



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SQUILLACE**

*Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado con Indirizzo Musicale*

Via Damiano Assanti, n. 15 – 88069 Squillace (CZ) - Tel. E fax: 0961 912049/912034

email: [czic87200x@istruzione.it](mailto:czic87200x@istruzione.it) - pec: [czic87200x@pec.istruzione.it](mailto:czic87200x@pec.istruzione.it) –

C.M. CZIC87200X - c.f. 97069210793 - Sito Web [www.scuolesquillace.edu.it](http://www.scuolesquillace.edu.it)

## FUNZIONIGRAMMA INCARICHI E FUNZIONI

### INTEGRAZIONE AL PTOF A.S. 2020

#### DIRIGENTE SCOLASTICO

##### **Prof. Alessandro Care'**

*Promuove tra i docenti, le famiglie e il territorio la cultura dell'inclusione scolastica e sociale degli alunni con disagio, sviluppando i necessari processi organizzativi dell'integrazione scolastica e dell'inclusione sociale nella prospettiva del progetto di vita. In particolare, persegue i seguenti obiettivi strategici:*

- *sensibilizzare le varie componenti scolastiche sul problema dei processi di inclusione e di contrasto ai processi di marginalizzazione;*
- *migliorare i processi interni di individuazione e comprensione dei bisogni educativi speciali;*
- *attivare e incrementare le risorse finanziarie, strumentali e umane per migliorare i processi di apprendimento e di inclusione;*
- *promuovere ambienti di apprendimento coerenti con i bisogni educativi speciali degli alunni ricorrendo soprattutto a sussidi digitali e adeguando le misure di prevenzione e di gestione della sicurezza;*
- *favorire lo sviluppo di progetti di vita nel gruppo classe, di inter-classe, inter-plesso e in collaborazione con il territorio di appartenenza;*
- *stimolare la crescita professionale del personale docente attraverso corsi di formazione, aggiornamento e autoformazione;*
- *migliorare i rapporti con il territorio per accrescere le opportunità formative per gli alunni con bisogni educativi speciali;*
- *favorire l'attività progettuale dei docenti;*
- *promuovere un sistema organizzativo per la gestione dei processi di inclusione che comprende:*
  - a. Uffici di Segreteria Studenti;
  - b. Figura strumentale B.E.S.
  - c. Consigli di classe, interclasse e intersezione, team di classe;
  - d. Collegio docenti;
  - e. Docenti curricolari, docenti di sostegno, educatori professionali;
  - f. Associazioni territoriali, Comune, ASP, CTS.

**Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'**

DSGA

**Dott. Guido Caristo**

*Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna con le seguenti mansioni:*

- *sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001).;*
- *formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente alle modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. Il dirigente scolastico, verificata la congruenza rispetto al POE e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU;*
- *previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;*
- *svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;*
- *è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;*
- *può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi;*
- *può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione*

*Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione sulla compatibilità finanziaria. In particolare i compiti previsti per il*

*Direttore sono i seguenti:*

- *redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale;*
- *predisporre apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/6 il Consiglio di istituto esegue;*
- *aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute (articolo 7, comma 2);*
- *firma, congiuntamente al Dirigente, le Reversali di incasso (articolo 10) ed i mandati di pagamento (art. 12);*
- *provvede alla liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei*
- *creditori (articolo 11, comma 4);*
- *provvede alla gestione del fondo delle minute spese (articolo 17, comma 1);*
- *predisporre il Conto Consuntivo entro il 15/3 (articolo 18, comma 5);*
- *tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di Consegretario, fatto salvo quanto previsto all'articolo 27 (articolo 24, comma 7);*
- *è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali (articolo 29, comma 5);*
- *svolge le attività negoziali eventualmente delegate dal Dirigente (articolo 32, comma 2);*
- *svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale (articolo 32, comma 3);*
- *espleta le funzioni di ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica;*
- *provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale (articolo 35, comma 4);*
- *redige, per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione (articolo 36, comma 3);*
- *ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti.*

PRIMO COLLABORATORE del Dirigente Scolastico (ex vicario)

**Ins.te Comito Miriam**

*Sostituisce il D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti e svolge le funzioni di*

- *supporto alla gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni*
- *sostituzione dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità in raccordo con il secondo Collaboratore e i Coordinatori di plesso; Coordinamento della vigilanza sul rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni e genitori (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);*
- *controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;*
- *coordinamento di Commissioni e gruppi di lavoro e Raccordo con le funzioni strumentali e con i Referenti/Responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto, con particolare riguardo alla Scuola secondaria di I grado*
- *supporto al lavoro del D.S. e partecipazione alle riunioni periodiche di staff.*

*Sostituisce il Dirigente in caso di assenza o di impedimento*

*a) esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali,*

*b) redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.*

*Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica. Assicura la gestione della sede, controlla e misura le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sul suo andamento.*

*Collabora con il D.S. per quanto attiene:*

- *gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni*
- *sostituzione dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità in raccordo con i Coordinatori di plesso;*
- *coordinamento della vigilanza sul rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni e genitori (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);*
- *controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;*
- *coordinamento di Commissioni e gruppi di lavoro e Raccordo con le funzioni strumentali e con i Referenti/Responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto, con particolare riguardo alla Scuola Primaria*
- *contatti con le famiglie;*
- *predisposizione e gestione organizzativa al piano delle attività.*
- *modifica e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico.*

