



"A.S. AOSTA" Istituto Comprensivo

Via Cecati n°12 - 42123 Reggio Emilia

Tel.: 0522/585947 - Fax: 0522/451724

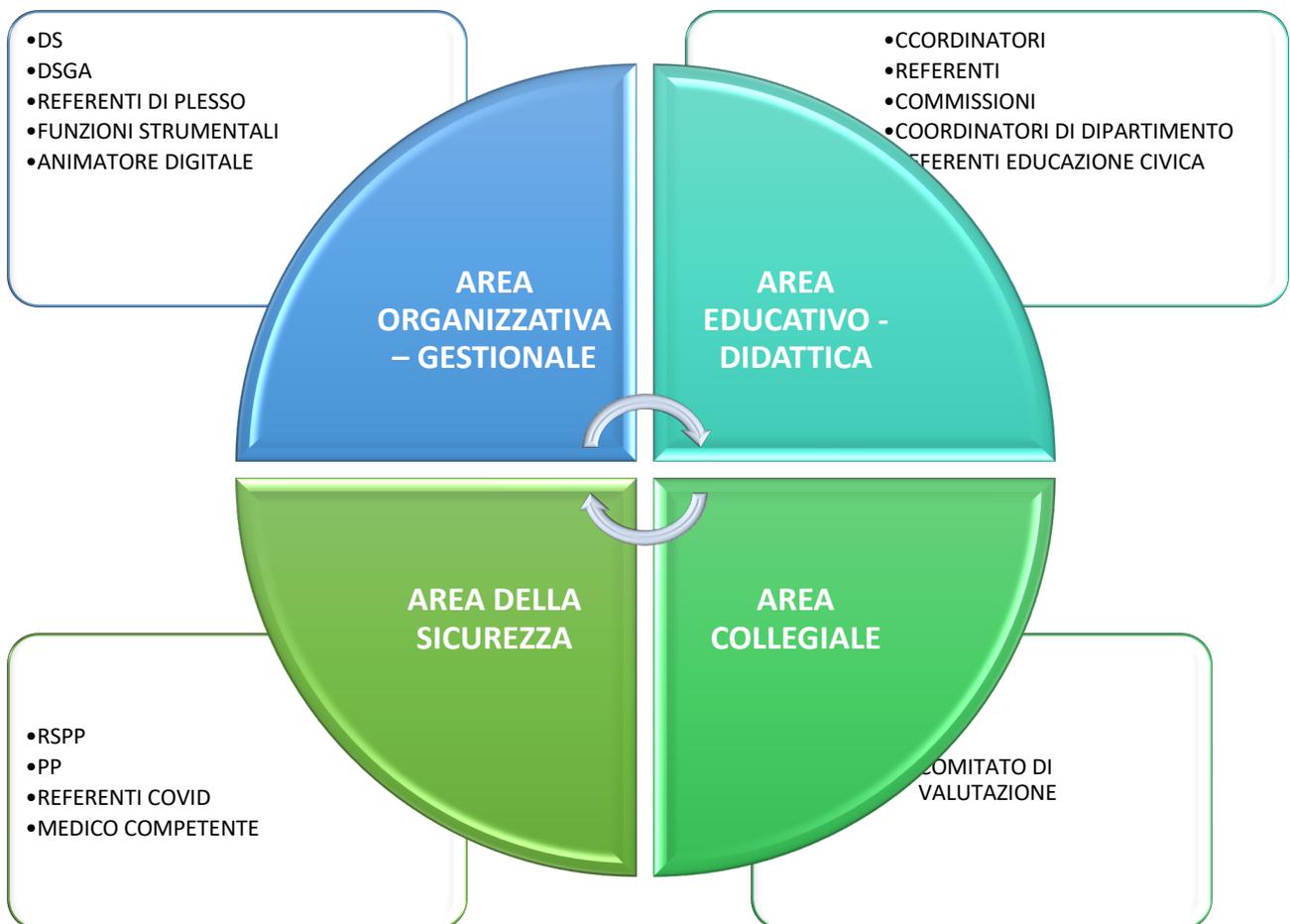
e-mail: reic84500g@istruzione.it

Pec: reic84500g@pec.istruzione.it

C.F.: 91160330352 - C.M.: REIC84500G

Il sapere è rigoglioso!

