



IV CIRCOLO DIDATTICO

“GUGLIELMO MARCONI”

Viale 11 settembre 2001 – 91100 Trapani

tel. 0923 539178 – fax 0923 555047
sito web: www.guglielmomarconi.edu.it
e-mail: tpee00400p@istruzione.it
pec: tpee00400p@pec.istruzione.it

Organigramma e

Funzionigramma

di **C**ircolo

Anno scolastico 2023-2024

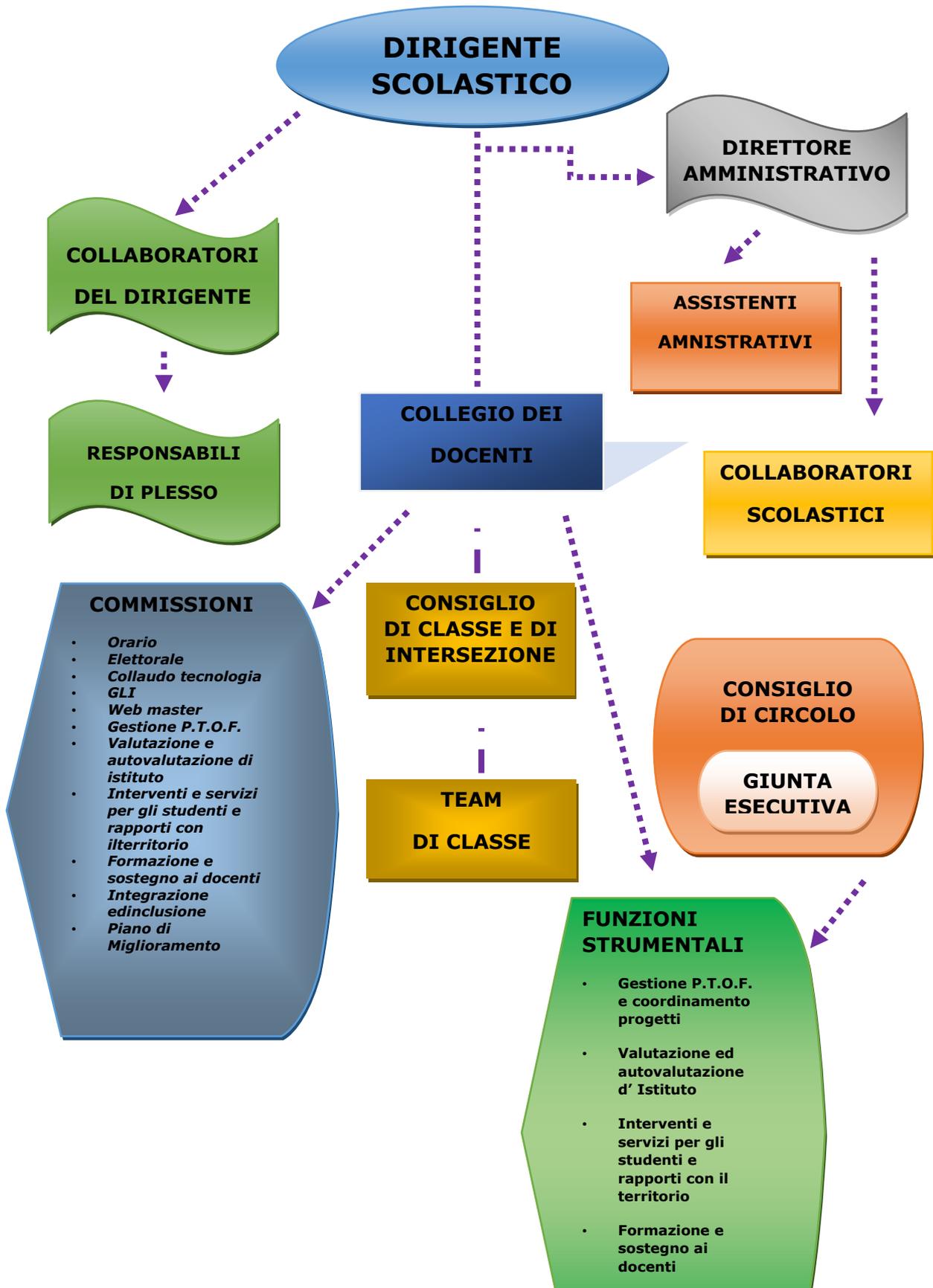
PREMESSA

L' **Organigramma** e il **Funzionigramma** consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Circolo e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni: " chi fa - cosa".