*Collabora con il Dirigente scolastico per l'elaborazione*

- *dell'organigramma e del funzionigramma.*
- *corsi di aggiornamento e formazione (eventuale direzione dei corsi ove sussiste incompatibilità con il DS formatore).*

RESPONSABILI DI PLESSO

*Squillace CC*

**Ins.te Comito Miriam** (Infanzia e Primaria Squillace CC)

**Proff.ri Oreste Sergi Pirro' e Cerminara Domenico** (Secondaria I grado Squillace CC);

*Squillace Lido*

**Ins.te Sestito M. Lucia** (Infanzia Lido)

**Ins.te Rizzo Daniela** (Primaria Lido)

**Prof. Rolli Francesco** (Secondaria I grado Lido)

*Amaroni*

**Ins.te Roberto Irene** (Infanzia Amaroni)

**Ins.ti Cristofaro Angela e Riccio Maria Paola** (Primaria Amaroni)

**Prof.ssa Simona Isabella** (Secondaria I grado)

*Staletti*

**Ins.te Giangrazi Irene** (Infanzia e Primaria Staletti')

**Prof.ssa Giannetto Angela** (Secondaria I grado Staletti')

*Vallefiorita*

**Ins.te Migliazza Nada** (Infanzia Vallefiorita)

**Ins.ti Pellegrini Concetta e Rania Rosella** (Primaria e Secondaria I grado)

*I referenti avranno cura di individuare un collega sostituto nelle giornate di assenza.*

*Coadiuvano il Dirigente Scolastico nei processi di gestione e conduzione del plesso con i seguenti compiti:*

- *vigilare e sovrintendere al controllo delle condizioni di pulizia del plesso assicurando i servizi essenziali e segnalando eventuali disfunzioni;*
- *raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;*
- *sovrintendere al corretto uso del telefono e del fotocopiatore e altri sussidi;*
- *vigilare sul rispetto del Codice disciplinare e sul Regolamento d'Istituto;*
- *riferire sistematicamente al Dirigente Scolastico circa l'andamento e i problemi del plesso;*
- *segnalare tempestivamente le emergenze;*
- *valutare ed eventuale accettare le richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto e delle indicazioni del dirigente;*
- *gestire i permessi di entrata e uscita degli alunni (con delega di firma);*
- *controllare il rispetto del regolamento di istituto da parte degli alunni (disciplina. ritardi. uscite anticipate. ecc.);*
- *notificare al personale docente comunicazioni della presidenza e ogni altro materiale informativo.*

*Collaborano con il Dirigente Scolastico per quanto attiene:*

- *svolgimento dei compiti del Dirigente scolastico (a esclusione di quelli non delegabili) in tutti i casi in cui lo stesso non sia fisicamente presente, in accordo con il Collaboratore del Dirigente scolastico;*
- *generale confronto e relazione, in nome e per conto del Dirigente scolastico, con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche, secondo le indicazioni fornite anche verbalmente o in assenza del Dirigente Scolastico;*
- *predisposizione e adeguamento dei turni di sorveglianza durante l'intervallo, l'entrata degli alunni, le attività pomeridiane secondo le linee di indirizzo stabilite dal Dirigente Scolastico;*
- *collaborazione alla gestione delle comunicazioni scuola famiglia;*
- *collaborazione con il Dirigente Scolastico nell'organizzazione di eventi e manifestazioni anche in accordo con strutture esterne:*
- *supporto al DS nell'organizzazione dei servizi minimi in caso di sciopero o assemblea sindacale dei lavoratori compresa l'informazione alle famiglie;*
- *controllare le indicazioni dei coordinatori di classe in merito alla scelta dei libri di testo.*
- *curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie, pubblicando un orario di ricevimento.*
- *coordinare la partecipazione degli studenti a concorsi, contest, gare nazionali.*

*Svolgono inoltre altre mansioni su specifica delega del Dirigente scolastico, con particolare riferimento a:*

- *vigilanza e controllo della disciplina;*
- *organizzazione interna della scuola, gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori;*
- *proposte sull'organizzazione dei corsi: classi, insegnanti, orari;*
- *controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari, circolari;*
- *proposte di metodologie didattiche;*
- *comunicazioni esterne e raccolta di documentazioni.*

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

**Ing. Giovanni De Vito** (consulente esterno)

*Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione (RSPP)*

*Garantisce lo svolgimento dei compiti previsti dalla vigente normativa, con particolare riferimento alla valutazione dei rischi ed alla redazione del relativo documento, comprendente le misure di prevenzione e di miglioramento necessarie per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente, e a dare indicazioni relative alle rispettive priorità (art. 28 Dlgs. 81/2008 e s. m. e i.), nonché i sistemi di controllo di tali misure;*

*Organizza e coordina il Servizio di Prevenzione e Protezione, gestendo le necessarie risorse attribuite.*

*Organizza, verifica ed aggiorna il Piano d'Emergenza e tutti i relative sotto-piani (Primo Soccorso, Antincendio ed Evacuazione);*

*Coadiuva il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e conduzione delle riunioni periodiche di prevenzione e protezione (almeno una all'anno), previste ai sensi dell'art.35 del D.Lgs. 81/2008 e per gli altri momenti di consultazione dei RLS previsti dal decreto;*

