi sul lavoro- personale docente-alunni</p> <table border="1" data-bbox="165 1484 526 2023"> <thead> <tr> <th colspan="2">Infanzia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Infanzia Borghi</td> <td>Cioffi Teresa</td> </tr> <tr> <td>Infanzia Giusti</td> <td>Mazzinghi Alice</td> </tr> <tr> <td>Infanzia Machiavelli</td> <td>Posarelli Roberta</td> </tr> <tr> <td>Infanzia Melorie</td> <td>Debora Marotta</td> </tr> <tr> <td>Infanzia Camugliano</td> <td>Mannari Claudia</td> </tr> </tbody> </table>	Infanzia		Infanzia Borghi	Cioffi Teresa	Infanzia Giusti	Mazzinghi Alice	Infanzia Machiavelli	Posarelli Roberta	Infanzia Melorie	Debora Marotta	Infanzia Camugliano	Mannari Claudia	<p>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.</p> <p>In particolare deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 affinché 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 defezioni 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;
Infanzia													
Infanzia Borghi	Cioffi Teresa												
Infanzia Giusti	Mazzinghi Alice												
Infanzia Machiavelli	Posarelli Roberta												
Infanzia Melorie	Debora Marotta												
Infanzia Camugliano	Mannari Claudia												

<table border="1"> <tr> <td>Infanzia Val di Cava</td><td>Tomasi Anna Monja</td></tr> </table>	Infanzia Val di Cava	Tomasi Anna Monja	<p>g) collaborare con il Dirigente per la predisposizione/aggiornamento dei piani di emergenza</p> <p>h) vigilare sulla presa visione dei piani di emergenza e delle disposizioni in materia di sicurezza, da parte di tutto il personale docente</p> <p>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;</p> <p>j) controllare la fruibilità delle vie di esodo, comprese le porte e, in caso di anomalie, darne comunicazione immediatamente alla segreteria.</p> <p>k) controllare l'integrità di estintori ed idranti e in caso di anomalie, darne comunicazione immediatamente alla segreteria;</p> <p>l) vigilare sul rispetto del divieto di fumo negli ambienti scolastici.</p>										
Infanzia Val di Cava	Tomasi Anna Monja												
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Primaria</td></tr> <tr> <td>Giusti</td><td>Agabiti Chiara Renda Maria</td></tr> <tr> <td>Le Melorie</td><td>Caiola Ludovica Arzilli</td></tr> <tr> <td>Fucini</td><td>Mulè Francesca Sardelli Caterina</td></tr> <tr> <td>Val di Cava</td><td>Concettina Tropea</td></tr> </table>	Primaria		Giusti	Agabiti Chiara Renda Maria	Le Melorie	Caiola Ludovica Arzilli	Fucini	Mulè Francesca Sardelli Caterina	Val di Cava	Concettina Tropea			
Primaria													
Giusti	Agabiti Chiara Renda Maria												
Le Melorie	Caiola Ludovica Arzilli												
Fucini	Mulè Francesca Sardelli Caterina												
Val di Cava	Concettina Tropea												
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Secondaria "</td></tr> <tr> <td colspan="2">Secondaria</td></tr> <tr> <td colspan="2">Liguori Roberta Franca; Montagnani Marta; Orsini Stefania; Panicucci Lucia.</td></tr> </table>	Secondaria "		Secondaria		Liguori Roberta Franca; Montagnani Marta; Orsini Stefania; Panicucci Lucia.								
Secondaria "													
Secondaria													
Liguori Roberta Franca; Montagnani Marta; Orsini Stefania; Panicucci Lucia.													
<p>PREPOSTI per la sicurezza nei laboratori e in palestra</p> <table border="1"> <tr> <td colspan="2">Laboratorio e materiale informatico</td></tr> <tr> <td colspan="2">Tutti i docenti utilizzatori</td></tr> </table> <table border="1"> <tr> <td colspan="2">Palestra – secondaria</td></tr> <tr> <td colspan="2">Tutti i docenti utilizzatori</td></tr> </table> <table border="1"> <tr> <td colspan="2">Palestra – primaria</td></tr> <tr> <td colspan="2">Tutti i docenti utilizzatori</td></tr> </table>	Laboratorio e materiale informatico		Tutti i docenti utilizzatori		Palestra – secondaria		Tutti i docenti utilizzatori		Palestra – primaria		Tutti i docenti utilizzatori		<p>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</p> <p>In particolare deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Segnalare tempestivamente al DS eventuali defezioni 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;
Laboratorio e materiale informatico													
Tutti i docenti utilizzatori													
Palestra – secondaria													
Tutti i docenti utilizzatori													
Palestra – primaria													
Tutti i docenti utilizzatori													
<p>Coordinatori di crisi</p> <table border="1"> <tr> <td colspan="2">Infanzia</td></tr> <tr> <td>Infanzia Borghi</td><td>Cioffi Teresa</td></tr> </table>	Infanzia		Infanzia Borghi	Cioffi Teresa	<p>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.</p> <p>In particolare, in caso di emergenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Coordina l'applicazione delle procedure precedentemente pianificate, in riferimento al caso specifico di emergenza ed, eventualmente decide l'evacuazione dell'edificio 								
Infanzia													
Infanzia Borghi	Cioffi Teresa												