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Circolo, Collegio Docenti, Consigli di Inteclassa), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'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 Circolo con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance diffusa e partecipata. È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del P.T.O.F. 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



FUNZIONIGRAMMA

Dirigente scolastico–Dott.ssa **Maria Donatella INGARDIA**

- *Assicura la Gestione Unitaria dell' Istituzione;*
- *Ha la Legale Rappresentanza dell' Istituzione Scolastica;*
- *È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio;*
- *Hapoteri, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane;*
- *Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative;*
- *È titolare delle relazioni sindacali.*

Incarichi e funzioni dei docenti

Collaboratore del Dirigente Scolastico – Ins. **RESTIVO SILVANA**

- *Sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti;*
- *Supporto alla gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni;*
- *Coordina gli aspetti organizzativi, logistici, comunicativi del Circolo;*
- *Cura la supervisione e il controllo delle commissioni;*
- *Raccordo con le funzioni strumentali e con i Referenti/Responsabili di incarichi specifici operanti nel Circolo;*
- *Contatti con le famiglie;*
- *Supporto al lavoro del D.S. e partecipazione alle riunioni periodiche di staff.*

Collaboratore del Dirigente Scolastico - Ins. **MARTINICO FRANCESCA**

- *Collaborazione con il D.S. ed il Docente Collaboratore (ex Vicario);*
- *Organizza le sostituzioni giornaliere dei docenti assenti (scuola dell'infanzia e primaria);*
- *Controllo del rispetto del regolamento di Circolo da parte di alunni e famiglie (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc)per il supporto ai flussi informativi e comunicativi interni ed esterni;*
- *Controllo della puntualità del personale in servizio;*
- *Raccordo con le funzioni strumentali e con i Referenti/Responsabili di incarichi specifici operanti nel Circolo, con particolare riguardo alla scuola primaria;*
- *Coordinamento delle attività di documentazione educativa e organizzativa;*
- *Supporto al lavoro del D.S. e partecipazione alle riunioni periodiche di staff.*

Referenti di plesso e del divieto di fumo

Insegnanti **RESTIVO SILVANA, MARTINICO FRANCESCA** – Plesso "Antonino Via";
Insegnanti **MARRONE SARA** - Plesso "G. Marconi" _Scuola Infanzia;
Insegnanti **LIOTTI GIUSI, PINTO FRANCA** - Plesso "G. Marconi" _Scuola Primaria;
Insegnanti **ALAGNA M. ANTONIETTA- POMA M.ANTONIETTA** – Plesso " G. Vitocolonna";
Insegnante **POMA ANNA RITA , PANTALEO ANNA VITA** – Plesso "Barbara Rizzo";
Insegnate **ALBERTI PAOLA** – Plesso Via "Maria Montessori".

- *Collaborazione con il D.S. ed i Docenti Collaboratori del DS;*
- *Segnalazione tempestiva delle emergenze;*
- *Verifica giornaliera delle assenze, delle sostituzioni delle eventuali variazioni d'orario;*
- *Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto (alunni e famiglie);*
- *Raccordo con le funzioni strumentali e con gli eventuali Referenti/Responsabili di incarichi specifici nei plessi;*
- *Supporto ai flussi comunicativi e alla gestione della modulistica;*
- *Collegamento periodico con la Direzione e i docenti Collaboratori;*
- *Contatti con le famiglie.*

Gruppo di lavoro – STAFF di Direzione

Dirigente Scolastico, DSGA, Collaboratori del Dirigente, Funzioni Strumentali e Animatore digitale.