ORGANIGRAMMA A.S. 2021 2022



FUNZIONIGRAMMA 2021 2022

AREA ORGANIZZATIVA - GESTIONALE	
<p>Dirigente Scolastico <i>Elena Ferrari</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 per garantire ad ogni ragazzo "il successo formativo". - 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, 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. - Sostiene 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. - E' titolare delle relazioni sindacali. - Presiede il Collegio dei Docenti, coordina e impartisce disposizioni al DSGA per il funzionamento dell'attività amministrativa. - È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. - 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>DSGA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

	<ul style="list-style-type: none"> - Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. - Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, 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 nei confronti del personale. - Redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti (art. 2 c. 6 e 7 c. 2); - Predisporre la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 2); - Elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 3); - Predisporre la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale (art. 6c. 6); - Firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al DS; - predisporre il piano annuale e il conto consuntivo
STAFF DI DIRIGENZA	
<p>Collaboratore del DS <i>Scuola Primaria e Infanzia: Elisabetta Ferrari</i> <i>Scuola Secondaria: Maria Onfiani</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sostituire il DS nell'ordinaria amministrazione in caso di sua assenza o impedimento - Presiedere il collegio docenti unitario in assenza del DS - Mantenere i rapporti con gli Uffici di Segreteria e supportare il personale nello svolgimento di compiti relativi all'area didattica - Svolgere un primo servizio di raccolta dei bisogni e delle richieste dei docenti - Coordinare la predisposizione della proposta di piano annuale delle attività didattiche (impegni collegiali) a livello d'istituto - Supportare il Dirigente nello svolgimento dell'ordinaria amministrazione - Accogliere i nuovi docenti; - Collaborare con i coordinatori di plesso e/o fiduciari; - Curare le esecuzioni delle delibere dei consigli di interclasse - intersezione-classe e del collegi dei

	<p>docenti rappresentando, al dirigente, situazioni e problemi;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proporre la formazione delle classi, sezioni, di concerto con il dirigente; - Essere riferimento per l'organizzazione di iniziative esterne/interne alunni/docenti; - Vigilare sull'orario di servizio e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale; - Controllare il rispetto del regolamento d' istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.); - Collaborare alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni - Verificare la corretta predisposizione della documentazione (registri, verbali, schede di valutazione e altra documentazione didattica), coordinare la sua raccolta e archiviazione a fine anno
<p>Responsabile di plesso <i>Scuola Infanzia Sant'Agostino: Tiziana Scarpelli</i> <i>Scuola Infanzia Leonardo: Elisabetta Vonella</i> <i>Scuola Primaria Sant'Agostino: Emilia Brivio</i> <i>Scuola Primaria Matilde di Canossa: Claudia Grasselli</i> <i>Scuola Primaria Coviolo: Giuliana Arduini</i> <i>Scuola Secondaria Aosta: Anna Maria Baghini</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rappresentare il Dirigente Scolastico nel plesso; - Verbalizzare incontri di Interclasse e Intersezione - Controllare giornalmente la presenza degli insegnanti e, in caso di assenza, provvedere alle sostituzioni anche in accordo con la segreteria ricorrendo a personale in compresenza, recuperi, ore eccedenti, piano di sostituzione dei docenti assenti; - Coordinare i collaboratori scolastici (per vigilanza e pulizia locali); - Segnalare i bisogni presentati in relazione a sussidi didattici, materiali, libri; - Garantire la tenuta della documentazione generale del plesso (progetti, verbali, eventi, manifestazioni); - Comunicare ogni problema di funzionamento, di situazioni d'infortunio, di emergenza, di sicurezza edifici e impianti, di interazione con i genitori in collaborazione con i docenti collaboratori; - Segnalare eventi di furto/atti vandalici; - Raccoglie le proposte di acquisto e le trasmette alla segreteria; - Comunicare al D.S. richiesta di permessi brevi e relativi recuperi. - Presiedere i consigli di intersezione/interclasse/classe in assenza del D.S. - Organizzare l'orario degli spazi e il materiale di sede, - Rendicontare le ore eccedenti effettuate; - Coordinare le sostituzioni, i permessi, i recuperi, le ore eccedenti e l'accoglienza dei nuovi docenti di concerto con il DS - Coordinare il recupero delle ore non effettuate dai docenti a seguito di permessi orari entro i due mesi successivi dalla fruizione - Vigilare affinché non venga consentito l'accesso durante le attività didattiche a persone non autorizzate

