



Cofinanziato
dall'Unione europea



MIM

Ministero dell'Istruzione
e del Merito



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LEONARDO DA VINCI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado

30173 VENEZIA - Codice Meccanografico: **VEIC87300D**



ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

PTOF

A.A.S.S. 2025/2028

AGGIORNATO PER L'A.S. 2025-2026

Deliberato dal Collegio dei Docenti il 10.11.2025 (Delibera n.38)

PREMESSA

Nell'approccio proposto dagli studiosi Kools e Stoll, ispirato alle teorie di Peter Senge, il concetto di "organizzazione che apprende" descrive un modello organizzativo capace di rispondere efficacemente a un contesto esterno in continua evoluzione. Tale modello risulta applicabile a qualsiasi tipo di organizzazione, rivelandosi particolarmente adatto al contesto scolastico.

L'Istituto Comprensivo, quale ambiente in cui numerosi soggetti interagiscono per la realizzazione di un progetto educativo condiviso, si configura come un sistema organizzativo complesso. È pertanto necessario che il suo assetto organizzativo rispecchi la natura specifica del servizio scolastico, combinando apertura, flessibilità e capacità di adattamento a situazioni differenziate, con una struttura regolata da principi e procedure funzionali al coordinamento efficace delle risorse umane e all'interazione tra i diversi attori coinvolti. È necessario, pertanto, che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sia regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l'interazione) che consentano di assicurare il perseguimento dell'efficacia in tutto l'Istituto delle attività effettuate e dei servizi erogati.

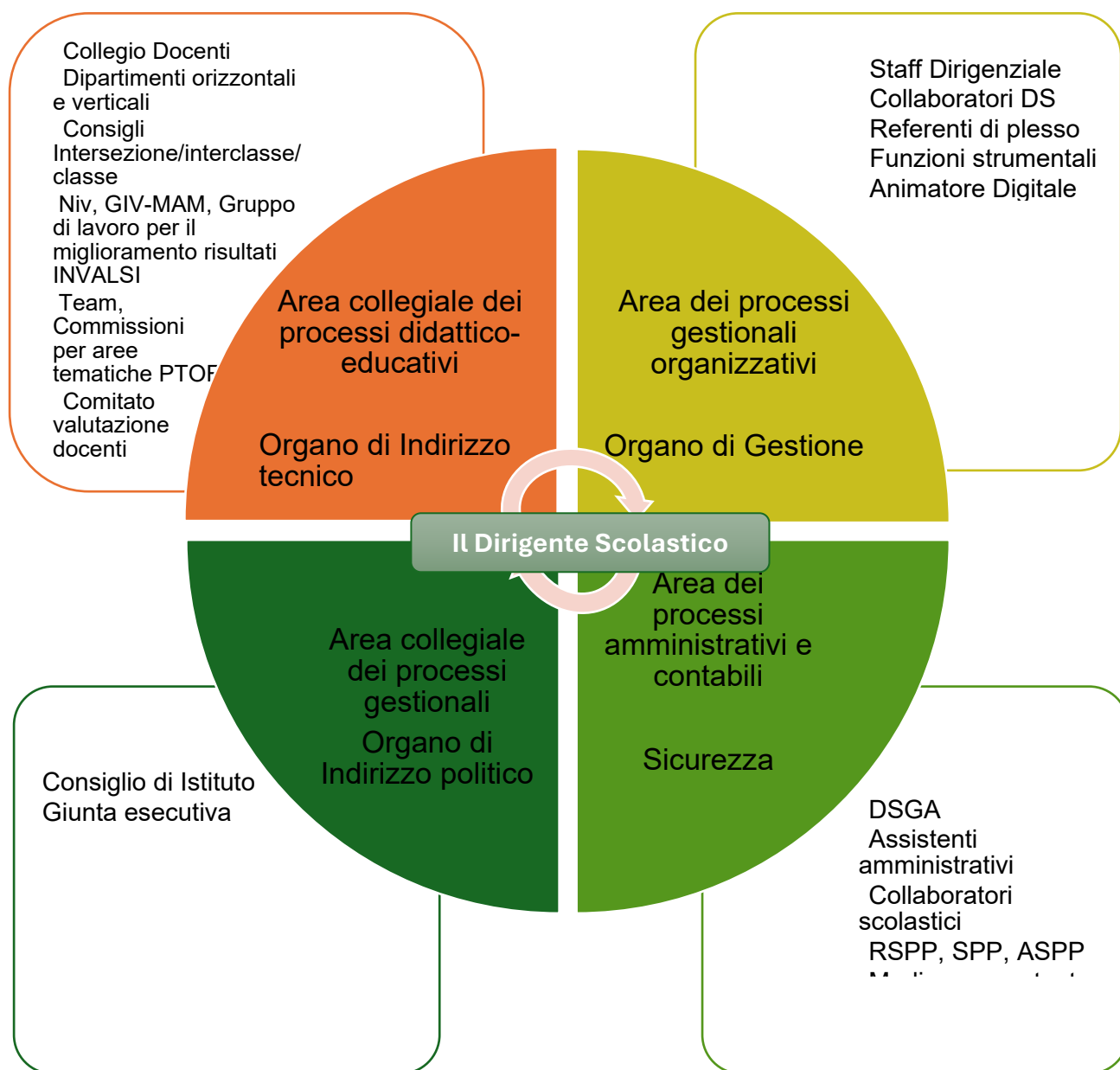
L' **Organigramma** e il **Funzionigramma** consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), 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 a 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* partecipata. È definito annualmente e indica le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi.

