

INTESTAZIONE FUNZIONIGRAMMA DOCENTI A.S. 2024-2025

Il presente documento riepiloga in modo essenziale le Aree strategiche di lavoro da presidiare, oggetto di incarico specifico ai docenti:

1. Area dello Staff di direzione;
2. Area di coordinamento e di supporto organizzativo;
3. Area di supporto all'attività didattica;

Nell'ambito *dell'Area dello Staff di direzione* rientrano le figure di *middle management* quali il collaboratore del Dirigente, le Funzioni strumentali i Responsabili di plesso.

Nell'Area di coordinamento e di supporto organizzativo si individuano le figure e le attività indispensabili per assicurare l'ottimale funzionamento dell'istituzione scolastica per quanto riguarda sia gli aspetti organizzativi che didattici: Responsabili della sicurezza, Responsabili della documentazione, Responsabili della valutazione.

Nell'Area di supporto all'attività didattica rientrano le figure che si occupano della ricerca, pianificazione, progettazione, valutazione e verifica delle attività didattiche e progettuali previste dal POF: Referenti e componenti di gruppi e commissioni.

DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Annarita Fasulo

Compiti e funzioni

Il Dirigente assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali nonché dei risultati del servizio, è titolare e responsabile delle relazioni con l'esterno. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, al dirigente spettano autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane (art. 25 DPR 165/2001).

1. AREA DELLO STAFF DI DIREZIONE

PRIMO COLLABORATORE VICARIO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Valentina Verze

Compiti e funzioni:

1. sostituisce il Dirigente in sua assenza;
2. è membro dello staff e partecipa alle riunioni del gruppo di direzione e alle altre riunioni in assenza del DS;
1. si occupa del settore sicurezza: corsi, attestati e le pratiche inerenti le attività formative del personale inerenti la sicurezza;
2. svolge attività di vigilanza e supervisione generale previsti dal Regolamento di istituto;
3. gestisce, in accordo con la segreteria e con i referenti di plesso, le sostituzioni dei docenti della scuola primaria ed eventuali emergenze relative ad assenze improvvise o ritardi del personale docente attraverso la riorganizzazione del servizio;
4. collabora con il DS e la segreteria per la formulazione di tutte le attività inerenti la preparazione degli OO.CC., con particolare attenzione alle scadenze, occupandosi dell'attività preliminare agli stessi;
5. collabora con il DS nella preparazione delle circolari;
6. cura la gestione e la tenuta presso la sede centrale dei registri delle interclassi dei plessi di scuola primaria, in collaborazione con gli altri referenti;
7. controlla l'attuazione dei servizi comunali (trasporti, mensa, educatori) per gli alunni;
8. organizza gli adattamenti di orario, e altre forme di servizio alternativo in caso di partecipazione degli insegnanti a scioperi e assemblee;
9. gestisce le comunicazioni presidenza /docenti-collaboratori scolastici/dirigente-genitori/dirigente;
10. riordina e custodisce le programmazioni dei vari plessi di scuola primaria, in collaborazione con la segreteria e con i referenti dei vari plessi;
11. controlla le presenze docenti in orario di cattedra e alle attività collegiali programmate;
12. segnala al DS ogni problematica inerente la sicurezza e controllo sul rispetto delle norme in materia;
13. segnala al DS e/o al DSGA le eventuali necessità del plesso ed eventuali comportamenti non conformi alle norme contrattuali e afferenti il codice di comportamento PP.AA.;
14. verbalizza le sedute del collegio dei Docenti come deliberato nella seduta del 3 settembre;
15. verifica il corretto andamento della programmazione didattica;
16. fornisce supporto organizzativo agli assistenti addetti al personale per le attività e le pratiche inerenti i docenti neo-immessi in ruolo le predette mansioni possono essere integrate a seconda delle esigenze organizzative.

