

ISTITUTO COMPRESIVO "E. DE AMICIS"

Via Libertà, 34 - 94100 ENNA

☎ 093537494 – ☎ 09351866494

Codice Mecc.: ENIC82100N - Codice Fiscale: 91052140869 – Cod. Uff. UFRWWE

✉ enic82100n@istruzione.it - ✉ enic82100n@pec.istruzione.it - 🌐 <http://www.icdeamicisenna.edu.it>

FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO

A.S. 2023-2024



DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Filippo Gervasi

- 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

STAFF DI DIRIGENZA

**COLLABORATORI
DIRIGENTE SCOLASTICO**

COMPITI

*Filippa Di Dio
Stefania Mancuso*

- Sostituisce il D.S., in caso di assenza o di impedimento o su delega, d'intesa con il medesimo e con l'altro docente collaboratore incaricato, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno;
- Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica;
- Assicura la gestione della sede, controlla e misura le necessità strutturali e didattiche, riferisce alla direzione sul suo andamento;

In particolare:

- Collabora con il D.S. per la formulazione dell'o.d.g. del Collegio dei Docenti e verifica le presenze;
- Programma la sostituzione dei docenti assenti, in collaborazione con gli uffici di segreteria;
- Coordina e pianifica le attività scolastiche, il funzionamento e la gestione dei tempi scuola;
- Collabora nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio;
- Si occupa del controllo delle giustificazioni degli studenti dei permessi di entrata e di uscita;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- Definisce le procedure da sottoporre al Dirigente scolastico per l'elaborazione dei Mansionari e dell'Organigramma;
- Coordina l'organizzazione e l'attuazione del P.T.O.F.;
- Collabora alla formazione delle classi secondo i parametri stabili dal Collegio dei Docenti;
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere nell'Istituto;
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, in accordo con strutture esterne all'Istituto;
- Mantiene rapporti con professionisti ed aziende per l'organizzazione di conferenze, incontri e giornate di formazione per gli alunni, proponendo anche al Dirigente scolastico il relativo calendario degli impegni;
- Collabora con il docente referente dell'INVALSI per l'organizzazione delle prove e la diffusione dei risultati negli ordini di scuola coinvolti;
- Coordina la partecipazione degli studenti a concorsi, contest, gare nazionali;
- Collabora con il Dirigente scolastico alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture didattiche dell'Istituto;
- Collabora alla gestione del sito web;
- Collabora all'attività di orientamento;
- Collabora nell'organizzazione delle giornate dedicate alle Lezioni aperte e agli Open days;
- Fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente alla gestione interna dell'Istituto;
- Collabora con il D.S.G.A., per quanto di sua competenza, a scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto;
- Collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività;
- Svolge inoltre altre mansioni su specifica delega del Dirigente scolastico, con particolare riferimento a:
 - vigilanza e controllo della disciplina;
 - organizzazione interna della scuola, gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori;
 - controllo dei materiali inerenti alla didattica: verbali, calendari, circolari;
 - proposte di metodologie didattiche;
 - comunicazioni esterne e raccolta di documentazioni.
 - supervisione e segnalazione in ordine ad eventuali problematiche relative alla sicurezza e/o alla privacy.

COLLABORATORE DEL D.S. PER ATTIVITÀ DI SUPPORTO ORGANIZZATIVO E COORDINAMENTO PLESSI VILLAROSA E VILLAPRIOLO	COMPITI
<p style="text-align: center;">Rosa Maria Lavalle</p>	<p>→ Si occupa del controllo delle giustificazioni degli alunni, dei permessi di entrata e di uscita;</p> <p>→ Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;</p> <p>→ Collabora alla formazione delle classi secondo i parametri stabili dal Collegio dei Docenti;</p> <p>→ Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;</p> <p>→ Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere nell'Istituto;</p> <p>→ Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, in accordo con strutture esterne all'Istituto;</p> <p>→ Mantiene rapporti con professionisti ed aziende per l'organizzazione di conferenze, incontri e giornate di formazione per gli alunni, proponendo anche al Dirigente scolastico il relativo calendario degli impegni;</p> <p>→ Collabora con il docente referente dell'INVALSI per l'organizzazione delle prove e la diffusione dei risultati negli ordini di scuola coinvolti;</p> <p>→ Coordina la partecipazione degli studenti a concorsi, contest, gare nazionali;</p> <p>→ Collabora con il Dirigente scolastico per la ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture didattiche dell'Istituto;</p> <p>→ Collabora all'attività di orientamento;</p> <p>→ Collabora nell'organizzazione delle giornate dedicate alle Lezioni aperte e agli Open days;</p> <p>→ Fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente alla gestione interna dell'Istituto;</p> <p>→ Svolge inoltre altre mansioni su specifica delega del Dirigente scolastico, con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vigilanza e controllo della disciplina; - organizzazione interna del settore, gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori; - controllo dei materiali inerenti alla didattica: verbali, calendari, circolari; - proposte di metodologie didattiche; - comunicazioni esterne e raccolta di documentazioni; - supervisione e segnalazione in ordine ad eventuali problematiche relative alla sicurezza e/o alla privacy.
REFERENTI DI PLESSO	COMPITI
<p style="text-align: center;">Cacciato Anna (Plesso De Amicis)</p> <p style="text-align: center;">Concetta Falzone (Plesso Fundrisi)</p> <p style="text-align: center;">Lucio Giunta (Plesso Garibaldi)</p> <p style="text-align: center;">Calogera Guarneri (Plesso Pellico Villarosa)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisiona e controlla l'orario d'insegnamento; • Organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti per garantire i servizi essenziali di vigilanza nelle classi scoperte; • Monitora e gestisce le ore eccedenti e i recuperi; • Cura la comunicazione interna, la diffusione delle circolari/comunicazioni e di tutto il materiale informativo destinato al personale scolastico e alle famiglie del plesso e/o settore scolastico di riferimento; • Vigila sul rispetto del Regolamento di Istituto; • Raccoglie e trasmette i dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o ad assemblee sindacali;

<p>Saverio Cali (Plesso De Simone Villarosa)</p> <p>Teresa Seminara (Plesso Villapriolo)</p> <p>Fabiola Lavalle (Plesso Villanova)</p> <p>Elisabetta Leto (Plesso Fontanazza)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora alla organizzazione delle varie iniziative/attività progettuali; • Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso e/o al settore scolastico di riferimento; • Supervisiona e segnala in ordine ad eventuali problematiche relative alla sicurezza e all'igiene, ivi compreso l'assoluto divieto di fumare nei locali dell'istituzione scolastica, nonché alla privacy; • Partecipa alle riunioni dello Staff dirigenziale; • Redige a maggio/giugno, un elenco di interventi necessari nel plesso e/o settore scolastico di riferimento, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico.
<p>FUNZIONI STRUMENTALI</p>	<p>COMPITI</p>
<p>AREA 1 GESTIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA</p> <p>Maria Notarrigo Marianna Scavuzzo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Stesura e aggiornamento del PTOF • Cura, coordinamento e monitoraggio in itinere delle azioni (attività e progetti curricolari e extracurricolari) previste dal PTOF • Valutazione dell'efficacia del PTOF ai fini del successo formativo • Coordinamento e sostegno ai docenti nella progettazione, attuazione e rendicontazione dei progetti curricolari ed extracurricolari • Individuazione degli obiettivi di miglioramento nella redazione del RAV • Monitoraggio in itinere delle azioni previste dal PDM, valutazione dell'efficacia ai fini del successo formativo • Coordinamento ed organizzazione del processo e delle procedure finalizzate all'autoanalisi dell'Istituto per il miglioramento delle qualità dei servizi scolastici • Coordinamento del gruppo di lavoro per la redazione del curricolo verticale di Istituto e sua stesura definitiva • Monitoraggio e disseminazione dei risultati delle Prove Invalsi
<p>AREA 2 INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA</p> <p>Giuseppa Di Mattia Angela Caruso Loredana Spinnato</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rilevazione delle situazioni riguardanti gli alunni con Bisogni Educativi Speciali in coordinamento con i consigli di intersezione/interclasse/classe • Coordinamento delle attività di compensazione, inclusione e recupero degli alunni con Bisogni Educativi Speciali • Cura delle relazioni con il GLI, i servizi di neuropsichiatria infantile dell'ASP, i servizi per l'inclusione dell'INPS, i servizi sociali del comune, le strutture riabilitative e le associazioni operanti nel territorio • Cura della documentazione (diagnosi, certificazioni legge 104, certificazioni DSA, verbali di accertamento, ecc.) • Monitoraggio del livello di inclusività della scuola • Somministrazione e gestione dei test sugli apprendimenti di base (ACMT / MT))

AREA 3 ACCOGLIENZA, CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO <i>Alessandra Paganini</i> <i>Maria Messina</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione e gestione delle attività di accoglienza e di integrazione di tutti gli alunni • Organizzazione e gestione delle attività di Continuità e Orientamento scolastico, sia all'interno del curricolo che nel passaggio fra i vari segmenti scolastici • Organizzazione e gestione dei percorsi di continuità tra i tre ordini di scuola • Coordinamento degli incontri di open-day dei vari plessi e relativa calendarizzazione • Rapporti e continuità con le scuole Secondarie di Secondo Grado e con Agenzie Formative •
AREA 4 MULTIMEDIALITÀ <i>Ernesto Russo</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento, gestione e assistenza nell'uso delle nuove tecnologie e dei laboratori multimediali • Supporto ai docenti per l'utilizzo delle nuove tecnologie digitali • Sviluppo e diffusione di "Buone pratiche" e di materiali di supporto all'azione didattica innovativa • Assistenza tecnica nell'uso del registro elettronico • Supervisione di attrezzature informatiche, presenti nei plessi, per un migliore utilizzo delle risorse • Interazione con il docente della F.S. Area 5 per l'organizzazione e coordinamento delle giornate di somministrazione delle prove INVALSI • Collaborazione con l'animatore digitale
AREA 5 VALUTAZIONE E INVALSI <i>Mariella Fontanazza</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento per l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti. (Rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento) • Coordinamento dell'attività di somministrazione relative alle Prove INVALSI: iscrizione, raccolta delle informazioni di contesto, inserimento e trasmissione dati sulla piattaforma Invalsi, controllo del materiale, organizzazione delle giornate di somministrazione, collaborazione con la commissione designata per le correzioni della scuola primaria • Rielaborazione e restituzione dei risultati delle Prove INVALSI per l'implementazione di azioni di miglioramento • Interazione con i docenti della F.S. Area 1 per l'aggiornamento del PTOF, RAV e PDM

AREA DELLA DIDATTICA	
COORDINATORI DIDATTICI <i>Tutti i Docenti Coordinatori</i> <i>di</i> <i>classe/interclasse/intersezione</i>	COMPITI
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento dei lavori del Consiglio di 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 informativa alle famiglie sulla possibilità di non ammissione allo scrutinio a causa dell'elevato numero di assenze;

	<ul style="list-style-type: none"> • Raccordo con il Dirigente Scolastico in merito a situazioni particolarmente problematiche; • Cura della tempistica dei PDP e/o PEI; • 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, illustra 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.
<p style="text-align: center;">ANIMATORE DIGITALE</p> <p style="text-align: center;"><i>Lucio Giunta</i></p>	<p>L'animatore coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD anche previste nel Piano triennale dell'offerta formativa, in particolare si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento del processo di digitalizzazione della scuola; • Organizzazione di attività e laboratori per la diffusione della cultura Digitale; • <i>FORMAZIONE INTERNA</i>: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative propedeutiche alla realizzazione di una didattica integrata e alla costruzione di ambienti di apprendimento innovativi ed efficaci in formato blended; • <i>COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA</i>: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa come strumento per assicurare una formazione olistica degli alunni, contrastando la dispersione scolastica e digitale; • <i>CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE</i>: 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. • Collabora ad elaborare il piano di didattica digitale integrata d'istituto, allegata al PTOF, sulla base delle Linee Guida Ministeriali e delle esigenze dell'istituzione scolastica, in termini di risorse umane e strutturali; • Gestisce la piattaforma GSuite in tutte le sue estensioni e funzionalità, al fine di agevolare e implementare la didattica digitale.

	<ul style="list-style-type: none"> • Cura il coordinamento tecnico delle sedute collegiali e monitora il buon funzionamento delle stesse; • Garantisce, nella fruizione e nella pratica delle attività di didattica a distanza, la sicurezza digitale di tutti, assicurando il rispetto in tema di privacy e comportamento, affinché il servizio possa funzionare nel miglior modo possibile, tenendo presente che i principi essenziali della convivenza civile, che regolano i rapporti comuni tra le persone, valgono anche in questo contesto.
<p>TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE</p> <p><i>Filippa Di Dio Stefania Mancuso Mariella Fontanazza Maria Concetta Pitta Ernesto Russo</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promuove la conoscenza di nuove tecnologie nella scuola e l'utilizzo delle stesse al fine di saper gestire in maniera consapevole e critica i processi di insegnamento apprendimento anche da remoto attraverso le piattaforme dedicate; • Elabora progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali anche da remoto; • Fornisce all'Animatore Digitale materiali di supporto; • Collabora nella formazione costante dei docenti per l'utilizzo delle nuove tecnologie per un efficace fruizione della DDI e per la costruzione di ambienti di apprendimento innovativi e blended; • Coopera con l'animatore digitale nella stesura dei regolamenti, nella gestione delle strumentazioni e App specifiche utilizzate nella pratica quotidiana; • Provvede alla stesura di progetti finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, USR, USP, Comune, Provincia, Regione, Banche / Fondazioni) per l'acquisto di strumenti informatici; • Fornisce ai docenti informazioni inerenti alle nuove tecnologie (LIM, Internet, programmi innovativi, WIFI).
<p>REFERENTI BULLISMO E CYBERBULLISMO</p> <p><i>Filippa Di Dio Stefania Mancuso</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina e promuove iniziative di contrasto al fenomeno in oggetto attraverso la diffusione di materiale informativo e didattico utile alle attività con gli studenti contro i fenomeni di bullismo e del cyberbullismo nella loro complessità; • Interviene nelle situazioni acute di bullismo e cyberbullismo; • Monitora i casi di bullismo e di cyber-bullismo; • Cura i contatti con gli esperti esterni; • Coordina il Team antibullismo; • Raccoglie e diffonde buone pratiche educative favorendo così l'elaborazione di un documento epolicy di Istituto; • Cura i rapporti scuola-famiglia su disagio/agio a scuola con collaborazione fra famiglie ed agenzie educative del territorio; • Collabora per la revisione/stesura del Regolamento d'istituto e di documenti (PTOF, PdM, RAV), che devono contenere le misure atte a prevenire e contrastare il problema; • Coordina le attività di cui al progetto M.I. "Generazioni connesse"; • Partecipa a Corsi di formazione specifici.
<p>TEAM ANTI BULLISMO E CYBERBULLISMO</p> <p><i>Loredana Spinnato Maria Anna Scavuzzo Vanessa Murgano Calogera Guarneri</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coadiuvare il Dirigente scolastico e i referenti nella definizione degli interventi di prevenzione e contrasto al fenomeno in oggetto; • Interviene (come gruppo ristretto, composto da dirigente e referente/i per il bullismo/cyberbullismo, psicologo/pedagogo, se presente) nelle situazioni acute di bullismo e cyberbullismo; • Partecipa a Corsi di formazione specifici;

	<ul style="list-style-type: none"> • Promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale.
<p>REFERENTI ED. CIVICA</p> <p><i>Maria Catena Notarrigo Filippa Ilardo Elisabetta Leto</i></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; • Monitora le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; • Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostiene le azioni introdotte dalla normativa vigente in coerenza con le finalità e gli obiettivi dell'Istituto; • Cooperare con le FFSS – area 4 - per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi indirizzi di scuola; • Promuove una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale; • Collabora con la funzione strumentale PTOF - area 1 - alla redazione del “Piano triennale dell’offerta formativa” avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell’insegnamento dell’educazione civica; • Presenta, a conclusione dell’anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali “debolezze” e vuoti da colmare.
<p>REFERENTE ERASMUS/ETWINNING</p> <p><i>Stefania Mancuso</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa ai seminari di formazione previsti dal piano Erasmus Plus e da eTwinning; • Cura la divulgazione delle iniziative che di volta in volta vengono proposte; • Promuove ogni iniziativa di valorizzazione della scuola; • Provvede alla disseminazione dei progetti; • Coordina l'organizzazione delle attività previste dai progetti; • Mantiene i rapporti con gli altri partner dei progetti; • Cura la documentazione prevista per i progetti; • Predisponde modulistica e materiale da inserire nel sito web; • Fornisce ai docenti informazioni inerenti ai progetti e all'iscrizione e utilizzo della piattaforma eTwinning.
<p>COMITATO DI VALUTAZIONE DOCENTI</p> <p><i>Claudia Fedele Teresa Seminara Loredana Spinnato</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti; • Esprime, assieme al docente tutor e al dirigente scolastico, il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente;

	<ul style="list-style-type: none"> • Valuta il servizio prestato nell'ultimo triennio dei docenti, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; • Esprime giudizio, a seguito di sanzione disciplinare, su richiesta del docente interessato, per la sua riabilitazione, sulla base di apposita relazione del dirigente scolastico.
--	--

AREA DELLA SICUREZZA	
RSPP <i>Marco Tilaro</i>	<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; • Propone programmi di informazione e di formazione per i lavoratori; • Controlla e aggiorna la documentazione cartacea (certificazioni strutture, attestati personale formato ...); • Verifica l’efficacia dei piani di esodo rispetto alla segnaletica predisposta, ai percorsi suggeriti dalle planimetrie degli ambienti, alle norme di comportamento da adottare; • Gestisce l’organizzazione 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); • Individua e analizza gli elementi di criticità.
GDPR <i>Riccardo Lo Brutto</i>	<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;

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• 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. |
|--|--|