

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE	
Ordine e nominativi	Competenze
I collaboratore Flamini Flavia	<p>Coordinamento generale Scuola Primaria Referente di Istituto COVID 19 Coordinatore del progetto “Io e il mio territorio”</p> <p>Competenze e deleghe comuni: Esercizio di tutti gli atti amministrativi ordinari e a carattere di urgenza in sostituzione del DS in caso di assenza o impedimento e comunque ogniqualvolta egli non sia presente nell'istituto per giustificati motivi Firma, in assenza del DS, degli atti di ordinaria amministrazione o permessi per malattia del personale e richiesta di visita fiscale aventi carattere di urgenza, certificati di frequenza o nulla osta per trasferimento fuori provincia, regione, nazione degli alunni o che comunque non richiedano discrezionalità di giudizio Rappresentanza a eventi pubblici, incontri ufficiali dell'istituto in sostituzione del DS Partecipazione a conferenze dei servizi dell'UST PU o dell'USR Marche nel caso di assenza o impedimento del DS e ogni qualvolta egli non sia presente nell'Istituto per giustificati motivi Promozione e coordinamento delle iniziative connesse all'attuazione della flessibilità organizzativa e didattica Collaborazione con gli Uffici di segreteria Coordinamento e collaborazione con il DS per l'aggiornamento di Regolamenti d'Istituto Adempimenti per l'aggiornamento del documento del PTOF in collaborazione con il DS Coordinamento delle attività connesse al funzionamento del Collegio docenti (convocazione, invio materiali per le attività del Collegio, verbalizzazioni sedute) Gestione dei rapporti con gli Enti Locali e le Associazioni in collaborazione con il DS e con gli Uffici di segreteria Collaborazione con il DS per la gestione di situazioni problematiche Coordinamento e collaborazione per l'attuazione dei viaggi di istruzione o uscite didattiche con gli Uffici di segreteria, aree della “Didattica” e della “Gestione finanziario contabile” per ordine e grado di appartenenza Membri di diritto della Commissione di valutazione alunni</p>
Il Collaboratore Capponi Donatella	<p>Coordinamento generale Scuola Secondaria di I Grado Coordinatore del progetto “E-laborando: laboratori e non solo” Coordinatore del progetto “Le parole che fanno stare bene”</p> <p>Competenze e deleghe comuni: Esercizio di tutti gli atti amministrativi ordinari e a carattere di urgenza in sostituzione del DS in caso di assenza o impedimento e comunque ogniqualvolta egli non sia presente nell'istituto per giustificati motivi Firma, in assenza del DS, degli atti di ordinaria amministrazione o permessi per malattia del personale e richiesta di visita fiscale aventi carattere di urgenza, certificati di frequenza o nulla osta per trasferimento fuori provincia, regione, nazione degli alunni o che comunque non richiedano discrezionalità di giudizio Rappresentanza a eventi pubblici, incontri ufficiali dell'istituto in sostituzione del DS Partecipazione a conferenze dei servizi dell'UST PU o dell'USR Marche nel caso di assenza o impedimento del DS e ogni qualvolta egli non sia presente nell'Istituto per giustificati motivi Promozione e coordinamento delle iniziative connesse all'attuazione della flessibilità organizzativa e didattica Collaborazione con gli Uffici di segreteria Coordinamento e collaborazione con il DS per l'aggiornamento di Regolamenti d'Istituto Adempimenti per l'aggiornamento del documento del PTOF in collaborazione con il DS Coordinamento delle attività connesse al funzionamento del Collegio docenti (convocazione, invio materiali per le attività del Collegio, verbalizzazioni sedute) Gestione dei rapporti con gli Enti Locali e le Associazioni in collaborazione con il DS e con gli Uffici di segreteria Collaborazione con il DS per la gestione di situazioni problematiche Coordinamento e collaborazione per l'attuazione dei viaggi di istruzione o uscite didattiche con gli Uffici di segreteria, aree della “Didattica” e della “Gestione finanziario contabile” per ordine e grado di appartenenza Membri di diritto della Commissione di valutazione alunni</p>

COORDINATORI DI PLESSO	
Ordine e nominativi	Competenze
Infanzia Raffaelli Chiara	<p>Organizzare il piano delle sostituzioni dei docenti temporaneamente assenti Diffondere le circolari, comunicazioni, informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione</p>
Primaria Don Bosco Pazzaglia Marta	<p>Vigilare che il personale docente e collaboratore scolastico svolga la sorveglianza sugli alunni e rispetti l'orario di servizio Vigilare sul rispetto del divieto di fumo nella scuola e negli spazi di pertinenza nonché sull'uso del cellulare in orario di servizio</p>
Primaria Don Milani Caniglio Elena	<p>Vigilare sul buon uso e sulla conservazione dei sussidi didattici, del materiale bibliografico e di arredamento; Curare i necessari contatti con la Segreteria e il Dirigente</p>
Primaria S. Cantarini Pula Loredana	<p>Confrontarsi con il Dirigente Scolastico o con i collaboratori del DS per eventuali problemi o bisogni emergenti sia interni al plesso (personale – famiglie – alunni) che con le Amministrazioni o altri utenti; Predisporre l'elenco di interventi o l'acquisto di materiali necessari al funzionamento del plesso in vista del regolare avvio del successivo anno scolastico previa acquisizione e valutazione dei bisogni del personale, docente e collaboratore scolastico, del plesso</p>
Sec. I Grado Ceconi Giammarco Cioppi Flavia Curina Elena	<p>Controllare il rispetto delle scadenze per la presentazione delle programmazioni e relazioni finali Coordinare l'attuazione delle attività relative ai progetti: “Il filo di Arianna: continuità e accoglienza”, “Vivere la pace” e “Io e il mio territorio” – “Stella polare: orientamento (Sec. I Grado) Comunicare tempestivamente situazioni di pericolo che si possano creare in corso d'anno relativamente alla sicurezza Trasmettere, previa verifica del rispetto dei criteri didattici deliberati dal Collegio l'orario di servizio annuale formulato dai docenti dei plessi al DS, verificarne il rispetto in corso d'anno Coordinare le azioni generali riferite all'organizzazione delle prove Nazionali INVALSI.</p>

FUNZIONI STRUMENTALI ALL'ATTUAZIONE DEL PTOF		
Area e nominativi	Competenze specifiche	Competenze comuni
<p>F. S. Area "Promozione legalità e cittadinanza attiva e intercultura"</p> <p>Cecconi Giammarco Oggero Caterina</p>	<p>Promuovere l'accoglienza e l'inserimento degli alunni stranieri, supportando i docenti di classe</p> <p>Curare i rapporti con il Centro Idea del Comune di Pesaro per l'integrazione degli alunni stranieri</p> <p>Progettare, supportare l'attuazione e verificare i risultati delle attività finalizzate alla promozione e all'acquisizione delle competenze di cittadinanza attiva</p> <p>Progettare, supportare l'attuazione e verificare i risultati delle attività finalizzate alla promozione della legalità e della prevenzione delle dipendenze</p> <p>Collaborare con le FF.SS. Area 2 BES</p>	
<p>F.S. "Supporto alunni con bisogni educativi speciali"</p> <p>Esposito Roberto Ligato Luciana Pazzaglia Marta</p>	<p>Promuovere l'attuazione del piano dell'inclusione inserito nel PTOF</p> <p>Monitorare e raccogliere dati relativi alle situazioni di disagio, DES e disabilità</p> <p>Fornire le necessarie indicazioni per le strategie finalizzate all'integrazione degli alunni BES</p> <p>Supportare la preparazione dei PDP e/o PEI nonché delle Relazioni per gli accertamenti diagnostici (DES/Disabilità)</p> <p>Organizzare le azioni per l'individuazione precoce dei disturbi specifici di apprendimento</p> <p>Collaborare con l'Area "Didattica" dell'Ufficio di segreteria per l'aggiornamento dei fascicoli degli alunni</p> <p>Elaborare il Piano Annuale dell'Inclusione (PAI)</p> <p>Coordinare e convocare il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)</p> <p>Monitorare e raccogliere i dati relativi alle situazioni di maggior disagio e collaborare con i colleghi dell'alunno interessato all'individuazione di possibili percorsi di supporto e miglioramento</p>	<p>Promuovere i processi di competenza anche collaborando, per processi e azioni condivise con le altre FF.SS.</p> <p>Partecipare agli incontri di coordinamento delle FF.SS.</p> <p>Rappresentanza per l'Istituto presso altri Enti esterni per quanto di competenza dell'area assegnata (delega DS)</p> <p>Promuovere la formazione del personale</p> <p>Partecipare a formazioni specifiche garantendo la ricaduta al personale interessato</p> <p>Relazionare a fine A.S. al Collegio le attività svolte, i risultati ottenuti evidenziano eventuali criticità</p>
<p>F. S. Area "Autovalutazione e miglioramento"</p> <p>Menichetti Rita Ondedei Federica</p>	<p>Coordinare le attività del Nucleo di autovalutazione (convocazione e verbalizzazione incontri)</p> <p>Predisporre idonei strumenti per la valutazione dei processi e degli esiti dell'Istituto</p> <p>Curare la raccolta dei risultati dell'autovalutazione in vista di eventuali azioni di miglioramento</p> <p>Aggiornare, in collaborazione con le figure di sistema necessarie e i componenti del Nucleo, il RAV d'Istituto</p> <p>Promuovere e verificare l'attuazione del Piano di Miglioramento (PdM) in collaborazione con le figure di sistema necessarie e i componenti del Nucleo di autovalutazione</p> <p>Promuovere e coordinare le azioni finalizzate alla stesura del documento di Rendicontazione sociale</p>	
<p>F. S. Area "Innovazione didattica"</p> <p>Taormina Francesca Pavoletti Daniela Baldarelli Fabrizio</p>	<p>Progettare un modello metodologico di Istituto per l'attuazione del Curricolo verticale analizzando i processi metodologici già in atto</p> <p>Coordinare la ricerca metodologica dei Dipartimenti disciplinari in continuità verticale</p> <p>Coniugare il modello metodologico di Istituto con l'uso delle nuove tecnologie</p>	