RESPONSABILE DI PLESSO

Prof. Stefano Squilloni	(Coordinamento sede associata Borgo San Lorenzo)
Prof. Vincenzo Passarello	(Coordinamento sede associata Bagno a Ripoli)
Ins. Mila Bortolotti	(Coordinamento sede amministrativa di Pontassieve)
Ins. Maria Grasso	(Coordinamento sede associata Figline)
Ins. Silvia Assirelli	(Coordinamento punto erogazione Greve in Chianti)
Prof.ssa Chiara Ricci	(Coordinamento punto erogazione Greve in Chianti)
Ins. Elena Piani	(Coordinamento punto erogazione Dicomano)

Compiti e funzioni:

1. essere punto di riferimento per l'organizzazione del plesso ;
2. gestire relazioni funzionali al servizio affinché lo stesso risulti un servizio di qualità;
3. riferire informazioni, comunicazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente scolastico;
4. gestire le comunicazioni presidenza-docenti;
5. raccogliere e farsi portavoce al dirigente scolastico di proposte, stimoli, lamentele, etc.;
6. mediare, se necessario, i rapporti tra colleghi e altro personale della scuola;
7. coordinare e gestire l'orario del plesso elaborato dalla commissione appositamente nominata (supplenze, ore eccedenti, recuperi, compresenze, scioperi, assemblee);
8. curare l'osservanza dell'orario di servizio da parte di tutto il personale del plesso e riferire alla segreteria eventuali anomalie;
9. curare il rispetto degli orari per gli incontri collegiali, soprattutto con le famiglie, attesa la carenza di organico Ata (collaboratori);
10. tenere i contatti con la segreteria per prendere in custodia o ritirare materiale che va messo a disposizione del personale docente (non avente carattere di natura personale);
11. controllare la pulizia del plesso e segnalare eventuali inadempienze alla Direttrice dei Servizi generali e amministrativi;
12. rappresentare il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola, nel rispetto del regolamento di istituto;
13. organizzare vigilanza alunni in base alle direttive del Dirigente Scolastico;
14. coordinare le attività didattiche del plesso;
15. controllare l'attuazione dei servizi comunali (trasporti, mensa, educatori) per gli alunni;
16. disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto;
17. essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe;
18. curare i rapporti con i genitori/tutori, tenendo conto di far veicolare correttamente le informazioni a loro indirizzo;
19. mediare eventuali situazioni di conflitto docenti-genitori/tutori.

FUNZIONE STRUMENTALE POF-CURRICOLO-CONTINUITÀ

Ins. Maria Grasso	(PTOF)
Prof.ssa Elena Gavilli	(PTOF)
Prof.ssa Claudia Rossano	(Orientamento e continuità)
Ins. Mila Bortolotti	(Orientamento e continuità)

Compiti e funzioni:

1. Avviare percorsi di ricerca e di applicazione metodologica per il miglioramento continuo dell'efficacia e dell'efficienza del servizio formativo.
2. Coordinare la stesura del piano annuale di attività del settore e il relativo piano di spesa.
3. Formulare progetti e coordinare l'organizzazione e l'attuazione delle attività previste dal progetto.
4. Revisionare i documenti istituzionali (Protocolli, Format, POF, POFT, Curricolo ...).
5. Individuare e predisporre 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.
6. Collaborare alla predisposizione dei materiali per l'informazione esterna (locandine, comunicati stampa, inviti etc.) e la documentazione anche digitale per il sito scolastico.
7. Tenere i contatti con i soggetti esterni coinvolti (AUSL, Associazioni, EE.LL...), con le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per garantire il coordinamento e la continuità educativa.
8. Assicurare l'inserimento on line dei documenti istituzionali.
9. Predisporre le comunicazioni per il personale interno e per gli alunni inerenti l'organizzazione e la realizzazione del settore di intervento.
10. Stabilire e presiedere le riunioni della Commissione POF, Curricolo, Continuità e dei gruppi di lavoro necessari per definire/emendare documenti istituzionali, provvedendo a preparare i materiali di lavoro e curare la tenuta del Registro dei Verbali delle riunioni della Commissione.
11. Coordinare e assegnare i compiti ai collaboratori individuati per la realizzazione del progetto nel settore di intervento.
12. Sostituire il Dirigente scolastico nelle riunioni interne ed esterne attinenti al progetto, qualora non potesse parteciparvi.
13. Partecipare alle riunioni di staff.
14. Monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate e rendicontare in Collegio Docenti;
15. Collegio Docenti.

REFERENTE FAMI/TUTOR

Prof.ssa Valentina Verze

Compiti e funzioni:

1. Condividere intenti di Progetto FAMI tra vari soggetti: il Dirigente del CPIA, i Dirigenti Scolastici degli altri istituti in rete, i docenti del CPIA2, il personale di Segreteria del CPIA2, la DSGA e i collaboratori scolastici, i referenti delle varie comunità di accoglienza e dei servizi complementari.
2. partecipare regolarmente a tutte le riunioni erogate sia in presenza e soprattutto in modalità on line, redigendo appositi verbali.
3. Curare i contatti telefonici, via mail e attraverso i più comuni canali social con il referente dei Corsi del CPIA capofila per la corretta compilazione della scheda informativa di iscrizione ai corsi e il referente responsabile del CPIA capofila per i vari rendiconti e monitoraggi, in itinere e finale sui corsi svolti e non.
4. Prendere parte a vari seminari informativi e convegni sul tema della migrazione e intercultura, sull'accoglienza linguistica, con l'Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana, - seguire gli incontri inerenti i Percorsi di inclusione sociale e lavorativa per cittadini di paesi terzi relativa al Progetto FAMI promossi da vari enti (es. ANCI Toscana) per l'area di Firenze e Prato.
5. Partecipare a seminari e giornate di lavoro organizzate dall'Università per Stranieri di Siena ed erogate in modalità blended (presenza e online).
6. Conoscere anche le novità introdotte dal Progetto FAMI per la qualifica e il potenziamento dei servizi rivolti ai cittadini di Paesi Terzi regolarmente presenti in Toscana e facilitarne l'accesso, con l'obiettivo di realizzare percorsi di integrazione fondati sulla valorizzazione della multiculturalità, sulle pari opportunità, su condivise e inclusive dinamiche di sviluppo socio-economico del territorio.
7. Diffondere ai docenti della scuola via mail e tramite newsletter notizie inerenti al Progetto su www.cpia2firenze.it.
8. Grazie all'adesione del nostro CPIA2 alla ricerca del sistema regionale SOFT II, finalizzato a localizzare, censire e implementare i corsi rivolti ad adulti stranieri avviati sul territorio, aggiornare tutti i corsi di italiano erogati nel nostro CPIA2 sulla piattaforma accessibile attraverso il portale PAeSi e visualizzare così anche quelli proposti dagli altri enti.
9. Aderire alle varie indagini promosse dall'Università di Pisa sull'integrazione dei cittadini di Paesi terzi che hanno partecipato alle attività formative realizzate nell'ambito dei Piani regionali.
10. Affiancare il docente esperto responsabile della formazione durante le attività didattiche nei giorni, nelle ore e nelle sedi previste.
11. Curare che tramite il lavoro dei tutor d'aula nel registro didattico e di presenza vengano annotate le presenze e le firme dei partecipanti, degli esperti e la propria, l'orario d'inizio e fine delle attività giornaliere e le attività svolte.
12. Accertare l'avvenuta compilazione delle varie schede di tutti i corsi, la raccolta dei documenti di iscrizione.
13. Monitorare costantemente il numero dei partecipanti di tutti i corsi effettuati.
14. Curare i monitoraggi dei corsi di tutte le sedi, contattando gli alunni in caso di assenza ingiustificata e sollecitandone la regolare partecipazione.
15. Partecipare con i docenti referenti dei corsi alla valutazione / certificazione degli esiti formativi degli allievi con la produzione degli opportuni attestati di fine corso e questionari di gradimento del medesimo.
16. Curare la raccolta di tutto il materiale didattico prodotto al fine della creazione di uno specifico archivio.

GRUPPO DI LAVORO-STAFF DI DIREZIONE

È formato dal DS, dal DSGA, dai collaboratori del dirigente, dai coordinatori di plesso e dalle funzioni strumentali.

Prof.ssa Annarita Fasulo	Dirigente Scolastico
Dott.ssa Marialaura Galante	DSGA f.f.
Prof. Stefano Squilloni	Coordinamento sede associata Borgo San Lorenzo
Prof. Vincenzo Passarello	Coordinamento sede associata Bagno a Ripoli
Ins. Mila Bortolotti	Coordinamento sede amministrativa di Pontassieve
Ins. Maria Grasso	Coordinamento sede associata Figline
Ins. Silvia Assirelli	Coordinamento punto erogazione Greve in Chianti
Prof.ssa Chiara Ricci	Coordinamento punto erogazione Greve in Chianti
Ins. Elena Piani	Coordinamento punto erogazione Dicomano
Prof.ssa Elena Gavilli	PTOF
Prof.ssa Claudia Rossano	Orientamento e continuità

NUCLEO DI AUTOVALUTAZIONE

Si occupa dell'autovalutazione di Istituto attraverso azioni di consultazione e della formulazione di un piano di miglioramento sulla base delle criticità ravvisate.

Il dirigente scolastico prof.ssa Annarita Fasulo
Prof.ssa Valentina Verze
Prof.ssa Elena Gavilli
Ins. Maria Grasso

1. verifica gli obiettivi e la mission della scuola e individua interventi mirati al miglioramento della qualità del servizio;
2. cura la compilazione e/o l'aggiornamento del R.A.V.;
3. coordina ed implementa il R.A.V. e P.d.M. in collaborazione con le funzioni strumentali;
4. predispone o migliora il P.d.M.;
5. attua e coordina le azioni previste dal P.d.M.;
6. propone le azioni di miglioramento;
7. monitora in itinere il P.d.M., al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive;
8. svolge la procedura di Rendicontazione sociale;
9. valuta gli esiti delle prove INVALSI (con elaborazione ed analisi dei dati e la ricaduta sugli alunni ed il raggiungimento degli obiettivi prefissati).

AREA ORIENTAMENTO

COMMISSIONE POF-CURRICOLO-CONTINUITA'

AREA PTOF

<i>Ins. Maria Grasso</i>
<i>Prof.ssa Elena Gavilli</i>

Obiettivi:

- 1. coordinamento, attività di analisi e revisione di P.T.O.F., R.A.V. e P.d.M.;*
- 2. monitoraggio e valutazione formativa di P.T.O.F., R.A.V. e P.d.M.;*
- 3. coordinamento e sostegno al Dirigente nella progettazione dell'offerta formativa e nell'innovazione didattica e organizzativa all'interno dello specifico N.I.V. di Istituto;*
- 4. coordinamento e progettazione nella stesura/revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa adeguamento a.s. 2024/2025 e 2025/2028 da sottoporre agli Organi Collegiali in collaborazione con i docenti coordinatori di dipartimento, con lo staff, con i collaboratori del dirigente e del progetto;*
- 5. presidenza delle riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti o i regolamenti istituzionali insieme ai docenti aggregati all' Area di riferimento.*
- 6. coordinamento e responsabilizzazione del gruppo di lavoro assegnato all'area di competenza;*
- 7. partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;*
- 8. presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.*

ORIENTAMENTO

<i>Prof.ssa Claudia Rossano</i>
<i>Ins. Mila Bortolotti</i>

Obiettivi:

- 1. definizione di un piano di accoglienza della scuola, comprensivo anche di allievi con Bisogni Educativi Speciali;*
- 2. raccolta di dati utili per monitoraggio di nuovi ingressi;*
- 3. coordinamento delle attività di accoglienza e orientamento in ingresso e uscita;*
- 4. raccolta dei dati degli studenti del nostro istituto scolastico per il relativo passaggio ad altre istituzioni scolastiche ;*
- 5. coordinamento delle attività di orientamento con i Centri per l'Impiego, Agenzie interinali, Aziende Partner e altri istituti che erogano servizi assimilati rispetto alla prosecuzione degli studi presso altre istituzioni formative;*
- 6. monitoraggio dei risultati al termine dei percorsi di I° livello I° periodo didattico;*
- 7. stesura di progetti da bandi finanziati relativi alla propria area, attraverso collaborazioni con referenti di vari enti formativi;*
- 8. attività di autoanalisi e autovalutazione dell'istituto riguardo alla qualità dei progetti dei processi messi in atto e ai risultati per la propria area.*

Amministratore di sistema

Ass. Amm. Marco Gerbi

Funzioni e compiti:

- 1 *gestire gli accessi alla rete e di implementare misure di sicurezza avanzate per proteggere i dati e le comunicazioni su tutta la rete scolastica;*
- 2 *definisce eventuali procedure di implementazione o di autenticazione della rete;*
- 3 *si preoccupa delle autorizzazioni all'accesso dei dati da parte degli utenti e della conservazione dei dati attraverso soluzioni di backup;*
- 4 *progetta attività di supporto al disaster recovery.*

Animatore digitale

Prof.ssa Valentina Verze

Funzioni e compiti:

1. accompagnare l'innovazione didattica nell'Istituto con il compito di favorire il processo di digitalizzazione e di diffondere le politiche legate all'innovazione;
2. collaborare sinergicamente con l'animatore digitale per realizzare il piano dell'innovazione digitale previsto dal Collegio dei docenti;
3. coordinare le iniziative legate all'introduzione delle nuove tecnologie nella didattica;
4. individuare i fabbisogni dell'utenza per la predisposizione e il supporto alla dirigente e alla DSGA nei progetti PNRR;
5. assistenza ai docenti per l'utilizzo delle tecnologie informatiche.

Team dell'innovazione

Prof.ssa Michela Simonetti

Ins. Lorenzo Di Roberto

Funzioni e compiti:

1. accompagnare l'innovazione didattica nell'Istituto con il compito di favorire il processo di digitalizzazione e di diffondere le politiche legate all'innovazione;
2. collaborare sinergicamente con l'animatore digitale per realizzare il piano dell'innovazione digitale previsto dal Collegio dei docenti;
3. coordinare le iniziative legate all'introduzione delle nuove tecnologie nella didattica;
4. individuare i fabbisogni dell'utenza per la predisposizione e il supporto alla dirigente e alla DSGA nei progetti PNRR;
5. assistenza ai docenti per l'utilizzo delle tecnologie informatiche.

Referente privacy

Ass. Amm. Francesco Martone

Funzioni e compiti:

1. informare e consigliare l'organizzazione ed i suoi dipendenti circa gli obblighi di protezione dei dati ai sensi del GDPR;
2. monitorare la conformità dell'organizzazione al Regolamento ed alle policy e procedure interne in materia di protezione dei dati;
3. fornire consulenza sulla necessità o meno di eseguire valutazioni d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA), come eseguirle e quali risultati aspettarsi;
4. fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per tutte le questioni inerenti alla protezione dei dati, come la segnalazione di violazioni dei dati;
5. fungere da punto di contatto per gli interessati in materia di privacy dei dati, per esempio per le richieste di accesso dei dati personali.

RESPONSABILI ALLA SICUREZZA

Preposti per la sicurezza generale	tutto il personale che ha partecipato nell'a.s. in corso alla formazione/aggiornamento
Preposti per la sicurezza specifica	tutto il personale già formato e che ha partecipato nell'a.s. in corso alla formazione/aggiornamento

Compiti e funzioni:

1. Collaborare all'individuazione dei rischi per la compilazione dei documenti per la sicurezza (DVR- DUVRI).
2. Aggiorna l'albo della sicurezza e sovrintende alla corretta compilazione di documenti e registri da parte degli addetti antincendio e primo soccorso.
3. Coordina le azioni della squadra di emergenza.
4. Vigila sul rispetto della normativa in tema di sicurezza e attivare provvedimenti urgenti necessari per prevenire rischi.
5. Informa tempestivamente la Segreteria in caso di pericoli e anomalie.
6. Tiene i contatti con gli Enti preposti a sostenere la sicurezza (AUSL, Ufficio Tecnico del Comune, VV.FFF...) e le emergenze (112 - 113 - 115 - 118).
7. Formula proposte in ordine alla prevenzione di eventuali malattie professionali e al miglioramento delle condizioni generali di lavoro e di frequenza degli alunni.
8. Sostiene l'informazione e la sensibilizzazione in ordine alla formazione generale e specifica per tutto il personale della scuola.

ADDETTI ANTINCENDIO

Nome e Cognome	Sede/Punto erogazione
Prof. Stefano Squilloni	Borgo San Lorenzo
C.S. Gianna Megli	Borgo San Lorenzo
Ins. Grasso Maria	Figline Val d'Arno
C.S. Erica Brigidi	Pontassieve
C.S. Gianluca Ficai	Pontassieve
Prof. Vincenzo Passarello	Bagno a Ripoli
C.S. Simona Benassai	Bagno a Ripoli
Ins. Silvia Assirelli	Greve in Chianti

Compiti e funzioni:

1. Controlla l'efficienza dei presidi antincendio (estintori e idranti) utilizzando il registro dei controlli periodici. →

2. Controlla che le vie di esodo - passaggi, scale, corridoi - siano liberi da ostruzioni o pericoli, che le porte di sicurezza (provviste di maniglioni antipánico) siano completamente agibili, che la segnaletica di sicurezza e le lampade di illuminazione di emergenza siano integre e che gli estintori siano facilmente accessibili;
3. in caso di anomalie, comunica immediatamente alla segreteria.
4. Verifica la completezza e la distribuzione delle tavole del piano di evacuazione.
5. Si attiva, in caso di necessità, per assicurare l'evacuazione dell'edificio oltre a mettere in atto le prescrizioni del piano di evacuazione.
6. Contatta telefonicamente i servizi di emergenza esterni (113, 115, 118).
7. Si attiva in caso di necessità per assicurare, in attesa dei Vigili del Fuoco, un primo intervento antincendio con l'eventuale uso degli estintori.
8. Controlla il rispetto del divieto di fumare e del divieto di usare fiamme libere
9. sostiene l'informazione e la sensibilizzazione in ordine alla formazione generale e specifica per tutto il personale della scuola.

ADDETTI PRIMO SOCCORSO

Nome e Cognome	Sede/Punto erogazione
Prof.ssa Claudia Rossano	Borgo San Lorenzo
C.S. Gianna Megli	Borgo San Lorenzo
Ins. Luca Massaro	Figline Val d'Arno
Prof.ssa Elisa Bertaccini	Pontassieve
Ins. Mila Bortolotti	Pontassieve
Prof.ssa Valentina Verze	Pontassieve
Prof.ssa Erica Moretti	Bagno a Ripoli
Prof. Matteo Longo	Bagno a Ripoli
Ins. Chiara Ricci	Greve in Chianti
Ins. Elena Piani	Dicomano

I compiti della figura dell'Addetto al Primo Soccorso sono quelli di cooperare all'interno del servizio di prevenzione e protezione per la prevenzione e la protezione da eventi legati ad infortuni e malori in ambito scolastico, in applicazione dell'art. 45 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.:

1. assumere un ruolo attivo nel servizio di prevenzione e protezione ai fini degli interventi di primo soccorso;
2. informarsi, presso il referente di plesso per la sicurezza, delle procedure previste nel piano di primo soccorso e proporre eventualmente miglioramenti al piano
3. informare tempestivamente la Segreteria in caso di pericoli e anomalie;
4. tenere i contatti con gli Enti preposti a sostenere la sicurezza (AUSL, ufficio Tecnico del Comune, VV.FFF...) e le emergenze (112 - 113 - 115 - 118);
5. relazionare il referente di plesso per la sicurezza circa le problematiche riguardanti il primo soccorso;
6. programmare, in accordo con il referente di plesso per la sicurezza, incontri informativi e formativi sulla sicurezza per gli alunni;
7. verificare, in accordo con il referente della sicurezza di plesso, almeno 2 volte nel corso dell'A.S. indicativamente a settembre e febbraio, la presenza e la completezza del materiale presente nelle cassette di medicazione ed eventualmente richiedere alla Direzione l'acquisto del materiale mancante