Infanzia Giusti	Mazzinghi Alice	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	
Infanzia Machiavelli	Posarelli Roberta		
Infanzia Melorie	Debora Marotta		
Infanzia Camugliano	Mannari Claudia		
Infanzia Val di Cava	Tomasi Anna Monja		
Primaria			
Giusti	Agabiti Chiara Renda Maria		
Le Melorie	Caiola Ludovica Arzilli		
Fucini	Mulè Francesca Sardelli Caterina		
Val di Cava	Concettina Tropea		
Secondaria "			
Secondaria			
Liguori Roberta Franca; Montagnani Marta; Orsini Stefania; Panicucci Lucia.			
SQUADRA ANTINCENDIO		<p>La squadra antincendio, in caso di emergenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	
Scuola Infanzia Borghi: Docenti: Funari C., Martina Turini, Lupi E., Zucchelli S., Chianese R., Serena			

<p>Montagnani S, Meini A, Teresa C, Aterelli E, Lampis M, Volpi M.</p> <p>Coll. Scol.: Andreini A.,</p> <p>Scuola Infanzia Camugliano: Docenti: Gesi S., Mannari C., Pupeschi M., Ornella Butto</p> <p>Coll. Scol.: Perrottelli A.</p> <p>Scuola Infanzia Giusti: Docenti: Carraretto G., Meini A, Debora Casarosa</p> <p>Coll. Scol. Baroni C.</p> <p>Scuola Infanzia Le Melorie: Docenti: Bigazzi V., Marotta Debora</p> <p>Coll. Scol.: D'Alvano R.</p> <p>Scuola Infanzia Machiavelli: Docenti: Bettini G., Montagnani E., Perini C., Posarelli R., Fabbri I.</p> <p>Coll. Scol: Meini G., Giusti S.</p> <p>Scuola Infanzia Val di Cava: Docenti: Anichini S., Picchi Tatiana M., Testi L.</p> <p>Coll. Scol.: D'Andrea E.</p>	<p>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.</p> <p>Di norma supportano il preposto alla sicurezza nel plesso nel controllo della fruibilità delle vie di fuga e degli estintori.</p> <p>Potranno svolgere quindi alcune operazioni semplici ma efficaci seguendo le sotto indicate istruzioni:</p> <p>1. Segnaletica e accessibilità degli estintori e degli idranti</p> <p>Controllare la presenza dei cartelli segnaletici in corrispondenza di ogni apparecchiatura antincendio e nei punti prestabiliti.</p> <p>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.</p> <p>Accertarsi che non vi siano state errate sostituzioni o manomissioni dei cartelli.</p> <p>Far integrare e/o sostituire, se necessario, cartelli di emergenza.</p> <p>Controllare ogni singolo idrante ed estintore per accettare 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 impediscono l'utilizzo.</p> <p>Controllare la presenza del cartellino di manutenzione e la sua corretta compilazione.</p> <p>2. Condotta di distribuzione e alimentazione degli idranti</p> <p>Controllare a vista lo stato esterno delle tubazioni fuori terra per accettare che non presentino macchie di ruggine o incrostazioni rilevatorie di perdite d'acqua.</p> <p>Esaminare a vista i sostegni delle tubazioni, la chiusura dei collari e lo stato degli ancoraggi.</p> <p>3. Idranti</p> <p>Controllare a vista che non vi siano perdite d'acqua dal gruppo, che le saracinesche siano integre e in posizione regolare.</p> <p>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.</p> <p>4. Valvole</p> <p>Controllare a vista che l'area attorno ai pozetti sia tenuta accuratamente sgombra, accessibile e pulita, accertarsi della presenza delle segnalazioni</p> <p>Controllare a vista l'integrità del dispositivo di sigillatura contro le manomissioni (catenella con lucchetto o cinghia con piombino).</p>
<p>Scuola Primaria Giusti: Docenti: Agabiti C., Desideri M.B., Grasso F., Migliarini K., Valentino C., Vanni L.,</p> <p>Coll. Scol.: Allotta S., Cifarelli S., Baldini M., Salvadori R.</p> <p>Scuola Primaria Fucini: Docenti: Cernicchiaro E. , De Donà , Fiorentini P., Gemignani T., Gennai R., Moni N., Monti R., Mulè F.,</p> <p>Tognoni E.,</p> <p>Vanni S.,</p> <p>Coll. Scol.: Liberto D.,</p> <p>Marmeggi C., Gatta R.</p> <p>Scuola Primaria Le Melorie: Docenti: Arzilli S., Bubba R., Di Marco T., Tani N.,</p> <p>Vagelli M., Palumbo L.</p> <p>Coll. Scol: Biondi C., Salvini M.</p> <p>Scuola Primaria Val di Cava: Docenti: Bettini M., Giulietti M., Mangiapane M.R., Lenzi Paola</p> <p>Coll. Scol.: Bacci R., D'Alvano G.</p> <p>Scuola Secondaria 1° Grado: Docenti: Anichini R., Ariotta L., Barneschi K., Bilancieri A., Bocci L., Botrini M., Bresciani</p>	