*Collabora con il Dirigente Scolastico ed il DSGA per la stesura del DUVRI nei casi previsti;*

*Propone programmi di formazione e informazione;*

*Organizza, coordina e realizza (per quanto di competenza) la formazione, l'informazione e l'addestramento del personale docente e ATA e degli allievi, se equiparati ai lavoratori, come previsto dal D.Lgs. 81/2008, dal D.M. 10/03/1998 e dal D.M. 388//2003, individuando e rendendo disponibili, all'occorrenza, risorse umane ad integrazione di quelle presenti nella scuola;*

*Coadiuva il Dirigente Scolastico nel tenere informato il Consiglio d'Istituto ed il Collegio dei Docenti sulla gestione della sicurezza a scuola e sulle azioni svolte dal SPP;*

*Promuove, coordina e conduce (per quanto di competenza) attività e interventi didattici sui temi della sicurezza, anche attraverso il supporto alla loro realizzazione da parte di altri docenti della scuola.*

*In base al d.lgs 81/2008, l'attività del servizio prevenzione e protezione si sostanzia nei seguenti compiti:*

- *raccogliere/archiviare tutta la 'documentazione' della sicurezza negli appositi raccoglitori;*
- *partecipare alle 'riunioni' con il datore di lavoro, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ed il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;*
- *comunicare al dirigente scolastico: a) ogni procedura a rischio per la tutela della sicurezza dei lavoratori; b) eventuale presenza di attrezzature non idonee che possono compromettere la sicurezza dei lavoratori; c) gli elementi/parti del fabbricato che possono compromettere la sicurezza dei lavoratori;*
- *supportare il datore di lavoro in queste attività: a) individuare i fattori di rischio; b) individuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro; c) proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;*
- *comunicare al datore di lavoro ed al responsabile del servizio di prevenzione e protezione tutte le situazioni 'a rischio' rilevate all'interno del plesso scolastico.*

MEDICO COMPETENTE

**Dott.ssa Passafari A.Maria**

*Espleta tutti i compiti definiti dal D.Lgs. 81/08 e successive modifiche. In particolare si impegna ad assumere la responsabilità dei seguenti incarichi e attività:*

- *collaborare con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e alla organizzazione del*

*servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro;*

- *programmare ed effettuare la sorveglianza sanitaria di cui all'art. 41 del D.Lgs. 81/2008 attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati;*
- *istituire, aggiornare e custodire (presso il luogo concordato con il datore di lavoro), sotto la Sua responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria;*
- *consegnare al datore di lavoro, alla cessazione dell'incarico, la documentazione sanitaria in suo possesso, nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 196/2003, e con salvaguardia del segreto professionale;*
- *consegnare al lavoratore, alla cessazione del rapporto di lavoro, copia della cartella sanitaria e di rischio e fornirgli le informazioni necessarie relative alla sua conservazione;*
- *fornire informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti e, nel caso di esposizione ad agenti con effetti a lungo termine, sulla necessità di sottoporsi ad accertamenti sanitari anche dopo la cessazione dell'attività che comporta l'esposizione a tali agenti;*
- *fornire a richiesta, informazioni analoghe ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;*
- *informare ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria di cui all'art. 41 del D.Lgs. 81/2008 e, a richiesta dello stesso, rilasciargli copia della documentazione sanitaria;*
- *comunicare per iscritto, in occasione delle riunioni di cui all'art. 35 del D.Lgs. 81/2008, 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 fornire indicazioni sul significato di detti risultati ai fini dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori;*
- *partecipare alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori;*
- *partecipare alle riunioni periodiche.*

RPD – Responsabile della protezione dei dati

**INFOCIMA. Informatica e Didattica S.a.s.**

[indica@infocima.it](mailto:indica@infocima.it)

[info@pec.infocima.it](mailto:info@pec.infocima.it)

*Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 39, par. 1, del RGPD è incaricato di svolgere, in piena autonomia e indipendenza, i seguenti compiti e funzioni:*

- *informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal RGPD, nonché da altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati;*
- *sorvegliare l'osservanza del RGPD, di altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;*
- *fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del RGPD;*
- *cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali;*
- *fungere da punto di contatto con il Garante per la protezione dei dati personali per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.*

RSU - Rappresentanza sindacale unitaria

**Ins.ti Sorrentino M. Lucia, Rizzo Daniela**

- *Eletta dal personale, rappresenta il personale nella Contrattazione integrativa di Istituto*

RLS - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

**Ins.te Rizzo Daniela**

*Si pronuncia previa consultazione preventiva:*

- *sulla questione della valutazione dei rischi, della programmazione e della realizzazione della prevenzione aziendale;*
- *sulla designazione del responsabile e degli addetti dei servizi di prevenzione, tra i quali gli incendi, il primo soccorso, l'evacuazione dei luoghi di lavoro ed il medico competente;*

*Si occupa di:*

- *ricevere le informazioni elaborate dal servizio di vigilanza;*
- *promuovere le attività che attengono le misure di prevenzione per tutelare i lavoratori;*
- *comunicare al datore di lavoro i rischi individuati durante il suo lavoro;*
- *proporre ricorso alle autorità competenti se ritiene che le misure preventive presenti in azienda siano insufficienti a garantire la tutela fisica dei lavoratori.*

## TEAM INNOVAZIONE DIGITALE

*Coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD anche previste nel piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola.*

*Si occupa della gestione del sito istituzionale e pubblicazione dei documenti, della modulistica e delle comunicazioni.*

*I responsabili del Team Innovazione predispongono o progettano modalità che favoriscono l'accessibilità e la facile fruizione del sito istituzionale da parte dell'utenza e del personale; curano progetti di informatizzazione e dematerializzazione.*

## FUNZIONI STRUMENTALI

### STRATEGIE EDUCATIVE E PTOF

**Ins.te Daniela Rizzo**

*Si coordina con lo staff assolvendo alle seguenti mansioni/finalità:*

- *Priorità, traguardi e obiettivi del Piano triennale dell'Offerta Formativa;*
- *Aggiornamento del PTOF;*
- *Coordinamento Documento RAV e PdM;*
- *Monitoraggio della corrispondenza fra il curricolo e le*
- *Progettazioni disciplinari;*
- *Monitoraggio: fasi attuative e aree di intervento del PTOF;*
- *Monitoraggio dei punti di forza e delle criticità rilevate, in merito all'attuazione del PTOF e delle attività progettuali da parte dei docenti;*
- *Elaborazione modulistica necessaria per l'attuazione dei monitoraggi;*
- *Partecipare agli incontri di Staff con il DS e le altre FFSS;*
- *Partecipazione alle attività finalizzate all'autovalutazione d'Istituto, in collaborazione con le altre funzioni strumentali e col DS;*

- *Coordinamento delle altre FFSS.*

MULTIMEDIALE (Registro elettronico, didattica online e coinvolgimento personale assistente alla comunicazione):

**Procopio M. Antonia**

*Si coordina con lo staff assolvendo alle seguenti mansioni/finalità:*

*coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD anche previste nel piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola, attraverso*

- *l'organizzazione di laboratori formativi ( senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;*
- *individuando soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata, la pratica di una metodologia comune, informazioni su innovazioni esistenti in altre scuole, un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa;*
- *favorendo la partecipazione e stimolando il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie ed ad altri settori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;*
- *curando l'innovazione digitale e supportare il personale docente;*
- *curando gli aggiornamenti, anche in base alla normativa vigente;*
- *informando insegnanti e docenti sulle novità e/o integrazione delle procedure di integrazione dei dati;*
- *informando preventivamente i docenti sulle procedure inerenti l'esame conclusivo del I ciclo d'istruzione.*

INCLUSIONE E SUPPORTO AGLI ALUNNI (Alunni H, BES, Disagio Sociale e Inclusione)

**Ins.te Anna Maria Murgida**

**Ins.te Cilurzo Rosaria**

*Si coordina con lo staff assolvendo alle seguenti mansioni/finalità:*

- *Gestione alunni H , BES e disagio sociale, monitoraggio PEI, aggiornamento documentazione, modulistica, coordinamento del GLI e degli G.L.H e rapporti con la ASP (partecipazione, incontri, verifiche periodiche);*
- *Azioni di supporto e monitoraggio alunni stranieri e attività progettuali per la continuità e l'orientamento;*
- *Coordinamento con la referente al Sostegno per la calendarizzazione e la programmazione degli incontri G.L.H.I e G.L.I.;*
- *Monitoraggio attività progettuali, inerenti il PTOF, destinate agli alunni;*
- *Elaborazione modulistica necessaria per l'attuazione dei monitoraggi;*
- *Partecipazione alle attività finalizzate all'autovalutazione d'Istituto, in collaborazione con le altre funzioni strumentali e col DS;*
- *Coordinamento con le altre FFSS.*

VALUTAZIONE

AREA DI SISTEMA- SNV E PROVE STANDARDIZZATE

**Ins.te Irene Giangrazi**



*Si coordina con lo staff assolvendo alle seguenti mansioni/finalità:*

- *Informazione preliminare e funzionale alla somministrazione delle prove INVALSI, della predisposizione di materiali per una corretta gestione e somministrazione e correzione delle stesse;*
- *Diffusione e comparazione dei dati INVALSI relativi all'I.C attraverso appositi report con elaborazione statistica dei dati relativi agli esiti della valutazione esterna e comparazione con i dati nazionali;*
- *Organizzazione delle prove in formato CBT per l'ammissione dell'esame conclusivo del 1° ciclo d'istruzione;*
- *Partecipazione alle attività finalizzate all'autovalutazione d'Istituto, in collaborazione con le altre funzioni strumentali e col DS*

*Inoltre:*

- *cura la continuità educativa e didattica fra i vari ordini di scuola e la programmazione delle attività da svolgere in continuità;*
- *coordina le attività didattiche fra le classi ponte;*
- *verifica del curriculum verticale d'Istituto;*
- *pianifica momenti di incontro, collaborazione e scambio di buone pratiche fra i docenti dei tre ordini di scuola, al fine di realizzare interventi unitari e coerenti che abbiano lo scopo di favorire, per gli alunni, un percorso di apprendimento completo e sereno.*

## **SOSTEGNO LAVORO DEI DOCENTI, FORMAZIONE E ORIENTAMENTO**

**Prof. Vittoria Gagliano**

**Ins.te Paolo Froio**

- *Si coordina con lo staff assolvendo alle seguenti mansioni/finalità:*
- *Analisi o elaborazione di progetti finalizzati alla formazione*
- *Somministrazione questionari*
- *Elaborazione di una check list sulle problematiche di tipo organizzativo;*
- *Azioni di prevenzione e miglioramento per eliminare, ridurre o gestire la condizione di stress correlato al lavoro.*
- *Monitoraggio proposte progettuali con Associazioni ed Enti Locali;*
- *Organizzazione e coordinamento delle attività didattiche sul territorio e con i referenti di progetto;*
- *Prendere visione del Regolamento di riferimento e della normativa vigente;*
- *Coordinamento con gli Istituti di Istruzione Superiore;*
- *Monitoraggio dei bisogni degli alunni delle classi III;*
- *Calendarizzazione degli incontri con i referenti dell'orientamento degli Istituti di Istruzione Superiore*
- *Curare la diffusione delle informazioni sugli incontri e gli Open Day delle Scuole Superiori di II grado*

## **TUTOR DOCENTI NEOASSUNTI**

**Ins.ti Sestito Maria Lucia, Migliazza Nada, Bocchino Emanuela, Loberto Irene** (Scuola dell'Infanzia)

**Ins.ti Froio Paolo, De Vito Anna, De Giorgio A. Lucia, Stefania Mastroianni** (Scuola Primaria)

**Prof. Lombardo Caterina** (Scuola Secondaria I grado)

*Il tutor accoglie il neo - assunto nella comunità professionale, favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento. La collaborazione può esplicarsi anche nella elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento; inoltre:*

- *condivide con il docente neo-assunto la redazione della programmazione disciplinare annuale di quest'ultimo;*
- *collabora con il docente neo-assunto per la stesura del bilancio di competenze iniziale e finale;*
- *viene sentito dal DS per la stesura del patto dello sviluppo personale;*
- *stende un progetto per le attività di osservazione in classe a cui dedicare almeno 12 ore annue confrontandosi e rielaborandolo successivamente con il docente neo assunto;*
- *accoglie il docente neo-assunto nelle proprie classi per l'attività di osservazione che deve essere finalizzata al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento. L'osservazione è focalizzata sulle modalità di conduzione delle attività e delle lezioni, sul sostegno alle motivazioni degli allievi, sulla costruzione di climi positivi e motivanti, sulle modalità di verifica formativa degli apprendimenti;*

*Nell'ambito della seduta del Comitato per la valutazione, presenta le risultanze emergenti:*

- *all'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del neo-assunto;*

*Collabora con il DS nell'organizzazione dell'attività di accoglienza , formazione, tutoraggio, supervisione professionale.*

**COMITATO PER LA SICUREZZA EMERGENZA COVID-19**

DS e referente Covid: **Prof. Care' Alessandro**

DSGA: **dott. Caristo Guido**

RSPP: **ing. G. De Vito**

RLS: **ins.te Rizzo Daniela**

RSU: **ins.te Sorrentino M. Lucia**

Presidente CdI

Collaboratore DS: **ins.te Comito Miriam**

Medico Competente: **dott.ssa A. Passafari**

Docenti responsabili di plesso e 'referenti covid' di plesso

*Il comitato svolge ruolo di coordinamento in materia di sicurezza con lo scopo di supportare il datore di lavoro nelle seguenti attività:*

- a) individuare i fattori di rischio;*
- b) individuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro;*
- c) proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;*
- d) comunicare al datore di lavoro ed al responsabile del servizio di prevenzione e protezione tutte le situazioni 'a rischio' rilevate all'interno del plesso scolastico.*

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Sezione didattica	Gestione alunni	P. Severini
Sezione amministrativa	Archivio e protocollo	F. Iencarelli F. Gallelli
Sezione amministrativa	Amministrazione del personale docente e ATA	A. Martino, P. Gidari

Sezione amministrativa	Gestione contabile	G. Quaresima
------------------------	--------------------	--------------

NIV – Nucleo Interno di Valutazione

**Ins.ti Rizzo Daniela, Comito Miriam, Giangrazi Irene, Murgida Annamaria, Cilurzo M. Rosaria  
Prof. Procopio M. Antonia**

*Opera nell'assolvimento delle seguenti funzioni:*

- *analisi e comparazione dei dati delle prove di autovalutazione e valutazione;*
- **monitoraggio** *e comparazione verticalizzata delle prove di autovalutazione degli apprendimenti dei vari ordini di scuola;*
- *scelte gestionali della didattica e della valutazione.*

RESPONSABILI DI DIPARTIMENTO

*Coordinatore Dipartimento Umanistico:*

**Prof. De Giorgio A.L.**

*Coordinatore Dipartimento Matematico Scientifico e Tecnologico:*

**Prof. Casà Calogero**

*Coordinatore Dipartimento Artistico:*

**Prof.ssa Bressi Ornella**

*Coordinatore Dipartimento Lingue Straniere:*

**Prof.ssa Lombardo Caterina**

*Il dipartimento è presieduto da un responsabile Coordinatore del dipartimento, scelto dai componenti del dipartimento o dal Dirigente Scolastico. I compiti del Coordinatore sono:*

- *presiedere il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate in modo sintetico;*
- *indirizzare i docenti verso gli orientamenti metodologici della scuola;*
- *raccogliere le programmazioni modulari, le griglie e le analisi disciplinari del Dipartimento;*
- *essere referente nei confronti del Collegio dei Docenti, del Dirigente Scolastico;*
- *coordinare le scelte del Dipartimento in relazione a: analisi disciplinare, obiettivi disciplinari e trasversali, standard minimi, competenze, strumenti e criteri di valutazione*
- *distribuire e raccogliere le schede di verifica del lavoro svolto*
- *raccoglie ed analizza le necessità didattiche sulla scorta delle richieste presentate dai singoli docenti*
- *favorisce la condivisione di scelte metodologiche e garantisce la trasparenza nelle procedure;*
- *promuove iniziative di aggiornamento, ricerca e innovazione metodologico didattica;*
- *costituisce il punto di riferimento per le informazioni relative a proposte culturali della scuola e di altre istituzioni;*
- *si rende disponibile per favorire le iniziative di tutoring nei confronti dei docenti di nuova nomina;*
- *sollecita il più ampio dibattito fra i docenti alla ricerca di proposte, elaborazioni e soluzioni unitarie in ordine a:*
  - i contenuti e gli obiettivi minimi della/e disciplina/e;*
  - la progettazione di moduli disciplinari o percorsi multidisciplinari;*
  - i tempi di svolgimento delle programmazioni;*
  - l'effettuazione di prove comuni;*
  - le modalità di valutazione;*

*l'analisi dei risultati (monitoraggio);  
le strategie per il recupero disciplinare;  
i libri e i sussidi didattici da adottare;  
proposte di acquisto.*

#### **COORDINATORE DEI CONSIGLI DI INTERCLASSE E INTERSEZIONE**

*Intersezione 3 anni sez. - I **Bocchino Emanuela***

*Intersezione 4 sez. - II **Sestito M. Lucia***

*Intersezione 5 anni sez. III - **Favasuli M. Grazia***

*Interclassi I **Rania Rosella***

*Interclassi II **Cristofaro M. Angela***

*Interclassi III **Sorrentino M. Lucia***

*Interclassi IV **Comito Miriam***

*Interclassi V **Marra Giovanna***

*Coordina la programmazione di classe relativa alle attività sia curricolari che extra-curricolari, attivandosi in particolare per sollecitare e organizzare iniziative di sostegno agli alunni in difficoltà, soprattutto nelle classi iniziali e in quelle in cui sono nuovi inserimenti;*

*Coordina le attività inerenti, preliminari e propedeutiche alla D.a.D.,*

*Coordina lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale.*

*Richiede al Dirigente Scolastico, laddove esista la necessita, perché venga convocato in seduta straordinaria il Consiglio di interclasse, intersezione.*

#### **COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE**

*Costituisce il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa i problemi specifici del consiglio di classe, fatte salve le competenze del dirigente.*

*Si fa portavoce delle esigenze delle componenti del consiglio, cercando di armonizzarle fra di loro. Informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe, riferendo sui problemi rimasti insoluti.*

*Mantiene il contatto con i genitori, fornendo loro informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli studenti, fornisce inoltre suggerimenti specifici in collaborazione con gli altri docenti della classe soprattutto nei casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento.*

*Alla nomina di coordinatore di classe sono connessi le seguenti funzioni:*

- *stesura del piano didattico della classe;*
- *elaborazione dei documenti dell'azione educativa, anche individualizzati e personalizzati, e coordinamento nella stesura del PdP e del PEI;*
- *la progettualità didattica della classe;*
- *il contatto con la rappresentanza dei genitori e curare, in particolare, la relazione con le famiglie, comprese quelle degli alunni in difficoltà;*
- *controllo regolare delle assenze degli studenti ponendo la dovuta attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento;*
- *presiedere il Consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico;*
- *promuovere e coordinare le attività curricolari ed extracurricolari deliberate dal Consiglio di classe;*
- *curare il registro dei verbali del Consiglio di classe;*
- *coordinare le attività inerenti, preliminari e propedeutiche alla D.a.D.*

*Scuola Secondaria di I grado*

Squillace Centro

Classe	Docente Coordinatore
I	Tripodi Giovanni Antonio
II	De Vito Maria

Squillace Lido

Classe	Docente Coordinatore
I	Proto Emanuela
II	Rolli Francesco
III	Gagliano Vittoria

Amaroni

Classe	Docente Coordinatore
I	Isabella Simona
II	De Giorgio Anna Lucia
III	Pasquino Sapienza

Staletti

Classe	Docente Coordinatore
I	Giannetto Angela
II	Casà Calogero
III	Lombardo Caterina

Vallefiorita

Classe	Docente Coordinatore
I	Grillone Teresa
II	Franzè Maria Rosaria
III	Canino Milena

*Scuola Primaria*

Squillace Centro

Classe	Docente Prevalente
I	Mangiacasale Maria
II	Spanò Maria
III	Samà Andreina Francesca
IV	Comito Miriam
V	Conidi Sonia

Squillace Lido

Classe	Docente Prevalente
I	Nicolò M. Giovanna
II	Rizzo Daniela
III	Murgida Annamaria
IV	Destito Antonella
V	Marra Giovanna

Amaroni

Classe	Docente Prevalente
--------	--------------------

I	Loiarro M. Rosa
II	Cristofaro Mariangela
III	Iania Gisella
IV	Polito Rita Antonia
V	Riccio Mariapaola

Staletti

Classe	Docente Prevalente
I	Froio Paolo
II	Giangrazi Irene
III	De Velli Salvatore
IV	Sgrò Pasqualina
V	Viscomi Gentile Rosalba

Vallefiorita

Classe	Docente Prevalente
I	Rania Rosella
II	De Vito Anna
III	Rosanò Tiziana
IV	Pellegrini Concetta
V	Vinci Paola

*Scuola dell'Infanzia*

Squillace Centro

Sezione	Docente coordinatore
I	Marra M. Grazia
II	Favasuli Mariagrazia

Squillace Lido

Sezione	Docente coordinatore
I	Bocchino Emanuela
II	Sestito M. Lucia
III	Gimondo Stefania

Amaroni

Sezione	Docente coordinatore
I	Commodaro C. Maria
II	Loberto Irene

Staletti

Sezione	Docente coordinatore
I	Rizzo Rosalba
II	Araniti Fortunata

Vallefiorita

Sezione	Docente coordinatore
I	Migliazza Nada
II	Frontera Maria

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

**Ins.te Riccio Mariapaola** (Primaria)

**Prof. Scicchitano Giuseppina Grazia** (Secondaria I grado)

**Ins.te Frontera Maria** (Infanzia)

*Rinnovato dalla Legge 107/2015:*

- *ha il compito di valutare l'anno di formazione e prova del personale docente ed esprime parere sulla conferma in ruolo dei docenti in formazione e prova. E' composto dal Dirigente Scolastico, 3 docenti, 1 membro esterno nominato daUSR;*
- *è presieduto dal Dirigente Scolastico. Ha anche il compito di individuare i criteri per la premialità dei docenti; in questo ruolo ai componenti indicati si aggiungono 2 genitori individuati dal Consiglio di Istituto.*

COMMISSIONI - GRUPPI DI LAVORO

1) Referente Progetto Erasmus+: **Lombardo Caterina**

2) Referenti gare e concorsi: **Procopio M Antonia e Cilurzo Rosaria** (Gare Bocconi) – **Bressi Ornella** (Concorsi musicali) – **Isabella Simona** (Concorsi Lingue straniere)

*Organizzazione delle fasi operative e dei tempi di realizzazione del progetto/attività;*

*Informative ai docenti di ogni ordine e grado della scuola partecipanti al progetto/attività;*

*Monitoraggio in itinere e raccolta risultati;*

*Coordinamento con le figure di sistema;*

*Verifica e valutazione della corrispondenza del progetto/attività con il PTOF.*

3) Responsabili dei laboratori: **Giannetto Angela** (Scuola sec. I grado di Stalettì) – **Gagliano Vittoria** (Scuole sec. I grado di Amaroni e Squillace Lido) – **Sergi Pirrò Oreste** (Scuole sec. I grado Squillace Centro e Vallefiorita) – **Comito Miriam** (Scuola primaria di Squillace Centro, Biblioteca "Digital Vivarium")

*Mantenere una lista del materiale disponibile;*

*Tenere i registri del laboratorio;*

*Curare il calendario d'accesso delle classi che viene affisso alla porta del laboratorio;*

*Proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.;*

*Concordare con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche;*

*Segnalare tempestivamente situazioni di danni,*

4) Referente Legalità – Bullismo e cyberbullismo: **Camastra Maria Teresa**

5) Commissione orario: **Bocchino Emanuela** – **Sorrentino M. Lucia** – **Iania Gisella** – **Riccio Mariapaola** – **Giannetto Angela**

6) Commissione stranieri: **Froio Paolo** (Scuola Primaria) – **Cerminara Domenico** (Scuola Sec. I Grado)

7) Commissione sicurezza: **Rizzo Daniela** – **Sorrentino M. Lucia** – **Procopio M. Antonia** – **Riccio Mariapaola** – **Bocchino Emanuela** – **Comito Miriam**

8) Commissione elettorale: ins.ti **Rizzo Daniela**, **Bocchino Emanuela**, **Murgida Anna Maria**, **Giovanna Nicolò**; sig.ra **Giovanna Quaresima**

GLI - GRUPPO DI LAVORO INCLUSIONE

Dirigente scolastico: prof. **Care' Alessandro**

Insegnanti coordinatori **Murgida Annamaria**, **Cilurzo Rosaria**

Docenti curricolari: Ins,te **Froio Paolo**, **Prof. Cerminara Domenico**

Docenti di sostegno: **Codispoti V.**, **De Vito M.**, **Iannone S.**, **Labonia F.**, **Lazzaro V.**, **Macrì Maria**,

**Mercurio R., Mesiano M.E., Platì N., Proto E., Sia A., Gallo E.**

*Elabora il piano di inclusione annuale e coordina gli interventi per i Bisogni Educativi Speciali; inoltre:*

- *elabora lo schema di riferimento del Piano di Inclusione (PEP); offrire consulenza ai docenti*
- *promuove attività di rilevazione precoce delle difficoltà di apprendimento*
- *fornisce strumenti per migliorare la relazione docente/alunno*
- *promuove la formazione dei docenti sul disagio* Gestire lo Sportello di consulenza psico-pedagogica
- *coordina attività con il Servizio Civile*
- *promuove sinergie con gli enti del territorio*
- *gestisce il Piano educativo personalizzato alunni DSA*
- *promuove progetti specifici su ambiente, cittadinanza, memoria*
- *favorisce e coordina i progetti in continuità tra gradi scolastici e con i soggetti del territorio*
- *potenzia la ricaduta didattica dei progetti in verticale;*
- *favorisce e coordina i rapporti con i soggetti del territorio*

GLHO - Gruppo di Lavoro Handicap Operativo

Dirigente scolastico: prof. **Care' Alessandro**

Insegnanti coordinatori **Murgida Annamaria, Cilurzo Rosaria**

*Opera in seduta ristretta per:*

- a) *Elaborare ed approvare il piano educativo individualizzato;*
- b) *Definire l'eventuale rapporto in deroga;*
- c) *Procedere alle verifiche periodiche e quadrimestrali del suddetto P.E.I.;*
- d) *Per discutere ogni eventuale problematica relativa al singolo alunno;*
- e) *Rapporti docenti – alunno;*
- f) *Rapporti docente di sostegno – docenti di classe;*
- g) *Rapporti scuola- famiglia – società;*
- h) *Acquisto sussidi didattici;*
- i) *Utilizzo degli spazi e dei materiali.*

ASPP - ADDETTI DEL 'SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE'

*Si richiede nei diversi ruoli individuati un impegno responsabile da parte di docenti e ATA che dovranno occuparsi del servizio sicurezza fino all'individuazione di personale aggiuntivo.*

*Addetti Antincendio*

**Cristofaro A., Loberto I., Riccio M.P., Isabella S., Rizzo D., Sestito M.L., Comito M., Pirrò Sergi O., Giangrazi I., Giannetto A., Migliazza N., Rania R., Pellegrini C., Iania G., Manno A., Bocchino E., Favasuli M.G., Viscomi R., Frontera M., Gallelli F. (ATA), Martino A. (ATA).**

*Sono 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 (art. 18, comma 1, lett. b, D.Lgs. 81/08).*

*Hanno il compito di mettere in atto le misure di prevenzione incendi, di lotta antincendio e di gestione dell'emergenza predisposte ivi comprese quelle di evacuazione in caso di pericolo grave e immediato.*

*L'attività dovrà inoltre essere svolta conformemente alle istruzioni e con i mezzi forniti.*

*L'addetto collabora con gli altri membri del servizio di prevenzione e protezione e con il RSPP e svolge le seguenti funzioni:*

**Firmato digitalmente da ALESSANDRO CARE'**



*Emanazione Ordine di Evacuazione;*

*Diffusione Ordine Di Evacuazione;*

*Controllo Operazioni di Evacuazione;*

*Chiamate di Soccorso;*

*Interruzione Erogazione: Gas; Energia Elettrica; Acqua;*

*Attivazione e Controllo Periodico di Estintori ed Idranti (questi ultimi ove presenti)*

*Controllo Quotidiano della Praticabilità delle vie di Uscita*

*Controllo Apertura Porte e Cancelli sulla Pubblica Via ed Interruzione del Traffico*

*Controllo divieto di fumo.*

*Verifica delle 'procedure di evacuazione' (con particolare riferimento ai 'tempi' per raggiungere il 'punto di raccolta prefissato) in caso di incendio;*

*A causa del divieto di svolgimento dei Corsi di formazione in presenza, per la crisi sanitaria in atto, non sarà possibile utilizzare esclusivamente personale formato tra gli addetti e collaboratori nella gestione di una emergenza, si invita tutto il corpo docenti a fornire la collaborazione del caso.*

*Addetti Primo Soccorso*

*Docenti formati: Iania G., Mercurio L., Bocchino E., Rizzo D., Sestito M.L., Mangiacasale M., Comito M., Criniti M., Giannetto A., Migliazza N.; Personale ATA: Severini G., Martino A., Gallelli F.*

*Si occupano di gestire le situazioni di rischio che si possono verificare in Istituto quali incendi, inondazioni, black-out, pericoli legati a perdite di gas e in genere a situazioni che mettono in pericolo chi frequenta la scuola. Gli addetti all'emergenza sono addestrati nell'utilizzo dei mezzi anti-incendio, collaborano con le squadre di pronto intervento e coordinano le operazioni di evacuazione degli edifici, con particolare attenzione per i disabili e le persone con difficoltà motorie.*

*L'addetto collabora con gli altri membri del servizio di prevenzione e protezione (indicati nell'organigramma) e con il RSPP e svolge le seguenti funzioni*

- *verifica il contenuto dell'armadietto di pronto soccorso in base al DM 388 del 15/07/03;*
- *predispone le 'procedure' in materia di pronto soccorso e di assistenza medica;*
- *organizza i rapporti con i servizi esterni, anche per un eventuale trasferimento di un infortunato;*
- *predispone il "cartello dei numeri utili" per eventuali chiamate di 'pronto soccorso'.*

*A causa del divieto di svolgimento dei Corsi di formazione in presenza, per la crisi sanitaria in atto, non sarà possibile utilizzare esclusivamente personale formato tra gli addetti e collaboratori nella gestione di una emergenza, si invita tutto il corpo docenti a fornire la collaborazione del caso.*

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Alessandro Care'