Coordinatori di dipartimento

Ins. **PIACENTINO GIACOMA** – area linguistico-artistico-espressivo;

Ins. **ADRAGNA GIUSEPPINA** – area matematico-scientifico-tecnologica

Ins. **POMA GIUSEPPINA**– area storico-geografico-sociale;

Ins. **LIOTTI GIUSY** – area integrazione e inclusione.

- *Presiede le riunioni del dipartimento programmate dal piano annuale delle attività;*
- *Programma le attività da svolgere nelle riunioni;*
- *E' punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e della trasparenza del dipartimento;*
- *Raccoglie la documentazione prodotta dal dipartimento consegnandone copia al D.S. e mettendola a disposizione di tutti i docenti.*

Funzioni strumentali

Ciascuna Funzione Strumentale opera sulla base di uno specifico progetto che indica gli obiettivi e le modalità di lavoro. Ciascuna FS coordina un gruppo di lavoro (Commissione) a supporto della condivisione e della diffusione delle iniziative. A conclusione dell'anno scolastico, le F.S. presentano una relazione di verifica degli interventi effettuati.

Le F.S. sono figure di sistema, svolte da insegnanti in servizio, che si occupano di promuovere, organizzare e coordinare le attività nelle seguenti aree:

Area 1 – Gestione PTOF (coordinamento dei progetti) – Ins. **LEO AGATA.**

Componenti Commissione: Alagna Maria Antonietta, Greco Rossana, Traina Serena Maria.

Area 2 – Valutazione e autovalutazione d'Istituto – Ins. **BASIRICO' MARIA ANTONIETTA.**

Componenti Commissione: Marrone Sara, Martinico M. Rosa, Genna Silvia.

Area 3 – Interventi e servizi per gli studenti e rapporti con il territorio – Ins. **NICOSIA ANNA MARIA.**

Componenti Commissione: Poma Anna Rita, Ippaso Silvia, Zuso Alberto.

Area 4 – Formazione e sostegno ai docenti – Ins. **ADRAGNA GIUSEPPINA.**

Componenti Commissione: Pantaleo Anna Vita, Poma Maria Antonietta, Morana Stefania.

Area 5 – Interventi di integrazione e inclusione – Ins. **TALLARITA MICHELA e ZIMMARDI LUCIA.**

Componenti Commissione: I membri del gruppo GLI

Responsabili di laboratorio

Gestione del laboratorio assegnato e dei materiali necessari alla corretta funzionalità dello stesso.

AULA MULTIMEDIALE	
<i>PLESSO</i>	<i>DOCENTE</i>
Antonino Via	BASIRICÒ MARIA ANTONIETTA
Vitocolonna	GIARRAPUTO ROSALIA
G. Marconi	RUGGIRELLO MARIA ANTONIETTA
BIBLIOTECA	
<i>PLESSO</i>	<i>DOCENTE</i>
Antonino Via	D'ANGELO VINCENZA
Vitocolonna	PELLEGRINO SEBASTIANA
G. Marconi	MILANO SILVANA M.
LABORATORIO SCIENTIFICO - TECNOLOGICO	
IPPASO SILVIA	
LABORATORIO MUSICALE	
IPPASO SILVIA	
ATELIER CREATIVI	
BASIRICO' MARIA ANTONIETTA	
LABORATORIO AMBIENTI INNOVATIVI DI APPRENDIMENTO	
RUGGIRELLO MARIA ANTONIETTA	
RESPONSABILE LABORATORIO CUCINA	
D'ANGELO VINCENZA	

Comitato per la valutazione dei docenti

MARIA DONATELLA INGARDIA(Dirigente Scolastico);
MARRONE SARA(Docente individuato dal Collegio dei Docenti);
CULCASI ALBERTA(Docente individuato dal Collegio dei Docenti);
LIOTTI GIUSY(Docente individuato dal Consiglio di Circolo).

Ha il compito di valutare l'anno di formazione e prova del personale docente ed esprime parere sulla conferma in ruolo dei docenti in formazione e prova. E' composto dal Dirigente Scolastico, 3 docenti, 1 membro esterno nominato da USR. E' presieduto dal Dirigente Scolastico. Ha anche il compito di individuare i criteri per la premialità dei docenti; in questo ruolo ai componenti indicati si aggiungono 2 genitori individuati dal Consiglio di Circolo.

DOCENTI TUTOR

MORANA STEFANIA(per la docente neoassunta Cascio Laura)
RALLO FIORELLA (per la docente neoassunta Giacalone Annalisa)
VARSALONA IRENE (per la docente neoassunta Liotta Giovanna)

SEGRETARIO COLLEGIO DEI DOCENTI

Marrone Sara

Verbalizzazione sedute del Collegio dei Docenti

SCRUTATORI COLLEGIO DEI DOCENTI

Catania Maria

Pantaleo A. Vita

CONSIGLIO DI INTERSEZIONE

PRESIDENTE

SEGRETARIO

Alberti Paola

Traina Serena M.

CONSIGLIO DI INTERCLASSE

CLASSI

PRESIDENTE

SEGRETARIO

1[^]

Giarraputo Rosalia

Zummo Angela

2[^]

Poma Maria Antonietta

Leo Agata

3^	Alagna M. Antonietta	Mannino Letizia
4^	Pinto Franca	Poma Giuseppina
5^	Greco Rossana	Cosentino Enza

REFERENTI	
Webmaster	Adragna Giuseppina/Zuso Alberto
Educazione alla cittadinanza e legalità	Tallarita Michela
Atelier creativo	Basiricò Maria Antonietta
Continuità e orientamento	Giarraputo Rosalia - Piacentino Giacomina
Animatore digitale	Poma Maria Antonietta
Referente per l'adozione	Campaniolo Margherita
Referente bullismo e cyberbullismo	Ossino Angela Iacobone Rosaria
Referente "Progetto Accoglienza"	Giarraputo Rosalia/ Pellegrino Sebastiana
Responsabile Mensa	Poma Anna Rita
Referente per lo sport	Ippaso Silvia
Registro Elettronico e Piattaforma "Google Workspace"	Adragna Giuseppina
Educazione Civica	Tallarita Michela
Per i D.S.A.	Tallarita Michela/ Zimmardi Lucia

COMMISSIONE ELETTORALE	
Milano Silvana M.	Cammarata M. Teresa

Gruppo inclusione

- *Elabora lo schema di riferimento del Dossier alunno (ex PEI); offre consulenza ai docenti sul suo utilizzo;*
- *Definisce progetti per specifiche esigenze;*
- *Organizza spazi per specifiche esigenze;*
- *Favorisce la continuità tra i diversi gradi scolastici e il raccordo tra i vari docenti di sostegno;*
- *Promuove sinergie con gli enti del territorio.*

GLI	
Liotti Giusy	Candela Caterina
Tallarita Michela	Zimmardi Lucia
Varsalona Irene	Restivo Silvana

- *Elaborare lo schema di riferimento del Piano di Inclusione (PEI); offrire consulenza ai docenti;*
- *Promuovere attività di rilevazione precoce delle difficoltà di apprendimento;*
- *Fornire strumenti per migliorare la relazione docente/alunno;*
- *Promuovere la formazione dei docenti sul disagio;*
- *Promuovere sinergie con gli enti del territorio;*
- *Piano educativo personalizzato alunni DSA.*

GOSP		
Tallarita Michela	Zimmardi Lucia	Leo Agata

Gruppo di lavoro Rapporti con il territorio – Cittadinanza e Costituzione – Legalità e Ambiente

Docente referente: **TALLARITA MICHELA**

- *Promuovere progetti specifici su ambiente, cittadinanza, memoria;*
- *Favorire e coordinare i progetti in continuità tra gradi scolastici e con i soggetti del territorio;*
- *Potenziare la ricaduta didattica dei progetti in verticale;*
- *Favorire e coordinare i rapporti con i soggetti del territorio.*

Gruppo di lavoro Continuità

Docente referente: **COSENTINO ENZA – GRECO ROSSANA - NICOSIA ANNA MARIA**

- *Definire iniziative in verticale tra i diversi gradi scolastici;*
- *Definire il quadro di riferimento per le attività orientative nelle singole classi;*
- *Progettare azioni e interventi per la continuità;*
- *Curare la diffusione di informazioni e la comunicazione con l'utenza.*

Gruppo di lavoro RAV: Rapporto di Autovalutazione e Miglioramento

Membri: Inss. **BASIRICÒ M. A., RESTIVO SILVANA, LEO AGATA, MARTINICO F.**

- *Elaborazione del Rapporto di AutoValutazione e del successivo Piano di Miglioramento.*

Animatore Digitale

Ins. **POMA MARIA ANTONIETTA**

- *Coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD anche previste nel piano triennale dell'offerta formativa della propria scuola;*
- *Crea le soluzioni innovative in riferimento alle azioni individuate nel piano PNSD coinvolgendo tutta la comunità scolastica.*

Referente mensa

Docente: **POMA ANNA RITA** (S. Infanzia)
CORDA MARIA LUISA (S. Primaria)

- *Orario di turnazione e distribuzione degli spazi della mensa.*

Commissione Orario

Docenti delegati a formulare l'orario:

CATANIA MARIA (plesso G. Vitocolonna)

LEO AGATA, MARRONE SARA (plesso G. Marconi)

RESTIVO SILVANA, MARTINICO FRANCESCA(plesso A. Via)

- *Piano orario dei docenti;*
- *Piano delle compresenze/contemporaneità e piano delle sostituzioni;*
- *Verifica orario e eventuali modificazioni in corso d'anno.*

Viaggi di istruzione

Docente referente: F.S. Area 3 -**NICOSIA ANNA MARIA**

- *Organizzazione della modulistica e verifica delle procedure;*
- *Rapporti con i docenti (informative) e con la Segreteria;*
- *Stesura del Piano annuale.*

Sicurezza

Servizio di prevenzione e protezione (SPP)

In base al d.lgs 81/2008, l'attività del servizio prevenzione e protezione è costituita da:

- *raccogliere/archiviare tutta la 'documentazione' della sicurezza negli appositi raccoglitori;*
- *partecipare alle 'riunioni' con il datore di lavoro, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ed il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;*
- *comunicare al dirigente scolastico: a) ogni procedura a rischio per la tutela della sicurezza dei lavoratori; b) eventuale presenza di attrezzature non idonee che possono compromettere la sicurezza dei lavoratori; c) gli elementi/parti del fabbricato che possono compromettere la sicurezza dei lavoratori;*
- *supportare il datore di lavoro in queste attività: a) individuare i fattori di rischio; b) individuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro; c) proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;*
- *comunicare al datore di lavoro ed al responsabile del servizio di prevenzione e protezione tutte le situazioni 'a rischio' rilevate all'interno del plesso scolastico.*

Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione

Ing. TOSTO GIUSEPPE (Consulente esterno)

- *esercita i poteri di direzione e vigilanza degli addetti al Servizio;*
- *garantisce il corretto ed effettivo espletamento dei compiti a cui il Servizio deve adempiere;*
- *partecipa alla riunione periodica di prevenzione dei rischi.*
-

Addetto del "Servizio di prevenzione e protezione"

RLS	MESSINA GIUSEPPE	-----
ASPP	MARTINICO FRANCESCA	ANTONINO VIA
ASPP	RESTIVO SILVANA	ANTONINO VIA

ASPP	MARRONE SARA	G. MARCONI
ASPP	PINTO FRANCA	G. MARCONI
ASPP	POMA M. ANTONIETTA	G. VITOCOLONNA
ASPP	ALAGNA M. ANTONIETTA	G. VITOCOLONNA
ASPP	POMA ANNA RITA	BARBARA RIZZO
ASPP	ALBERTI PAOLA	MARIA MONTESSORI
ASPP	PANTALEO ANNA VITA	BARBARA RIZZO

L'addetto collabora con gli altri membri del servizio di prevenzione e protezione e con il **R.s.p.p., Ing. TOSTO GIUSEPPE**, svolgendo le seguenti funzioni:

- *individuazione dei fattori di rischio;*
- *valutazione dei rischi;*
- *supporto all'individuazione delle 'misure' per la tutela della sicurezza e della salute di tutti i dipendenti ed utilizzatori della scuola;*
- *supporto alla elaborazione delle 'procedure operative' per le varie attività dell'istituto;*
- *proposte in merito ai programmi di informazione e formazione dei lavoratori;*
- *partecipazione alle 'riunioni' organizzate dal datore di lavoro e dal r.s.p.p. in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori*
- *raccolta/archiviazione della 'documentazione' sulla sicurezza negli appositi raccoglitori.*

Addetti "Primo soccorso- antincendio" del Servizio di prevenzione e protezione

PLESSO ANTONINO VIA		
Lotta antincendio e gestione dell'emergenza		
INCARICO	TITOLARE	SOSTITUTO
Emanazione ordine di evacuazione e controllo operazioni evacuazione	MARTINICO FRANCESCA	<i>RESTIVO</i>
Diffusione ordine evacuazione	<i>ETTARI</i>	<i>GIANGRASSO</i>
Interruzione erogazione energia - acqua	<i>DI DIO</i>	<i>PIZZOLATO</i>
Attivazione e controllo periodico estintori ed idranti (tutti i piani)	<i>MESSINA G.</i>	<i>ADRAGNA G.</i>
Controllo quotidiano della praticabilità vie d'uscita	<i>GIANGRASSO</i>	<i>PIZZOLATO</i>
Controllo apertura porte e cancelli sulla pubblica via	<i>GIANGRASSO</i>	<i>DI DIO</i>
PRIMO SOCCORSO		
INCARICO	TITOLARE	SOSTITUTO
primo intervento	RUGGIRELLO MARGHERITA	IPPASO
PIANO TERRA		
chiamata di soccorso	TREMONTI	MESSINA

PLESSO G. MARCONI		
Lotta antincendio e gestione dell'emergenza		
<i>INCARICO</i>	<i>TITOLARE</i>	<i>SOSTITUTO</i>
Emanazione ordine di evacuazione e controllo operazioni evacuazione	PINTO	LIOTTI G.
Diffusione ordine evacuazione	PARENTE	PERI
Interruzione erogazione energia - acqua	PERI	FRAZZITTA
Attivazione e controllo periodico estintori ed idranti (tutti i piani)	MORANA	RUGGIRELLO M.A
Controllo quotidiano della praticabilità vie d'uscita	PARENTE	PERI
Controllo apertura porte e cancelli sulla pubblica via	PARENTE	FRAZZITTA
PRIMO SOCCORSO		
INCARICO	TITOLARE	SOSTITUTO
primo intervento	VARSA LONA ZUMMO COSENTINO	TRAINA LIOTTI G. CARUSO
PIANO TERRA		
PRIMO PIANO SECONDO PIANO		
chiamata di soccorso	PINTO	LIOTTI G.

PLESSO VITOCOLONNA		
LOTTA ANTINCENDIO E GESTIONE DELL'EMERGENZA		
INCARICO	TITOLARE	SOSTITUTO
Emanazione ordine di evacuazione e controllo operazioni evacuazione	ALAGNA M. ANTONIETTA	POMA M. A.
Diffusione ordine evacuazione	DI DIO F.	POLISI
Interruzione erogazione energia - acqua	POLISI	DI DIO F.
Attivazione e controllo periodico estintori ed idranti (tutti i piani)	POMA M. ANTONIETTA	PELLEGRINO S.
Controllo quotidiano della praticabilità vie d'uscita	DI DIO F.	POLISI
Controllo apertura porte e cancelli sulla pubblica via	DI DIO F.	POLISI
PRIMO SOCCORSO		

INCARICO	TITOLARE	SOSTITUTO
primo intervento		
PIANO TERRA PRIMO PIANO	PELLEGRINO S. ALAGNA M. ANTONIETTA	POMA M. A. OSSINO
chiamata di soccorso	ALAGNA M. ANTONIETTA	POMA M. ANTONIETTA

PLESSO BARBARA RIZZO		
LOTTA ANTINCENDIO E GESTIONE DELL'EMERGENZA		
INCARICO	TITOLARE	SOSTITUTO
Emanazione ordine di evacuazione e controllo operazioni evacuazione	POMA A.R.	PANTALEO A.V.
Diffusione ordine evacuazione	POMA A.R.	ALFANO
Interruzione erogazione energia - acqua	ALFANO	PIZZOLATO
Attivazione e controllo periodico estintori ed idranti (tutti i piani)	POMA A.R.	PANTALEO A.V.
Controllo quotidiano della praticabilità vie d'uscita	ALFANO	PIZZOLATO
Controllo apertura porte e cancelli sulla pubblica via	ALFANO	PIZZOLATO
PRIMO SOCCORSO		
INCARICO	TITOLARE	SOSTITUTO
Primo intervento		
PIANO TERRA	CACIOPPO	POMA A.R.
Chiamata di soccorso	PANTALEO A.V.	POMA A.R.

PLESSO MARIA MONTESSORI		
LOTTA ANTINCENDIO E GESTIONE DELL'EMERGENZA		
INCARICO	TITOLARE	SOSTITUTO
Emanazione ordine di evacuazione e controllo operazioni evacuazione	ALBERTI	MANZO
Diffusione ordine evacuazione	ALBERTI	MANZO
Interruzione erogazione energia - acqua	ALBERTI	MANZO
Attivazione e controllo periodico estintori ed idranti (tutti i piani)	ALBERTI	MANZO
Controllo quotidiano della praticabilità vie d'uscita	MANZO	ALBERTI
Controllo apertura porte e cancelli sulla pubblica via	MANZO	ALBERTI
PRIMO SOCCORSO		

INCARICO	TITOLARE	SOSTITUTO
primo intervento		
PIANO TERRA PRIMO PIANO PIANO SECONDO	ALBERTI	MANZO
chiamata di soccorso	ALBERTI	MANZO

Compiti del "**Lavoratore incaricato**" in supporto del SPP:

- *Emanare ordine di evacuazione;*
- *Diffondere ordine di evacuazione;*
- *Controllare operazioni di evacuazione;*
- *Effettuare chiamate di 'pronto soccorso';*
- *Interrompere utenze (gas - en. Elettrica - acqua);*
- *Controllo periodico estintori/idranti;*
- *Controllo quotidiano delle vie d'uscita;*
- *Controllo apertura accessi esterni. Interruzione del traffico;*
- *Preposto 'controllo divieto fumo'.*
- *verifica delle 'procedure di evacuazione' (con particolare riferimento ai 'tempi' per raggiungere il 'punto di raccolta prefissato) in caso di incendio;*
- *aggiornamento 'registro antincendio';*
- *verifica degli 'interventi di manutenzione' delle ditte specializzate.*

Addetti "Pronto soccorso" del 'servizio di prevenzione e protezione'

L'addetto collabora con gli altri membri del servizio di prevenzione e protezione, con il r.s.p.p. e svolge le seguenti funzioni:

- *verifica il contenuto dell'armadietto di pronto soccorso in base al d.m.388/15.07.03;*
- *predispone le 'procedure' in materia di pronto soccorso e di assistenza medica;*
- *organizza i rapporti con i servizi esterni, anche per un eventuale trasferimento di un infortunato;*
- *predispone il "cartello dei numeri utili" per eventuali chiamate di 'pronto soccorso'.*