

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

DI ISTITUTO

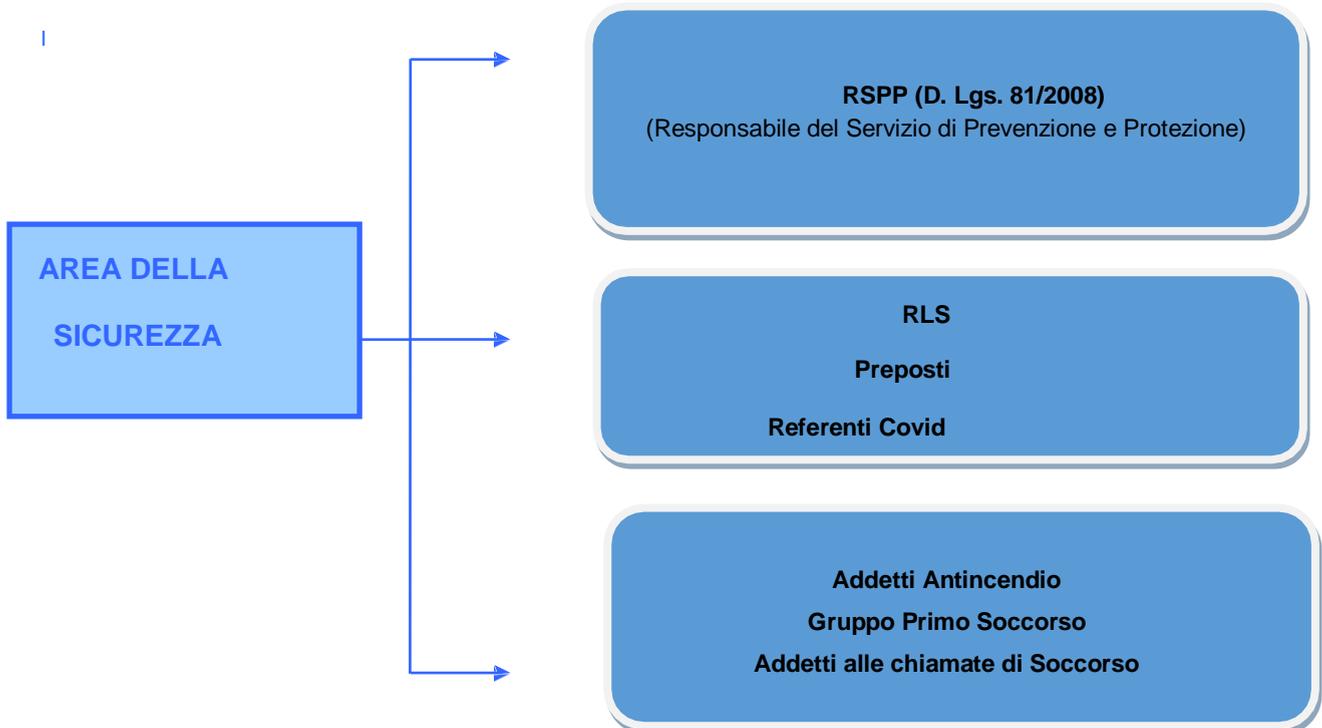
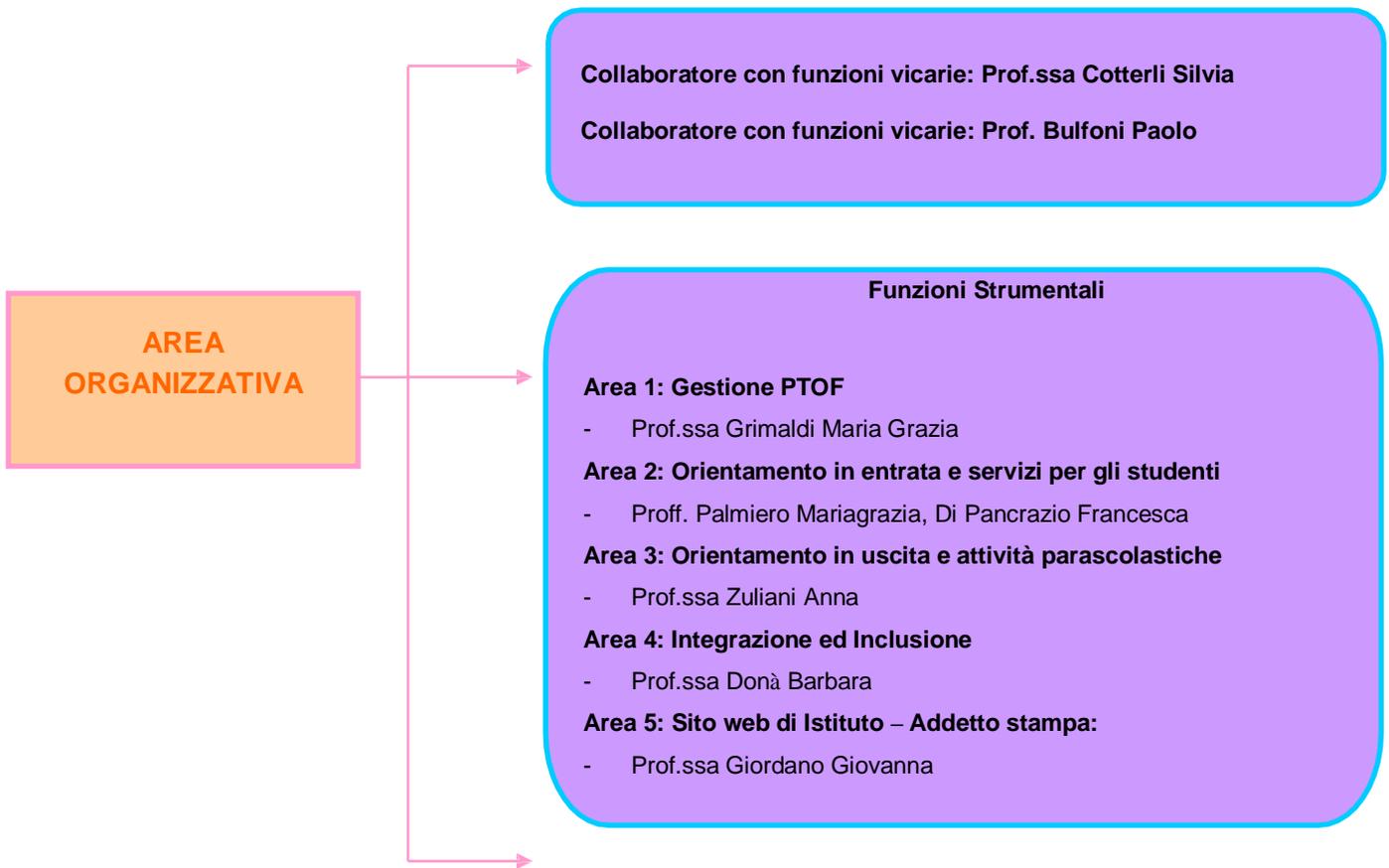
a.s. 2021/2022