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI IN CONTINUITÀ VERTICALE			
Disciplina	Nominativo	Ordine/Grado	Competenze
Religione cattolica (RC)	Girometti Claudio	Infanzia	Coordinatore di Dipartimento Collaborare con la dirigenza, il personale e i colleghi per le necessità del Dipartimento Convocare gli incontri di Dipartimento e presiederli in assenza del DS presiede le riunioni in assenza del DS raccogliendo sempre le firme di presenza Predisporre il verbale Tenere aggiornato il registro dei verbali Mediare fra le istanze dei diversi componenti del Dipartimento Garantire il funzionamento, la correttezza e la trasparenza del Dipartimento Verificare eventuali difficoltà presenti nel Dipartimento Condividere situazioni di conflitto all'interno del Dipartimento con il DS per individuare un'adeguata soluzione Tutti i componenti Raccordare , in coerenza con quanto previsto nel Curricolo, gli obiettivi, l'articolazione didattica della disciplina/campi d'esperienza e i criteri di valutazione individuati rispettivamente nei dipartimenti in continuità orizzontale alla Scuola Secondaria di I Grado e negli incontri di programmazione inter-plexo della Scuola Primaria e dell'Infanzia Valutare i risultati nelle prove nazionali (INVALSI) ai fini del miglioramento delle strategie e dei risultati di apprendimento (riferimento alle discipline previste dalle prove nazionali) Definire gli standard minimi di apprendimento e i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con il Curricolo Attivare le strategie più idonee per il recupero degli apprendimenti e l'integrazione dei BES Scegliere le modalità di verifica e predisporre le prove in uscita comuni per tutti gli ordini e grado di scuola (per la scuola secondaria di I grado le prove in uscita sono riferite a tutte le discipline) Condividere con tutti i colleghi le iniziative proposte da enti o associazioni per l'ampliamento dell'OF Progettare e aggiornare , sulla base dei bisogni emergenti, l'ampliamento dell'offerta formativa anche mediante attività ed esperienze in comune con altri dipartimenti (collaborazione interdipartimentale) Promuovere e sperimentare strategie didattiche innovative Individuare i contenuti per l'aggiornamento e la formazione
	De Perna Rosangela	Primaria	
	Rossi Carla	Primaria	
	Nardelli Rita (coordinatore)	I Grado	
Italiano Storia Geografia	Raffaelli Chiara	Infanzia	
	Calculi Giacinto	Primaria	
	Flamini Flavia	Primaria	
	Calculi Ivana	Primaria	
	Domenicucci Francesca	Primaria	
	Francesconi Veronica (coordinatore)	I Grado	
	Corbellotti Emanuele	I Grado	
	Ligato Luciana	I Grado	
Matematica Scienze	Taormina Francesca	Infanzia	
	Baldelli Barbara	Primaria	
	Bracci Tiziana	Primaria	
	D'Agostino Lucia	Primaria	
	Arduini Federica	I Grado	
	Piergiovanni Anna (coordinatore)	I Grado	
	Leonardi C. Maria	I Grado	
Lingue straniere	Di Giovanni Daniela	Primaria	
	Luttrario Paola	Primaria	
	Ondedei Federica	Primaria	
	Giuliani Silvana	Primaria	
	Gorini Anna Maria (coordinatore)	I Grado	
	Clementi Luca	I Grado	
	Leonardi Claudia	I Grado	
Tecnologia	Ricci Elena	Infanzia	
	Dini Francesca	Primaria	
	Pagnoni Emanuela	Primaria	
	Toselli Marcella	Primaria	
	Cioppi Flavia	I Grado	
	Giunta Anna Maria (coordinatore)	I Grado	
	Baldarelli Fabrizio	I Grado	
Arte	Scavolini Elisa	Infanzia	
	Di Tullio Daniela	Primaria	
	Moretti Elisa	Primaria	
	Salerno Maria	Primaria	
	Benedetti Cristina	Primaria	
	Ovani Germano (coordinatore)	I Grado	
	Caimmi Luca	I Grado	
Musica	Baldelli Antonella	Infanzia	
	Febo Monica	Primaria	
	Lorenzi Valeria	Primaria	
	Patrignani Romina	Primaria	
	Adanti Anna Rita (supporto coordinamento)	I Grado	
	Cavalieri Emanuela (coordinamento)	I Grado	
	Valentini Giovanni	I Grado	
Scienze motorie	Baroncini Valeria	Infanzia	
	Fattori Matteo	Primaria	
	Tatali Sara	Primaria	
	Carullo Paola	Primaria	
	Ogliastro Giorgia	Primaria	
	De Nucci Maria Lea (coordinatore)	I Grado	
	Annibalini Stefano	I Grado	
	Cecchini Maria Pia	I Grado	
Sostegno	Tutti i docenti di sostegno - Referenti FF.SS.	Ogni ordine e grado	

COORDINATORI SECONDARIA I GRADO "A. MANZONI"		
Nominativo	Classe	Competenze
Giovanditto Luciana	IA	<p>Comunicare alle famiglie quanto deliberato dal Consiglio di Classe con particolare attenzione a situazioni di Bisogni Educativi Speciali (BES), alle problematiche emergenti relative all'andamento scolastico (apprendimenti e comportamento)</p> <p>Predisporre la programmazione di classe in modo condiviso con tutti i componenti il Consiglio di classe e verificarne la piena attuazione da condividere in sede di Consiglio di Classe</p> <p>Monitorare assenze, ritardi e sanzioni somministrate agli alunni</p> <p>Collaborare con il Dirigente Scolastico, i collaboratori del D.S. e Funzioni Strumentali al P.T.O.F. in base alle necessità</p> <p>Presiedere l'assemblea per le elezioni dei rappresentanti di classe e illustrare la programmazione</p> <p>Consegnare il documento di valutazione alle famiglie, fatte salve esigenze di servizio imprescindibili (es. adempimenti relativi agli esami conclusivi del I ciclo)</p> <p>Presiedere i Consigli di Classe su delega del Dirigente Scolastico quando questi risulti assente (in questo caso il verbale è redatto da un altro docente secondo il criterio della turnazione)</p> <p>Verbalizzare gli incontri del Consiglio di Classe quando questo è presieduto dal Dirigente Scolastico</p> <p>Coordinare e conciliare le relazioni fra le diverse componenti del Consiglio di Classe</p> <p>Vigilare su eventuali comportamenti attestanti situazioni di disagio</p> <p>Partecipare alle attività finalizzate (open day ecc.) all'orientamento scolastico (coordinatori classi III).</p>
Piergiovanni Anna	IIA	
Busiello Paola	IIIA	
Francesconi Veronica	IB	
Righetti Carla	IIB	
Corbellotti Emanuele	IIIB	
Ovani Germano	IC	
Calcagnini Maria Stella	IIC	
Capponi Donatella	IIIC	
Fabrizi Laura	ID	
Urbinati Rita	IID	
Pavoletti Daniela	IIID	
Arduini Federica	IE	
Severini Daniela	IIE	
Arduini Federica	IIIE	
Galluzzi Simona	IIF	
Gambini Francesca	IIIF	
Curina Elena	IIG	
Cecconi Giammarco	IIIG	

COMMISSIONE VALUTAZIONE ALUNNI	
Ordine e nominativo	Competenze
D.S. Mattioli Loretta (Presidente)	<p>Aggiornare e revisionare il Documento di valutazione degli alunni sia per sopraggiunte nuove disposizioni di norma sia per variazioni apportate al curricolo in continuità verticale d'Istituto</p> <p>Raccogliere e aggiornare gli indicatori e i descrittori della valutazione degli apprendimenti, del comportamento e delle competenze.</p> <p>Confrontarsi con i Dipartimenti in continuità verticale per la definizione dei descrittori per la valutazione di ogni disciplina.</p>
Sec. I Grado Capponi Donatella	
Primaria Flamini Flavia	
Sec. I Grado Pavoletti Daniela	
Primaria Pula Loredana	

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)		
Nominativo	Funzione	Competenze
D.S. Mattioli Loretta	Presidente	
Esposito Roberto	F.S "Sostegno scolastico"	<p>Rilevare gli alunni con bisogno educativo speciale</p> <p>Verificare l'attuazione del piano dell'inclusione (PAI), con particolare attenzione agli interventi didattico - educativi e ai progetti</p> <p>Rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusione della scuola in collaborazione con il NAV</p> <p>Rilevare, monitorare e valutare l'utilizzo delle risorse per il sostegno scolastico</p> <p>Predisporre la proposta per le risorse del sostegno scolastico e dell'intervento educativo agli uffici competenti sulla base delle proposte dei GLHO</p> <p>Individuare i criteri per la distribuzione delle risorse realmente assegnate</p> <p>Fornire indicazioni per l'elaborazione del PAI</p>
Ligato Luciana	F.S "Sostegno scolastico"	
Pazzaglia Marta	F.S "Sostegno scolastico"	
D. Lgs. 196/2003	Referenti ASUR	
D. Lgs. 196/2003	Referente Comune	
D. Lgs. 196/2003	Coordinamento educatori	
D. Lgs. 196/2003	Rappresentante genitori	
D. Lgs. 196/2003	Rappresentante genitori	

REFERENTE TIROCINANTI SC. FORMAZIONE PRIMARIA	
Ordine e nominativi	Competenze
Primaria Lorenzi Valeria	<p>Coordinare i rapporti fra l'Istituto e l'Università</p> <p>Coordinare lo svolgimento dei tirocini</p> <p>Compilare i monitoraggi di valutazione del tirocinio</p>

COMMISSIONE INTERCULTURA	
Nominativo	Competenze
D.S. Mattioli Loretta (Presidente)	Promuovere l'accoglienza e l'inserimento degli alunni stranieri, supportando i docenti di classe Curare i rapporti con il Centro Idea del Comune di Pesaro per l'integrazione degli alunni stranieri
FF.SS. "Cittadinanza attiva" Cecconi Giammarco Oggero Caterina	
Amministrativi Carla Spallaccia	

REFERENTI CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO	
Ordine e nominativi	Competenze
Sec. I Grado De Nucci Lea	Promuovere la partecipazione degli alunni alle attività motorie e sportive offerte dalla Scuola Coordinare il progetto in continuità verticale "Movimento in crescita" che prevede anche le attività previste dai CSS Curare i rapporti con i referenti dell'attività motoria presso l'UST VI Ambito Territoriale Pesaro/Urbino e l'USR Marche Curare i rapporti con le Associazioni sportive presenti nel territorio Promuovere la formazione di competenza
Primaria Fattori Matteo	

TEAM DIGITALE	
Ordine e nominativi	Competenze
Sec. I Grado Baldarelli Fabrizio (animatore digitale)	Individuare e proporre le migliori soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili per la piena attuazione al processo di digitalizzazione della scuola come prefissato dal Piano previsto nel PTOF Promuovere la formazione interna e favorire la partecipazione degli alunni alle attività del Piano e alla loro organizzazione sulla base delle abilità e competenze corrispondenti alla loro età. Condividere con i docenti dei diversi ordini e grado di scuola dei contenuti della formazione alla quale hanno accesso Garantire diffusione e pubblicità alle attività svolte nell'ambito del PNSD dall'Istituto Coadiuvare le azioni dell'Animatore secondo le indicazioni dal medesimo fornite
Sec. I Grado Cioppi Flavia	
Primaria Dini Francesca	
Pronto soccorso tecnico Esposito Roberto	
Ass. Amm.vo Desimoni Cristina	

NUCLEO AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO	
Ordine e nominativi	Competenze
D.S. Mattioli Loretta (Presidente)	Studiare e condividere al proprio interno la normativa di riferimento, provvedendo alla stesura e aggiornamento del RAV Studiare e predisporre idonei strumenti per la valutazione interna (customer satisfaction) al fine di documentare le scelte in ordine alle priorità, ai punti di forza e alle criticità Richiedere la documentazione necessaria alla valutazione dei processi e degli esiti alle diverse figure di competenza Collaborare con i nuclei di valutazione esterna del MIUR secondo quanto previsto dalla Direttiva 11/2014; Avviare le azioni previste nel Piano di Miglioramento PdM), avvalendosi eventualmente del supporto dell'indire o di altri soggetti pubblici e privati (università, enti di ricerca, associazioni professionali e culturali) Monitorare lo stato di attuazione del PdM anche adottando eventuali azioni correttive
Baldarelli Fabrizio	
Menichetti Rita	
Ondedei Federica	
Ass. Amm.vo Desimoni Cristina	
Ass. Amm.vo Deangelis Mara	

COMITATO VALUTAZIONE DOCENTI	
Nominativo	Competenze
D.S. Mattioli Loretta (Presidente)	Compiti assegnati al Comitato complessivamente costituito Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti, sulla base di quanto indicato nelle lettere a), b), e c), punto 3, del comma 129 della legge 107/15 Compiti assegnati al Comitato costituito solamente dalla componente docente Esprimere il parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo Valutare il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico Riabilitare il personale docente, di cui all'art.501 del D.lgs. 297/94.
// (Membro esterno nomina USR)	
Baldelli Barbara (Componente docente)	
Panicali Erica (Componente docente)	
Pavoletti Daniela (Componente docente)	
Componente genitori (Tinti)	
Componente genitori (Bolognini)	

ORGANO DI GARANZIA	
Nominativo	Competenze
D.S. Mattioli Loretta (Presidente)	L'Organo di Garanzia ha il compito di decidere in materia di ricorsi avverso provvedimenti disciplinari o in caso di violazione o errata applicazione del Regolamento di disciplina d'Istituto.
Curina Elena	
Componente genitori	
Componente genitori	

COMMISSIONE COVID	
Il Responsabile della piena attuazione del Regolamento e del Protocollo per la prevenzione e il contenimento dell'emergenza sanitaria SARS COV 2 e ogni altra normativa emessa dallo Stato o dalla Regione è il Dirigente	
Referenti COVID di Istituto (coadiuva il DS)	Flamini Flavia
Vigilanza dell'osservazione delle regole anti Covid Infanzia: Raffaelli Chiara Primaria Don Bosco: Pazzaglia Marta Primaria Cantarini: Pula Loredana Primaria Don Milani: Caniglio Elena Secondaria di I grado "A. Manzoni": Capponi Donatella	Svolgono la funzione di referenti COVID presso le rispettive sedi i con l'incarico di riferire ogni criticità, anomalia, disservizio che si presenti sia rispetto al "Regolamento misure precauzionali" e al "Protocollo di sicurezza e prevenzione da SARS COV 2 per il personale"