

Funzionigramma	
Funzione	Descrizione
Dirigente Scolastico	
Dirigente Scolastico	Rappresentanza legale dell'Istituto, rappresenta l'unitarietà dell'Istituzione, è responsabile della gestione della medesima e, prestando attenzione ai processi innovativi, persegue tra gli altri i seguenti obiettivi: assicura il funzionamento dell'istituzione secondo criteri di efficienza e efficacia; promuove lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione; assicura il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati; promuove iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo; assicura il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche; promuove la collaborazione tra le risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio interagendo con i corpi intermedi e gli Enti Locali. è responsabile della gestione, della valorizzazione e dello sviluppo delle risorse umane; è responsabile della gestione delle risorse strumentali e finanziarie, della gestione amministrativa e degli adempimenti normativi. Per la Sicurezza: Nomina il Responsabile (RSPP) ed eventualmente gli Addetti (ASPP); nomina il Medico competente (MC); organizza e designa gli Addetti all'Emergenza, all'Antincendio e Primo Soccorso; valuta tutti i Rischi, adottando le relative misure di prevenzione e protezione; effettua almeno una riunione annuale di prevenzione e protezione (riunione periodica); informa e forma tutti i lavoratori, assicurando anche la formazione e l'aggiornamento a tutte le figure della sicurezza; segnala le problematiche all'ente proprietario dell'edificio scolastico, per gli interventi necessari; affida i compiti ai lavoratori tenendo conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza; fornisce ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale; richiede l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme e delle disposizioni scolastiche in materia di sicurezza e igiene; informa e consulta il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).
Staff del Dirigente	

Primo collaboratore	Sostituisce il D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi; Verbalizza durante i lavori del Collegio dei Docenti; Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti secondo i criteri previsti dal C.I.I.; Effettua il controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte di tutti gli alunni dell'istituto; Ha contatti con le famiglie; Partecipa alle riunioni di staff; Supporta il lavoro del D.S.; Collabora con il Dirigente nella predisposizione del Piano delle attività del personale docente; Supporta e collabora con il Dirigente Scolastico, le Funzioni Strumentali, le Commissioni e i referenti e dei vari progetti PTOF; Fornisce supporto all'organizzazione delle elezioni per il rinnovo degli OO.CC. e delle rappresentanze dei genitori; Organizza le attività dei Consigli di classe; Collabora con il Dirigente Scolastico nell'esame e attuazione dei progetti di istituto.
---------------------	--

Secondo Collaboratore	Verbalizza durante i lavori del Collegio dei Docenti; Controlla le presenze dei docenti alle attività collegiali programmate; Collabora con D.S. 1° e Collaboratore per la predisposizione del piano delle sostituzioni dei docenti assenti secondo i criteri previsti dal C.I.I.; Collabora con D.S. e 1° Collaboratore per controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc); Supporta la redazione di comunicazioni e circolari; Ha contatti con le famiglie; Fornisce supporto e collaborazione al Dirigente Scolastico, le Funzioni Strumentali, le Commissioni e i referenti e dei vari progetti PTOF; Partecipa alle riunioni di staff; Fornisce supporto al lavoro del D.S.; Fornisce supporto al 1° Collaboratore per l'organizzazione delle elezioni per il rinnovo degli OO.CC. e delle rappresentanze dei genitori; Fornisce supporto organizzativo per lo svolgimento degli Esami di Stato del I ciclo d'istruzione;
Funzioni Strumentali	
Inclusione	Coordina i processi inclusivi all'interno dell'Istituto Scolastico; collabora con il Dirigente e lo Staff nella gestione delle cattedre di sostegno, coordinando il relativo personale; coordina la redazione di PDP e PEI secondo le scadenze previste; coordina l'inserimento e l'accoglienza degli alunni con Bisogni Educativi Speciali; supporta il Dirigente nei rapporti con l'Ente Locale, anche al fine di richiedere i necessari interventi educativi; supporta l'organizzazione e nella gestione delle prove INVALSI per gli alunni con BES; è membro del GLI e partecipa alla redazione del Piano per l'Inclusione; favorisce il raccordo tra famiglie, scuola, enti locali e specialisti nella gestione dei diversi casi.

Salute e benessere	Coordina i progetti di educazione ambientale e alla salute; promuove, valorizza, coordina e valuta le attività, i progetti e le convenzioni relativi ai percorsi di educazione alla salute, tenuto conto delle risorse e dei vincoli normativi e tenuto conto del Piano Triennale dell'Offerta Formativa di istituto; collabora con gli enti territoriali in merito alle attività e ai progetti che necessitino un raccordo con il contesto territoriale e con le istituzioni pubbliche e private presenti in esso;
Continuità	Coordina i processi di orientamento in ingresso; coordina l'organizzazione degli open day dei diversi ordini di scuola e dei diversi plessi (infanzia e primaria); promuove iniziative di continuità tra i diversi ordini di scuola (servizi 0-3 e infanzia, infanzia-primaria); organizza attività di accoglienza e inserimento.
Orientamento	Coordina i processi di orientamento in ingresso; coordina l'organizzazione dell'open day e delle iniziative di promozione della scuola;; promuove iniziative di continuità tra i diversi ordini di scuola (primaria-secondaria di I grado e secondari di I grado-secondaria di II grado); coordina le attività di orientamento in uscita, con particolare riferimento ai moduli di 30 ore, anche extracurricolari; supporta i Consigli di Classe nella formulazione del Consiglio di Orientamento; si relaziona con le scuola secondarie di II grado del territorio per la raccolta di dati utili a valutare i risultati a distanza degli alunni dell'Istituto.
Sicurezza	Si raccorda con il Dirigente per l'attuazione del DVR; produce materiali formativi e informativi per l'utenza; raccoglie le segnalazioni dai diversi plessi e le inoltra al Dirigente e alla segreteria; supporta il Dirigente nell'organizzazione dell'organigramma per la sicurezza.

Sito web e digitalizzazione (Animatore Digitale)	Promuove e organizza attività di formazione per i docenti sull’uso delle tecnologie digitali. Supporta i colleghi nello sviluppo di competenze digitali e metodologie innovative (didattica digitale, coding, robotica, uso di piattaforme come Google Workspace o Microsoft 365). Favorisce la condivisione di buone pratiche e la creazione di una comunità di apprendimento digitale all’interno della scuola. Supporta la scuola nell’uso e nella gestione di strumenti tecnologici e piattaforme digitali. Collabora con il Team digitale e con il Dirigente Scolastico per attuare il PNSD.
Referenti di Plesso	
Infanzia Cristo Risorto	Coordina le attività del plesso; gestisce gli spazi; diffonde le informazioni; rileva e comunica le necessità; supporta la sostituzione dei docenti assenti; si raccorda con la Dirigenza; applica le norme sulla sicurezza; gestisce, in accordo con la Dirigenza, eventuali emergenze; segnala i rischi, attivando la relativa procedura;
Infanzia Groppello	
Infanzia C.ne S. Pietro	
Primaria Di Vona	
Primaria Guarnazzola	
Primaria Groppello	
Primaria C.ne S. Pietro	
Secondaria I grado	
Referenti di Area	
Bullismo/Cyberbullismo	Promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d’istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale; coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti; realizza azioni e dissemina buone pratiche preventive, che coinvolgono la comunità scolastica.

Intercultura, CPT	Coordina l'accoglienza degli alunni stranieri; pianifica gli interventi linguistici per tali allievi; monitorare i risultati dei laboratori di Italiano L2; coordina i docenti che si occupano dei laboratori di italiano L2 fornendo loro materiale didattico, registro presenze; effettua confronti, consulenze e supporto ai colleghi nelle cui classi sono presenti studenti stranieri con un livello di italiano non adeguato allo studio disciplinare (partecipare ai consigli di classe); controlla e monitorare le proposte progettuali a livello MIM nonché sull'iter normativo; provvede a presentare proposte progettuali di riferimento; riferisce periodicamente al Dirigente sullo stato dell'arte dell'iter progettuale in materia; collabora con i colleghi di riferimento al fine di elaborare il piano annuale per l'inclusione; informa i docenti circa le iniziative in atto.
Registro Elettronico	Gestisce, coordina e monitora l'utilizzo del registro elettronico scolastico, assicurandone il corretto funzionamento tecnico e amministrativo. Controlla il corretto funzionamento della piattaforma e segnala eventuali problemi tecnici al gestore del software. Fornisce assistenza tecnica e operativa ai docenti sull'uso del registro elettronico. Organizza brevi sessioni di formazione o tutorial per l'utilizzo delle funzioni principali
Coordinamento pedagogico	Garantisce la qualità educativa e organizzativa dei servizi scolastici ed educativi, favorendo la coerenza pedagogica, la collaborazione tra insegnanti e la crescita professionale del personale educativo. Agisce come ponte tra la direzione, gli educatori e le famiglie.
Progetti e POFIT	Si raccorda con il Dirigente, con la Commissione per la gestione e realizzazione dei progetti; coadiuva lo staff nei processi di organizzazione e rendicontazione delle progettualità.

Progetti PN, PNRR	supporta i processi di candidatura ai diversi progetti; si raccorda col Dirigente, con le Commissioni e con le FS per la gestione e realizzazione dei progetti; coadiuva lo staff nei processi di organizzazione e rendicontazione delle progettualità.
Internazionalizzazione	promuove e coordina le iniziative volte a rafforzare la dimensione europea e internazionale dell'Istituto, favorendo l'apertura degli alunni e della comunità scolastica verso altre culture, lingue e realtà educative; individua e diffonde informazioni relative a programmi, iniziative e opportunità di carattere europeo e internazionale rivolte alla scuola; collabora alla progettazione e alla realizzazione di progetti di mobilità, scambio e cooperazione internazionale, anche nell'ambito dei programmi europei; favorisce i rapporti con scuole e istituzioni partner di altri Paesi; supporta i docenti nella ricerca di opportunità di collaborazione e partenariato internazionale; coordina, in collaborazione con la Dirigenza e con i docenti interessati, le attività di internazionalizzazione dell'Istituto; collabora con le altre Funzioni Strumentali e con i referenti di progetto per integrare la dimensione internazionale nella progettazione educativa e didattica dell'Istituto.
Commissioni	
Orario	La commissione ha il compito di proporre al Dirigente l'orario di servizio dei docenti, sulla base delle proposte del Collegio Docenti formulate coerentemente con i criteri definiti dal Consiglio di Istituto. La Commissione è operativa nel periodo antecedente le attività didattiche e in tutte le situazioni in cui se ne ravviserà l'esigenza.
Bisogni Educativi Speciali	La commissione supporta l'azione inclusiva dell'Istituto e si coordina con il docente Funzione strumentale per la gestione dei processi di redazione dei PDP, dei PEI e di tutto quanto afferisce alla sfera BES.
INVALSI e curriculum verticale	La commissione ha il compito di organizzare e gestire lo svolgimento delle prove INVALSI e di supportare l'azione dirigenziale e il lavoro del Collegio e dei team docenti nel progettare azioni volte a migliorare in modo significativo l'esito nelle prove nazionali standardizzate, attraverso la progettazione di interventi didattici, il coordinamento del curriculum e l'interconnessione con le altre commissioni e con i referenti.

Sicurezza	La commissione supporta il Dirigente Scolastico, l'RSPP, il medico competente e il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nell'attuazione di quanto previsto dal D.Lgs 81/2008. Inoltre, segnala al Dirigente e allo staff gli interventi strutturali necessari da richiedere all'ente locale competente.
Formazione Classi	La commissione, secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 297/1994 e in conformità con i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, propone al Dirigente la composizione delle classi iniziali.
Salute e benessere	La commissione supporta il Docente Funzione Strumentale
Coordinamento progetti	La commissione supporta il Dirigente, lo staff e il docente referente nella realizzazione delle diverse progettualità, ne coordina la realizzazione e, in sinergia con la direzione, ne valuta l'efficacia e la ricaduta in termini di raggiungimento degli obiettivi formativi.
Biblioteca	La Commissione Biblioteca è un gruppo di lavoro interno alla scuola che ha la funzione di creare, valorizzare e promuovere la biblioteca scolastica come spazio educativo, culturale e formativo. Opera per favorire la lettura, la ricerca, e l'educazione all'informazione, sostenendo la didattica e il piacere di leggere. Organizza degli incontri con i responsabili della Biblioteca comunale
Mensa	Organo consultivo e di collaborazione tra scuola, famiglie ed ente gestore del servizio di ristorazione scolastica. La sua funzione principale è quella di monitorare, valutare e migliorare la qualità del servizio mensa, promuovendo corrette abitudini alimentari e un ambiente educativo sano durante il momento del pasto.
Orientamento	La commissione coordina le iniziative di orientamento che, a partire dalla scuola dell'infanzia, caratterizzano il curriculum e la didattica. Nella scuola secondaria di I grado, inoltre, già a partire dalla prima classe progetta i moduli di almeno 30 ore e opera un raccordo con le istituzioni scolastiche del II ciclo di istruzione per favorire processi di connessione e cooperazione, oltre che per ottenere dati circa i risultati a distanza degli studenti.

Accoglienza	La Commissione si occupa di promuovere un percorso formativo unitario e coerente per gli alunni, curando la transizione tra i diversi ordini di scuola dell'Istituto (Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado). I suoi compiti principali sono: progettare e coordinare i percorsi di continuità verticale a livello curricolare e metodologico-didattico, in coerenza con il PTOF, organizzare le iniziative di accoglienza e orientamento per i nuovi alunni e le loro famiglie, inclusi gli open day e gli incontri informativi, definire le modalità di inserimento e le attività per i primi giorni di scuola, con particolare attenzione alle classi "ponte", al fine di creare un clima di apprendimento sereno e inclusivo, facilitare lo scambio di informazioni pedagogico-didattiche tra i docenti dei diversi ordini per assicurare un accompagnamento efficace nel percorso di crescita di ogni studente.
Team Digitale	Il Team digitale si occupa di guidare, coordinare e realizzare la trasformazione digitale dell'Istituto, integrando tecnologie digitali nei processi, nei servizi e nella comunicazione. I suoi compiti principali sono: gestire la piattaforma G suite, analizzare i bisogni del personale dell'Istituto e tradurli in obiettivi digitali concreti, coordinare la trasformazione digitale in coerenza con la mission d'Istituto, assicurare la sicurezza dei dati, organizzare formazione e supporto per i colleghi.
Commissione punti	La Commissione si occupa della raccolta di buoni acquisto per materiale sportivo (destinato alle palestre) e didattico
Nucleo Interno di Valutazione (NIV)	

NIV	Il Nucleo Interno di Valutazione è presieduto dal Dirigente scolastico e si occupa dell'intero processo di autovalutazione dell'Istituto, in particolare: dell'elaborazione del RAV; della progettazione, attuazione e monitoraggio del P.d.M. attraverso il lavoro sui nessi tra obiettivi di processo e traguardi di miglioramento, la pianificazione delle azioni, la valorizzazione periodica dello stato di avanzamento del P.d.M., la documentazione dell'attività del N.I.V.; della facilitazione e sostegno del coinvolgimento diretto di tutta la comunità scolastica dell'intero processo di miglioramento; dell'Incoraggiamento alla riflessione dell'intera comunità scolastica attraverso una progettazione di azioni che introducano nuovi approcci al miglioramento scolastico, basati sulla condivisione di percorsi di innovazione; della promozione della conoscenza e della comunicazione anche pubblica del processo di miglioramento, prevenendo un approccio autoreferenziale.
Organi Collegiali	
Collegio Docenti	Organo tecnico che si occupa degli aspetti relativi alla didattica ed alla formazione; Il Collegio è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico; Le competenze sono enunciate all'interno del <u>Decreto Legislativo 297/1994</u>.
Consiglio di Istituto	Il Consiglio di Istituto è l'organo di indirizzo politico-amministrativo dell'Istituto ed è composto dal Dirigente Scolastico, da 8 membri eletti all'interno della componente Docente, da 8 membri eletti all'interno della componente genitori e da 2 unità di personale ATA. Le competenze sono definite all'interno del <u>Decreto Legislativo 297/1994</u> e del <u>Decreto Interministeriale 129/2018</u>.
Giunta Esecutiva del Cdl	Eletta all'interno del Consiglio di Istituto, è composta dal Dirigente Scolastico, dal DSGA, da un docente, da un membro della componente ATA e da due genitori. Le attribuzioni della giunta sono enunciate all'interno del <u>Decreto Legislativo 297/1994</u> e del <u>Decreto Interministeriale 129/2018</u>.

Organo di Garanzia	Introdotta dallo “Statuto delle studentesse e degli studenti”, (D.P.R. n. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007), per quanto attiene all’impugnazione delle sanzioni disciplinari (Art. 5). Decide sui conflitti interni e garantisce l’applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (DPR 249/1998); Previene ed affronta i problemi e i conflitti che possono emergere nel rapporto tra studenti e docenti in merito all’applicazione dello Statuto e del regolamento interno di istituto e promuove soluzioni; Esamina i ricorsi presentati dai genitori degli studenti in seguito a irrogazione di sanzioni disciplinari.
--------------------	--

Coordinatore del Dipartimento Disciplinare	I Docenti Coordinatori avranno cura di svolgere dei compiti di seguito riportati: - Convocare il gruppo quando necessario; - Indirizzare i docenti verso gli orientamenti metodologici della scuola; - riferire i bisogni del gruppo docente; - impegnarsi affinché i materiali e le esperienze acquisite rimangano patrimonio del gruppo; - promuovere l'individuazione di percorsi multi ed interdisciplinari; - promuovere la definizione della programmazione didattica; - assicurare accoglienza e tutoring ai nuovi docenti in collaborazione con i coordinatori di classe interessati; - promuovere l'individuazione degli strumenti di verifica e dei criteri di valutazione; - promuovere la programmazione delle attività dell'area di approfondimento, di orientamento, delle attività per il sostegno ed il recupero; - favorire, l'attivazione di gruppi di lavoro all'interno del proprio dipartimento, o in sinergia con altri, per la predisposizione o revisione di materiali didattici di varia natura – compresa la messa a punto ed il monitoraggio di prove d'ingresso disciplinari e delle prove comuni; - fornire, a nome del proprio dipartimento, un supporto disciplinare, didattico e metodologico alla Direzione, ed alle funzioni strumentali competenti in occasione di modifiche del Piano dell'Offerta Formativa di istituto o di innovazioni significative nell'organizzazione didattica degli indirizzi di studio in esso attivati; - proporre al Collegio docenti i progetti, le attività di ricerca, sperimentazione, innovazione didattico-metodologica, da inserire nel PTOF, avanzate dal dipartimento; - coordinare le proposte di adozione di libri di testo.
---	---

Coordinatore del Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe	I Docenti Coordinatori nominati svolgeranno i seguenti compiti: - Acquisire i dati e le informazioni relativi ai lavori del relativo Consiglio e curarne la diffusione; - preparare lo svolgimento dell'o.d.g. programmato e redigere il verbale degli incontri, curandone la trasmissione e la conservazione; - controllare periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni e segnalare al Dirigente i casi in cui è necessario convocare la famiglia dell'alunno; - elaborare la programmazione di classe, sulla base delle programmazioni individuali; - coordinare le iniziative, le attività e la progettualità di Educazione Civica della classe, secondo quanto previsto dalla legge 92/2019 e dalle Linee Guida per l'insegnamento dell'Educazione Civica; - tenere i rapporti con i genitori per informarli di eventuali problemi di carattere didattico e/o disciplinare dei loro figli; - svolgere funzione di referente per i Docenti del Consiglio di appartenenza ai fini della corretta gestione della classe e dello svolgimento delle attività pluridisciplinari e interdisciplinari; - coordinare tutte le attività integrative programmate dal Consiglio; - richiedere al DS, ove necessario, la convocazione straordinaria del Consiglio; - segnalare eventuali problemi da risolvere; - curare la documentazione ordinata dei verbali dei Consigli di classe; - coordinare la predisposizione del PDP in caso di presenza in classe di studenti con DSA o altri BES certificati o documentati - rapportarsi ai Referenti BES, DSA, adozioni, Inclusione, Intercultura nel caso in cui nella classe sia presente una studentessa o uno studente con BES certificato da diagnosi o documentato; - predisporre il documento finale per le terze classi di scuola secondaria di I grado.
--	--

Gruppo di Lavoro per l'Inclusione	Il GLI di Istituto svolge le seguenti funzioni, ad esso attribuite dalla C.M. n. 8 del 06 marzo 2013 e dal Decreto Legislativo 66/2017: Rilevazione dei BES presenti nell'Istituto; raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione; focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLO sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, c. 605, lettera b, della legge 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI, come stabilito dall'art. 10 comma 5 della Legge 30 luglio 2010 n. 122; elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'inclusione riferito a tutti gli allievi con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro la fine di giugno di ciascun A.S.). Il GLI si può riunire in seduta: - Plenaria (con la partecipazione di tutti i componenti); - Ristretta, come sottocommissione di lavoro (DS o suo delegato, referente Inclusione, referente DSA, referente Intercultura, referente disabilità); Dedicata al singolo studente diversamente abile (componenti del GLO).
-----------------------------------	--

Comitato di Valutazione	Il Comitato di valutazione (Legge 107/2015, comma 126 dell'art. 1) è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto da: 3 docenti [di cui 2 scelti dal collegio docenti e 1 dal consiglio di istituto]; 2 rappresentante dei genitori e 1 componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale. Il Comitato così composto individua i criteri per la valorizzazione dei docenti. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma2, lettera a), ed e' integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor il servizio di cui all'articolo448 su richiesta dell'interessato. Il comitato, inoltre, valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione.
Sicurezza	

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)	Le funzioni del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione sono dettagliate all'art.33 del D. Lgs 81/08 e s.m.i. In particolare, l'RSPP provvede: alla collaborazione per l'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale (l'istituzione scolastica); ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive [...] e i sistemi di controllo di tali misure; ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività dell'Istituzione scolastica; a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori; a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica ad aggiornare la mappa dei rischi, con le opportune indicazioni ai soggetti interessati da pericolo; a dialogare con Enti ed Aziende deputate allo scopo; a raccogliere le denunce di pericolo di RLS e dei singoli; di concerto con il Dirigente Scolastico, ad organizzare le prove di evacuazione; in sinergia con il Dirigente Scolastico, a predisporre l'organigramma e funzionigramma della sicurezza.
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)	Rappresenta i lavoratori per quanto concerne aspetti relativi alla salute e sicurezza durante lo svolgimento del lavoro degli stessi; controlla e segnala i rischi specifici esistenti nel proprio ambito di rappresentanza al DS; ha diritto di ricevere dal DS le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi, alla organizzazione del lavoro, alla programmazione, all'attuazione delle misure di prevenzione dei rischi (infortuni, malattie professionali, e quant'altro riguardo l'igiene e la sicurezza); è coinvolto in forma diretta o indiretta nel corso di sopralluoghi ispettivi.

Medico competente	Esegue accertamenti preventivi; svolge visite mediche su richieste dal lavoratore; istituisce e tiene le cartelle sanitarie e di rischio; visita degli ambienti di lavoro; informa i lavoratori degli accertamenti eseguiti; collabora nella predisposizione e attuazione delle misure per la tutela della salute dei lavoratori; collabora nella predisposizione del servizio di pronto soccorso;
Addetti antincendio	Una volta avvistato un incendio, qualora non fosse ancora stato fatto, attiva lo stato di preallarme (vocale o telefonico); si reca tempestivamente nel luogo del pericolo e valuta l'entità dello stesso; verifica l'effettiva presenza di una situazione di emergenza; in caso di incendio facilmente controllabile, interviene in quanto addestrato all'uso degli estintori; avvia le procedure di evacuazione laddove ritenuto necessario; avvisa coloro che sono incaricati della chiamata dei soccorsi; intercetta le alimentazioni di gas ed elettricità direttamente o fornendo precisi ordini a coloro che si trovano in prossimità di esse; isola il più possibile il luogo in cui si è sviluppato l'incendio o altra anomalia; affianca i VV.FF. durante l'intervento fornendo tutte le informazioni del caso; segnala il cessato allarme, quando l'emergenza è conclusa; dispone la rimessa in esercizio degli impianti e la ripresa delle attività dopo aver verificato la sussistenza di tutte le condizioni di sicurezza; si rapporta all'interno dell'Istituto con il DS ed il RLS.

Addetti primo soccorso	Collabora alla predisposizione del piano di emergenza sanitario; coordina l'attuazione delle misure previste da tale piano; cura periodicamente la tenuta del materiale e/o delle attrezzature dei presidi sanitari (pacchetto di medicazione, cassetta di pronto soccorso; effettua gli interventi di primo soccorso per quanto di sua competenza; allerta agenzie esterne di pronto intervento in caso di emergenza sanitaria (118); avvisa i familiari degli allievi eventualmente coinvolti in situazioni di emergenza sanitaria; si rapporta con il DS, il DSGA, il RLS e il MC.
Addetti all'emergenza	Allerta per emergenze di qualsiasi natura; primo soccorso; prevenzione incendi; evacuazione; criticità impianti.
Addetti all'uso del defibrillatore	Controllare e curare la manutenzione; in caso di criticità nei controlli o nell'uso informare immediatamente il datore di lavoro per l'invio del dispositivo in assistenza; utilizzare il macchinario in caso di necessità.
Area Servizi	
DSGA	Responsabile della gestione amministrativa, contabile e organizzativa dei servizi scolastici. Lavora in stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico e coordina tutto il personale amministrativo, tecnico e ausiliario. Garantire l'efficienza, la regolarità e la trasparenza della gestione amministrativo-contabile della scuola, assicurando il corretto funzionamento dei servizi e il supporto all'attività didattica ed educativa.

Assistenti Amministrativi	Garantiscono il buon funzionamento amministrativo e gestionale della scuola. Svolgono compiti di supporto tecnico, contabile, organizzativo e relazionale, collaborando con il DSGA e con il Dirigente Scolastico. Assicurano la corretta gestione delle pratiche amministrative, contabili e di segreteria della scuola, garantendo efficienza, precisione e trasparenza nei servizi rivolti a docenti, studenti, famiglie e personale.
Collaboratori	Garantiscono il supporto operativo e organizzativo alle attività didattiche e amministrative, assicurando ordine, pulizia, sorveglianza e assistenza all'interno della scuola



Firmato da:
PITTALUGA EDOARDO
Codice fiscale: PITTDR086P17F205P
4201045015