

Funzionigramma di istituto a.s. 2020/21

Dirigente scolastico Rosa Gualandris	<p>Assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.</p> <p>Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.</p> <p>Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.</p> <p>Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa.</p>	
Direttore Servizi Generali Amministrativi Veneranda De Martino	<p>Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.</p> <p>Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.gs 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative</p>	
Collaboratori D.S: 1° Collaboratore: Carmela Petrillo 2° Collaboratore: Ivano Paliotta	<ul style="list-style-type: none"> - Sostituiscono il Dirigente in caso di assenza o impedimento; - Svolgono la funzione di segretario del CD - Collaborano con il DS nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto; - Organizzano, coordinano e valorizzano, all'interno delle direttive ricevute, le risorse umane della scuola svolgendo azione di stimolo delle diverse attività; - Partecipano alle riunioni di staff indette dal Dirigente scolastico; - Collaborano con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e la preparazione della eventuale documentazione; - Affiancano il DS nella cura dei rapporti con l'utenza, con le altre scuole e con il territorio; - Predispongono le comunicazioni interne e il calendario delle attività; - Curano la definizione dei calendari di esami, scrutini, consigli di classe, collegio dei docenti, riunioni di area; - Curano il materiale per le commissioni d'Esame di Stato; - Gestiscono i problemi disciplinari di lieve entità, in collaborazione con il coordinatore di classe; - Curano i rapporti con gli studenti e le loro famiglie 	
Referenti di Plesso	Infanzia: Emiliana Pingue Primaria Chignolo: Jennifer Caglioni Primaria Terno: Carmela Petrillo	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborano con il DS nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto; - Organizzano, coordinano e valorizzano, all'interno delle direttive ricevute, le risorse umane della scuola svolgendo azione di stimolo delle diverse attività; - Partecipano alle riunioni di staff indette dal Dirigente scolastico; - Coordinano la fase di progettazione e attuazione dei progetti di plesso, in coerenza con quanto previsto dal PdM; -Raccogliono e verificano la completezza delle schede progettuali per la predisposizione del PdS (fase propositiva e fase di verifica), le schede di sintesi delle attività integrative e delle visite di istruzione;

	<p>Secondaria Chignolo: Alessandra Anzani</p> <p>Secondaria Terno: Federica Adobati</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinano le richieste di materiale didattico; - Collaborano con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e la preparazione della eventuale documentazione; - Affiancano il DS nella cura dei rapporti con l'utenza, con le altre scuole e con il territorio; al bisogno, rappresentano il DS in riunioni con enti e/o utenza; - Predispongono le comunicazioni interne e il calendario delle attività dei docenti; - Curano la sostituzione del personale docente assente in base alle disponibilità dei docenti, alle ore da recuperare e alle possibilità di bilancio; - Gestiscono il piano sicurezza, coordinando azioni, effettuando i controlli di rito, predisponendo i materiali, verificando la disponibilità dei materiali per il primo soccorso - Si rapportano con i collaboratori di plesso (trasmettono circolari, definiscono bisogni specifici); - Raccolgono richieste acquisto materiali e interventi di manutenzione; <p>Referenti Primaria e Secondaria Terno: raccolgono concordano e sintetizzano calendari scrutini ed esami.</p>
<p>Funzioni strumentali</p>	<p>Area 1_ PTOF – INVALSI - FORMAZIONE DOCENTI: Cristina Boffelli Stefania Fetti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborano con il Dirigente Scolastico; - Coordinano la commissione PTOF - Collaborano con i gruppi di lavoro d'istituto - Collaborano alle azioni (progettazione, sviluppo, monitoraggio) per l'attuazione del Piano di Miglioramento e per l'autovalutazione; - Collaborano con gli organizzatori delle attività di aggiornamento e formazione e in ambito progettuale, rilevano le esigenze formative del personale; elaborano i dati dei questionari di valutazione dei corsi di formazione interni; - Predispongono gli strumenti per il monitoraggio, la raccolta degli esiti e della valutazione delle attività di formazione in termini di ricaduta didattica e per il monitoraggio degli obiettivi di processo (PdM Tabella 7); - Analizzano i dati INVALSI e predispongono i materiali per i gruppi di lavoro (per classi parallele/per materia); - Rendicontano al CD sull'attività svolta
	<p>Area 2_ Continuità: Gilda Manenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Collabora con il Dirigente Scolastico; - Coordina i gruppi di lavoro - Rileva, anche attraverso i coordinatori delle classi e i referenti di plesso, i bisogni educativi/formativi degli studenti; - Collabora alle azioni (progettazione, sviluppo, monitoraggio) per l'attuazione del Piano di Miglioramento e per l'autovalutazione; - Predisporre gli strumenti per il monitoraggio, la raccolta degli esiti e della valutazione delle attività in termini di ricaduta didattica e per il monitoraggio degli obiettivi di processo (PdM Tabella 7); - Rendiconta al CD sull'attività
	<p>Area 3_ Curricolo: Francesca Viganò</p>	<ul style="list-style-type: none"> Collabora con il Dirigente Scolastico; - Coordina i gruppi di lavoro - Rileva, anche attraverso i coordinatori delle classi e i referenti di plesso, i bisogni educativi/formativi degli studenti; - Collabora alle azioni (progettazione, sviluppo, monitoraggio) per l'attuazione del Piano di Miglioramento e per l'autovalutazione; - Predisporre gli strumenti per il monitoraggio, la raccolta degli esiti e della valutazione delle attività in termini di ricaduta didattica e per il monitoraggio degli obiettivi di processo (PdM Tabella 7); - Rendiconta al CD sull'attività

	<p>Area 4_ Intercultura: Margherita Baccanelli Andreina Fusco</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Collabora con il Dirigente Scolastico; - Coordinano il gruppo di lavoro - Rilevano, anche attraverso i coordinatori delle classi e i referenti di plesso, i bisogni educativi/formativi degli studenti; - Coordinano le attività di integrazione degli alunni stranieri e/o coordina e valuta l'inserimento di alunni stranieri nelle classi; - Favoriscono l'interazione scuola-famiglia di alunni stranieri; - Aggiornano, se necessario, il protocollo di accoglienza per alunni stranieri; - Predispongono, anche attraverso i coordinatori delle classi e i referenti di plesso, gli interventi del mediatore culturale/linguistico; - Collaborano alle azioni (progettazione, sviluppo, monitoraggio) per l'attuazione del Piano di Miglioramento e per l'autovalutazione; - Predispongono gli strumenti per il monitoraggio, la raccolta degli esiti e della valutazione delle attività in termini di ricaduta didattica e per il monitoraggio degli obiettivi di processo (PdM Tabella 7); - Rendicontano al CD sull'attività
	<p>Area 5_ Rapporti con il territorio: Rosa Emila Limonta</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Collabora con il Dirigente Scolastico; - Coordina il gruppo di lavoro - Rileva, anche attraverso i coordinatori delle classi e i referenti di plesso, i bisogni educativi/formativi degli studenti; - Dialoga con enti/associazioni/gruppi di volontariato/aziende del territorio per la pianificazione degli interventi; - Collabora alle azioni (progettazione, sviluppo, monitoraggio) per l'attuazione del Piano di Miglioramento e per l'autovalutazione; - Predisporre gli strumenti per il monitoraggio, la raccolta degli esiti e della valutazione delle attività in termini di ricaduta didattica e per il monitoraggio degli obiettivi di processo (PdM Tabella 7); - Rendiconta al CD sull'attività