	<ul style="list-style-type: none"> - Vigilare sulle condizioni di igiene, pulizia, sicurezza dei locali scolastici segnalando eventuali problemi al DSGA
	-
Funzione strumentale Area 1 - PTOF e Progettazione: <i>Maria Cristina Zanon</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinare la redazione e l'aggiornamento dei documenti (PDM, RAV, PTOF, RS) - Elaborare una proposta di Piano Triennale dell'offerta Formativa da sottoporre all'approvazione del Collegio - Integrare e monitorare il percorso di costruzione del curricolo d'Istituto - Analizzare proposte di progetti curricolari ed extracurricolari da inserire nel PTOF - Elaborare criteri per la definizione di una progettazione di istituto - Coordinare la progettazione di Istituto, in merito alla modalità, alle scadenze e alla produzione dei relativi documenti - Monitorare l'attuazione, l'efficacia e l'efficienza del PTOF
Funzione strumentale Area 2 - Inclusione (H - BES - DSA): <i>Angela Bertolini</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborare proposte per l'attuazione del progetto di integrazione degli alunni BES - Promuovere e diffondere informazioni, esperienze, buone prassi - Formulare l'orario dei docenti di sostegno e degli educatori - Garantire supporto sulla redazione dei PEI e del PDP - Supportare il controllo, la revisione e l'aggiornamento dei fascicoli personali degli alunni - Elaborare il Piano Annuale di Inclusione - Promuovere iniziative formative e di aggiornamento per i docenti - Coordinare il gruppo per l'inclusione di istituto - Offrire consulenza e proposte di acquisto di sussidi speciali utili alla didattica
Funzione strumentale Area 3- Continuità e Orientamento <i>Francesca Staccia</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinare le attività di continuità fra i diversi plessi degli Istituti, con il territorio, con gli Enti Locali - Elaborare un protocollo di continuità - Elaborare un protocollo di Orientamento - Coordinare le azioni di scambio di informazioni e confronto su elementi di tipo metodologico-didattico- - Organizzare attività di accoglienza e di presentazione della scuola - Progettare azioni e interventi per l'orientamento scolastico - Coordinare azioni di prevenzione dell'insuccesso e della dispersione scolastica
Funzione strumentale Area 4 - Legalità e Cittadinanza;	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinare, supportare e gestire le attività inerenti i progetti afferenti all'educazione alla legalità

<p><i>Maria Chiefari</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Promuovere la prevenzione di comportamenti a rischio - Coordinare attività di istituto volte allo sviluppo delle competenze in materia di cittadinanza attiva e democratica
<p>Animatore Digitale <i>Scuola Primaria e Infanzia: Annamaria Occhiali Scuola Secondaria: Francesca Miceli</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinare il potenziamento dei laboratori e della dotazione multimediale - Aggiornare il Piano di Didattica Digitale - Offrire consulenza nella gestione dei finanziamenti ricevuti per l'acquisto di dotazioni informatiche e nell'assegnazione delle risorse ai diversi - Coordinare e monitorare le attività realizzate nei diversi plessi - Coordinare e gestire le azioni di formazione e aggiornamento - Supportare l'utilizzo degli strumenti informatici da parte dei docenti con le classi - Seguire la gestione delle Google suite
<p>AREA EDUCATIVO - DIDATTICA</p>	
<p>Coordinatore di Classe</p> <p><i>IA Cinzia Norcia</i> <i>IB Alessandra Bertini</i> <i>IC Cinzia Meli</i> <i>ID Cinzia Saracino</i> <i>IE Maria Vittoria Sirignese</i> <i>IF Maria Aceto</i> <i>IG Annalisa Montemurro</i> <i>IH Silvia Mancusi</i> <i>IIA Luciana Artoni</i> <i>IIB Paola Rendinella</i> <i>IIC Enrica Cavazzoni</i> <i>IID Angela Bertolini</i> <i>IIIE Elisa Manfredi</i> <i>IIIF Katia Celano</i> <i>IIIG Stefania Carlucci</i> <i>IIIH Helene Melegari</i> <i>IIIA Monica Barbieri</i> <i>IIIB Paola Carpi</i> <i>IIIC Cristina Maria Bonacini</i> <i>IIID Maria Rita Chiefari</i> <i>IIIE Francesca Staccia</i> <i>IIIF Silvia Pastorini</i> <i>IIIG Maria Cristina Zanon</i> <i>IIIH Anna Melioli</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Presiedere le sedute del Consiglio in caso di legittimo impedimento del DS; - Introdurre gli argomenti all'ordine del giorno e coordina la discussione; - Coordinare l'azione educativo-didattica progettata dal Consiglio e dalla classe; - Curare la stesura della progettazione della classe; - Verificare la corretta compilazione del registro elettronico nella fase propedeutica agli scrutini intermedi e finali; - Proporre il consiglio orientativo alla fine dell'ultimo della scuola secondaria di 1° grado; - Essere il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio e del team di classe; - Garantire il collegamento diretto con la dirigenza e informare il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi; - Mantenere, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori; - Controllare regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento; - Monitorare le assenze all'interno della classe legate a sintomi simil influenzali Covid informando il Referente Covid del plesso; - Attivare la didattica a distanza per gli alunni in quarantena; - Presiedere le assemblee con i genitori, illustrare il patto educativo di corresponsabilità e il Protocollo sicurezza Covid; - Illustrare e consegnare alle famiglie il documento di

