



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO " E. MONTALE "

Protocollo numero: **3043 / 2020**

Data registrazione: **04/12/2020**

Tipo Protocollo: **USCITA**

Documento protocollato: **FUNZIONIGRAMMA ITE MONTALE 2020-21.pdf**

IPA/AOO: **itemt**

Oggetto: **FUNZIONIGRAMMA a.s. 2020/2021**

Destinatario:

AI DOCENTI

AL PERSONALE ATA

ALBO SITO

Ufficio/Assegnatario:

TORNABENE CALOGERO (DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI)

Protocollato in:

Titolo: **1 - AFFARI GENERALI**

Classe: **1 - Organizzazione interna**

Sottoclasse: **h - Circolari interne e ordini di servizio**

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO – “E. MONTALE” VATD22000N
Via Gramsci,1 – 21049 TRADATE
Sito: www.isismontaletradate.com

FUNZIONIGRAMMA a.s. 2020/2021

L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di inquadrare e descrivere l'organizzazione complessa del ITE Montale e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni: “chi fa cosa”. Il Funzionigramma costituisce una mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance diffusa e partecipata. Si differenzia dall'organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

RUOLI	INCARICHI	FUNZIONI
Dirigente Scolastico	Dott.ssa Giovanna Bernasconi	Assicura la gestione unitaria dell'istituto e ne ha la legale rappresentanza. Ha autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane e strumentali nel rispetto delle competenze degli organi collegiali. E' titolare delle relazioni sindacali. Nell'organizzare l'attività scolastica secondo criteri di efficacia ed efficienza il Dirigente Scolastico si avvale di uno STAFF di Direzione costituito da: DSGA, Primo Collaboratore/Vicario, Secondo Collaboratore del DS, Funzioni Strumentali, Responsabile Ufficio Tecnico
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	DSGA Calogero Tornabene	Sovrintende, promuove e coordina, con autonomia operativa, il settore amministrativo, contabile finanziario e dei servizi generali. Cura gli adempimenti fiscali e contributivi. Redige atti di ragioneria ed economato- Programma Annuale- Conto Consuntivo. E' ufficiale rogante, consegnatario dei beni mobili, tiene e cura l'inventario. Istruisce le attività negoziali e può essere delegato a svolgerle direttamente. Dirige ed organizza il piano di lavoro della Segreteria e di tutto il personale ATA. Lavora in stretta collaborazione con il DS per attuare l'Offerta Formativa dell'Istituto, compatibilmente con le risorse economiche disponibili. PER LE DIVERSE FUNZIONI DEL PERSONALE DI SEGRETERIA E ATA VEDASI DIRETTIVA DEL DS AL DSGA a.s.2020/21 E PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA a.s. 2020-2021

<p>Primo Collaboratore del DS- Vicario</p>	<p>Prof.ssa Paola Fardelli</p>	<p>Sostituisce e rappresenta il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o su sua delega (per esami di Stato, ferie, convegni, riunioni, convocazione degli uffici scolastici, etc.). Sovrintende al regolare svolgimento delle attività didattiche e vigila sul rispetto del Regolamento di Istituto. Partecipa alle riunioni dello Staff. Collabora nel predisporre il piano annuale delle attività e nel calendarizzare le attività collegiali pomeridiane. Collabora nella preparazione dell'Ordine del giorno e del materiale per le sedute del Collegio Docenti. Collabora nella redazione delle circolari di ordinaria amministrazione, in accordo con il secondo collaboratore del Dirigente. Sovrintende il sistema delle giustificazioni / permessi degli studenti, firmando le relative autorizzazioni per ingresso posticipato e uscita anticipata. Sovrintende alla gestione delle supplenze del personale docente operato dalla segreteria amministrativa. Collabora nei rapporti scuola-famiglia, curando le relazioni con l'utenza (genitori ed alunni), il personale della scuola ed i soggetti esterni. In questa attività si avvale del supporto del 2^a Collaboratore del DS. Collabora con il Dirigente nell'assegnazione delle cattedre e nella formazione delle classi. Accoglie i nuovi docenti. Svolge funzioni di raccordo tra il personale docente e il Dirigente scolastico, insieme con il 2^a collaboratore del DS per gli obiettivi del Piano di Miglioramento Firma documenti non contabili. Autorizza permessi, ferie, etc al personale in caso di assenza del Dirigente, previo espletamento della relativa procedura di segreteria Predisporre la modulistica interna</p>
<p>Secondo Collaboratore del DS</p>	<p>Prof. Francesco Calabrese</p>	<p>Sostituisce e rappresenta il Dirigente Scolastico in caso di sua delega (per esami di Stato, ferie, convegni, riunioni, convocazione degli uffici scolastici, etc.). Collabora nella gestione del regolare svolgimento delle attività didattiche e vigila sul rispetto del Regolamento di Istituto. Partecipa alle riunioni dello Staff. Collabora nel predisporre il piano annuale delle attività e nel calendarizzare le attività collegiali pomeridiane. Collabora nella preparazione dell'Ordine del giorno e del materiale per le sedute del Collegio Docenti. Collabora nella redazione delle circolari di ordinaria amministrazione. Sovrintende il sistema delle giustificazioni / permessi degli studenti, firmando le relative autorizzazioni per ingresso posticipato e uscita anticipata. Collabora con il Dirigente nell'assegnazione delle cattedre e nella formazione delle classi. Collabora nell'accoglienza dei nuovi docenti. Svolge funzioni di raccordo tra il personale docente e il Dirigente scolastico, insieme con il vicario per gli obiettivi del Piano di Miglioramento. Firma documenti non contabili. Autorizza permessi, ferie, etc al personale in caso di assenza del Dirigente, previo espletamento della relativa procedura di segreteria Collabora nel predisporre la modulistica interna.</p>

Referente Prevenzione disagio (alunni BES)	Prof.ssa Antonella Borrelli	<p>Coordina le attività per l'accoglienza, l'integrazione ed il recupero degli alunni in situazione di DISABILITA', DSA e BES.</p> <p>Coordina e verifica il processo di integrazione degli alunni DVA e presiede il GLI di Istituto e i GLH di classe quando necessario.</p> <p>Coordina l'attività didattica metodologica ed organizzativa dei docenti di sostegno, aggiornando la relativa modulistica e predisponendo eventuali protocolli.</p> <p>Predisporre la modulistica del PEI, PDF e del PDP e collabora con i coordinatori delle classi per la loro compilazione e valida il modello finale prima della consegna alle famiglie.</p> <p>Coordina ed effettua incontri con gli insegnanti di sostegno per condividere la compilazione della documentazione, condividere e verificare le strategie.</p> <p>Favorisce i rapporti con le famiglie con particolare riguardo alle tematiche trattate.</p> <p>Sovrintende le proposte di acquisto dei sussidi e materiale didattico necessario per la disabilità.</p> <p>Collabora con la Rete CTI, Enti Culturali e di Volontariato soprattutto per l'integrazione, l'assistenza, lo sviluppo degli alunni diversamente abili.</p> <p>Partecipa ad incontri formativi e informativi territoriali riguardanti la tematica dell'inclusione, promuovendo la partecipazione di altri docenti.</p> <p>Si relaziona con il Referente Provinciale BES dell'AT Varese per quanto riguarda l'inserimento di dati in piattaforma e l'organico di sostegno.</p> <p>Elabora una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico. Tale Piano, attraverso l'analisi dei punti di forza e di criticità degli interventi posti in essere nel corrente anno scolastico, consentirà la formulazione, entro il mese di giugno di ogni anno, un'ipotesi globale di lavoro per l'anno scolastico successivo che, previo approvazione da parte del Collegio dei Docenti, si tradurrà in una specifica richiesta di organico di sostegno e di altre risorse dal territorio, diventerà parte integrante dell'Offerta Formativa dell'Istituto, consentirà la rilevazione, il monitoraggio e la valutazione del grado di inclusività della scuola.</p>
Coordinatore di classe	1A Grosso 1B Zolin 1C Maceo 1D Garegnani 1E Talladira 1F Petruzzellis 1G Lucietto 2A Fumo 2B Pistolesi 2C Montrasi 2D Castiello 2E Wong 2F Poretti 2G Bertolino	Referente degli alunni per tutto ciò che riguarda l'attività educativa e didattica, presiede come delegato del DS le riunioni del Cdc . Controlla la puntualità e le assenze degli studenti, avvalendosi della collaborazione dei colleghi e della Segreteria alunni; informa tempestivamente le famiglie in caso di anomalie e segnala, in accordo con il C.d.c. eventuali situazioni di criticità relative agli obiettivi disciplinari e trasversali. Raccoglie i dati relativi alla composizione della classe, all'esito dei test di ingresso, alla situazione dei debiti formativi, all'esito degli stages formativi (alternanza Scuola-Lavoro). Analizza il profitto generale della classe con l'aiuto dei dati forniti dai colleghi relativi ad ogni alunno (verifica disciplinare), segnala quindi eventuali situazioni di criticità, indica nel verbale possibili esigenze di avviare corsi di recupero e i suggerimenti per le modalità organizzative.

	<p>3AM Leoncini 3BM Ferrario 3CM Cariello 3ET Chieffi 3FT Procopio 3GT Acinapura 3HT Fardelli 4AM Ciminata 4BM Barenghi 4ET Guarini 4FT Pigni 4GT Vergaglia 5AM Consoli 5BM Iemmallo 5ET Mascheroni 5FT Calabrese 5GT Ambruoso</p>	<p>In collaborazione con il Segretario cura la stesura dei verbali delle sedute del C.d.c. che saranno conservati in apposito raccoglitore. Coordina le attività di orientamento e riorientamento. Nelle classi Quinte raccoglie la tabulazione sia dei dati relativi agli esiti delle prove strutturate che quelli di simulazione forniti dagli insegnanti del C.d.c. Cura la stesura del Documento del 15 Maggio, in collaborazione con i colleghi del C.d.c.. Raccoglie gli elementi significativi per la certificazione delle competenze acquisite dagli alunni in obbligo scolastico. In presenza di alunni stranieri segnala al C.d.c. su indicazione dell'insegnante di lettere, l'eventuale necessità di un corso propedeutico al fine di migliorare la partecipazione dell'alunno all'attività didattica: In presenza di candidati privatisti agli esami di Stato, facilita il percorso dello studente. Convoca a nome del Cdc i genitori degli alunni con situazioni problematiche Predispone PDP per alunni BES in collaborazione con i docenti del Cdc, ne cura il monitoraggio intermedio e la verifica finale Collabora con l'eventuale docente di sostegno per la predisposizione del PEI, collabora alla verifica intermedia e finale. Partecipa, se necessario, alle riunioni del gruppo GLI facendosi portavoce per il C.d.c. Chiede l'intervento del DS o la convocazione del CdC straordinario per provvedimenti disciplinari nei confronti degli studenti.</p>
<p>Segretario del Consiglio di Classe</p>	<p>1A Cascone 1B Ferranti 1C Maurizio 1D Laratta 1E Abalsamo 1F Ghezze 1G Raffaele 2A Pernechele 2B Ammirati 2C Uboldi 2D Castiello 2E Wong 2F Nico 2G Bertolino 3AM Paronzini 3BM docente Italiano 3CM Brenna 3ET Chieffi 3FT Sipione 3GT Barbieri 3HT Fardelli 4AM doc tecn com 4BM Borrelli 4ET Oliva 4FT Nastri 4GT Alagna</p>	<p>Collabora con il Coordinatore di classe. Procede alla puntuale e tempestiva stesura del verbale utilizzando la modulistica aggiornata, indicando i nominativi dei docenti / rappresentanti dei genitori/ studenti assenti e presenti, l'ordine del giorno come da Piano Annuale delle Attività o da successive indicazioni della Dirigenza (DS o suoi collaboratori) e lo svolgimento della discussione collegiale per ogni punto. Si raccorda con le figure istituzionali facenti parte degli organi Collegiali. Controlla la correttezza e completezza del testo verbalizzato rispetto i punti all'ordine del giorno previsti. Provvede all'accurata archiviazione dei verbali firmati e della documentazione relativa negli appositi Registri e raccoglitori.</p>

	5AM Pedetti 5BM Volpi 5ET Cervinaro 5FT Calabrese 5GT Tenconi	
Segretario del Collegio Docenti	Prof. Francesco Calabrese	Collabora con il Dirigente Scolastico. Procede alla puntuale e accurata stesura del verbale, indicando sul foglio firme gli eventuali ingressi posticipati e uscite anticipate dei docenti. Verbalizza lo svolgimento della discussione collegiale per ogni punto all'ordine del giorno. Si raccorda con le figure istituzionali facenti parte degli organi Collegiali. Controlla la correttezza e completezza del testo verbalizzato rispetto i punti all'ordine del giorno previsti. Provvede alla consegna del testo al Dirigente Scolastico per la successiva trasmissione a mezzo mail ai docenti.
Coordinatore di Dipartimento/materia	Lettere, Storia e Filosofia: Lucietto Matematica Applicata: Abalsamo Economia Aziendale: Consoli Diritto ed economia: Leoncini Inglese: Pistolesi Francese: Poretti Tedesco: Pazzaglia Spagnolo, Cinese: Acinapura Scienze, Fisica: Garegnani Geografia: Maurizio Storia dell'arte: Oliva Informatica e Tec. della comunicazione: Grosso Scienze motorie e sportive: Pedetti Religione: Volpi Sostegno: Borrelli	Presiede le sedute delle riunioni di Dipartimento/materia curando la trattazione puntuale dei punti all'OdG previsti. Elaboro, in collaborazione con il Segretario, la stesura dei verbali delle sedute e i materiali relativi. Indirizza i Docenti verso gli orientamenti metodologici della scuola, del Ptof e del Piano di Miglioramento. Coordina le scelte del Dipartimento in relazione a: analisi disciplinare, obiettivi disciplinari e trasversali, standard minimi, strumenti e criteri di valutazione. Coordina i docenti nella progettazione, svolgimento e tabulazione dei risultati delle prove comuni di materia. Raccoglie le programmazioni modulari, le griglie e le analisi disciplinari del Dipartimento. Funge da referente nei confronti del Collegio dei Docenti, del Dirigente Scolastico e di agenzie esterne.
Referente INVALSI	Prof.ssa Paola Fardelli	Sono affidati i compiti connessi alla realizzazione dell'attività in oggetto, così come di seguito indicato: -iscrizione dell'istituto: verifica della correttezza dei dati, -modifica di eventuali incongruenze rilevate - inserimento dei dati (informazioni di contesto) in collaborazione con la Segreteria, il DSGA e la Responsabile Ufficio Tecnico -divulgazione del protocollo di somministrazione -ricezione e custodia del materiale inviato -analisi degli esiti ed elaborazione dei risultati -comunicazione interna del calendario di somministrazione e predisposizione dello stesso - coordinamento delle eventuali modalità di correzione delle prove - collaborazione con l'eventuale osservatore esterno - richiesta strumenti compensativi e dispensativi e controllo degli stessi

		<p>-quanto altro previsto dal protocollo INVALSI</p> <p>-organizzazione di simulazioni</p> <p>A conclusione dell'anno scolastico, relaziona sulle modalità, gli interventi, le attività e i risultati conseguiti, coerentemente con l'incarico assegnato. Partecipa infine, nel corso dell'anno, ad incontri di formazione ed auto aggiornamento interno con altre figure di sistema volti a migliorare la governance scolastica.</p>
Nucleo Interno di Valutazione	vedasi STAFF di Direzione	Collabora con il Dirigente Scolastico nella gestione del processo di autovalutazione interno alla scuola al fine di strutturare una riflessione ed una rappresentazione dell'Istituto da parte della comunità scolastica che lo compone, attraverso un'analisi critica del suo funzionamento sostenuta da evidenze emergenti dai dati disponibili. Tale rappresentazione costituisce la base per individuare alcune priorità di sviluppo verso cui orientare il miglioramento
Referente Registro Elettronico	Proff. Ghezzi con supporto Prof. Volpi	<p>Coordina la gestione del software "Classe viva".</p> <p>Supporto ai docenti nel corso dell'anno scolastico.</p> <p>Preparazione procedure e materiali scrutini I e II periodo.</p> <p>Simulazioni scrutini e assistenza durante gli stessi.</p> <p>Elaborazione statistiche scrutini.</p>
Referente prevenzione bullismo e cyberbullismo	Prof. David Wong	Controlla e monitora le proposte progettuali del MIUR nonché l'iter normativo; presenta le proposte progettuali di riferimento (cyber bullismo, bullismo, ecc..) segue lo stato di avanzamento dell'iter progettuale in materia; informa i docenti sulle proposte macroprogettuali in materia, coordina le attività che afferiscono all'area di riferimento
Referenti Orario	Proff Ghezzi/Calabrese	<p>Predisposizione Orario classi e Orario docenti., avendo cura di :</p> <ul style="list-style-type: none"> -spazi palestra - gruppi linguistici - copresenze - esigenze didattiche <p>Gestione del software orario.</p>
Referente PCTO (ex Alternanza Scuola Lavoro)	<p>Prof.ssa Rosanna Ambuso</p> <p>con supporto di</p> <p>Proff. Cinzia Montrasi</p>	<p>Presenta al Collegio Docenti e ai CdC le attività di alternanza scuola lavoro.</p> <p>Segue il progetto per l'intero anno scolastico verificando la tempistica e il programma concordato tra la scuola e l'azienda o gli esperti esterni.</p> <p>Aggiorna la modulistica e il materiale necessario per il percorso formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte.</p> <p>Cura tutte le fasi procedurali per l'organizzazione delle attività di alternanza in collaborazione con il personale di segreteria.</p> <p>Ricerca in collaborazione con i membri della Commissione ASL le aziende ospitanti.</p> <p>Concorda con le aziende, gli studenti e le loro famiglie i luoghi presso cui si svolgerà l'alternanza</p> <p>Assiste e guida gli studenti nei percorsi di alternanza e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno e il tutor scolastico, il corretto svolgimento.</p> <p>Monitora le attività e affronta eventuali criticità. Coordina la valutazione, comunicazione e valorizzazione degli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dagli studenti .</p> <p>Inserisce in piattaforma ministeriale dedicata i dati necessari per monitoraggi in itinere, finali e rendicontazioni previsti dal Miur.</p> <p>Redige un report sull'esperienza svolta da presentare al DS e al Collegio Docenti entro la fine dell'a.s.</p> <p>Rappresenta il Referente Placement d'Istituto per la Camera di Commercio e gli Enti preposti.</p> <p>Partecipa alla formazione specifica organizzata da Ufficio</p>

Referente Placement e Progetto Generazione d'Industria	Graziella Leoncini	scolastico provinciale e Regionale o da Rete Alternanza.
Tutor scolastico	Docenti vari dei Cdc	Presenta / visita lo studente nella struttura designata, come da consuetudine dell'ITE Montale. Assiste e guida lo studente nel percorso di ASL e ne verifica il corretto svolgimento. Gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di ASL, rapportandosi col Tutor Aziendale. Monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse. Aggiorna il Consiglio di Classe sullo svolgimento del percorso. Controlla e consegna alla segreteria i documenti relativi al percorso di alternanza alla fine dello stage.
Referente CLIL	Prof. Domenico Vergaglia	Coordina la progettazione e realizzazione di parte della programmazione annuale di una materia di indirizzo del quinto anno secondo la metodologia CLIL. Assicura la realizzazione di moduli CLIL in lingua inglese e materia di indirizzo (diritto/ storia dell'arte/ geografia/economia aziendale/ storia ecc.) in tutte le classi quinte, anche supportando i colleghi e monitorando le attività.
Referente Montalent's Show	Prof.ssa Arianna Oliva	Promuove la realizzazione di un gruppo teatrale/ laboratorio di realizzazione cortometraggi in orario pomeridiano, guidando gli studenti nella crescita della propria personalità e nella consapevolezza delle proprie potenzialità creative, del valore e dei caratteri specifici del teatro attraverso la creazione di un copione teatrale/ cortometraggio, con l'utilizzo di un linguaggio specifico e in relazione alle esigenze della scena.
Referente Tavolo della Cultura di Tradate e Salute	Prof.ssa Delia Garegnani	Partecipa alle riunioni del Tavolo della Cultura di Tradate, rappresentando l'Istituto e seguendo i progetti di riferimento.
Referente Rete di Tradate	Prof.ssa Donatella Iemallo	Partecipa alle riunioni della Rete rappresentando l'Istituto e seguendo eventuali progetti legati alla stessa.
Referente prevenzione Violenza contro le donne	Prof.ssa Rita Guarini	Controlla e monitora le proposte progettuali del MIUR nonché l'iter normativo; presenta le eventuali proposte progettuali di riferimento
Referenti antidroga	Proff. Garegnani-Procopio A.	Controlla e monitora le proposte progettuali del MIUR nonché l'iter normativo; presenta le eventuali proposte progettuali di riferimento
Referenti di Progetto e attività		Formalizza, sentiti gli altri docenti della disciplina di riferimento, il Progetto relativo all'organizzazione delle attività specifiche, compilando apposita scheda progetto da consegnare al DSGA, si assicura sulle delibere degli organi collegiali. Coordina e monitora le attività relative alla realizzazione e alla partecipazione ad iniziative anche all'esterno dell'Istituto; Relaziona al termine del progetto e al termine dell'anno scolastico sullo svolgimento delle attività.

Referenti uscite didattiche		Il Referente dell'uscita didattica/viaggio di istruzione acquisisce le proposte dei c.d.c, si assicura sulla disponibilità degli accompagnatori necessari, controlla le delibere degli organi collegiali, compila apposita scheda per la Segreteria, cura la predisposizione della circolare informativa e del materiale relativo al viaggio o alla visita guidata, verifica la completezza della documentazione disponibile al momento dell'uscita e le relative autorizzazioni dei genitori. Verifica la presenza di tutti i partecipanti comunica eventuali assenze tempestivamente agli uffici di segreteria e sul registro di classe. Relaziona sull'uscita.
Webmaster	A.T. Umberto De Rosa	Gestisce il sito web della scuola. Gestisce e coordina le attrezzature informatiche. Coordina l'offerta formativa relativa al settore informatico Si raccorda sistematicamente con i responsabili di laboratorio, la Responsabile Ufficio Tecnico, il DSGA e il DS.
Responsabili di laboratorio	Laboratorio Didanet: Loredana Grosso Laboratorio Didavideo: Loredana Grosso Laboratorio Multimediale: Donatella Iemmallo Laboratorio Fisica: Delia Garegnani Palestra: Anna Pedetti	I compiti del Responsabile di Laboratorio sono: - custodia dei beni mobili presenti nel laboratorio - programmazione e gestione delle attività del laboratorio - controllo periodico degli strumenti e delle attrezzature - verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento riferendo le eventuali anomalie riscontrate alla Responsabile Ufficio Tecnico e al Dirigente Scolastico. La responsabilità sulla custodia ed il corretto uso delle attrezzature viene trasferito automaticamente dal Responsabile di Laboratorio al docente momentaneamente presente nel laboratorio con o senza la propria classe o gruppi di alunni.
RSPP, ASPP, RLS e addetti alle emergenze anticincendio e primo soccorso	VEDASI APPOSITO FUNZIONIGRAMMA SICUREZZA	
Referenti Covid	Proff. F. Calabrese – P. Fardelli	Compiti del Referente Covid:1. Identificare all'interno del Dipartimento di Prevenzione (DdP) della ASL competente territorialmente i referenti per l'ambito scolastico all'interno del Dipartimento stesso .2. Ricevere tempestivamente le comunicazioni dal personale scolastico per individuare precocemente eventuali segni/sintomi e contattare la famiglia dell'alunno.3. Ricevere le comunicazioni dalle famiglie e dagli operatori scolastici nel caso in cui, rispettivamente, un alunno o un componente del personale risultassero contatti stretti di un caso confermato COVID-19 4. Partecipare a eventuali incontri, virtuali e non, organizzati dal DdP con le scuole attraverso sistemi di teleconferenza, che permettano la partecipazione di più scuole contemporaneamente, al fine di presentare le modalità di collaborazione e l'organizzazione scelta anche per conoscere i canali comunicativi (es. e- mail, messaggistica elettronica) che permettano una pronta risposta alle richieste scolastiche e viceversa. I referenti d'istituto svolgeranno un ruolo di interfaccia con il dipartimento di prevenzione e potranno creare una rete con le altre figure analoghe nelle scuole del territorio con la messa a punto di efficaci canali di comunicazione tra "scuola", medici curanti (PLS e MMG) e DdP (attraverso i rispettivi referenti) che andrà adattato in base alla tecnologia utilizzata (es. messaggistica breve, e-mail, telefono etc.). I referenti d'istituto sono coinvolti nella gestione dei casi come da apposita circolare con oggetto " <i>Misure organizzative per la gestione di eventuali casi e focolai da</i>

		<p><i>COVID-19</i>” a cui far riferimento..Nel caso di un numero elevato di assenze in una classe il referente scolastico per il COVID-19 deve comunicare al DdP 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. Il DdP della ASL effettuerà a questo punto un’indagine epidemiologica per valutare le azioni di sanità pubblica da intraprendere. Per agevolare le attività di contact tracing, il referente scolastico per COVID-19 dovrà:1. fornire l’elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato; 2 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;3 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; 4 indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità. Per i referenti d’istituto è prevista una formazione a distanza (FAD). L’urgenza temporale, congiuntamente all’esigenza di garantire il distanziamento fisico, impone la scelta di utilizzare la Formazione A Distanza (FAD) come modalità di erogazione dei percorsi formativi. I docenti prenderanno parte ad un percorso di formazione asincrono a distanza erogato dalla piattaforma digitale dell’Istituto Superiore di Sanità www.eduiss.it .I destinatari della formazione FAD sono i referenti COVID-19 per ciascuna istituzione o struttura scolastica e gli operatori sanitari dei DdP referenti COVID-19 per le scuole. Il corso FAD asincrono sarà accessibile e fruibile nel periodo 28 agosto /31 dicembre 2020. I referenti scolastici per COVID-19 faranno riferimento al Dirigente Scolastico per eventuali chiarimenti e per relazionare sulle attività svolte soprattutto legate a situazioni particolari.</p>
--	--	---

Per i Referenti Progetto e i Referenti che coordinano eventuali commissioni relative, i membri della commissione sono stati definiti in sede di Collegio Docenti, come da delibere dei CD del 23/09/2020 e 30/10/2020 e Consiglio di Istituto del 30.11.2020 a cui si rimanda.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Giovanna Bernasconi

Firma autografa sostituita a mezzo
 stampa ai sensi dell’art 3, comma 2 del DLgs n. 39/93