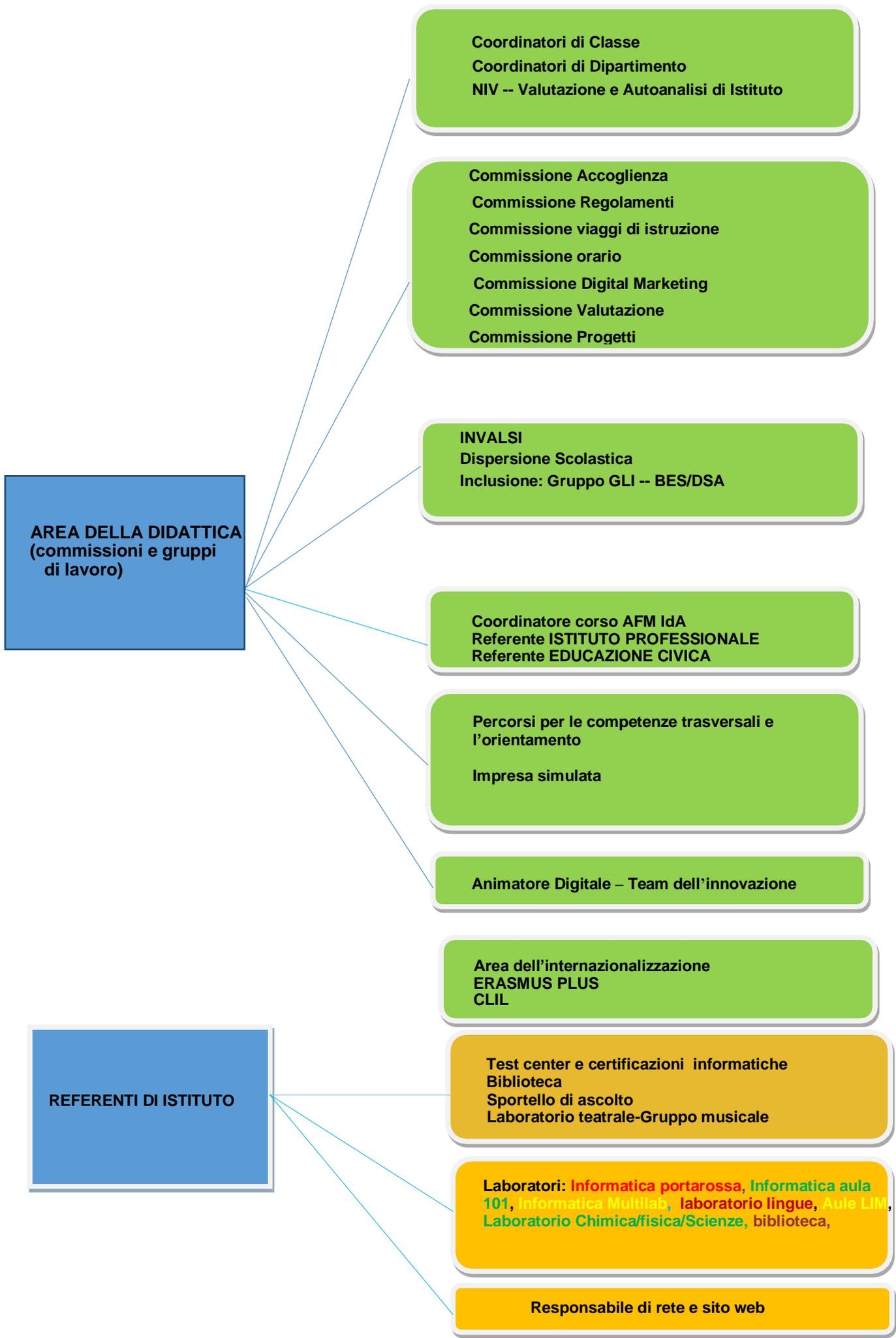
PREMESSA

L' **Organigramma e il Funzionigramma** consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni: " chi fa - cosa"

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance diffusa e partecipata. È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituzione Scolastica con i relativi incarichi. Si differenzia dall'organigramma poiché, alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.





**AREA DELLA DIDATTICA
(commissioni e gruppi
di lavoro)**

**Coordinatori di Classe
Coordinatori di Dipartimento
NIV -- Valutazione e Autoanalisi di Istituto**

**Commissione Accoglienza
Commissione Regolamenti
Commissione viaggi di istruzione
Commissione orario
Commissione Digital Marketing
Commissione Valutazione
Commissione Progetti**

**INVALSI
Dispersione Scolastica
Inclusione: Gruppo GLI -- BES/DSA**

**Coordinatore corso AFM IdA
Referente ISTITUTO PROFESSIONALE
Referente EDUCAZIONE CIVICA**

**Percorsi per le competenze trasversali e
l'orientamento
Impresa simulata**

Animatore Digitale – Team dell'innovazione

**Area dell'internazionalizzazione
ERASMUS PLUS
CLIL**

REFERENTI DI ISTITUTO

**Test center e certificazioni informatiche
Biblioteca
Sportello di ascolto
Laboratorio teatrale-Gruppo musicale**

**Laboratori: Informatica portarossa, Informatica aula
101, Informatica Multilab, laboratorio lingue, Aule LIM,
Laboratorio Chimica/fisica/Scienze, biblioteca,**

Responsabile di rete e sito web

FUNZIONIGRAMMA 2021/2022

DIRIGENTE SCOLASTICO Prof.ssa Castellano Maria Rosa

- Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione e rappresenta legalmente l'Istituto
- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia e trasparenza
- Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto
- Costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti
- Garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione
- Favorisce la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola
- Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio

COLLABORATORI DEL D.S.	COMPITI
<p style="text-align: center;">Collaboratori con funzioni vicarie</p> <p style="text-align: center;">Prof. ssa Cotterli Silvia</p> <p style="text-align: center;">Prof. Bulfoni Paolo</p>	<p>Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, impegni istituzionali o ferie, con delega alla firma, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.</p> <p>Sono inoltre delegate le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sostituzione in caso di assenza del Dirigente Scolastico e del Vicario, con delega alla firma; • Attività di supporto organizzativo e didattico al Dirigente Scolastico per i rispettivi indirizzi di scuola; • Supporto al Dirigente scolastico per l'organizzazione della flessibilità dell'orario didattico • Collabora con l'ufficio tecnico per attività negoziali • Collaborazione al controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto e delle norme sulla Sicurezza; • Sostituzione Docenti (assenze, permessi brevi); • Vigilanza sullo svolgimento delle attività didattiche e segnalazione delle criticità al D. S.; • Collaborazione nel controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto; • Mantenimento di rapporti stabili con il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi e con gli Uffici di Segreteria in merito allo svolgimento delle attività, dei progetti e dell'organizzazione interna dell'Istituto; • Raccordo con il gruppo PTOF in merito alle nuove procedure relative all'organizzazione didattica, la progettazione, l'innovazione, la valutazione d'istituto e il funzionamento del sistema scuola; • Gestione di richieste, autorizzazioni, permessi permanenti di entrata posticipata e uscita anticipata degli studenti pendolari; • Provvede alla sostituzione giornaliera dei docenti assenti. • Predisporre in caso di necessità le iniziative occorrenti per l'evacuazione degli alunni e di tutto il personale presente nell'edificio • Gestione delle comunicazioni Scuola-Famiglia • Filtro alle richieste di colloqui da parte di Studenti e Genitori; • Concessione assemblee di classe, raccolta e lettura dei relativi verbali; • Supporta tutte le FF.SS. nella redazione di documenti specifici inerenti alle attività messe in campo; • Organizzazione dei corsi di recupero di fine quadrimestre, sportelli help, corsi di recupero estivi; acquisizione disponibilità Docenti per corsi di recupero; stesura calendari ed elenchi Studenti, assegnazione aule, pubblicazione sul sito/bacheca Vicepresidenza; • Tabulazione dati esiti finali, ammessi, non ammessi, sospesi, abbandoni, da presentare all'ultimo Collegio; • Accoglienza nuovi Docenti e prime indicazioni sui programmi e sulle classi, informative sul PTOF e Regolamento d'istituto; • Fornitura ai Docenti di materiali utili alla gestione interna delle attività d'Istituto; • Collaborazione con il Dirigente Scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy; • Partecipazione alle riunioni di staff indette dal Dirigente Scolastico in merito alle nuove procedure relative all'organizzazione didattica, la progettazione, l'innovazione, la valutazione d'istituto e il funzionamento del sistema scuola; • Cura delle comunicazioni e autorizzazioni riguardanti i Docenti; • Pubblicazione su area riservata del sito internet o in Google drive di materiale per Docenti-Consigli di classe, dipartimenti, autorizzato dal D. S.; • Gestione attività dei Docenti delle risorse aggiuntive per attività di potenziamento. • Verbalizzazione delle sedute del Collegio Docenti

FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI
<p style="text-align: center;">AREA 1 GESTIONE PTOF</p> <p>Prof.ssa: Grimaldi Maria Grazia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisione, integrazione e aggiornamento annuale del PTOF, in collaborazione con il D. S. e le FF.SS.; • Controllo coerenza interna delle linee d'indirizzo per l'elaborazione del PTOF e i Progetti proposti; • Raccolta dati, analisi e rendicontazione dei risultati delle attività/progetti previsti dal PTOF; • Partecipazione alle riunioni di staff indette dal Dirigente Scolastico; • Pianificazione, attivazione, monitoraggio e revisione delle nuove procedure per l'organizzazione didattica; • Individuazione delle criticità con proposte di soluzioni; • Monitoraggio delle esigenze delle varie componenti scolastiche e collaborazione con i vari organismi della scuola; • Individuazione e predisposizione di modalità di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del PTOF, con particolare riferimento alle priorità, ai punti di forza e di debolezza, emersi nel RAV per pianificare ipotesi di miglioramento in raccordo con il gruppo di Autovalutazione (NIV); • Attivazione di percorsi di analisi dei processi e delle azioni attivati nel Piano di Miglioramento, in collaborazione con il gruppo di Autovalutazione (NIV); • Collaborazione col D. S. e il D.S.G.A., i docenti collaboratori e i docenti tutti per favorire la realizzazione delle attività previste dal PTOF; • Partecipazione alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere secondo le procedure definite nel PDM.
<p style="text-align: center;">AREA 2 ORIENTAMENTO IN ENTRATA E SERVIZI PER GLI STUDENTI</p> <p>Prof.ssa Di Pancrazio Francesca</p> <p>Prof.ssa Palmiero Mariagrazia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di materiali informativi; • Informazione ai genitori degli studenti delle terze classi della Secondaria di 1° grado e incontri con gli stessi nelle Scuole di 1° ciclo; • Consulenza informativa individuale attraverso colloqui su prenotazione; • Iniziative di "Scuola-aperta", in cui genitori e studenti interessati all'offerta formativa dell'Istituto "C.Deganutti", ricevono da docenti e da studenti il materiale informativo e chiarimenti sull'organizzazione del tempo scuola, dei percorsi didattici in orario curriculare ed extracurriculare e sui servizi anche a livello amministrativo della scuola (Open Day); • Stage orientativi: partecipazione diretta degli studenti in stage a giornate di lezione nelle classi del 1° biennio, all'interno dei quali vengono organizzate - per piccoli gruppi - lezioni di Matematica o di Italiano, e di discipline di indirizzo; • Monitora i risultati degli studenti nel passaggio da un ordine di Scuola all'altro; • Incontro dei genitori e degli studenti neoiscritti per informazioni utili all'inserimento nella scuola.
<p style="text-align: center;">AREA 3 ORIENTAMENTO IN USCITA E ATTIVITÀ PARASCOLASTICHE</p> <p>Prof.ssa Zuliani Anna</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esamina le proposte territoriali, degli OO.CC., delle rappresentanze degli studenti, rilevandone la congruenza con la programmazione e le scelte educative della scuola; • Gestione dell'orientamento in uscita con la promozione di incontri informativi/formativi con le Università degli studi e con gli Enti di formazione professionale, curandone l'organizzazione e monitorandone gli esiti • Partecipazione alla costituzione di reti di scuole per la realizzazione di progetti di interesse comune nell'ambito della formazione (ricerca sul territorio di possibili partnership); • Sostegno ed implementazione dei rapporti con i centri di formazione professionale in accordo con le altre figure preposte; • Studio ed implementazione di nuove forme di comunicazione e collaborazione con le famiglie e con le varie istituzioni e associazioni che operano sul territorio; • Collaborazione all'adeguamento del PTOF; • Realizzazione di procedure formalizzate per lo svolgimento delle attività relative alla propria area d'intervento per la costituzione di un archivio digitale e per la diffusione di buone pratiche; • Partecipazione agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi artistico-culturali • Implementazione delle attività di conoscenza - da parte degli studenti della scuola - del mercato del lavoro, con particolare relazione al territorio e alle figure professionali di riferimento per gli indirizzi di studio presenti in Istituto; • Coordinamento dei rapporti con gli Enti e Agenzie di formazione esterne per studenti dell'ultimo biennio; • Gestione partecipazione agli eventi organizzati dal Comune, dalla Regione e da Associazioni Nazionali;