<p>E., Cataldi G., Cecapolli M., Ciabatti R., Ciampini C., Cimmino L., Ciucci D., Conforti V., Conti M., De Giorgi M.L., Dioguardi S., Donnini C., Franco A., Giaco L., Gorini I., Liguori R.F., Magni A., Macchi G., Martelli S., Montagnani M., Montelpare B., Moretti G., Orsini S., Panicucci L., Papucci C., Picone M., Polidori M.C., Rizzi F., Rocchi C., Salcioli O., Santoni Y., Storti C., Striano L., Testi M., Vezzosi A., Coll. Scol: Cammilli L., Centomani S., Gatta R., Guidi A., Meini M., Meini S. Ferraro M.T.,</p>	
<p>SQUADRA PRIMO SOCCORSO ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO</p> <p>Scuola Infanzia Borghi: Docenti: Funari C., Zucchelli Coll.Scol.: Andreini A.</p> <p>Scuola Infanzia Camugliano: Docenti: Gesi S., Mannari C., G., Turini M., Coll.Scol.: Perrottelli A.</p> <p>Scuola Infanzia Giusti: Docenti: Carraretto Gaia, Alaimo C. Coll. Scol.: Baroni C.</p> <p>Scuola Infanzia Le Melorie: Docenti: Marotta D., Bigazzi V. Coll. Scol.: D'Alvano R.</p> <p>Scuola Infanzia Machiavelli: Docenti: Bachini S., Bettini G., Montagnani E. Perini C. Posarelli R. Fabbri I. Coll. Scol.: Meini G., Giusti S.</p> <p>Scuola Infanzia Val di Cava: Docenti: Anichini S., Picchi Tatiana M., Testi L. Coll. Scol.: D'andrea E.</p> <p>Scuola Primaria Giusti: Docenti: Agabiti C., Bani L., De Giorgi R., Desideri M.B.; Ferretti T., Gemignani C., Migliarini K., Vanni L.,</p>	<p>La squadra per il primo - soccorso, in caso di emergenza, e in base al personale orario di servizio dei componenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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

<p>Coll. Scol.: Allotta S., Cifarelli S., Scuola Primaria Fucini Docenti: Cernicchiaro E., De Donà E., Bufalini Paola Gabbani S., Coll. Scol.: Liberto D., Marmeggi C. Scuola Primaria Le Melorie: Docenti: Arzilli S., Bubba R., Di Marco T., Tani N., Palumbo L., Vagelli M. Coll. Scol.: Biondi C., Salvini M. Scuola Primaria Val di Cava: Docenti: Bettini M., Giuliotti M., Mangiapane M.R., Coll. Scol.: Bacci R., D'Alvano G Scuola Secondaria 1° Grado: Docenti: Anichini R., Ariotta L., Bilanceri A., Botrini M., Bresciani E., Cecapelli M., Ciabatti R., Striano L., Vezzosi A., Bocci L., Ciampini C., Conforti V., Giacò L., Gorini I., Liguori R.F., Montagnani M., Montelpare B., Moretti G., Orsini S., Panicucci L., Papucci C., Polidori M.C., Rocchi C., Salcioli O., Santoni Y., Testi M. Coll. Scol.: Cammilli L., Centomani S., Angellilis A., Guidi A., Meini M., Meini S., Ferraro M.T., Gatta R., Alosa V.</p>	
TUTTI I LAVORATORI	<p>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.</p> <p>In particolare deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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; 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 defezioni 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,

	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none">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

firmato Floriana Battaglia