Organigramma e funzionigramma di Istituto

a.s. 2026/2027

PREMESSA

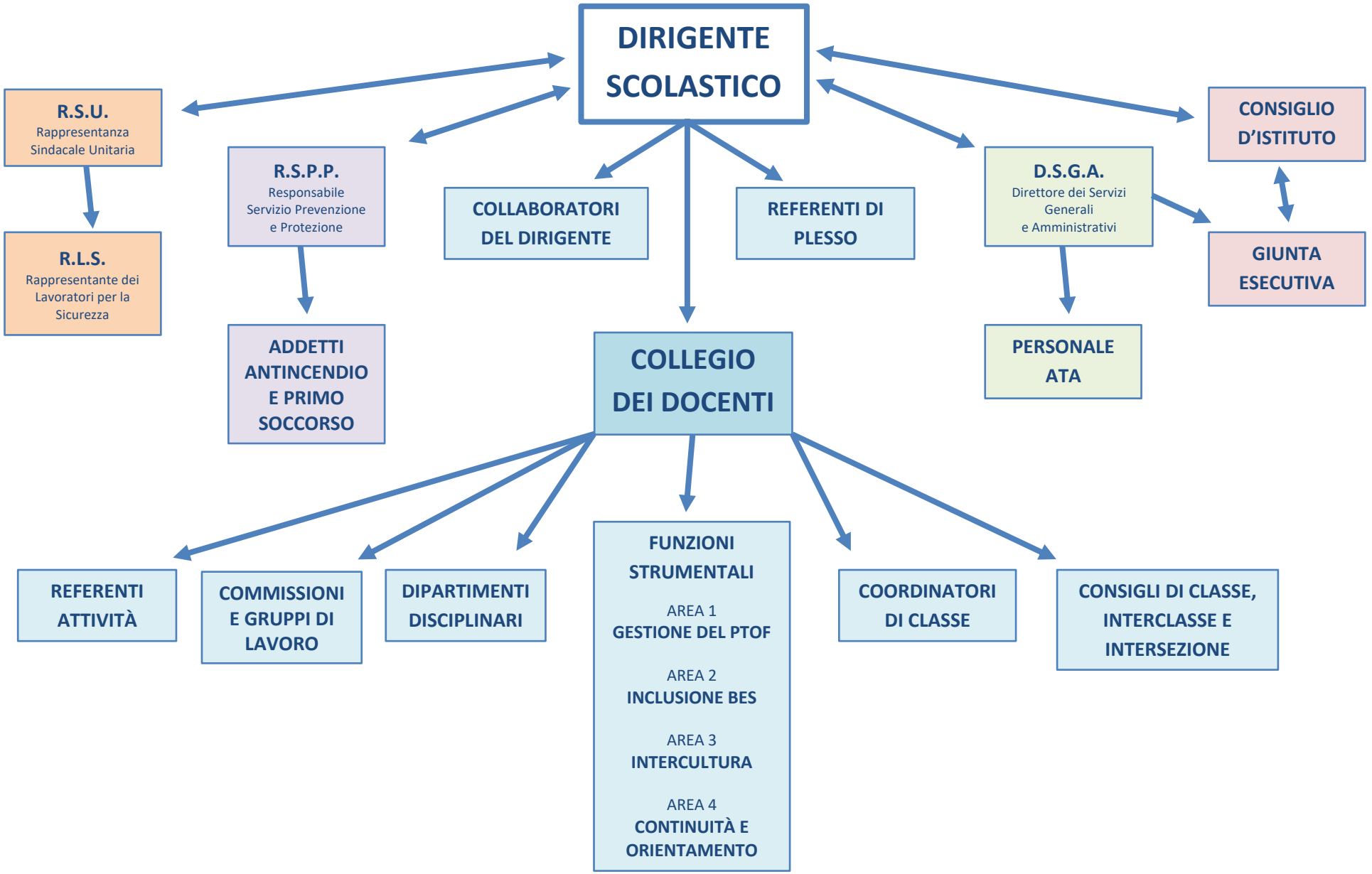
L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e delle responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni: "chi fa - cosa". Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso), i singoli docenti operano in modo collaborativo e si impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità.

Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance diffusa e partecipata. È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituzione Scolastica con i relativi incarichi. Si differenzia dall'organigramma poiché, alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

ORGANIGRAMMA

A.S. 2026 - 2027



FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2026 - 2027

FUNZIONE E NOMINATIVO	COMPITI
DIRIGENTE SCOLASTICO Prof. Marco Indellicati	Il Dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'Istituzione Scolastica, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente autonomi poteri direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali. Nell'esercizio delle competenze suddette, il Dirigente Scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni. Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al Dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale. Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il Dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale. Il Dirigente presenta periodicamente al consiglio di Istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi dell'Istituzione Scolastica.
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI Carmelino Sergio Lo Conte	Sovrintende, con autonomia operativa nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativi e contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 D.L.vo 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente Scolastico nelle proprie funzioni organizzative e amministrative. Organizza il lavoro del personale amministrativo e ausiliario.

1° COLLABORATORE CON FUNZIONE VICARIA Cristina Belometti	• Collabora con il Dirigente Scolastico e lo supporta nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti; • Collabora nella predisposizione dei Piani delle attività didattiche e funzionali; • Verifica la tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti; • Collabora con il Dirigente Scolastico per la formulazione dei Punti all'O.d.G. del Collegio dei Docenti; • Partecipa alle riunioni di Staff; • Verbalizza le riunioni del Collegio dei docenti, alternandosi con il secondo collaboratore; • Controlla le firme dei docenti alle attività collegiali programmate; • Collabora con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari ai docenti, agli alunni e alle famiglie su argomenti specifici; • Vigila in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al DSGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti; • Effettua la verifica periodica dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente; • Svolge mansioni di coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature; • Collabora alla stesura dell'orario scuola; • Collabora con gli uffici amministrativi, con le funzioni strumentali, con i referenti di plesso. • Collabora con il Secondo Collaboratore nella gestione degli Esami di Stato e degli eventuali esami di idoneità; • In caso di assenza del Dirigente Scolastico lo rappresenta.
2° COLLABORATORE Michele Maffeis	• Collabora con il Dirigente Scolastico nell'organizzazione generale della scuola; • Collabora nella predisposizione dei Piani delle attività didattiche e funzionali; • Segnala al Dirigente Scolastico eventuali criticità e proposte di miglioramento, in collaborazione con il primo collaboratore; • Collabora con il Dirigente Scolastico e il primo collaboratore per la formulazione dei punti all'O.d.G. del Collegio dei Docenti; • Verbalizza le riunioni del Collegio dei docenti, alternandosi con il primo collaboratore; • Collabora con il Dirigente Scolastico per l'organizzazione, la gestione e il controllo della documentazione delle attività e dei progetti d'Istituto della Scuola Secondaria di Primo Grado (es. Invalsi – Esami di Stato – progetti dei docenti); • Mantiene contatti con Associazioni, Enti e Istituzioni come attività in collegamento con il territorio, per le iniziative della Scuola Secondaria; • Partecipa alle riunioni di staff; • Accoglie e da indicazioni operative ai nuovi docenti; • Collabora con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso.

REFERENTI DI PLESSO					
	Sarnico	**Adrara S. Martino**	**Adrara S. Rocco**	**Credaro**	**Viadanica**
SCUOLA DELL'INFANZIA	Beatrice Ghezzi Caterina Vavassori	-	-	-	-
SCUOLA PRIMARIA	Elena Belotti Francesca Belotti	Laura Manella Marina Pelucchi	Elena Pedrazzoli	Francesca Falconi Sabrina Daidone	Annalisa Chierici Vera Vezzoli
SCUOLA SECONDARIA	Sara Romoli Martina Vavassori	Beatrice Bonetti Maria Elena Romano	-	-	-

COMPITI DEL REFERENTE DI PLESSO

- Collabora con il DS per la stesura dell'orario delle lezioni;
- Effettua controllo nei corridoi e negli spazi del plesso;
- Verbalizza le sedute del Collegio dei docenti in assenza del primo e del secondo collaboratore;
- Controllare le firme dei docenti alle attività collegiali programmate;
- Controlla (o segnala al Dirigente Scolastico) che l'utilizzo delle fotocopie resti al di sotto della soglia di 4.000 fotocopie/anno, come da regolamento;
- Annota su apposito registro l'effettuazione di ore eccedenti;
- Controlla il rispetto del regolamento d'Istituto e del Patto educativo di corresponsabilità da parte degli alunni (rispetto per cose e persone, disciplina, ritardi, uscite anticipate, ..);
- Collabora con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti – alunni su argomenti specifici;
- Effettua comunicazioni di servizio;
- Diffonde le circolari, le informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione;
- Riferisce sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;
- Controlla le condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA;
- Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- Partecipa alle riunioni di staff.

COORDINATORI DI CLASSE E DI EDUCAZIONE CIVICA

SECONDARIA SARNICO	
1A	Daniele Di Fatta
2A	Baroni Gloria
3A	Martina Vavassori
1B	Simona Frassi
2B	Sara Romoli
3B	Vincenzo Sciacca
1C	Gianluca Coletta
2C	Stefano Rocci
3C	Simona Falconi
2D	Laura Morotti
3D	Ilaria Bellini

SECONDARIA ADRARA S. M.	
1E	Carmela Stigliano
2E	Clara Bertella
3E	Adriana Carangelo
1F	Maria Elena Romano
2F	Augusta Belotti
3F	Beatrice Bonetti

COMPITI DEI COORDINATORI DI CLASSE, INTERCLASSE E INTERSEZIONE

- Presiede, su delega del Dirigente Scolastico, il Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione organizzandone il lavoro;
- Coordina la programmazione di classe, interclasse e intersezione per quanto riguarda le attività sia curricolari che extracurricolari, così come indicate nel PTOF di Istituto e in raccordo con le Funzioni Strumentali;
- Raccoglie e conserva copia della programmazione individuale di ciascun docente della classe;
- È responsabile in modo particolare degli alunni della classe, cerca di favorirne la coesione interna e si tiene regolarmente informato sul loro profitto tramite frequenti contatti con gli altri docenti o con altri possibili strumenti; cura la buona tenuta dell'aula adoperandosi affinché maturi negli allievi il rispetto per gli ambienti scolastici;
- Costituisce il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa tutti i problemi specifici del Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico;
- Si fa portavoce delle esigenze delle componenti del Consiglio, docenti, studenti e genitori, cercando di armonizzarle fra di loro;
- Informa il dirigente scolastico ed i suoi collaboratori sugli avvenimenti più significativi della classe, riferendo sui problemi rimasti insoluti;
- Mantiene il contatto con i genitori, fornendo loro informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli studenti; fornisce inoltre suggerimenti specifici in collaborazione con gli altri docenti della classe;
- Si preoccupa della corretta tenuta del registro elettronico di classe, controlla regolarmente le assenze degli studenti, verifica l'esistenza di un equilibrato carico di lavoro a casa e di verifiche a scuola per le singole discipline.

FUNZIONI STRUMENTALI	DOCENTI	COMPITI
AREA 1 **GESTIONE DEL PTOF** 	Alberto Siciliano	• Revisiona e cura l'aggiornamento del PTOF, della Carta dei Servizi, del Regolamento d'Istituto, del Patto di corresponsabilità; • Si raccorda con le altre Funzioni Strumentale e coi referenti di progetti per • È componente del NIV per l'aggiornamento RAV e PDM; • Coordina le attività in relazione ai progetti curriculari, extracurriculari e con Enti esterni; • Collabora con lo Staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro.
AREA 2 **INCLUSIONE BES** 	Chiaia Duci Roberta Ziliani (Scuola dell'Infanzia e Primaria) Andrea Ragusa (Scuola Secondaria)	• Coordina le attività dei docenti di sostegno; • Coordina le riunioni di Dipartimento Sostegno e GLO; • Cura dei contatti con l'UONPIA e con gli altri Enti esterni all'Istituto; • Partecipa agli incontri di verifica con gli operatori sanitari; • Cura l'espletamento da parte dei Consigli di Classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti; • Supporta i Consigli di Classe relativamente al progetto formativo degli alunni con disabilità; • Raccoglie, esamina e diffonde materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza; • Coordina progetti per l'inclusione degli alunni con BES; • Collabora con lo Staff di presidenza e partecipa alle riunioni di lavoro.
AREA 3 **INTERCULTURA** 	Clara Bertella	• Coordina e organizza le procedure per l'integrazione (passaggio informazioni, documentazioni, test); • Progetta percorsi didattici interculturali volti alla conoscenza e valorizzazione della cultura di altri paesi, promuovendo un dialogo attivo e costruttivo nel confronto fra culture diverse e favorendo nelle classi la costruzione di un contesto accogliente per gli alunni provenienti da altri Paesi; • Progetta interventi individualizzati per l'acquisizione della lingua italiana L2; • È referente per e con Enti territoriali di progetti di inserimento alunni NAI. • Mette in atto strategie per il superamento dei conflitti; • Progetta interventi a sostegno della genitorialità e consulenza alle famiglie; • Promuove la comunicazione scuola-famiglia.

FUNZIONI STRUMENTALI	DOCENTI	COMPITI
AREA 4 **CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO** 	Emanuele Forzese	• Coordina le iniziative di continuità educativa scuola dell'infanzia/scuola primaria/scuola secondaria di I grado; • Supervisiona l'organizzazione degli Open Day; • Verifica e analisi dei risultati degli alunni nel successivo grado scolastico; • Collabora e si raccorda con il Dirigente Scolastico in riferimento ai dati da inserire nel RAV, sulle azioni intraprese dalla scuola per assicurare la continuità educativa nel passaggio da un ordine di scuola ad un altro e per le azioni di orientamento degli studenti verso una scelta consapevole; • Si raccorda con la segreteria alunni, per documentazioni e iscrizioni; • Prepara ed aggiorna il materiale illustrativo informativo: (depliants, brochure, locandine, manifesti); • Realizza e diffonde di locandine e di brochure per le giornate Open Day.

ATTIVITÀ	DOCENTI REFERENTI	COMPITI
EDUCAZIONE CIVICA 	Michele Maffeis	• Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi, secondo il paradigma della "formazione a cascata"; • Facilita lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento; • Coordina il gruppo di lavoro di ed. civica.
BULLISMO E CYBERBULLISMO  **TEAM ANTI BULLISMO**	Simona Falconi	• Collabora con gli insegnanti della scuola, propone corsi di formazione al Collegio dei docenti, coadiuva il Dirigente Scolastico nella redazione dei Piani di vigilanza attiva ai fini della prevenzione degli episodi di bullismo e di cyberbullismo, monitora i casi di bullismo e cyberbullismo, coordina i Team Antibullismo e per l'Emergenza, crea alleanze con il Referente territoriale e regionale, coinvolge in un'azione di collaborazione Enti del territorio in rete (psicologi, forze dell'ordine, assistenti sociali, pedagogisti, ecc.); • Cura, promuove e diffonde iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione, iniziative di formazione;.....); • Cura la comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni; • Raccoglie e diffonde documentazioni e buone pratiche; • Effettua azioni di sensibilizzazione dei genitori, dando informazioni coinvolgendoli in attività formative; • Partecipa ad iniziative promosse dal MIUR/USR; • Raccoglie segnalazioni sull'eventuale presenza di casi di bullismo e di cyberbullismo, convocando gli interessati per adottare misure di assistenza alla vittima e sanzioni e percorsi rieducativi per l'autore; • Fornisce supporto ai docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati; • Organizza momenti di riflessione e progettazione su modalità di accoglienza, approccio alla storia personale, su come parlare di bullismo e di cyberbullismo in classe e come affrontare le situazioni di difficoltà.

ATTIVITÀ	DOCENTI REFERENTI	COMPITI
SOCIAL MEDIA MANAGER 	Alberto Siciliano Gianluca Coletta	• Aggiorna costantemente il sito con l'inserimento di documenti previsti dalla normativa vigente (Albo on line, Amministrazione Trasparente, Privacy e note legali, Area lasciata alla libera scelta della Scuola, comunicazioni e circolari di servizio) e materiali vari; • Collabora con il personale di Segreteria incaricato della pubblicazione dei provvedimenti di competenza nelle sezioni Albo on line e Amministrazione Trasparente; • Acquisisce informazioni e materiali dai docenti referenti delle attività al fine della loro pubblicazione nelle sezioni dedicate del sito; • Realizza azioni mirate, volte ad assicurare l'"accessibilità" intesa come capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie o configurazioni particolari; • Elabora e propone al Dirigente Scolastico azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno.
ANIMATORE DIGITALE 	Marina Pelucchi	• Rileva i bisogni ed esigenze della comunità scolastica, per potenziare il percorso di· innovazione digitale; • Coinvolge la comunità scolastica, per favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD); • Stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; • Favorisce la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; • Promuove tra i colleghi la conoscenza di nuove metodologie didattiche; • Individua soluzione metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno dell'Istituzione scolastica, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure; • Partecipa ai percorsi di formazione specifica su tutti gli ambiti e le azioni previste del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD), promossi dal MIUR, dall'USR Lombardia e Enti accreditati.

GRUPPI	COMPONENTI	COMPITI
COMITATO DI VALUTAZIONE 	Dirigente Scolastico Francesca Belotti Clara Bertella Nadia Foresti	• Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015; • Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto (nella composizione che prevede la presenza dei soli docenti con integrazione della componente docente tutor); • Valutare il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. n. 297 del 1994 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico.
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE 	Cristina Belometti Simona Frassi Michele Maffeis Letizia Redolfi Stefano Rocci Davide Tiraboschi	Il Nucleo di Valutazione è coordinato dalla Docente Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico. Il Nucleo, pur costantemente sotto la supervisione del Dirigente Scolastico, organizza in modo autonomo i suoi lavori. È demandata al Coordinatore l'organizzazione interna e la eventuale distribuzione di compiti in funzione delle analisi settoriali da condurre per la predisposizione del P.T.O.F, del RAV e del P.d.M. sulla base dei diversi indicatori. In particolare si ritiene che le funzioni del NIV, in ogni caso specificamente definite dalla normativa, si esplichino nel monitoraggio e nella verifica delle aree previste dal RAV e, nel dettaglio, nei seguenti punti: • contribuire all'aggiornamento annuale del P.T.O.F.; • aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV); • eventuale revisione del Piano di Miglioramento (PdM); • attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PdM; • monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive; • elaborazione e somministrazione dei questionari di customer satisfaction a docenti, genitori e personale A.T.A.; • tabulazione dei dati e condivisione/socializzazione degli esiti della customer satisfaction con la comunità scolastica.

GRUPPI	COMPONENTI	COMPITI
GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI) 	**Seduta ristretta** - Dirigente Scolastico - 1 Docente di sostegno per ogni plesso - FS Inclusione BES - Referente DSA - 1 docente curricolare per la Sc. Primaria - 1 docente curricolare per la Sc. Secondaria **Seduta plenaria** *in aggiunta rispetto alla Seduta ristretta:* - Tutti i docenti di sostegno - I genitori degli alunni con disabilità - 1 rappresentante dei collaboratori scolastici	• Promuovere un confronto costruttivo tra scuola, famiglie e servizi del territorio; • Coordinare l'attività relativa agli alunni con disabilità, DSA, altri BES; • Proporre al Dirigente Scolastico un calendario di massima delle attività del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI); • Fornire eventuale consulenza per la redazione del Piano Educativo Individualizzato (PEI) e del Piano Didattico Personalizzato (PDP); • Formulare proposte al Dirigente Scolastico, al Collegio dei Docenti o al Consiglio d'Istituto su questioni attinenti ad alunni con BES (condivisione metodi e strategie educative, livelli di collaborazione, progetti d'integrazione, modalità di valutazione, aspetti problematici, verifica percorso realizzato, ecc.); • Proporre al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o al Consiglio d'Istituto l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni con BES o ai docenti che se ne occupano; • Rilevare gli alunni BES presenti nella scuola; • Predisporre il Piano per l'Inclusione (PI)

AREA SICUREZZA

FIGURA	NOMINATIVO	COMPITI
RSPP Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione 	Adolfo Balducchi	• Individua e valuta i fattori di rischio; • Individua ed elabora idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti; • Cura l'organizzazione delle prove di evacuazione; • Propone programmi di informazione e di formazione per i lavoratori.
RLS Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza 	Annamaria Valetti	• Partecipa attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori; • Coordina i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori; • Accoglie istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione.
MEDICO COMPETENTE 	Bruno Falconi	• Effettua visite mediche e periodiche e accertamenti sanitari obbligatori in base al rischio specifico; • Collabora con il Datore di Lavoro ed il Servizio di Prevenzione e Protezione alla valutazione dei rischi, all'elaborazione ed aggiornamento del DVR, nonché alla realizzazione di programmi di promozione della salute nei luoghi di lavoro; effettua il sopralluogo annuale degli ambienti di lavoro o come da periodicità stabilità dalla normativa; • Elabora e redige il Protocollo di Sorveglianza Sanitaria per gli accertamenti preventivi e periodici in base alla mansione specifica e le relative periodicità; • Programma la Sorveglianza Sanitaria dei lavoratori e istituisce e aggiorna la cartella di rischio; custodisce le cartelle sanitarie; • Realizza l'attività di informazione e formazione nei confronti dei lavoratori sottoposti a Sorveglianza Sanitaria sul significato degli esami eseguiti e sui rischi legati alla mansione specifica.

FIGURA	COMPITI
DIRIGENTI DELLA SICUREZZA 	• Sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il Dirigente Scolastico; • Verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico; • Richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa; • Informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione; • Astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato; • Segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta; • Frequentare l'apposito corso di formazione, ed i relativi aggiornamenti, relativamente a: - compiti del preposto in materia di salute e sicurezza del lavoro; - principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi; - definizione e individuazione dei fattori di rischio; - valutazione dei rischi; - individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione. **In caso di emergenza, inoltre, sono Suoi compiti:** • L'emanazione e la diffusione dell'ordine di evacuazione; • Responsabilità della tenuta del registro delle emergenze.
ADDETTI ANTINCENDIO 	• Verifica quotidiana relativa alla collocazione ed integrità dei presidi antincendio; • Verifica quotidiana della segnaletica di emergenza; • Verifica quotidiana della funzionalità dell'illuminazione di emergenza; • Verifica quotidiana della fruibilità delle uscite di emergenza; • Verifica quotidiana della fruibilità delle vie di fuga con particolare riferimento ad eventuali ostacoli; • Verifica periodica dell'efficienza dei presidi antincendio; • Verifica periodica della segnaletica e della funzionalità dei dispositivi di sicurezza degli impianti (elettrico, termico, di sollevamento ecc.); • Verifica periodica dei locali destinati a depositi, magazzini ed archivi per il relativo carico di incendio; • Tenuta del registro dei controlli periodici antincendio nelle parti di competenza.

FIGURA	COMPITI
ADDETTI PRIMO SOCCORSO 	• Verifica quotidiana relativa alla collocazione ed integrità della cassetta di primo soccorso; • Verifica periodica della completezza, per l'eventuale sostituzione o reintegrazione, del contenuto della cassetta di primo soccorso; • Verifica mensile del registro infortuni per la rilevazione di eventuali infortuni ricorrenti; • Tenuta del registro dei controlli periodici antincendio nelle parti di competenza.
INCARICATI VIGILANZA DIVIETO DI FUMO 	• Incaricato di vigilare e di accertare violazioni alla L.584/1975 (divieto di fumo) nell'ambito dei locali dell'istituto.

AREA PRIVACY	NOMINATIVO	COMPITI
DPO  Data Protection Officer	Dott. Luca Corbellini	• Organizzare le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal Testo Unico sulla privacy, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, lettere d'incarico, disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel documento programmatico della sicurezza Titolare Privacy; • Garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento; • Vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali; • Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione; • Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati; • Interagire con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione di controlli Informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy; • Verificare che venga sempre effettuata l'informativa all'interessato.

CONSIGLIO DI ISTITUTO	COMPITI (Ex DLgs 297/94)
DIRIGENTE SCOLASTICO Prof. Marco Indellicati **COMPONENTE DOCENTI** Monica Bacchini Veronica Minicozzi Augusta Belotti Clara Bertella Elena Pedrazzoli Marina Pelucchi Daniele Di Fatta **COMPONENTE GENITORI** Gabriella Cangianti Matteo Fenini Francesca Galli Francesco Mavaro Francesca Migliavacca Marina Ministrini Viola Paissoni Elisa Piras **COMPONENTE ATA** Maddalena Micheli Annamaria Valetti	• Il consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento. • Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto. Il consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie: a) adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42; b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni; c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali; d) criteri generali per la programmazione educativa; e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione; f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione; g) partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo; h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto. • Il consiglio di Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi. • Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti. • Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94. • Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309. • Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza. • Sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una relazione al provveditore agli studi e al consiglio scolastico provinciale.

GIUNTA ESECUTIVA	COMPITI
DIRIGENTE SCOLASTICO Prof. Marco Indellicati	La giunta esecutiva predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio d'istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.
DSGA Carmelino Sergio Lo Conte	
COMPONENTE ATA Annamaria Valetti	
COMPONENTE DOCENTI Adolfo Balducchi	
COMPONENTE GENITORI Francesca Migliavacca Matteo Fenini	