<p style="text-align: center;">AREA 4</p> <p style="text-align: center;">INTEGRAZIONE ED INCLUSIONE</p> <p>Prof.ssa Barbara Donà</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Azione di accoglienza e coordinamento dei docenti nell'area di sostegno; • Elaborazione e Raccordo delle operazioni correlate alla definizione degli Organici di sostegno di Diritto e di Fatto; • Azione di coordinamento della documentazione relativa all'area degli alunni BES con disabilità: PEI, PDP, etc..; • Azione di coordinamento con l'equipe medica del territorio; • Azioni di promozione di percorsi individualizzati e personalizzati; • Azioni di supporto alle famiglie degli alunni D.A.; • Azioni di supporto ai Consigli di Classe (alunni D.A.); • Azioni di promozione iniziative inerenti il PAI; • Aggiornamento sull'andamento generale degli alunni certificati; • Organizzazione e Coordinamento delle misure di sostegno ai D.A.; • Coordinamento e pianificazione delle riunioni del GLI e dei rapporti con l'ASL ed i Servizi Sociali; • Operazioni e indagini statistiche di monitoraggio; • Elaborazione del P.A.I
<p style="text-align: center;">AREA 5</p> <p style="text-align: center;">SITO WEB DI ISTITUTO – ADDETTO STAMPA</p> <p>Prof.ssa Giordano Giovanna</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento e ottimizzazione del sito in tutte le sue parti • Caricamento modulistica docenti in area riservata su richiesta di commissioni/gruppi di lavoro • Pubblicazione su richiesta dei docenti di materiale didattico • Gestione del sistema informatizzato dell'Istituto secondo quanto disposto dal disciplinare tecnico in materia di misure minime sulla sicurezza informatica; • Gestione delle dotazioni tecnologiche e dei sistemi hardware presenti • Custodia e ove necessario, copia delle credenziali di autenticazione informatica gestite • Creazione e gestione account Gsuite for education; • Creazione e gestione inviti per le riunioni degli organi collegiali in modalità remoto • Attivazione e gestione servizi principali ed aggiuntivi • archiviazione format e modulistica condivisa a livello collegiale per gestione e sperimentazione nuove prassi didattiche • Gestione cartelle condivise e permessi di accesso. • Gestione dei supporti di memorizzazione e la manutenzione hardware; Verifica periodica dell'efficienza dei sistemi tecnici adottati; • Collaborazione per quanto di competenza alla redazione/aggiornamento delle policy e misure di sicurezza applicabili nei confronti dei sistemi gestiti, secondo le nuove disposizioni normative in collaborazione con il GDPR; • Coordinamento didattico e redazione di articoli e/o report delle attività d'istituto.

AREA DELLA DIDATTICA	COMPITI
<p style="text-align: center;">Docenti coordinatori di tutte le classi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento dei lavori del Consiglio di classe; • Istruzione delle riunioni e predisposizione della discussione dei punti all'o.d.g., eventualmente integrandoli in base alle specifiche necessità della classe; • Coordinamento delle strategie d'intervento, in coerenza con le Priorità d'Istituto sollecitando, se necessario, l'attivazione di interventi didattici ed educativi specifici da parte del Consiglio di classe; • Monitoraggio della situazione disciplinare degli studenti e proposta al Consiglio di classe delle sanzioni disciplinari previste; • Contatto con le famiglie degli studenti per le assenze prolungate, i ritardi ripetuti, il comportamento scorretto e l'eventuale scarso impegno degli studenti e informative alle famiglie sulla possibilità di non ammissione allo scrutinio a causa dell'elevato numero di assenze; • Durante gli scrutini, presieduti comunque dal Dirigente Scolastico o suo delegato, si occupa della gestione tecnico-materiale della piattaforma Classeviva-Spaggiari e dei relativi documenti (verbali, lettere per la non ammissione, per i giudizi sospesi e simili) • Collabora con il docente con il maggior numero di ore di lezione per la proposta di attribuzione di valutazione sul comportamento; distribuisce le valutazioni di fine periodo e di infra – periodo valutativo agli alunni, le ritira controfirmate dai genitori, e le consegna, alla segreteria didattica. • E' legittimato a tenere contatti con i Rappresentanti di Classe, in veste di referente e Coordinatore del Consiglio di Classe. • Verifica l'apposizione della firma dei genitori /tutori sui libretti degli studenti minorenni. • Informazione degli studenti sulle norme di evacuazione in caso di emergenza ed assegna loro gli incarichi previsti; • Raccordo con il Dirigente Scolastico in merito a situazioni particolarmente problematiche; • Cura della tempistica dei PDP e/o PEI; • Segnalazione al referente del ri-orientamento dei casi di disagio scolastico, possibile abbandono o trasferimento; • Nelle classi prime: contatto con maggiore frequenza famiglie e colleghi in merito all'andamento didattico-disciplinare degli alunni; • Nelle classi quinte: coordinamento delle attività relative alle simulazioni, informativa ai colleghi dei risultati conseguiti, predisposizione del documento del 15 maggio; • Cura e raccolta ordinata della documentazione di classe: programmazioni, documenti di valutazione, relazioni utili a favorire il monitoraggio dei processi alle FF.SS. al PTOF; • Presiede, come delegato del D. S., le riunioni del C. d. C.; • Fornisce ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe; • Presiede gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustrare l'andamento didattico e comportamentale della classe; • Presiede su delega del D. S. le riunioni annuali del C.d.C. d'insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori e per l'analisi delle proposte delle adozioni dei libri di testo; • Convoca, a nome del C.d.C., i genitori per un colloquio individuale riportando ad essi le valutazioni dei docenti, in presenza di alunni con carenze di profitto; • Opera in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà; • Coordina la predisposizione di comunicazioni del C.d.C. alle famiglie controllandone la completezza e correttezza; • Chiede l'intervento del D. S. o la convocazione del C.d.C. straordinario per problematiche relative agli studenti.
<p style="text-align: center;">COORDINATORI DI DIPARTIMENTO</p> <p>Economico Aziendale: Del Priore Elena</p> <p>Geografia: Donà Barbara</p> <p>Lettere: Volonté Stefano</p> <p>Lingue comunitarie: Peressutti Patrizia</p> <p>Economico-Giuridico: Sabucco Alberto</p> <p>Matematica: Turcati Luciano</p> <p>Informatica: Busolini Marco</p> <p>Scienze integrate: Di Pancrazio Francesca</p> <p>Scienze Motorie: Zanuttigh Federica</p> <p>Sostegno: Rufini Romina</p> <p>Religione: Cecutti Federico</p> <p>IdA (interdisciplinare): Ronchi Graziella</p>	<p>Il dipartimento viene inteso come luogo di produzione culturale, di confronto, della condivisione e della comunicazione intersoggettiva partecipata.</p> <p>Il coordinatore:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presiede le riunioni di dipartimento; • Coordina le attività di progettazione educativo-didattica sulla base di una mappatura dei bisogni dell'utenza; • Favorisce occasioni di ricerca attorno ai temi di rilevanza professionale; • Agevola la gestione delle attività di progettazione accogliendo proposte, in coerenza con le linee d'indirizzo del PTOF; • Delinea tempi e modi di svolgimento delle attività modulari e delle UDA interdisciplinari, favorendo la didattica per competenze; • Promuove la conoscenza delle scelte della scuola e la diffusione di buone pratiche; • Elabora test e prove d'ingresso comune in ingresso e in uscita; • Progetta e organizza interventi di recupero a livello d'istituto con il supporto delle risorse aggiuntive dell'organico dell'autonomia; • Confronta gli esiti della progettazione e l'efficacia dei processi; • Raccoglie e presenta verbali e documentazione delle attività svolte

<p>ANIMATORE DIGITALE</p> <p>Prof.ssa Giordano Giovanna</p> <p>TEAM DELL'INNOVAZIONE</p> <p>Prof.ssa Del Priore Elena</p> <p>Prof. Busolini Marco</p> <p>GRUPPO DI LAVORO</p> <p>Prof. Tauro Teodoro, Cosmar Sara, Ziani Cristina, Volontè Stefano, Turcati Luciano</p>	<p>Coordinamento del processo di digitalizzazione della scuola;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione di attività e laboratori per la diffusione della cultura Digitale; • L'animatore coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD anche previste nel Piano triennale dell'offerta formativa. Collabora costantemente con il team dell'Innovazione e gruppo di lavoro correlato: <p>Insieme si occupano di:</p> <p>FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi.</p> <p>COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, 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.</p> <p>CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</p>
<p>Gruppo di</p> <p>AUTOVALUTAZIONE E AUTONALISI DI ISTITUTO IN COLLABORAZIONE CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p>DS – CASTELLANO Maria Rosa</p> <p>Referente: Prof.ssa Cotterli Silvia</p> <p>Componenti:</p> <p>Tutte le FF.SS</p> <p>Prof. Bulfoni Paolo, Magini Tiziana, Ronchi Graziella, Volontè Stefano, Passoni Roberto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ha il compito di effettuare il processo di autovalutazione ossia l'indagine valutativa del sistema scuola, attraverso la compilazione del Rapporto di Autovalutazione e la predisposizione del Piano di Miglioramento; • Aggiorna annualmente il RAV; • Elabora, d'intesa con il D. S., un Piano di Miglioramento annuale con definizione di obiettivi di processo da perseguire e relative azioni innovative; • Collabora con i dipartimenti delle singole discipline; • Monitora, verifica e valuta gli esiti delle azioni di miglioramento e la conformità dei risultati rispetto agli obiettivi; • Adotta procedure di governo, di verifica e di controllo interno ed esterno e dell'attività complessiva di gestione, allo scopo di individuare le aree di debolezza e di problematicità, in un'ottica di miglioramento progressivo; • Cura gli adempimenti ministeriali (questionari, indagini, rilevazione di dati sull'organizzazione); • Monitora, in collaborazione con le FF.SS. Area 1 Gestione PTOF, l'implementazione delle azioni di miglioramento relative agli esiti e ai processi legati alle priorità di Istituto; • Promuove un confronto continuo con le FF.SS. e i referenti dell'INVALSI, per una costante lettura delle rilevazioni dei dati, ai fini dell'individuazione delle criticità nel processo d'insegnamento-apprendimento; • Stabilisce criteri comuni che garantiscano chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti; • Effettua sia una valutazione dell'azione educativa sia una valutazione dell'organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima positivo e motivante incentrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate; • Cura la rendicontazione sociale della scuola, secondo una serie condivisa di indicatori previsti nella piattaforma SNV - MIUR; <p>Gestione delle attività di autoanalisi d'Istituto in sinergia con le FF.SS. raccogliendo e fornendo informazioni riguardo ai processi, sulla base dei risultati emersi dal Rapporto di Autovalutazione.</p>
<p>COORDINATORE DI ISTITUTO PER L'EDUCAZIONE CIVICA</p> <p>Prof. Volontè Stefano</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF • Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; • Cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; • Monitora le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; • Promuove esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; • Prepara tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività; • Promuove una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi; • Collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica (i contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica); • Monitora, verifica e valuta il tutto al termine del percorso; • Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare

	<ul style="list-style-type: none"> • Cura il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza; • Rafforza la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.
<p>Coordinatore CORSO AFM IdA Prof.ssa Ronchi Graziella Prof. Tauro Teodoro</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione alle riunioni di Staff con i responsabili del CPIA; • Applicazione/controllo delle circolari e del rispetto della normativa scolastica vigente; • Svolgimento di tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento del corso serale; • Sostituzione di docenti con l'organico di plesso; • Rapporti con il personale docente e non docente per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo, informandone il D. S.; • Autorizzazione ingresso posticipato/uscita anticipata degli alunni sulla base di apposita modulistica predisposta dalla segreteria amministrativa; • Delegati del D. S. per il rispetto della normativa antifumo nei locali scolastici; <p>Segnalazione tempestiva di malfunzionamenti, pericoli, rischi prevedibili per alunni, docenti e collaboratori; richiesta di interventi urgenti all'Ente proprietario tramite la Direzione.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collabora alla gestione ordinaria e organizzativa dell'Istituto curando il rapporto con gli studenti e predisponendo i percorsi personalizzati; • cura il raccordo con l'Ufficio Alunni per la predisposizione dei materiali per le operazioni di scrutinio

**RESPONSABILI
LABORATORI,
AULE SPECIALI
E ALTRI
REFERENTI**

Laboratorio INFORMATICA PORTAROSSA

Prof. BUSOLINI Marco

Referente a.t.: BIANCHIN Marco

Laboratorio INFORMATICA AULA 101

Prof.ssa GIORDANO Giovanna

Referente a.t.: BERNARDIS Andrea

Laboratorio LINGUE

Prof. MICONI Francesco

Referente a.t.: BIANCHIN Marco

Laboratorio CHIMICA/FISICA/SCIENZE

Prof.ssa DI PANCRAZIO Francesca

Referente a.t. FINIELLO Carmela

BIBLIOTECA

Prof.ssa URSO Rosa – CIANI Anna

TEST CENTER E CERTIFICAZIONI INFORMATICHE

Prof. BUSOLINI Marco

LABORATORIO TEATRALE – GRUPPO MUSICALE

Prof. RIGON Carlo – BASALDELLA Rodolfo

SPORTELLO DI ASCOLTO:

Prof. BULFONI Paolo

Gruppo di lavoro: Proff. CECUTTI Federico, PALMIERO Mariagrazia

REFERENTE ISTITUTO PROFESSIONALE:

Prof. PASSONI Roberto

REFERENTE EDUCAZIONE ALLA SALUTE:

Prof.ssa ZANUTTIGH Federica

REFERENTE CYBERBULLISMO:

Prof. SNAIDERO Federico

COMMISSIONI TECNICHE DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA	COMPITI
<p style="text-align: center;">AREA DELL' INTERNAZIONALIZZAZIONE</p> <p>(ERASMUS-STAGE-SCAMBIO LINGUISTICO- CERTIFICAZIONI)</p> <p>Referente - Prof.ssa Meacci Alessia Gruppo di lavoro: Proff. Arini Leonarda, Birri Isabella, Peressutti Patrizia, Grimaldi MariaGrazia, Slatni Boraoui</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Si occupa di tutte le azioni e iniziative relative all'ambito delle lingue straniere • Supporta il Dirigente nella realizzazione di progetti ERASMUS; • Collaborazione con il Dirigente Scolastico nel tenere i rapporti tra scuola e partner stranieri; Supporta il Dirigente Scolastico nella realizzazione dei progetti di stampo internazionale che saranno affidati alla scuola e promuove i partenariati e le reti con gli stakeholders locali, nazionali e transnazionali; • Cura della pubblicazione delle iniziative sul sito – web dell'istituto o su altri siti dedicati; Promuove iniziative a sostegno degli scambi culturali; • Seleziona gli studenti da impegnare nei progetti ERASMUS; • Organizza dei momenti di accoglienza delle delegazioni straniere, in raccordo con il gruppo di Rappresentanza; • Agevola l'organizzazione dei viaggi nei paesi stranieri, • Cura i rapporti con i Test center e gli enti certificatori per gli alunni che devono sostenere gli esami di Certificazione • Fornisce materiali/supporta i docenti curricolari nell'organizzazione di progetti CLIL • Fornisce supporto ai Consigli di Classe per il protocollo mobilità degli alunni che svolgono un periodo di studio all'estero. • Supporta e favorisce le attività dei visiting teachers o tirocinanti o soggetti coinvolti in progetti di studio-lavoro in Italia (Educhange) • Si occupa di dare diffusione presso gli studenti interessati ad iniziative promosse da Enti locali, nazionali e internazionali afferenti all'ambito dell'internazionalizzazione. • Si raccorda con la F.S. che si occupa del Sito web d'Istituto per dare visibilità ai progetti in essere e alle iniziative promosse da enti terzi rispetto all'area di interesse.
<p style="text-align: center;">MONITORAGGIO RISULTATI PROVE COMUNI E PROVE INVALSI DELL'ISTITUTO</p> <p>Prof.ssa MAGINI Tiziana Prof.ssa RUSSO Italia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento attività organizzative e di inserimento dati; Restituzione esiti al Collegio; • Cura delle comunicazioni con l'INVALSI e condivisione con docenti su tutte le informazioni relative al SNV; • Coordina la distribuzione, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede – alunni; • Fornisce le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove; Analizza il report pubblicato dall'INVALSI e cura il confronto con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con la commissione Autovalutazione al fine di leggere ed interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire l'autoanalisi del sistema scuola e il processo di miglioramento; • Comunica e informa il Collegio dei Docenti su: risultati, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia,, della Regione; • Cura la pubblicazione dei materiali prodotti da inviare al Responsabile sito Web per l'archiviazione dei dati rilevati.
<p>Referente alunni DSA: Prof. PASSONI Roberto</p> <p>Referente alunni BES: Prof. URSO Rosa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rileva i bisogni di integrazione e di recupero, le esigenze degli alunni e delle famiglie e ne informa il C.D.; • Cura e aggiorna annualmente l'archivio relativo agli alunni BES/DSA • Offre supporto agli studenti e alle famiglie in caso di percorsi scolastici o relazionali difficili; • Offre supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali; • Supporta i coordinatori di classe nelle attività di redazione dei PDP • Informa i coordinatori di classe di eventuali revisioni della documentazione clinica relativa agli alunni BES/DSA • Coordina e organizza le attività afferenti agli alunni DSA e BES, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali a ciò preposti; • Si occupa dell'accoglienza, inclusione ed inserimento alunni stranieri (NAI); • Promuove e monitora i progetti attivati nell'istituto, inerenti l'inclusione scolastica e il benessere degli studenti; • Gestisce colloqui (su richiesta specifica) con i genitori degli alunni BES/DSA • Verifica la corretta compilazione (e archiviazione) dei Piani Didattici Personalizzati.
<p style="text-align: center;">GRUPPO GLI</p> <p>DS – CASTELLANO Maria Rosa</p> <p>F.S PER L'INCLUSIONE Prof.ssa DONA' Barbara Proff. PASSONI Roberto, URSO Rosa, RUFINI Romina,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto ai docenti per la lettura delle certificazioni specialistiche finalizzate alla stesura di PEI-PDP; • Supporta alla redazione del Piano Annuale dell'Inclusione e restituzione al Collegio Docenti; • Formula progetti per l'inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli classe, le funzioni strumentali e le strutture esterne; • Monitora la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno; • Gestisce i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione; • Coordina e verbalizza i contenuti delle riunioni con l'èquipe multidisciplinare • Offre supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali; • Coordina e organizza le attività afferenti gli alunni disabili e alunni con BES, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali a ciò preposti per rilevare i bisogni del personale OSA; • Accoglie e orienta gli insegnanti di sostegno di nuova nomina.

<p>VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE</p> <p>DS – CASTELLANO Maria Rosa Prof.ssa GIORDANO Giovanna Prof. SNAIDERO Federico Prof. BASALDELLA Rodolfo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Raccoglie le richieste dei consigli di classe; Fornisce consulenza ai responsabili di progetto; • Fornisce ai consigli di classe e ai proponenti di viaggi ogni utile suggerimento per la definizione della proposta; • Sorveglia sulla corretta applicazione dei criteri deliberati dal Consiglio d’Istituto sullo svolgimento delle attività parascolastiche; • Collabora con il DSGA nella predisposizione delle manifestazioni di interesse e richieste di preventivo; • Controlla prima della partenza che agli atti della scuola figurino tutti i documenti richiesti (sicurezza, didattica, organizzazione,);
<p>COMMISSIONE ORARIO CORSO DIURNO E SERALE</p> <p>DS – CASTELLANO Maria Rosa</p> <p>Prof. BUSOLINI Marco Prof. MORENA Simone</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre gli orari settimanali/plurisettimanali di svolgimento delle attività didattiche dei corsi diurni e serali, comprese le attività di recupero, applicando i criteri deliberati dal CD • Predisporre gli orari di sorveglianza dei docenti in servizio durante la ricreazione.
<p>COMMISSIONE PROGETTI</p> <p>DS – CASTELLANO Maria Rosa Referente: Prof.ssa COTTERLI Silvia GRUPPO DI LAVORO:</p> <p>Proff: DI PANCRAZIO Francesca, DONA' Barbara, GIORDANO Giovanna, LA RUFFA Rosa, MARTINUZZI Laura</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Si occupa di proporre nuove progettualità coerenti con il PTOF dell’Istituto; di vagliare i progetti che vengono proposti all’Istituto da altri Enti/Istituzioni, tenendo conto delle risorse umane e finanziarie a disposizione
<p>PCTO ex ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO</p> <p>DS – CASTELLANO Maria Rosa</p> <p>Referenti: Prof. DEL PRIORE Elena, COSMAR Sara</p> <p>GRUPPO DI LAVORO: F.S. Inclusione Prof. COTTERLI Silvia, ZULIANI Anna, SANTAMARIA Luca, PASSONI Roberto, MARTINUZZI Laura</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attiva progetti di alternanza scuola-lavoro per le classi del triennio; • Progetta tutte le fasi del percorso di alternanza e fa proposte ai consigli di classe e ai dipartimenti disciplinari; • Presenta un piano preventivo delle attività; • Attiva collaborazioni con enti del territorio e ne cura i rapporti; Partecipa a iniziative esterne di formazione e alle reti di scuole; Monitora e rendiconta i risultati dell’attività svolta; • Predisporre documenti: per archivio, per data base, per fascicolo personale studente, per consigli di classe; • Supervisione portfolio studente; • Progetta, coordina e Concorda con i tutor aziendali l’attuazione del progetto di Alternanza; Raccoglie i dati dell’esperienza di Alternanza fatto in azienda dagli utenti; • Monitora il percorso dell’alunno, in accordo con il tutor aziendale; Effettua la valutazione finale dei percorsi di Alternanza; • Cura dei rapporti con gli Enti esterni per promuovere e dare visibilità all’indirizzo.
<p>COMMISSIONE VALUTAZIONE</p> <p>DS – CASTELLANO Maria Rosa</p> <p>Referente: Prof.ssa GRIMALDI</p> <p>GRUPPO DI LAVORO: DISNAN Barbara, MICONI Francesco, PASSONI Roberto, ZULIANI Anna,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Si occupa di rivedere le griglie di valutazione e/o le rubriche di valutazione dell’Istituto
<p>COMMISSIONE REGOLAMENTI</p> <p>DS – CASTELLANO Maria Rosa</p> <p>Proff. COLO’ Francesco, PASSONI Roberto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre i regolamenti interni, ne monitora l'applicazione, relazionandosi con il corpo docente. • Cura l'aggiornamento dei regolamenti alla luce di quanto previsto dalla normativa vigente.
<p>COMMISSIONE DIGITAL MARKETING</p> <p>DS – CASTELLANO Maria Rosa</p> <p>Referente: DEL PRIORE Elena</p> <p>GRUPPO DI LAVORO: BUSOLINI Marco, SANTAMARIA Luca, GRIMALDI Maria Grazia, TURCATI Luciano, VOLONTE’ Stefano</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Si occupa della formazione, del curriculum e del profilo in uscita, oltre che di tutti gli atti inerenti, della curvatura Digital Marketing

COMMISSIONE ACCOGLIENZA	<ul style="list-style-type: none"> • Rivolta agli studenti neoiscritti e attuata soprattutto nei primi giorni di frequenza; • L'azione è volta a: facilitare e abbreviare i tempi dell'inserimento nel nuovo contesto sociale e culturale; • Garantire la conoscenza delle strutture, delle norme di sicurezza e del Regolamento di Istituto; Facilitare la conoscenza precoce delle peculiarità degli indirizzi specifici, delle discipline e delle metodologie didattiche utilizzate dai docenti; • Realizzare le attività del Progetto Accoglienza nei primi giorni del nuovo a.s per gli alunni delle classi prime.
--------------------------------	---

CONSIGLIO DI ISTITUTO DS – CASTELLANO Maria Rosa Presidente: GIOFFRE' Giuseppe Vice-presidente: BATTAGLIA Antonio Docenti: CIRILLO Barbara, COSMAR Sara, URSO Rosa, GRIMALDI Maria Grazia, MEACCI Alessia, PASSONI Roberto Genitore: BONDINO Sonia STUDENTI: ATSEPI Lorenza, GIORDANO Victoria, RAMAJ Elona, TIRELLI SIMONE	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le fonti di autofinanziamento dell'Istituto. Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. • Adotta il Regolamento Interno dell'Istituto. • Procede all'acquisto, al rinnovo e alla conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola. Decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali. • Delibera sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività dell'Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe. • Definisce i criteri e le modalità per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, sulla base delle proposte formulate dal Collegio dei Docenti.
GIUNTA ESECUTIVA DS – CASTELLANO Maria Rosa DSGA – PELUSO Fabiana Docente: PASSONI Roberto Genitore: BONDINO Sonia	<ul style="list-style-type: none"> • Propone al Consiglio di Istituto, con apposita relazione e con il parere di regolarità del Collegio dei Revisori, il documento contabile annuale (Programma) predisposto dal DS. Decide sulla possibilità e sull'ammontare dell'intervento economico a favore delle famiglie degli studenti che ne facciano motivata richiesta, in ordine alla partecipazione ad iniziative della scuola (viaggi, scambi, stage).
ORGANO DI GARANZIA DS – CASTELLANO Maria Rosa Docente: PASSONI Roberto Genitore: BONDINO Sonia Studente: GIORDANO Victoria	<ul style="list-style-type: none"> • Assicura e garantisce la correttezza dei procedimenti e dell'irrogazione delle più gravi sanzioni disciplinari agli studenti, di competenza degli Organi Collegiali, e le impugnazioni e composizioni delle controversie, secondi i principi stabiliti nello Statuto delle studentesse e degli studenti e del Regolamento di Istituto.
COMMISSIONE ELETTORALE Docenti: DOTTA Marco, TURCATI Luciano Genitori: GIOFFRE' Giuseppe ATA: MURICCHIO Loredana Studenti: COCCA Andrea	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e organizzazione elezioni annuali (Rappresentanti dei genitori/studenti di classe e d'Istituto). • Coordinamento e organizzazione elezioni triennali (Consiglio d'Istituto) Coordina e presiede le attività relative alla elezione degli OO.CC.
COMITATO DI VALUTAZIONE DS – CASTELLANO Maria Rosa Prof. SNAIDERO Federico Prof. VOLONTE' Stefano Prof.ssa CIRILLO Barbara Genitore: GIOFFRE' Giuseppe Studente: RAMAJ Elona Componente esterno USR PERTOLDI Annamaria	<ul style="list-style-type: none"> • Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015. • Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto. • Valuta il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del D. S.

**COMITATO TECNICO
SCIENTIFICO**

DS – CASTELLANO Maria Rosa

Docenti: COTTERLI Silvia,
MICONI Francesco, DEL PRIORE
Elena, GRIMALDI Maria Grazia,
VITIELLO Riccardo

Componenti esterni:

Avv. BARAZZA Enzo
Dott. CATTELAN Fabrizio
Prof. CEVOLIN Guglielmo
Avv. CROSILLA Katia
Dott. DEL TORRE Cinzia
Prof.ssa FILI' Valeria
Dott. PASSON Fabio
Dott. SICILIOTTI Claudio

- Il CTS ha i seguenti compiti:
- Coordinamento e cura della comunicazione interna ed esterna. Ricerca e pubblicizzazione di bandi, concorsi, corsi di formazione.
- Pianificazione e coordinamento stage, tirocini formativi e percorsi di alternanza scuola/lavoro.
- Coordinamento progetti in Rete e cura di eventuali protocolli d'intesa con istituzioni scolastiche, enti ed associazioni.
- Cura e pubblicazione dei bandi e delle procedure per il reclutamento di esperti e tutor.
- Consulenza tecnico-scientifica.
- Raccordo organizzativo all'interno dell'istituto con i partner esterni per l'organizzazione e l'implementazione delle azioni.
- Monitoraggio interno.
- Supporto ai Consigli di classe e al Collegio dei Docenti nelle sue articolazioni dipartimentali nella promozione e gestione di interventi formativo orientativi.
- Raccoglie le disponibilità delle imprese del territorio a offrire posti-stage. Informazione e promozione del percorso formativo presso l'utenza;
- Raccordo organizzativo all'interno dell'istituto con i partner esterni per l'implementazione del progetto di PCTO.
- Svolge funzioni consultive e propositive per l'organizzazione di aree di indirizzo e l'utilizzazione degli spazi di autonomia e flessibilità

GESTIONE DELLA SICUREZZA

FIGURA	COMPITI
<p style="text-align: center;">RSPP</p> <p style="text-align: center;">Prof. Turcati Luciano</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizza la formazione del personale scolastico alla cultura della sicurezza, al servizio antincendio, al pronto soccorso; • Coordina la strategia e la diffusione delle norme di sicurezza; • Organizza il “piano di esodo” informando tutta la comunità scolastica sulle sue modalità; Presiede alle “simulazioni di esodo forzato” coinvolgendo i Vigili del fuoco e la polizia municipale; • Controlla l’edificio per evidenziare eventuali pericoli derivanti da strutture o materiale di consumo; • Si occupa della razionalizzazione degli spazi e della sistemazione definitiva delle aule, dei laboratori e delle strutture esistenti nella scuola, curando altresì la funzionalità degli arredi; Individua e valuta i fattori di rischio; • Individua ed elabora idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti; Cura l’organizzazione delle prove di evacuazione; • Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori; • Controllo e aggiornamento della documentazione cartacea (certificazioni strutture, attestati personale formato ...); • Verifica efficacia piani di esodo rispetto alla segnaletica predisposta, ai percorsi suggeriti dalle planimetrie degli ambienti, alle norme di comportamento da adottare; • Gestione organizzativa dei corsi di formazione previsti per le figure sensibili designate tra tutto il personale scolastico (addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione, addetti antincendio, addetti alle emergenze); • Individuazione e analisi degli elementi di criticità.
<p style="text-align: center;">RLS</p> <p style="text-align: center;">Bianchin Marco</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipare attivamente all’attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori; • Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori; • Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione.
<p style="text-align: center;">PREPOSTI</p> <p style="text-align: center;">Tutti i docenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Segnalazione delle emergenze e anomalie riguardanti il regolare funzionamento di impianto e struttura; • Coordina i lavori e la programmazione delle attività; • Richiede al D. S. la convocazione straordinaria del gruppo per situazioni che necessitino di decisioni a breve termine.
<p style="text-align: center;">REFERENTE SCOLASTICO COVID-19</p> <p style="text-align: center;">Corso diurno: Prof. Turcati</p> <p style="text-align: center;">Sostituti: Proff. Cotterli – Bulfoni</p> <p style="text-align: center;">Corso serale: Prof. Rigon</p> <p style="text-align: center;">Sostituto: Prof.ssa Crapiz</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comunica al DdP(dipartimento di prevenzione) se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%;il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti. • Per agevolare le attività di contact tracing, il referente scolastico per COVID-19 dovrà: • Fornire l’elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato; • Fornire l’elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l’attività di insegnamento all’interno della classe in cui si è verificato il caso confermato; • Fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi. Per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi; • Indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità; • Fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti. Oltre che collaborare con il DPD, informare e sensibilizzare il personale scolastico sui comportamenti da adottare in base alle informazioni assunte dal DPD.
<p style="text-align: center;">DPO</p> <p style="text-align: center;">Avv. Frangione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizza le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal Testo Unico sulla privacy, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, lettere d’incarico, disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel documento programmatico della sicurezza; • Garantisce che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento; • Vigila sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali; Redige ed aggiorna ad ogni variazione l’elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l’elenco dei sistemi di elaborazione; • Redige ed aggiorna ad ogni variazione l’elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati; • Informa prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy.