**RETE SICUREZZA – VADEMECUM DI BUONE PRATICHE**

Il presente **vademecum** è una guida utile per fornire informazioni riguardanti la gestione delle attività della Rete sicurezza. È creato in modo da fornire risposte rapide e concise.

Si rivolge ai Dirigenti, ai DSGA, al personale docente e di segreteria coinvolto nella gestione e nei rapporti di rete sul tema della sicurezza.

**Da chi è composta la rete sicurezza?**

La rete è composta da tutte le istituzioni scolastiche della Provincia di Asti, dall’USP di Asti, prossimamente da alcune scuole paritarie.

La rete ha generato una convenzione specifica con l’ASL di Asti per il servizio di Medico competente. Ha incaricato un referente di rete per la consulenza e la progettazione delle attività formative, mentre non gestisce gli incarichi esterni affidati da ogni singolo Dirigente

**Qual è il ruolo dell’istituto capofila?**

L’Istituto MONTI si occupa di:

* invio di comunicazioni, acquisizione ed analisi dei bisogni formativi e organizzativi della rete, produzione, raccolta e conservazione di documenti (copia di convenzioni, accordi, attestati, fatture, documentazione contabile ed amministrativa), convocazione di incontri, rapporti con enti, adesione e implementazione di progetti…
* sviluppo e aggiornamento del software “Anagrafica della formazione” e graduale passaggio alle singole scuole
* gestione delle sezioni “RETE SICUREZZA” sul sito www.monti.asti.it

Per l’insieme dei servizi resi il contributo annuo, da versare nel mese di gennaio/giugno è di euro 100, comprensivi dei costi di collaborazione alle attività di rete dell’Arch. Brignolo.

Sono esclusi gli incarichi di RSPP o altre forme di consulenza direttamente affidate dalle singole istituzioni scolastiche

**Quali attività organizza?**

Incontri di rete per i DS, incontri di coordinamento tra scuole, convegni, workshop, corsi di formazione, incontri con enti, stipula di convenzioni su mandato del consiglio generale dei Dirigenti Scolastici

**Chi effettua la gestione della contabilità?**

Le fatture e le spese di rete sono gestite dalla scuola capofila, che si occupa di pagare o incassare le quote a carico delle singole scuole.

Sono escluse le fatture relative a incarichi di RSPP o altre forme di consulenza direttamente affidati dalle singole istituzioni scolastiche

**Gestione della formazione**

* Analisi dei bisogni interni: ad ogni inizio di anno scolastico viene proposto un catalogo di corsi di formazione a vantaggio di tutto il personale delle scuole astigiane. Scopo primario, salvaguardando la qualità dei corsi, è garantire alle scuole un servizio economico e performato sulla scuola; per questo, quando possibile, i corsi si terranno presso le singole istituzioni o nelle scuole polo della Provincia: Ist. Monti, IC di Villanova, Elementare di Nizza (p.za Marconi)
* Iscrizione sul sito: per facilitare l’organizzazione dei corsi, le iscrizioni vengono effettuate dalle segreterie di ogni istituzione (non quindi dai singoli corsisti), compatibilmente con le date che non possono essere modificate
* Frequenza al corso: la frequenza, certificata dalle firme sul foglio presenze, deve rispettare le date indicate sulla tabella delle iscrizioni (ogni variazione o sostituzione genera problemi organizzativi non sempre gestibili nel rispetto delle regole generali di validità dei corsi stessi)
* Consegna attestato: dopo il corso, a cura della scuola capofila, vengono generati gli attestati che, da quest’anno serviranno alle singole segreterie per aggiornare l’anagrafica mediante specifico software. Si rende indispensabile un momento di formazione con il personale di segreteria incaricato, per la consegna delle pwd e per fornire alcune istruzioni operative.
* Copia cartacea di tutti gli attestati rilasciati per formazioni sulla sicurezza è conservato presso l’Ufficio sicurezza della scuola capofila, a partire dall’anno 2009 (quando è stato possibile, anche precedentemente)