<p>Progetto Inclusione Carmela Petrillo</p>	<p>Il referente del progetto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collabora con il Dirigente Scolastico, i Referenti di plesso, i docenti; - Coordina le azioni finalizzate alla cura degli alunni con bisogni educativi speciali; - Coordina il GLL; - Coordina le pratiche di integrazione - rapporti con il territorio (CTI, Neuropsichiatrie, cooperative / associazioni, famiglie, ecc.); - Coordina le azioni di continuità a favore degli alunni disabili nel passaggio tra i vari ordini di scuola; - Cura l'organizzazione di progetti a favore degli alunni disabili; - Cura la predisposizione di azioni finalizzate all'accoglienza e all'accompagnamento per gli alunni con bisogni educativi speciali; - Coordina i docenti di sostegno e di classe per i compiti istituzionali (PEI-Gruppo GLL, relazioni con gli specialisti); - Cura la formazione, l'autoformazione e la crescita professionale dei docenti sull'handicap, in collaborazione con il DS; - Veicola le informazioni tra docenti, genitori e Dirigente Scolastico; - Fornisce indicazioni ed aiuta i docenti per la stesura di PEI, PDP; predisporre il PAI; - Somministra test specifici; - Valorizza la didattica inclusiva e le buone pratiche della personalizzazione anche per l'integrazione degli alunni con B.E.S. non certificati; - Effettua consulenza/informazione ai docenti, al personale ATA, alle famiglie in materia di normativa e di metodologia e didattica; 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Predisporre gli strumenti per il monitoraggio, la raccolta degli esiti e della valutazione delle attività inclusive per il monitoraggio degli obiettivi di processo (PdM Tabella 7); - Rendiconta al CD sull'attività svolta.
Progetto Orientamento Simona Rasella	Il referente <ul style="list-style-type: none"> - Collabora con il Dirigente Scolastico e con i suoi collaboratori per il coordinamento delle attività previste per l'area specifica; - Pianifica e organizza l'orientamento in uscita; - Si relaziona con le istituzioni scolastiche del secondo ciclo per l'organizzazione delle attività di potenziamento dell'orientamento in uscita (a scuola di..., progetto continuità, ...); - Si relaziona con i Coordinatori delle classi per la pianificazione e l'organizzazione delle attività di orientamento in uscita; - Collabora con il DSGA o suo delegato per le pratiche necessarie alle attività di orientamento; - Predisporre gli strumenti necessari per la rilevazione del grado di soddisfazione delle attività organizzate e per il monitoraggio degli obiettivi di processo (PdM Tabella 7); - Rendiconta al CD sull'attività svolta.
Progetto Sicurezza RSPP: Dott. Luca Corbellini Commissione Referenti di plesso (Dirigenti)	Procede, operando in sinergia con il Dirigente Scolastico, al sopralluogo dei locali scolastici e alla individuazione dei fattori di rischio. <ul style="list-style-type: none"> - provvede a quanto previsto dall'Art.33 D. Lgs. n.81/2008; - assicura <ul style="list-style-type: none"> • il coordinamento delle Prove di Evacuazione e di Prevenzione dal Terremoto; • il coordinamento con il medico competente/Asl per le attività scolastiche; • l'assistenza in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e di Controllo; - collabora con il DS per <ul style="list-style-type: none"> • l'individuazione di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente; • la predisposizione della modulistica per la convocazione della riunione periodica e stesura del verbale della riunione; • l'individuazione ed organizzazione della Squadra di Emergenza; • la predisposizione della modulistica per la effettuazione delle prove di evacuazione; • la predisposizione, a richiesta, di circolari informative per tutto il personale, riguardanti i vari rischi; • il coordinamento delle richieste agli Enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltreché delle documentazioni obbligatorie in materia di sicurezza; • l'istituzione e la tenuta del "Registro di Prevenzione Incendi" (D.P.R. 37/98); • l'istituzione e la tenuta del "Registro delle Manutenzioni" generali; • il coordinamento con le ditte appaltatrici, fabbricanti ed installatori per gli adempimenti necessari; • l'assistenza per il controllo delle coperture assicurative per quanto non tutelato dall'INAIL; • il coordinamento degli incontri con le OO.SS./Terzi per le problematiche della sicurezza; • l'assistenza negli incontri con gli Enti esterni per le problematiche della sicurezza; • l'elaborazione del Piano-Programma della Formazione per il personale scolastico e per gli studenti; • l'individuazione della segnaletica da affiggere all'interno della scuola; • l'attività di formazione del personale in materia di sicurezza prevista dalla vigente normativa; • la predisposizione del DVR o suo aggiornamento e la collaborazione nella stesura del DUVRI.
Animatore digitale e Responsabile di	L'Animatore digitale, con il supporto del Team,

<p>Comunicazione e Informatizzazione Ivano Paliotta</p> <p>Team digitale Monica Angioletti Simona Rasella Filomena Solimeno Mariella Scichilone Vera Reduzzi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le azioni previste nel Piano triennale dell'offerta formativa tenendo conto anche delle attività del PNSD - stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, 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, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; - favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; - individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola <p>Si occupa delle esigenze riguardanti il sito scolastico evidenziate dal Dirigente Scolastico e propone soluzioni adeguate al soddisfacimento delle stesse</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si relaziona con le Funzioni strumentali e i collaboratori del Dirigente Scolastico per condividere problematiche e soluzioni - Collabora con il DSGA per quanto riguarda proposte e/o acquisti di tipo tecnologico - Informa e/o aggiorna i docenti circa eventuali aggiornamenti al registro Elettronico - Aggiorna il personale individuato dal Dirigente Scolastico sulle procedure da mettere in atto per la pubblicazione di documenti/atti sul sito della scuola - Inoltra proposte di acquisto di nuove strumentazioni per la predisposizione del piano acquisti a.s.2016/17 in riferimento alle tecnologie multimediali della scuola.
<p>Progetto Competenze trasversali Andreina Fusco</p>	<p>Il referente</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collabora con il Dirigente Scolastico; - Collabora con i docenti, con istituzioni, associazioni e/o enti, gestendo le fasi di iscrizione, monitoraggio e verifica dei progetti svolti; - Rileva, anche attraverso i coordinatori delle classi/di modulo, i bisogni educativi/formativi degli studenti; - Verifica e integra il curriculum verticale di istituto; - Rendiconta al CD sull'attività svolta.
<p>Progetto Prevenzione Bullismo, cyberbullismo e dipendenze Eleonora Riera</p>	<p>Il referente</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collabora con il Dirigente Scolastico; - Collabora con i docenti, con istituzioni, associazioni e/o enti, gestendo le fasi di iscrizione, monitoraggio e verifica dei progetti svolti; - Rileva, anche attraverso i coordinatori delle classi/di modulo, i bisogni educativi/formativi degli studenti; - Verifica e integra il curriculum verticale di istituto; - Rendiconta al CD sull'attività svolta.
<p>NIV Federica Adobati Cristina Boffelli Donatella Gaeni Stefania Fetti Silvia Tonsi</p>	<p>Il Nucleo Interno di Valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cura le Azioni di monitoraggio legate al Piano di Miglioramento; - Si raccorda con le altre Funzioni Responsabili dei monitoraggi degli obiettivi di processo (Tabella 7 del PdM) per verificare la tempistica degli interventi; - Coinvolge tutta la comunità scolastica nella riflessione e favorisce il processo di Autovalutazione; - Riprogetta le azioni nell'ottica del miglioramento continuo dell'azione formativa.
<p>RAV infanzia Paola Perico Donatella Gaeni Noemi Previtali</p>	<p>Il gruppo di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizza e attua le operazioni funzionali all'autovalutazione della scuola; - Si raccorda con il NIV - Coinvolge tutta la comunità scolastica nella riflessione e favorisce il processo di Autovalutazione

TUTOR NEOIMMESSI	<p>Il tutor</p> <ul style="list-style-type: none"> - accoglie il neo-assunto nella comunità professionale; - collabora con il docente neo assunto nel tracciare un primo bilancio di competenze in forma di autovalutazione strutturata; - favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola; - esercita ogni forma utile di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento; - elabora, sperimenta, valida risorse didattiche e unità di apprendimento in collaborazione con il docente neo-assunto; - promuove momenti di osservazione in classe, secondo le indicazioni dell'art. 9 dello stesso decreto, finalizzate al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento; L'art. 9 specifica che "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"; - collabora con il docente neo assunto nella predisposizione del bilancio di competenze conclusivo; - presenta le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente in anno di formazione e prova. 																				
Coordinatori di classe 1A: MAESTRONI 1B: CIACCIO 1C: FETTI 1D: VANOTTI 1E: TERMINE 1F: SCUDELETTI 2A: MAZZOLENI 2B: BONO 2C: SALA 2D: NICOLOSI 2F: RAMUNDO 3A: CIOCCA 3B: FUSCO 3C: SALA 3D: FETTI 3E: BRAVI 3F: CALABRÒ 3G: GABRIELE	<p>Il coordinatore di classe</p> <ul style="list-style-type: none"> - presiede i consigli di classe e ne coordina i lavori in assenza del Dirigente Scolastico; - richiede alla presidenza la convocazione straordinaria del consiglio di classe in caso di necessità; - segue la programmazione del consiglio di classe e ne verifica l'attuazione; - verifica che i verbali delle riunioni stilati dai segretari siano completi e chiari, riservandosi gli opportuni interventi in caso di necessità; - coordina l'elaborazione condivisa e corresponsabile dei documenti del CdC (Programmazione didattica e disciplinare della classe, PEI, PDP); - rileva i problemi riguardanti la classe e prospetta le eventuali soluzioni, sia con interventi diretti, sia proponendo alla riflessione del consiglio di classe i temi da affrontare: a tal fine adegua l'ordine del giorno alle esigenze avvertite; - cura che i regolamenti interni aventi rilevanza didattica siano rispettati integralmente da tutti i componenti del consiglio di classe; - raccoglie e consegna in segreteria i moduli per i viaggi e le visite di istruzione, debitamente compilati; - esamina settimanalmente il registro di classe al fine di verificare l'avvenuta giustificazione di tutte le assenze e di tutti i ritardi; rilevare le note disciplinari a carico degli alunni; controllare la puntuale compilazione del registro in tutte le sue parti (in particolare per quanto concerne gli argomenti delle lezioni); rilevare assenze e ritardi "strategici"; segnalare in vicepresidenza eventuali situazioni anomale; - è referente dei componenti del consiglio di classe per eventuali comunicazioni (telefoniche o scritte) alle famiglie; - in fase di proposta adozione libri di testo, effettua i necessari controlli per assicurare il rispetto del tetto di spesa, con proiezione triennale; - collabora alle azioni (progettazione, sviluppo, monitoraggio) per l'attuazione del Piano di Miglioramento e per l'autovalutazione; - predisporre le schede progettuali per il PdS e le relazioni di verifica dei progetti attuati. 																				
Referenti di modulo e di dipartimento	<table border="1"> <tr><td>1^a primaria</td><td>OTTAIANO – COLOSIMO</td></tr> <tr><td>2^a primaria</td><td>DE FAZIO - ANGIOLETTI</td></tr> <tr><td>3^a primaria</td><td>CAVARRA - FIORENZA</td></tr> <tr><td>4^a primaria</td><td>CAGLIONI - TONSI</td></tr> <tr><td>5^a primaria</td><td>ANNOVAZZI - BOFFELLI</td></tr> <tr><td>Lettere e lingue europee</td><td>MAZZOLENI</td></tr> <tr><td>Matematica</td><td>ADOBATI</td></tr> <tr><td>Educazioni</td><td>RASELLA</td></tr> <tr><td>Percorso musicale</td><td>REMONDINI</td></tr> </table>	1 ^a primaria	OTTAIANO – COLOSIMO	2 ^a primaria	DE FAZIO - ANGIOLETTI	3 ^a primaria	CAVARRA - FIORENZA	4 ^a primaria	CAGLIONI - TONSI	5 ^a primaria	ANNOVAZZI - BOFFELLI	Lettere e lingue europee	MAZZOLENI	Matematica	ADOBATI	Educazioni	RASELLA	Percorso musicale	REMONDINI	<p>Il referente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - coordina le riunioni di programmazione, raccoglie materiali e documenti, cura la redazione dei verbali; - raccoglie gli esiti delle prove parallele; - fornisce al referente di plesso/coordinatore di classe le proposte per attività integrative e visite di istruzione; - collabora alle azioni (progettazione, sviluppo, monitoraggio) per l'attuazione del Piano di Miglioramento e per l'autovalutazione; - predisporre le schede progettuali per il PdS; - coordina le operazioni funzionali alla scelta dei libri di testo
1 ^a primaria	OTTAIANO – COLOSIMO																				
2 ^a primaria	DE FAZIO - ANGIOLETTI																				
3 ^a primaria	CAVARRA - FIORENZA																				
4 ^a primaria	CAGLIONI - TONSI																				
5 ^a primaria	ANNOVAZZI - BOFFELLI																				
Lettere e lingue europee	MAZZOLENI																				
Matematica	ADOBATI																				
Educazioni	RASELLA																				
Percorso musicale	REMONDINI																				

Segretari del CdC 1A: ORLANDI 1B: RASELLA 1C: GIOFFRÈ 1D: FORZA 1E: CILIENTO 1F: VISCONTI 2A: AVELLINA 2B: CARMINATI 2C: PENNACCHIA 2D: ANZANI 2F: RIERA 3A: BONO 3B: VARONE 3C: DI STEFANO 3D: SAVI 3E: GIARDULLO 3F: ROSA 3G: LUCCI	Il segretario del Consiglio di classe <ul style="list-style-type: none"> - assicura la corretta tenuta dei verbali del Consiglio di Classe - supporta il coordinatore di classe nelle comunicazioni con le famiglie
D.P.O.	LUCA CORBELLINI c/o Studio AG.I.COM S.R.L. - via XXV Aprile, 12 - 20070 SAN ZENONE AL LAMBRO (MI) contatto: dpo@agicomstudio.it tel. 02-90601324 - fax 02-700527180
R.L.S.	Ivano Paliotta
Comitato tecnico scientifico COVID	Il CTS, costituito da DS, 1° Collaboratore del Ds, RSU – RLS – RSPP, Medico Competente e Referenti di plesso, ha il compito di applicare e verificare le misure di sicurezza contro la diffusione del covid-19
Referenti COVID-19 Carmela Petrillo (IC) Monica Krenn (I. T.) Noemi Previtali (I.T.) Jennifer Caglioni (P. C.) Chiara Annovazzi (P. C) Mariella Scichilone (P.T.) Alessandra Anzani (S. C.) Sabina Forza (S.C.) Michela Ramundo (S.T.) Andreina Fusco (S.T.)	I referenti <ul style="list-style-type: none"> - collaborano con il Dirigente e con Comitato d’Istituto per l’emergenza epidemiologica per la definizione e la direzione di protocolli e procedure per l’attuazione del Regolamento d’Istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2; - collaborano con il Dirigente e con le Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale e il Medico competente per tutti gli adempimenti necessari per la prevenzione e il contrasto dell’epidemia da Coronavirus e la gestione delle eventuali criticità; - concertano, in accordo con il Dipartimento di prevenzione, i pediatri di libera scelta e i medici di base, circa la possibilità di una sorveglianza attiva delle studentesse e degli studenti con fragilità, nel rispetto della privacy, allo scopo di garantire una maggiore prevenzione attraverso la precoce identificazione dei casi di COVID-19; - ricevono comunicazione nel caso in cui una studentessa, uno studente o un componente del personale risultasse contatto stretto di un caso confermato di COVID-19 e trasmettono la stessa al Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale; - collaborano alle azioni di informazione e formazione del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti, e alle azioni di comunicazione con le famiglie in merito alle disposizioni e ai comportamenti da adottare per la prevenzione e il contrasto dell’epidemia da Coronavirus; - partecipano al corso di formazione promosso dal Ministero dell’Istruzione sulla piattaforma EDUISS riguardante gli aspetti principali di trasmissione del nuovo coronavirus, sui protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico, e sulle procedure di gestione dei casi COVID-19 sospetti o confermati.