	<p>valutazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proporre al Consiglio la stesura dei PDP di alunni con DSA e con BES; - Relativamente alle procedure di evacuazione, in collaborazione con il preposto del proprio plesso, assicurarsi che siano stati individuati gli alunni apri fila e chiudi fila, tenere aggiornata la modulistica, verificare l'efficienza delle segnalazioni di emergenza poste all'interno e dall' esterno delle aule e curare l'informazione agli alunni.
<p>Coordinatore di dipartimento Area linguistico-storico -geografica: Area matematico-scientifico-tecnologica: Area delle lingue straniere: Area artistico-espressiva: Area integrazione e inclusione:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinare i dipartimenti - Individuare i bisogni formativi - Definire i piani di aggiornamento del personale, - Promuovere e sostenere la condivisione degli obiettivi educativi e la diffusione delle metodologie più efficaci per migliorare i risultati di apprendimento degli studenti
<p>Referente valutazione Scuola Primaria: Chiara Martena Scuola Secondaria: Silvia Mancusi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Raccogliere bisogni e proposte per eventuali aggiornamenti sui temi della valutazione - Predisporre strumenti per rilevare punti di forza e criticità degli Istituti - Organizzare le prove Invalsi, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, i docenti delle classi, i referenti di plesso ed il personale amministrativo - Analizzare e restituire gli esiti delle prove Invalsi
<p>Commissione valutazione Scuola Primaria Francesca Mantovi, Emilia Brivio, Maria Claudia Bugli</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinare la formazione di istituto sulla valutazione nei diversi plessi in accordo con il referente
<p>Referente di educazione civica Scuola Infanzia: Maria Brugellis Scuola Primaria: Gabriele Gallo Scuola Secondaria: Anna Melioli, Silvia Pastorini</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi, secondo il paradigma della "formazione a cascata"; - Favorire le attività di sensibilizzazione ad una cittadinanza responsabile nella scuola dell'infanzia; - Facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento; - Proporre esempi di griglie di valutazione, in itinere e finali, applicative dei criteri deliberati dal collegio dei docenti e inseriti nel piano triennale dell'offerta formativa;
<p>Coordinatore educazione civica Per la scuola secondaria il docente coordinatore Per la scuola primaria il docente prevalente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formulare la proposta di voto, acquisendo elementi conoscitivi dai docenti a cui è affidato l'insegnamento dell'educazione civica
<p>Commissione orario Scuola Primaria Sant'Agostino: Emilia Brivio Scuola Primaria Matilde di Canossa: Claudia Grasselli, Francesca Mantovi, Beatrice Bianchi, Lorella Prandi Scuola Primaria Coviolo: Giuliana Arduini</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzare e la redigere l'orario di servizio dei docenti tenuto conto delle esigenze didattiche e precisamente: - Orario provvisorio delle attività di inizio anno scolastico;

<p><i>Scuola Secondaria Aosta: Paola Rendinella, Fabio Moratti</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Orario definitivo delle attività relative all'intero anno scolastico; - Rimodulazione dell'orario in corso d'anno a seguito di eventuali nuove esigenze emerse; - Stesura orario relativo ad attività di ampliamento dell'offerta formativa.
<p>Referente DSA <i>Angela Bertolini</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fornire informazioni circa le disposizioni normative vigenti; - Fornire indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato; - Collaborare, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con dsa; - -Offrire supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione; - Curare la dotazione bibliografica e di sussidi all'interno dell'istituto; - Diffonderre e pubblicizzare le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento; - Fornire informazioni riguardo alle associazioni/enti/istituzioni/università ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto; - Fornire informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA; - Fungere da mediatore tra colleghi, famiglie, studenti (se maggiorenni), operatori dei servizi sanitari, EE.LL. Ed agenzie formative accreditate nel territorio; - Informare eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni con DSA.
<p>Referente bullismo e cyberbullismo <i>Scuola Primaria e Infanzia: Emilia Brivio</i> <i>Scuola Secondaria: Maria Chiefari</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sostenere le strategie di prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo.
<p>Team Digitale <i>Francesca Miceli</i> <i>Antonio Napolitano</i> <i>Maria Brugellis</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Garantire il supporto ai docenti per l'utilizzo delle piattaforme per l'erogazione della didattica digitale integrata
<p>Team antibullismo <i>Emilia Brivio</i> <i>Rosa Smaldone</i> <i>Claudia Grasselli</i> <i>Luciana Artoni</i> <i>Alessia Gavini</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coadiuvare il Dirigente scolastico nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo; - Intervenire (come gruppo ristretto, composto da dirigente e referente/i per il bullismo/cyberbullismo, psicologo/ pedagogista, se presente) nelle situazioni acute di bullismo
<p>Tutor docente neoassunto <i>Annalisa Montemurro</i> <i>Enrica Cavazzoni</i> <i>Helene Melegari</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bilancio iniziale delle competenze: il tutor supporta il docente neoassunto nell'identificazione dei punti di forza e di debolezza, anche rispetto al quadro delle competenze richieste dai modelli didattici innovativi,

<p><i>Anna Maria Baghini</i> <i>Alessia Gavini</i> <i>Angela Bertolini</i></p>	<p>correlando le esperienze maturate in precedenti ambiti professionali e personali, per fare il punto sulle competenze possedute e su quelle da potenziare;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stipula del patto formativo - il dirigente scolastico, il docente e il tutor stipulano un Patto per lo sviluppo professionale del docente neoassunto, in base al bilancio delle competenze iniziali definito e ai bisogni della scuola. Il patto costituisce il programma di formazione per il docente nell'anno di prova; - Programmazione ed effettuazione delle attività di osservazione peer-to-peer - il tutor e il docente condividono la progettazione delle attività di osservazione peer-to-peer, a partire dal terzo mese di servizio, che consistono in: <ul style="list-style-type: none"> o osservazione del tutor nella classe del docente neoassunto; o osservazione del neoassunto nella classe del tutor; e che prevedono attività in itinere di verifica dell'esperienza - Incontro di valutazione conclusivo: il tutor presenta al Comitato di Valutazione i risultati delle attività didattiche e formative predisposte e svolte dal docente e della sua partecipazione alla vita della scuola.
AREA DELLA SICUREZZA	
<p>RSPP <i>Mauro Ferrarini</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Individuare e valutare i fattori di rischio. - Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti. - Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione. - Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori.
<p>RLS <i>Da nominare</i></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>Servizio PP <i>ASPP. Elisabetta Ferrari</i> <i>Scuola Infanzia Sant'Agostino: Tiziana Scarpelli</i> <i>Scuola Infanzia Leonardo: Elisabetta Vonella</i> <i>Scuola Primaria Sant'Agostino: Maria Del Zotti</i> <i>Scuola Primaria Matilde di Canossa: Lorella Prandi</i> <i>Scuola Primaria Coviolo: Giuliana Arduini</i> <i>Scuola Secondaria Aosta: Alessandro Canovi</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinare a livello di plesso le iniziative per la prevenzione e la sicurezza: - Stendere i piani di evacuazione in accordo con il rspp; - Coordinare i preposti alla sicurezza dei singoli plessi e coadiuvare il d.s. nella verifica dello stato degli arredi, della segnaletica di emergenza e degli impianti dei diversi ambienti; - Verificare la composizione della squadra di emergenza e primo soccorso, - Rilevare e segnalare al d.s. le disfunzioni dei locali e degli impianti o la loro non conformità alle norme di sicurezza;

	<ul style="list-style-type: none"> - Monitorare lo stato della formazione del personale docente e ata di tutto l'istituto comprensivo. - Controllare l'effettuazione del piano di interventi programmato dal rspp.
Squadre di primo soccorso <i>Da nominare</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Intervenire prontamente nei casi di primo soccorso. - Curare l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando - All' Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare.
Squadra anti incendio <i>Da nominare</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Valutare l'entità del pericolo. - Verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza. - Intervenire In caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori. - Dare inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l'incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi.
Responsabili preposti all'osservanza del divieto di fumo <i>Da nominare</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Vigilare sull' osservanza del divieto da parte di chiunque abbia accesso ai locali della scuola, sia in quanto lavoratore, sia in quanto utente ovvero occasionale frequentatore. - Fare rispettare le disposizioni relative al fumo, procedere alla contestazione immediata della violazione e alla conseguente verbalizzazione.
Medico competente <i>Dott.ssa Gabriella Piluso</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sorveglianza sanitaria del personale esposto a rischi.
Referente Covid <i>Scuola Infanzia Sant'Agostino: Rosa Smaldone</i> <i>Scuola Infanzia Leonardo: Elisabetta Vonella</i> <i>Scuola Primaria Sant'Agostino: Maria Del Zotti</i> <i>Scuola Primaria Matilde di Canossa: Francesca Mantovi</i> <i>Scuola Primaria Coviolo: Giuliana Arduini</i> <i>Scuola Secondaria Aosta: Annamaria Baghini</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Formarsi, attraverso corso gratuito erogato dall'istituto Superiore di Sanità tramite Formazione A Distanza (FAD), fruibile su piattaforma EDUISS (https://www.eduiss.it); - Aggiornarsi sulle Indicazioni ministeriali e sanitarie vigenti, da curare consultando l'apposita sezione "Rientriamo a scuola", attivata sul sito del Ministero dell'istruzione "Rientriamo a scuola"(link: https://www.istruzione.it/rientriamoascuola/); - Collaborare con il Dirigente Scolastico nelle fasi di gestione e implementazione delle misure organizzative per la prevenzione e il contenimento del contagio e la sicurezza nella scuola; - Verificare l'applicazione dell'integrazione al Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-cov-2 - Informare e sensibilizzare il personale scolastico e gli studenti al rispetto delle pratiche e delle regole anti-contagio Covid-19 - Gestire gli alunni sintomatici (ricezione avviso da parte dei docenti o altro personale scolastico di alunno sintomatico, che sarà prontamente ospitato in una stanza dedicata e successiva chiamata

	<p>genitori/esercenti responsabilità genitoriale per il ritiro);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curare i rapporti con il Dipartimento di Prevenzione della Asl di riferimento ed Enti preposti ai controlli come di seguito indicato: in presenza di casi confermati COVID-19 a scuola, il Referente collabora con il Dipartimento di Prevenzione nell'attività di tracciamento dei contatti
AREA COLLEGIALE	
<p>Verbalizzatore Collegio Docenti Unitario <i>Maria Cristina Zanon</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Redigere i verbali delle riunioni.
<p>Comitato di Valutazione <i>Maria Chiefari</i> <i>Manuela Agostini</i> <i>Barbara Guidetti</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. - Valutare il servizio su richiesta del docente interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.
<p>Membro GLI <i>Marianna Bedogni</i> <i>Alessia Gavini</i> <i>Ornella Palladino</i> <i>Rosetta Pinto</i> <i>Claudia Grasselli</i> <i>Maria Vittoria Sirignese</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Supportare il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI.