



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO
"E. DONADONI" DI SARNICO

Via P.A. Faccanoni, 11 – 24067 SARNICO (BG)
Tel. 035/910446 - Fax. 035/914789 - Cod. mecc. BGIC87300E - Cod. fisc. 95118390160
E-mail: bgic87300e@istruzione.it - E-mail PEC: bgic87300e@pec.istruzione.it
Sito Internet: www.icdonadonisarnico.edu.it

ORGANIGRAMMA-FUNZIONIGRAMMA a.s. 2019/2020

DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa NICOLETTA VITALI

Assicura la gestione unitaria dell'istituto Comprensivo.
Riceve previo appuntamento. La richiesta deve essere inviata alla mail:
dirigente@icdonadonisarnico.edu.it

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

<p>ORNELLA LAZZARI 1° collaboratore Vicario, con semiesonero dal servizio</p>	<p>COMPITI</p> <ul style="list-style-type: none">• Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento anche nel Collegio Docenti, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.• Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica; assicura la gestione della sede, controllandone le necessità strutturali e didattiche; riferisce al dirigente sul suo andamento.• Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;• Predisponde, in collaborazione con il Dirigente scolastico, la documentazione delle riunioni collegiali;• Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti, in collaborazione/alternanza con il docente secondo collaboratore;• Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi; • Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy; • Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; • Definisce le procedure da sottoporre al Dirigente scolastico per l'elaborazione dei mansionari e dell'organigramma; • Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie; • Partecipa, su delega e in rappresentanza del Dirigente scolastico, a riunioni e assemblee sul territorio comunale; • Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali. <p>La docente, in caso di sostituzione della Dirigente, è delegata alla firma dei seguenti atti amministrativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • atti urgenti relativi alle <u>assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;</u> • atti contenenti <u>comunicazioni al personale docente e ATA;</u> • <u>corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;</u> • <u>corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;</u> • libretti delle giustificazioni; • richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi; • richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.
<p>STEFANO ROCCI 2° COLLABORATORE</p>	<p style="text-align: center;">COMPITI</p> <ul style="list-style-type: none"> • collabora nella predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; • segnala al Dirigente Scolastico eventuali criticità e proposte di miglioramento, in collaborazione con l'ins. Ornella Lazzari; • si alterna con la docente Vicaria nella funzione di Segretario verbalizzante per il Collegio Docenti Unitario; • collabora con DS per l'organizzazione, gestione e documentazione dei progetti d'Istituto della Secondaria 1° (es. INVALSI – ESAMI DI STATO – BANDI di RETE DI SCUOLE – PROGETTI DOCENTI) . <p>Nell'ambito della comunicazione interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • collabora alla predisposizione e diffusione delle circolari; • facilita la comunicazione tra la segreteria ed i docenti della

	<p>Secondaria;</p> <p>Nell'ambito della comunicazione esterna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mantiene contatti con Associazioni, Enti e Istituzioni come attività in collegamento con il territorio, per le iniziative della scuola Secondaria; • collabora alla gestione della comunicazione istituzionale online (sito IC Donadoni), in accordo con la responsabile del sito.
--	--

REFERENTI DI PLESSO

Secondaria Sarnico	STEFANO BACCHIANI	<p>COMPITI</p> <ul style="list-style-type: none"> • rapporti con l'Ufficio del Dirigente Scolastico ed informazione circa le esigenze organizzative; • raccordo con la figura del referente per la sicurezza per l'organizzazione delle prove di evacuazione; • diffusione e custodia di: circolari interne, posta, comunicazioni, ecc.; • ricevimento e custodia dei sussidi didattici, materiali, libri, riviste, ecc. e segnalazione dei bisogni eventualmente presenti; • rapporti con l'utenza e con soggetti esterni; • vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, ecc.); • sostituzione dei docenti assenti entro i limiti stabiliti; • comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza; • segnalazione di problematiche connesse al funzionamento dei servizi collegati agli Enti Locali (vigilanza, trasporto, mensa, ecc.); • segnalazione eventi di furto/atti vandalici; • gestione registrazione permessi brevi e relativi recuperi; • accoglienza eventuali insegnanti supplenti; • partecipazione agli incontri di Staff.
Second. Adrara S.M	MAURA CAPELLACCI	
Primaria Adrara S.M	CRISTINA BELOMETTI	
Primaria Adrara S.R	STEFANIA LANZINI	
Primaria Sarnico	CHIARA DUCI	
Primaria Credaro	G.BELOTTI – P. VAVASSORI	
Primaria Viadanica	FRANCESCA SCOTTI	

UFFICIO DI SEGRETERIA

Uffici di segreteria: via P.A. Faccanoni n. 11/13 - 24067 Sarnico (Bg) Italy

Recapiti - tel.+39 035 910446 E-mail: bgic87300e@istruzione.it -
bgic87300e@pec.istruzione.it

Funzionamento Uffici

- 7:30 - 17:00 lunedì, martedì, mercoledì e venerdì, 7:30 – 16:00 giovedì.
7:30 – 14:00 sabato.
- Durante la sospensione delle attività didattiche gli uffici effettueranno il seguente orario: dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 14:00.

Apertura al pubblico

- 10:30 – 13:00 tutti i giorni
- 15:00 – 16:30 Lun.-Mar.-Mer.-Ven.
- Durante la sospensione delle attività didattiche dal lunedì al venerdì 10:30 – 13:00.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI:	CARMELO LO CONTE Cura la parte amministrativa e coordina il servizio del personale ATA. Provvede alla esecuzione delle delibere degli organi collegiali. Cura l'attività istruttoria relativa alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con enti e soggetti esterni.
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:	GABRIELLA CADEI Supporto gestione Finanziaria, servizi Contabili e Patrimonio, ufficio acquisti, gestione gite. Supporto gestione Finanziaria. Sostituzione D.s.g.a.
	GIUSEPPINA CONSOLI Gestione area Alunni e dei rapporti scuola famiglia. Gestione delle elezioni degli Organi Collegiali.
	PAOLA CONSOLI Amministrazione del personale della scuola secondaria a T.I e a T.D.

		Trasmissione fascicoli personali Collaborazione con il R.S.P.P.
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:	ANNA FILOSA	Amministrazione del personale docente della scuola primaria a T.I. e a T.D.
	CHIARA SCOGNAMIGLIO	Amministrazione del personale docente scuola primaria a TI e TD. Trasmissione fascicoli personali.
	PATRIZIA COLOSIO	Archivio Protocollo e affari generali. Gestione circolari Amministrazione del personale Ata. Trasmissione fascicoli personali.
	MEROLI NERINA	Archivio Protocollo e affari generali. Gestione circolari. Trasmissione fascicoli personali.

**COORDINATORI DI CLASSE E SEGRETARI
SCUOLA SECONDARIA**

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1A	SCIACCA	DI MAIO
2A	DI MAIO	CAMBIANICA
3A	CANCELLARA	BETTONI
1B	POLINI	ROCCI
2B	BACCHIANI	RUSSO
3B	ROCCI	GAMBERINI
1C	VALAPERTA	SORLINI
2C	PANZA	ABRUZZO
3C	CARANGELO	ALBERTI
1D	ROMOLI	VISCARDI
3D	FALCONI	TOGNI
3G	FRASSI	TIRABOSCHI
1E	BERTELLA	PALLA
2E	CAPELLACCI	MAFFEIS
3E	GHILARDI	VISCARDI
1F	DE LUCIA	BETTONI
2F	PICCO	ALEMANO
3F	BELOTTI	FACCHETTI
1H	MIGGIANO	ALBERTI

COMPITI DEL COORDINATORE DI CLASSE

- Si occupa della stesura della progettazione didattica della classe.
- Si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio.
- È il punto di riferimento circa i problemi specifici del consiglio di classe. Ha un collegamento diretto con la presidenza e informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi.
- Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori.
- In particolare, mantiene la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà.
- Controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento.
- Cura in particolare che le deliberazioni degli OO.CC. in merito agli obiettivi educativi, ai metodi di verifica ed ai criteri di valutazione siano osservate da tutti i componenti.

- Raccoglie le proposte di nuova adozione o di conferma dei libri di testo e redige l'elenco completo degli stessi.
- Collabora con la funzione strumentale area P.T.O.F.
- Coordina l'attività di somministrazione dei test d'ingresso, di uscita e delle simulazioni delle prove in vista degli Esami finali.
- Coordina l'analisi dei risultati dei test e delle simulazioni da parte del Consiglio di Classe. Al termine della fase di elaborazione ed analisi provvede alla divulgazione dei materiali da utilizzare nel lavoro di progettazione didattica.
- Presiede le sedute del CdC, quando ad esse non intervenga il dirigente.

COMPITI DEI SEGRETARI

- Il segretario del CdC è una figura istituzionalmente prevista dalla norma (art. 5/5 del D.Lgs. n. 297/1994) ed essenziale ai fini della validità delle sedute del CdC.
- È designato dal dirigente scolastico per l'intero anno scolastico o dal suo delegato (coordinatore) se risultasse assente.
- È dunque una figura obbligatoria perché la verbalizzazione della seduta è attività indispensabile (documenta e descrive l'iter attraverso il quale si è formata la volontà del consiglio) e la deve svolgere un docente facente parte del CdC, individuato dal dirigente o dal coordinatore suo delegato.
- Il docente individuato, a meno di motivate eccezioni, non è legittimato ad astenersi dal compito (la verbalizzazione è un momento costitutivo del consiglio stesso).

FUNZIONI STRUMENTALI ALL'OFFERTA FORMATIVA

FUNZIONE STRUMENTALE 1	ATTIVITA'
<p><i>Area: Organizzazione generale</i> <i>Coordinamento, organizzazione,</i> <i>monitoraggio</i> PTOF</p> <p style="text-align: center;">MICHELE MAFFEIS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento commissione PTOF • Aggiornamento annuale della documentazione (Regolamenti -Esame di Stato –Progetti d'Istituto –Formazione docenti– PdM..) • Collaborazione con la DS, il NIV per aggiornamento RAVE partecipazione alla stesura della Rendicontazione sociale 2016-2019 (vedi piattaforma PTOF) • Collaborazione con le altre FS, utili alla completezza delle informazioni necessarie al PTOF • Collaborazione con le commissioni Innovazione didattica e Autovalutazione-miglioramento per la predisposizione di questionari di soddisfazione per l'utenza, nei confronti della scuola; • Relazione finale

FUNZIONE STRUMENTALE 2	ATTIVITA'
<p><i>Area: Qualità della didattica – sostegno ai docenti</i> Autovalutazione e miglioramento</p> <p style="text-align: center;">DAVIDE TIRABOSCHI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento del Nucleo Interno di Valutazione • Autovalutazione: aggiornamento annuale del RAV • Collaborazione con DS e FS PTOF per stesura Rendicontazione sociale 2019-2019 • Formazione specifica, con il NIV, sulla lettura dei dati INVALSI • Invalsi: lettura dati complessivi e restituzione al Collegio Docenti • Collaborazione con le FS Ptof e Innovazione metodologico-didattica per la predisposizione di questionari di soddisfazione per l'utenza, nei confronti della scuola; • Relazione finale

FUNZIONE STRUMENTALE 3	ATTIVITA'
<p><i>Area: Sostegno agli alunni e alle famiglie</i> INCLUSIONE ALUNNI BES DVA</p> <p style="text-align: center;">CRISTINA BELOMETTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e organizzazione procedure per l'integrazione (passaggio informazioni, documentazioni, test); • Progettazione di interventi a sostegno della genitorialità e consulenza alle famiglie; • Coordinamento per la costituzione del GLI d'Istituto*; • Referente per e con Enti territoriali (CTI, CTS) di progetti di inclusione per DVA; • Coordinamento GLI (da creare*) per la predisposizione del PAI 2020 • Relazione finale

FUNZIONE STRUMENTALE 4	ATTIVITA'
<p><i>Area: Sostegno agli alunni e alle famiglie</i> INTEGRAZIONE - INTERCULTURA</p> <p style="text-align: center;">CLARA BERTELLA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e organizzazione progetti di integrazione (alfabetizzazione, passaggio informazioni, documentazioni, test); • Programmazione di interventi a sostegno della genitorialità per famiglie straniere, consulenza alle famiglie; • Referente per e con Enti territoriali per progetti di intercultura; • Supporto alla realizzazione di percorsi di integrazione per il "disagio", comunque espresso; • Relazione finale

FUNZIONE STRUMENTALE 5	ATTIVITA'
<p><i>Area: Sostegno agli alunni e alle famiglie</i> INNOVAZIONE E DIDATTICA</p> <p>GIOVANNA BELUSSI</p> <p>PATRIZIA VAVASSORI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attivazione di interventi formativi sulle applicazioni di G-suite e sull'informatica di base per la didattica; • Predisposizione dell'utilizzo di G-suite e relative applicazioni, anche per la Primaria, in collaborazione con la DS; • Predisposizione di modelli di moduli Google per i questionari di gradimento dei progetti d'Istituto (rivolti ad alunni e famiglie) • Collaborazione con le commissioni Ptof e Autovalutazione-miglioramento per la predisposizione di questionari di soddisfazione per l'utenza, nei confronti della scuola; • Relazione finale

FUNZIONE STRUMENTALE 6	ATTIVITA'
<p><i>Area: Sostegno al lavoro degli alunni</i> Orientamento e Continuità</p> <p>AUGUSTA BELOTTI</p> <p>ANNA VISCARDI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare il passaggio tra Infanzia e Primaria e Primaria –Secondaria 1° grado (aggiornamento e armonizzazione dei progetti di continuità nei plessi) • Coordinare il progetto di Orientamento delle Secondaria 1° grado, con particolare attenzione al pre-orientamento (dalla classe seconda) degli alunni DVA • Partecipare attivamente alla organizzazione e realizzazione della Fiera dell'Orientamento 2019-2020 presso la nostra Sede • Gestire le informazioni alle famiglie degli alunni in uscita dal Primo Ciclo, riguardanti le Iscrizioni online, le iniziative territoriali di Open day e altro • Progettare e coordinare i percorsi didattici di pre-orientamento dei Consigli di classe rivolti agli alunni e alle loro famiglie, fin dal primo anno • Gestire i contatti con gli enti territoriali, le scuole superiori e le associazioni del territorio per progetti di orientamento e lotta alla dispersione scolastica • Raccolta dati sulla corrispondenza tra consiglio orientativo e iscrizione effettuata e lettura dati INVALSI, se disponibili, sul percorso scolastico degli ex alunni (entro l'obbligo scolastico –16 anni) • Collaborazione con FS 1 –2 -4 • Relazione finale

REFERENTI DI PROGETTO E COMPONENTI LE COMMISSIONI

R.S.P.P. (esterno) ai sensi degli artt. 31-33 D.Lgs. 81/2008
Adolfo Balducci

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA ai sensi dell'art. 47 D.Lgs. 81/2008
Emanuela Paderno

RESPONSABILE LABORATORIO DI CERAMICA SCUOLA SECONDARIA DI SARNICO
Marina Sorlini

RESPONSABILE LABORATORIO DI CERAMICA SCUOLA PRIMARIA DI CREDARO
Giuliana Belotti

REFERENTE PROGETTO "PICCOLE SCUOLE"
Francesca Scotti

REFERENTE EDUCAZIONE ALLA SALUTE ED EDUCAZIONE AMBIENTALE
Elena Valaperta

REFERENTE DSA E BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI (BES)
Elena Galbussera

REFERENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI SARNICO E
ADRARA SAN MARTINO
Simona Falconi, Michele Maffeis

ANIMATORE DIGITALE
Fiorella Virzi

REFERENTE CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO
Erica Alberti

REFERENTE SITO WEB
Livio Giudici

REFERENTE CYBER-BULLISMO
Simona Falconi

TEAM INNOVAZIONE DIGITALE
Stefano Bacchiani, Stefano Rocci

COMMISSIONE INCLUSIONE
Maura Capellacci, Elena Galbussera, Daniela Alari, Stefania Ravelli, Sara Sandrinelli,
Viviana Valsecchi

COMMISSIONE INTERCULTURA
Alessandra Signorelli, Tina Miggianno, Marina Sorlini, Fiorella Virzi, Francesca Razza, Veronica Paissoni,
Elena Belotti

GREEN SCHOOL

C. Belometti, S. Sandrinelli, F. Lipari, V. Paissoni, G. Belussi, R. Rolle, P. Vavassori, G. Pagani, L. Redolfi, G. L. Baroni, R. Ziliani, Bettoni, A. Carangelo, S. Romoli, M. Sorlini, E. Loda, M. Manfredi, V. Agosti

ORIENTAMENTO

Ins. Classi quinte, ins. Classi terze secondaria

COMMISSIONE P.T.O.F

Gloria Baroni, Laura Manella, Patrizia Vavassori, Monica Bacchini, Stefano Rocci

COMMISSIONE MENSA

Gloria Baroni, Stefania Maddalena

COMMISSIONE INNOVAZIONE METODOLOGICO DIDATTICA

Cristina Forgione, Francesca Belotti

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

Coordinatore: Dirigente Scolastico
Lazzari Ornella, Tiraboschi Davide

AUTOVALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO

Roberto Panza, Letizia Redolfi

LE COMMISSIONI PERSEGUIRANNO I SEGUENTI OBIETTIVI:

COMMISSIONE	OBIETTIVI
INTERCULTURA	Costruire un contesto-classe favorevole all'incontro con altre culture • Mettere in atto strategie per il superamento di conflitti. • Progettare percorsi didattici interculturali volti alla conoscenza e valorizzazione della cultura di altri paesi • Progettare interventi individualizzati per l'acquisizione della lingua italiana L2 • Promuovere un dialogo attivo e costruttivo nel confronto tra la nostra cultura italiana e quella del paese di provenienza dell'alunno inserito nella classe • Promuovere la comunicazione scuola- famiglia.
INNOVAZIONE MET.-DID.	Creazione di un modello di un portfolio digitale per la riflessione e lo sviluppo professionali (teacher portfolio) • sviluppo e utilizzo di strumenti digitali per la didattica e per la creazione di contenuti (vedi ad es. https://www.slideshare.net/gismondi/il-portfolio-digitale).
PTOF	Gestisce l'aggiornamento annuale e la pubblicazione del Piano Triennale

	dell'Offerta Formativa PTOF.
INCLUSIONE	Monitora la situazione in corso d'anno; analizza le criticità e costruisce soluzioni condivise; sostiene il raccordo tra le strutture sociosanitarie e le famiglie; propone materiali didattici personalizzabili che facilitino l'apprendimento; promuove la formazione in itinere del personale coinvolto; tiene costante rapporto con la DS per l'aggiornamento delle situazioni; collabora nella definizione degli Organici di diritto e di fatto per l'area della disabilità; mantiene rapporti con le scuole, CTI e enti territoriali per progetti del territorio e per tenere aperto il confronto costruttivo.
AUTOVALUTAZIONE - MIGLIORAMENTO	Prepara per il Collegio Docenti una ragionata rassegna degli esiti dell'INVALSI; aggiorna il RAV; monitora l'azione della scuola riguardo le priorità, gli obiettivi e i traguardi indicati nel RAV; aggiorna annualmente il Piano di Miglioramento.
MENSA - SARNICO	Svolge un ruolo di collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale, alla quale compete l'organizzazione dell'erogazione del servizio di mensa scolastica dei plessi scolastici di sua competenza; riporta le istanze dei genitori; monitora il servizio di mensa scolastica; fa proposte di miglioramento del servizio; favorisce la partecipazione e la trasparenza nella gestione del servizio.
TEAM INNOVAZIONE DIGITALE	Supporta e accompagna l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale.
NUCLEO INTERNO VALUTAZIONE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadiuvare il Dirigente nella predisposizione e monitoraggio del RAV, del PTOF e del Piano di Miglioramento. 2. Propone, in intesa con il dirigente scolastico, azioni per il recupero delle criticità. 3. Agisce in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'istituzione scolastica per una visione organica d'insieme. 4. Monitora lo sviluppo diacronico di tutte le attività, progetti connessi col PTOF per garantirne la realizzazione, la coerenza reciproca e col PTOF, nel rispetto dell'autonomia e della libera scelta dei gruppi di lavoro e referenti. 5. Convoca e ascolta i referenti per un bilancio sulla progressione di attività e progetti. 6. Rendiconta al Dirigente scolastico gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni. 7. Predisporre il Bilancio Sociale ed individuare le modalità di presentazione.

REFERENTI SICUREZZA

PLESSO	DOCENTE
SARNICO PRIMARIA	DUCI CHIARA
SARNICO SECONDARIA	BACCHIANI STEFANO
ADRARA S. MARTINO SEC.	CAPELLACCI MAURA
ADRARA S. MARTINO PRIM.	BELOMETTI CRISTINA
ADRARA S. ROCCO	LANZINI STEFANIA
CREDARO	BELOTTI GIULIANA
VIADANICA	SCOTTI FRANCESCA

COMPITI:

1. assumere un ruolo attivo nel servizio di prevenzione e protezione;
2. partecipare alle riunioni della commissione sicurezza;
3. partecipare agli incontri in materia di salute e sicurezza promossi dall'RSPP in accordo con il Dirigente Scolastico (in genere n°2 riunioni di 2 ore ciascuna, 1 delle quali viene verbalizzata come riunione periodica ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.);
4. conservare i documenti di sicurezza riguardanti il plesso (piano di evacuazione, piano di primo soccorso, schema a blocchi del servizio di prevenzione e protezione, verbali di sopralluogo, carenze riscontrate per quanto riguarda la sicurezza);
5. affiggere in bacheca i piani di evacuazione in caso di emergenza, il piano di primo soccorso e lo schema a blocchi riportante il servizio di prevenzione e protezione per consentirne la visione a tutti i lavoratori;
6. aggiornare i documenti ad ogni inizio di A.S.;
7. informare, ad ogni inizio A.S., tutto il personale, ed in particolar modo i nuovi lavoratori, delle procedure di evacuazione e di primo soccorso e, in generale, di tutte le criticità presenti nel plesso per quanto riguarda la sicurezza;
8. programmare, ad ogni inizio A.S., un'evacuazione in caso di emergenza per consentire ai nuovi lavoratori ed ai nuovi alunni di apprendere rapidamente le procedure;
9. programmare e verbalizzare, entro l'A.S., almeno 2 prove di evacuazione in caso di emergenza (indicativamente una per il caso di incendio ed una per il caso di sisma);
10. relazionare il Dirigente Scolastico e l'RSPP circa episodi di mancato infortunio grave ovvero circa situazioni di evidente pericolo;
11. accertare che su ciascun locale vi siano le planimetrie di emergenza che indichino le vie di fuga fino ai punti di raccolta esterni;
12. incontrare periodicamente l'RSPP per proporre interventi sul plesso per il miglioramento delle condizioni di sicurezza, per pianificare le prove di evacuazione e la formazione delle figure sensibili, per informarlo su incidenti ovvero infortuni capitati sul plesso, per aggiornare eventualmente i piani di evacuazione e di primo soccorso;
13. programmare, in accordo con l'RSPP e la Direzione Scolastica, incontri informativi e formativi sulla sicurezza per gli alunni;
14. verificare, almeno 2 volte nel corso dell'A.S. indicativamente a settembre e febbraio, il materiale presente nelle cassette di medicazione ed eventualmente richiedere alla Direzione l'acquisto del materiale mancante;
15. raccogliere le istanze dal personale scolastico per il miglioramento delle condizioni di sicurezza e comunicarle in Direzione;
16. gestire, in accordo con la Direzione e nel rispetto della Legge sulla privacy, i documenti riguardanti i protocolli sanitari per gli alunni (approvati in ogni caso dalla Direzione Scolastica) circa la somministrazione di farmaci salvavita; tale procedura prevede sia l'informazione verbale per tutti i colleghi nella riunione di inter-team (ovvero situazioni similari) e sia l'informazione scritta da applicare sulla porta dell'aula che ospita l'alunno certificato.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
dott.ssa Nicoletta Vitali