Corrisponde alla mappa/ matrice CHI – FA - COSA – IN RELAZIONE A CHI. Si differenzia dall'organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

Si riporta di seguito la struttura organizzativa e il funzionigramma d'istituto per l'a.s. 2025-2026



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, 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 scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, 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, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie 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 responsabile amministrativo, 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 circolo o 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 della istituzione scolastica.

Il dirigente scolastico, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

AREA DEI PROCESSI GESTIONALI ORGANIZZATIVI

Collaboratori del Dirigente	Compiti e funzioni
Ins. Francesca Zanatta Ins. Giorgia Bordon	- Sostituzione e facente funzione in caso di assenza del Dirigente Scolastico con delega di firma per gli atti a rilevanza interna o per le comunicazioni con l'UST. - Supporto o sostituzione del Dirigente Scolastico in occasioni pubbliche (incontri, riunioni, assemblee interne od esterne). - Collaborazione col Dirigente scolastico nella stesura degli orari della scuola dell'infanzia e primaria. - Collaborazione con il Dirigente scolastico nella gestione delle sostituzioni, delle assenze, dei problemi disciplinari, emergenze, infortuni di concerto con i referenti dei plessi. - Collaborazione con gli uffici di segreteria in occasione delle iscrizioni. - Collaborazione con gli uffici di segreteria nelle

	autorizzazioni delle uscite didattiche e dei viaggi nel rispetto del regolamento interno. - Organizzazione della somministrazione di farmaci salvavita agli alunni e tenuta della documentazione secondo principi di riservatezza ed efficienza. - Partecipazione alle riunioni di staff. - Rapporti con le famiglie degli alunni, con Istituzioni ed Enti in assenza del Dirigente. Rapporti con EE.LL - Redazione di circolari
Referenti di plesso Scuola dell'Infanzia "Rodari" Ins. Maria Grazia Garbin Scuola dell'Infanzia "Piccolo Principe" Ins. Claudia Conte Ins. Elisa Miatto Scuola Primaria "Virgilio" Ins. Maria Angela Ghirardi Ins. Antonina Mandala Scuola Primaria "Da Vinci" Ins. Antonella Bacci Scuola Secondaria Primo grado Di Vittorio Prof.ssa Caterina Arcangeli Prof.ssa Alessia De Palma	-
FS Area 1)	- Stesura e gestione PTOF (RS-RAV-NIV-PdM)
FS: Ins. Ghirardi Maria Angela	- Coordina la Commissione POF, RAV e PDM per lo svolgimento dei seguenti compiti: cura l'aggiornamento di PTOF, RAV e PDM Valutazione della sostenibilità dei progetti presentati. - Cura e coordina le proposte progettuali di ampliamento dell'offerta formativa. Monitora e cura la verifica finale dei Progetti/Attività dell'offerta formativa Opera in sinergia con le altre F.S., i referenti dei singoli progetti, i coordinatori dei dipartimenti, e i responsabili delle commissioni. - Cura la documentazione. - Collabora con le altre FF.SS. alla stesura di questionari di

	- Customer Satisfaction delle diverse componenti scolastiche. - Coadiuvare il DS nella rilevazione dei bisogni formativi dei docenti. - Supportare il C.d.D nella redazione del piano di formazione d'Istituto. - Cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza - Coordina le attività dei referenti DSA- BES e i docenti di sostegno, supporta il lavoro nei coordinamenti mensili dei docenti di sostegno, supporta il DS nell'ambito delle attività del GLO e del GLI d'Istituto, svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni. - Cura l'aggiornamento del Piano per l'Inclusione (PI) e coordina la sua attuazione in collaborazione con i Consigli di classe. - Collabora con il DS, la segreteria alunni e i docenti alla corretta tenuta della documentazione nel rispetto delle procedure. - Diffonde la cultura dell'inclusione: comunica progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni educativi speciali; offre consulenza sulle modalità di apprendimento degli studenti con bisogni educativi speciali; suggerisce l'uso di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti. - Offre il proprio contributo all'autovalutazione d'Istituto
FS Area 2)	- Inclusione e Sostegno
Prof.ssa Albonetti Carlotta Ins. Minervino Giulia	- Cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza. - Coordina le attività dei referenti DSA- BES e i docenti di sostegno, supporta il lavoro nei coordinamenti mensili dei docenti di sostegno, supporta il DS nell'ambito delle attività del GLO e del GLI d'Istituto, svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni. - Cura l'aggiornamento del Piano per l'Inclusione (PI) e coordina la sua attuazione in collaborazione con i Consigli di

	classe. - Collabora con il DS, la segreteria alunni e i docenti alla corretta tenuta
FS Area 3)	- Relazioni con il territorio
FS: Prof.ssa Ilaria Pellicani Prof.ssa Paola Vincenzi Referente Educazione Civica, Educazione alla Salute : Prof.ssa Giovanna Muscolino Prof. Alvise Sponza Ins. Claudia Favaretto	- Coordina i rapporti con enti pubblici, associazioni, università per realizzare progetti sul territorio, promuove protocolli di intesa, reti e buone pratiche. - Supporta il DS nella ricerca di possibili partnership con gli stakeholder del territorio nelle attività finalizzate alla realizzazione di attività funzionali all'adesione e/o costituzione di reti di scuole per la realizzazione di progetti di interesse comune. - Coordina l'organizzazione di manifestazioni ed eventi. Cura la comunicazione esterna (istituzioni pubbliche e private, associazioni, enti del terzo settore) che operano sul territorio. Collabora all'adeguamento del PTOF e alla redazione della rendicontazione sociale. - Promuove la diffusione della politica scolastica in collaborazione con i referenti alla comunicazione. - Svolge il ruolo di Mobility Manager. - Dà un apporto alla predisposizione del PTOF per produrre una progettualità di natura curricolare e integrata connessa al territorio e all'ambiente. In tale ambito si rapporta ai referenti e alle commissioni e ai team afferenti all'area di lavoro - Promuove la diffusione delle iniziative offerte dal territorio nell'ambito delle aree di interesse dell'IC.
FS Area 4)	- Internazionalizzazione e Multiculturalità
Prof.ssa Silvia Grigio Team Erasmus Ins. Claudia Conte(infanzia) Ins. Alessandra Galdo (primaria) Ins. Daniela Celant (primaria) Prof. Tommaso Lencioni (secondaria) Referente Intercultura	- Presenta e coordina i progetti europei di cooperazione tra istituzioni scolastiche, partenariati strategici e progetti di mobilità del personale della scuola. - Coadiuvare il Dirigente Scolastico dei progetti Erasmus; in particolare organizza la selezione degli studenti da impegnare nei progetti, gestisce i rapporti tra la scuola e i partner stranieri, promuove iniziative a sostegno degli scambi culturali, organizza momenti di accoglienza per le delegazioni straniere, agevola l'organizzazione dei viaggi nei paesi stranieri. - Cura la pubblicazione delle iniziative sul sito della scuola

Ins. Giada Calzavara (inf.- primaria) Prof.ssa Santina Saitta (secondaria) Referente RSC Ins. Alessandra Galdo Commissione accoglienza alunni/e NAI Ins. Annamaria Grandesso (scuola primaria) Prof.ssa Paola Vincenzi Prof. Francesco Pasquale (secondaria) Referente visite guidate, viaggi di istruzione Prof. Tommaso Lencioni Referente certificazioni linguistiche Prof.ssa Giovanna Muscolino	o su altri siti dedicati. - Collabora all'aggiornamento del PTOF per le tematiche di competenza
ANIMATORE DIGITALE e REFERENTE AI	
Ins. Nicola Turco Team gestione e supporto tecnico Sperimentazione Avanguardie Educative: Pasquale, Tagliapietra, Polese, Maguolo Referenti G-Workspace Classroom: Pasquale Francesco (secondaria), Nicola Turco (infanzia, primaria) Team innovazione e comunicazione digitale: Ins. Maguolo (primaria), Prof. Lencioni, Prof.ssa Polese (secondaria) Referenti sito:	- L'Animatore Digitale partecipa ai percorsi di formazione specifica su tutti gli ambiti e le azioni previste del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD), promossi dal MIM, dall'USR Veneto e Enti accreditati. - Cura l'immagine dell'istituto verso l'esterno (stakeholder) - Selezionare, filtrare, veicolare il flusso delle notizie provenienti dai vari Plessi verso gli organi di informazione (quotidiani, radio, TV, riviste, pagina web/social) - Cura la redazione dei materiali indirizzati ai Media, presidio di interviste, speech istituzionali, conferenze ed eventi - Collaborare con la referente per i rapporti con il territorio e con la FS progettazione - Coadiuvare il DS nella rendicontazione sociale - Promuovere attività di fundraising - FORMAZIONE INTERNA, per stimolare la formazione del personale e delle scolaresche negli ambiti del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle

Ins.Nicola Turco ins. Zanatta Francesca, ins. Bordon Giorgia Referente comunicazione istituzionale e social (sito, facebook, instagram, tik tok, youtube) Ins. Nicola Turco prof. Tommaso Lencioni	attività formative; COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA, - per favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNSD; tenuto conto della emergenza sanitaria da coronavirus, l'animatore digitale promuove tra i colleghi la conoscenza di nuove metodologie didattiche, sperimenta insieme agli altri insegnanti forme di insegnamento a distanza e coinvolgere l'intera comunità scolastica; - CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE, per individuare soluzioni 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 e coordinando il lavoro di consulenza e supporto fornito dal Team per l'Innovazione Digitale del quale è coordinatore; - GESTIONE DEL SITO WEB ISTITUZIONALE, in merito alla - comunicazione di progetti, manifestazione ed eventi, documenti, cura del sito e delle aule di informatica. - L'Animatore Digitale, insieme al Dirigente Scolastico, al team per rinnovazione e al Direttore Amministrativo, ha un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione a scuola, secondo il profilo delineato nell'azione #28 del PNSD. L'animatore si trova a collaborare con l'intero staff della scuola e in particolare con gruppi di lavoro, operatori della scuola, DS, DSGA, soggetti rilevanti, anche esterni alla scuola, che possono contribuire alla realizzazione degli obiettivi del PNSD. Può, e dovrebbe, inoltre, coordinarsi con altri animatori digitali sul territorio, per la creazione di gruppi di lavoro specifici.
--	---

Area collegiale dei processi didattico-educativi

Organo di Indirizzo tecnico

Collegio dei Docenti Unitario

Composizione: Tutti gli insegnanti di ogni grado di scuola dell'Istituto. Presieduto dal Dirigente scolastico Prof.ssa Annarita Rungetti	- Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto e ad ogni attività connessa alla programmazione e progettazione didattico-educativa e valutazione degli apprendimenti. - Elabora, sulla base dell'atto d'indirizzo del Dirigente Scolastico, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Individua le funzioni strumentali, i referenti di aree tematiche/ disciplinari e commissioni di lavoro; - Cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. - Formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione a esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto. - Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica. - Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe, e alla scelta dei sussidi didattici; - Valuta e approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi, borse di studio, proiezioni di film, rappresentazioni teatrali ecc.) proposte da Enti ed Associazioni pubbliche e private ed attinenti alla sua competenza. - Approva il Piano di Formazione dei docenti. - Programma e attiva le iniziative per il sostegno degli alunni con disabilità e culturalmente svantaggiati.
CONSIGLI DI INTERSEZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA Rodari Piccolo Principe Composizione: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato	- formulano al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa; - agevolano i rapporti tra docenti, alunni, genitori; - propongono iniziative di sperimentazione; - propongono uscite e visite guidate didattiche; - affrontare problemi dell'ambiente scolastico e/o sociale
CONSIGLI DI INTERCLASSE SCUOLA PRIMARIA "da Vinci" "Virgilio"	- formulano al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa; - agevolano i rapporti tra docenti, alunni, genitori;

Composizione: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.	- valutano la scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici; - propongono attività parascolastiche ed extrascolastiche, inclusi i viaggi di istruzione e le visite guidate; - affrontano problemi dell'ambiente scolastico e/o sociale.
CONSIGLI DI CLASSE Composizione: tutti i docenti della classe quattro rappresentanti dei genitori presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato. Possono essere convocati nella loro composizione completa o per la sola componente docente.	- Si occupano dell'andamento generale della classe, si esprime su eventuali progetti di sperimentazione, hanno il compito di formulare proposte al Collegio Docenti relative all'azione educativa e didattica e di proporre gli strumenti e le modalità per agevolare e rendere più efficace il rapporto scuola-famiglia e il rapporto tra docenti e studenti. - Esercitano le sue competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione. - Predispongono la programmazione educativo didattica, che deve essere stilata nelle prime riunioni al fine di programmare l'anno scolastico stabilendo tutte le attività che i docenti della classe intendono portare avanti con gli studenti, esplicitando modalità, - metodologia, mezzi e strumenti, in sintonia con quanto previsto in sede di Dipartimenti disciplinari e in armonia con le indicazioni contenute nel PTOF dell'Istituto. - Assumono i provvedimenti disciplinari a carico degli studenti, che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a quindici giorni. Quando esercitano la competenza in materia disciplinare, i Consigli di classe devono operare nella composizione allargata a tutte le componenti, compresi, quindi, gli studenti e i genitori, i rappresentanti dei genitori. - Con la sola presenza dei docenti ha competenza riguardo alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari e alla valutazione periodica e finale degli alunni

COORDINATORI DI CLASSE E SEGRETARI

CLASSE	COORDINATORI	SEGRETARI
II A	XXXX	XXXX
III A	XXXX	XXXX
I B	XXXX	XXXX
II B	XXXX	XXXX
III B	XXXX	XXXX
I C	XXXX	XXXX
II C	XXXX	XXXX

III C	XXXX	XXXX
II D	XXXX	XXXX
III D	XXXX	XXXX
COORDINATORI DI CLASSE Scuola Secondaria di primo grado	- Curano i rapporti con il dirigente e lo staff di dirigenza, i coordinatori di dipartimento, con le FS. - Presiedono le riunioni di consiglio di classe su delega del Dirigente. - Curano i rapporti con i rappresentanti dei genitori. - Coordinano gli altri docenti nella stesura della programmazione, dei PDP per DSA e BES e nella decisione di assumere, quando necessari, interventi disciplinari. - Monitorano le assenze e le situazioni di criticità degli alunni e, se necessario, su di esse convocano i genitori per un colloquio, - anche al di fuori di quelli calendarizzati.	
SEGRETARI DI CLASSE Scuola Secondaria di primo grado	- collaborano con il coordinatore nella predisposizione dei dati informativi riguardanti la classe richiesti dall’ordine del giorno delle riunioni; - in collaborazione con il Coordinatore di classe, effettuano il monitoraggio delle assenze degli alunni e predispone le necessarie comunicazioni alle famiglie; - durante le riunioni del Consiglio di classe, registra le informazioni e le dichiarazioni da inserire a verbale; - procedono alla stesura del verbale in forma compiuta e definitiva e lo sottopone all’approvazione del Presidente	
Scuola primaria “Virgilio”		
TEAM DOCENTI	COORDINATORE	SEGRETARIO
I A	XXXX	XXXX
II A	XXXX	XXXX
III A	XXXX	XXXX
IV A	XXXX	XXXX
V A	XXXX	XXXX
I B	XXXX	XXXX
II B	XXXX	XXXX
III B	XXXX	XXXX
IV B	XXXX	XXXX
Scuola primaria “da Vinci”		
TEAM DOCENTI	COORDINATORE	SEGRETARI O

IA	XXXX	XXXX
2 A	XXXX	XXXX
3 A	XXXX	XXXX
4 A	XXXX	XXXX
5 A	XXXX	XXXX
Gruppo Interno di Valutazione d'Istituto e Monitoraggio delle Azioni di Miglioramento Componenti NIV Referenti INVALSI FF.SS. Referente Orientamento in uscita Referenti Ed. Civica Referente alla salute Commissione per la continuità e l'orientamento Coordinatori di Dipartimento orizzontale primaria e secondaria Coordinatori Dipartimento verticale di Italiano e di Matematica Coordinatore Dip. Per l'Innovazione e (infanzia, primo ciclo) Coordinatore Dip. Innovazione e Internazionalizzazione (infanzia, primo ciclo)	-Elabora il Rapporto di Autovalutazione della scuola e il Piano di miglioramento, sentito il Collegio dei Docenti. - Coadiuvare il Dirigente nella predisposizione e monitoraggio del RAV, del PTOF e del Piano di Miglioramento - Monitora le azioni di Miglioramento e -Verifica il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento - Propone, in intesa con il dirigente scolastico, azioni per il recupero delle criticità e il miglioramento	
G.L.I. Docente sostegno infanzia Docente sostegno primaria Docente sostegno secondaria Docente infanzia Docente primaria Docente secondaria Referente BES/DSA Infanzie e primaria Referente BES/DSA Secondaria	-Opera in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'istituzione scolastica per una visione organica d'insieme - 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 -Convoca e ascolta i referenti per un bilancio sulla progressione di attività e progetti – Rendicontare al Dirigente scolastico gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni -Predisporre il Bilancio Sociale e individua le modalità di presentazione -Co-progetta le azioni PNRR • Rileva i Bisogni educativi Speciali presenti nella scuola; •	

	Raccoglie e documenta gli 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; – promuove focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; – rileva, monitora e valuta il livello di inclusività della scuola; - Raccoglie e coordina le proposte formulate dai singoli GLO sulla base delle effettive esigenze; Elabora una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli studenti con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico. Tale Piano, attraverso l'analisi dei punti di forza e di criticità degli interventi posti in essere nel corrente anno scolastico, consentirà la formulazione, entro il mese di giugno di ogni anno, un'ipotesi globale di lavoro per l'anno scolastico successivo che, previa approvazione da parte del Collegio dei Docenti, si tradurrà in: 1. una specifica richiesta di organico di sostegno e di altre risorse dal territorio; 2. diventerà parte integrante del PTOF dell'Istituto; - consentirà la rilevazione, il monitoraggio e la valutazione del grado di inclusività della scuola.
GLO composto dai singoli CDC, Dirigente scolastico, componente familiare, équipe multidisciplinare, Referenti della Funzione strumentale per l'inclusione	Contribuisce all'elaborazione del Profilo Dinamico Funzionale (P.D.F.), del Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.) e alla verifica del PEI per ogni alunno con disabilità.
COMITATO DI VALUTAZIONE DOCENTI Ins. Martina Cosoli Ins. Michela Businello Prof. Tommaso Lencioni Tutor docente neoimpresso	-Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor. - Valuta il servizio su richiesta del docente interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.
TUTOR DOCENTE	-Accoglie il neoassunto nella comunità professionale, favorisce la

NEOIMMESSO IN RUOLO IN ANNO DI PROVA Ins. Antonella Sacco (infanzia) Ins. Federica Bellio (primaria) Ins. Alessandra Cocquio (primaria) Ins. Maria Angela Ghirardi (primaria) Prof.ssa Carlotta Albonetti (secondaria) Prof.ssa Caterina Arcangeli (secondaria) Prof. Francesco Pasquale (secondaria) Prof. ssa Ilaria Pellicani (secondaria) Prof.ssa Alessia De Palma (secondaria)	sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento; -Predisporre momenti di reciproca osservazione in classe. La collaborazione può esplicarsi anche nella elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento; -Presenta al Comitato di Valutazione le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neoassunto.
REFERENTI BULLISMO E CYBERBULLISMO L.71/2017/ L.70/2024 Ins. Antonella Bacci (primaria) Ins. Alessia De Palma (secondaria)	- Promuove e organizza progetti di prevenzione del bullismo e cyberbullismo, anche attraverso l'interazione con l'Ente locale, le forze di polizia, le realtà sociali e le diverse agenzie educative del territorio. - Sensibilizza i docenti dell'istituto sulle tematiche del bullismo e del cyberbullismo, anche attraverso testi per l'approfondimento personale inerenti al tema o materiali didattici da utilizzare in classe. - Monitora la situazione nell'istituto attorno al tema del bullismo, attraverso incontri periodici con la Dirigenza, con i consigli di interclasse della scuola primaria, con i coordinatori o interi consigli di classe della scuola secondaria. - Interviene direttamente nelle classi per affrontare eventuali situazioni problematiche segnalate dai singoli docenti o dai consigli di classe. - Collabora nell'individuare e nell'attuare sanzioni appropriate in riferimento al tema del bullismo. - Collabora con il DS alla definizione di un protocollo di intervento di istituto da attuare in caso di bullismo e cyberbullismo (partendo da una corretta conoscenza e applicazione del Patto di Corresponsabilità, dal Regolamento Alunni e dal Regolamento di Disciplina).
GRUPPO DI LAVORO ANTIBULLISMO E PER L'EMERGENZA	- -Coadiuvare il Dirigente scolastico, il coordinatore del team, nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo; - Interviene nelle situazioni acute di bullismo; - Raccoglie la segnalazione e presa in carico del caso; - Osserva, approfondisce e valuta la situazione per definire il fenomeno;

	- Gestisce il caso con scelta dell'intervento o degli interventi più adeguati da attuare (individuale, educativo con il gruppo classe, di mantenimento e ripristino della relazione, intensivo e a lungo termine, di coinvolgimento delle famiglie); - Monitora la situazione e dell'efficacia degli interventi; - Promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale; - Promuove nella "Giornata nazionale contro il bullismo a scuola" una riflessione in tutte le classi; - Partecipa ad eventi/concorsi locali e nazionali; - Coinvolge Enti Esterni, Forze dell'Ordine (Polizia di Stato, Polizia Postale, Guardia di Finanza) in attività formative rivolte agli alunni e all'intera comunità; - Crea sul sito istituzionale un'apposita sezione.
REFERENTE ORIENTAMENTO COMMISSIONE PER LA CONTINUITÀ E L'ORIENTAMENTO docente (infanzia e primaria) docente (infanzia e primaria) docente (secondaria)	- Offre percorsi di sensibilizzazione a docenti e famiglie sulle tematiche dell'orientamento anche in sinergia con le Agenzie del territorio. - Supporta i docenti nella definizione di attività tendenti a sviluppare le life skills. - Cura la documentazione dei percorsi di orientamento (dalla scuola dell'infanzia alla secondaria). - Collabora con le FS Inclusione e Intercultura per contrastare il disagio e la dispersione. - Apporta il proprio contributo all'autovalutazione d'Istituto. • Supporta l'organizzazione degli Open Day della scuola.
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA, Ins. Claudia Favaretto (infanzia/primaria) Prof.ssa Giovanna Muscolino Prof. Alvise Sponza (secondaria)	- Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; - Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; - Cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali - quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; - Monitora le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione

	della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; - Promuove esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; - Socializza le attività agli Organi Collegiali; - Prepara tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività; - Crea uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola; - Favorisce una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi; - Coopera con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica (i contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale - dell'Educazione Civica); - Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso; - Dispone le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico; - Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica; - Registra, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare in pagella; - Presenta, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare; - Cura il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza;
--	--

REFERENTE EDUCAZIONE ALLA SALUTE e RETE SPS	- Rafforza la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità. EDUCAZIONE ALLA SALUTE - Valuta il materiale pervenuto per posta inerente all'educazione alla salute, intesa nel senso più ampio (educazione a una corretta alimentazione; educazione alla vita all'aria aperta; prevenzione in termini di alcol, droghe, fumo; formazione culturale scientifica; educazione alla donazione; prevenzione alle malattie; partecipazione a concorsi per classi). - Passa informazioni ai diversi docenti sulle iniziative promosse nel territorio per studenti e insegnanti. Gestisce i colloqui con Enti, Associazioni che propongono alla scuola attività inerenti alla salute. - Cura la raccolta della documentazione degli alunni con farmaci salvavita; predisporre schede personali e piani individualizzati; predisporre la documentazione per i docenti. Coordina la formazione dei docenti inerente alla somministrazione dei farmaci; - Cura la comunicazione con il medico scolastico.
REFERENTE DSA – BES Ins. Alessia Carraro - Laura Vicino (infanzia, primaria, secondaria)	- Opera nel rispetto della legge 170/2019 - Fornisce informazioni sulle disposizioni normative vigenti • Collabora con la funzione strumentale inclusione - Supporta i docenti nell'individuazione precoce dei • casi di BES o DSA e nella stesura dei progetti didattici • individualizzati.
TEAM INTERCULTURA ins. Giada Calzavara (infanzia/primaria) prof.ssa Santina Saitta (secondaria)	- Cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con background migratorio.
REFERENTE RSC Ins. Alessandra Galdo (infanzia, primaria) prof. Francesco Pasquale (secondaria)	- Si occupa dell'attuazione degli obiettivi del Progetto Nazionale Rom - Sinti - Caminanti, in collaborazione con il Comune di Venezia.
COMMISSIONE ACCOGLIENZA ALUNNI/E NAI	- Utilizzando prove oggettive per i diversi ordini di scuola e per le diverse classi, vaglia le competenze degli alunni NAI che chiedono l'iscrizione nell'istituto.

Ins Annamaria Grandesso (scuola primaria) Prof.ssa Paola Vincenzi (scuola primaria) Prof. Francesco Pasquale (scuola secondaria)	
REFERENTE RETE 0-6 Ins. xxxx Ins. xxxx	- Partecipa agli incontri del Polo per l'Infanzia - Promuove azioni formative su ambienti di educazione innovativi
GRUPPO DI LAVORO PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE INIZIATIVE PER IL MIGLIORAMENTO DEI RISULTATI ALLE PROVE STANDARDIZZATE Primaria Ins. Giorgia bordon (supporto Ins. Maria Angela Ghirardi) Secondaria Prof. Antonio Campisi	- Curano le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV; - Coadiuvano il D.S. nell'organizzazione delle prove; - Coordinano lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede-alunni; - Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove; - Analizzano i dati restituiti dall'INVALSI; - Confrontano gli esiti delle prove con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con i dipartimenti orizzontali al fine di verificare l'efficacia della Progettazione, dell'innovazione metodologica e dei percorsi didattici attivati; - Leggono e interpretano correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e per informare e accompagnare il processo di miglioramento - Collaborano con il NIV per analisi comune dati ai fini dell'elaborazione del RAV - Comunicano e informano il Collegio dei Docenti e i Consigli di Classe e di Interclasse su: risultati, confronto di livelli emersi nella valutazione interna ed esterna, confronto in percentuale dei risultati - della scuola con quelli dell'Italia, del Nord, della Regione • Raccogliono i dati di contesto e utilizzano la piattaforma INVALSI per comunicazione
REFERENTE VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE Prof. Tommaso Lencioni	- Cura i contatti con i coordinatori di classe e con l'Ufficio di Segreteria per la conferma delle uscite e/o visite guidate; Cura i rapporti con l'agenzia di viaggio; - Predispone il materiale informativo relativo alle diverse uscite; - Organizza le iniziative: contatti con gli interlocutori esterni, prenotazioni, richieste di informazioni, fornire ai docenti ogni informazione utile riguardo le scelte effettuate;

	- Gestisce la modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite guidate con attenzione alla notifica del programma dettagliato e all'acquisizione delle autorizzazioni; - Verifica che, anteriormente all'ordine di acquisto, sia stata versata la quota dalle famiglie; Calendarizza le diverse uscite.
TEAM PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE Ins. Daniela Celant Ins. Alessandra Galdo Prof.ssa Silvia Grigio Prof. ssa Giovanna Muscolino Prof. Tommaso Lencioni	- Crea opportunità di crescita professionale del personale scolastico in contesti internazionali. Potenziare le competenze linguistiche dei docenti e TEAM degli alunni per una concreta apertura del curricolo dell'istituto all'Europa e alla cittadinanza globale. - Crea opportunità di confronto, scambi e gemellaggi attraverso agenzia e network di internazionalizzazione.
TEAM INNOVAZIONE DIGITALE: Ins. xxxx (infanzia), Ins. xxxx (primaria) Prof. xxxx (secondaria)	- Supporta la FS Innovazione e progettazione nei Progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali - Collabora alla stesura di Progetti finalizzati al reperimento di finanziamenti Provincia, Regione...) per l'acquisto di strumenti informatici; - Informa i docenti circa le opportunità di formazione sulle nuove tecnologie (LIM, programmi innovativi, WIFI...)
REFERENTE SITO Ins. Nicola Turco Ins. Zanatta Francesca Ins. Bordon Giorgia	- Indica sinteticamente i compiti assegnati alla figura attivata, in caso di più figure con lo stesso compito (es. per Collaboratore del DS, Staff del DS, Funzioni strumentali) illustrarne sinteticamente le specificità.
REFERENTE WORKSPACE/CLASSROOM Ins. Nicola Turco Prof. Francesco Pasquale	Cura: - la creazione/eliminazione/aggiornamento/monitoraggio degli account Gmail/Classroom per gli utenti della scuola (docenti, ata, alunni, genitori) - La creazione/eliminazione/aggiornamento/monitoraggio di gruppi in Gmail – Classroom. - la Creazione di gruppi da riportare in segreteria digitale
COMMISSIONE ORARIO Ins. Chiara Bobbo Ins. Lara Longhin (infanzia orari OSS e sostegni) Ins. Giulia Minervino (primaria sostegno/oss) Ins. Antonella Bacci Ins. Maria Angela Ghirardi	- Coadiuvare il Dirigente nella definizione dell'organizzazione oraria - Concerta con il DS i criteri base per la formulazione dell'orario didattico. - Organizza gli orari dei docenti di sostegno e del personale docente e OSS; - Verifica l'organicità degli orari;

Ins.Francesca Zanatta Prof. Antonio Campisi Prof.ssa Carlotta Albonetti (secondaria docenti sostegno)	- Provvede ai cambiamenti di orario che si rendano necessari in funzione di assenze;
---	--

Area collegiale dei processi gestionali

Organo di Indirizzo politico

Consiglio d'Istituto Componente genitori Componente docenti Componente ATA Membro di Diritto: Dirigente Scolastico Prof.ssa Annarita Rungetti	- Approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa di Istituto - Delibera il regolamento interno che disciplina la vita di istituto e stabilisce i criteri relativi agli aspetti organizzativi generali - Determina le forme di autofinanziamento - Delibera il Programma annuale 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; - Delibera l'accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni; - Delibera in merito ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, - Delibera in merito all'adesione a reti di istituzioni scolastiche e consorzi e a progetti Nazionali ed Europei; - Delibera sull'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno; - Delibera in merito alla partecipazione delle istituzioni scolastiche a iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, o enti, università, soggetti pubblici o privati. - Verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno; Approva le modifiche al programma annuale; - Approva il Conto Consuntivo predisposto dal DSGA e sottoposto dal Dirigente scolastico all'esame del collegio dei revisori dei conti; - Stabilisce l'entità del fondo economale; - Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal Dirigente scolastico entro 30 giorni; - Determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del Dirigente scolastico. - Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.
Giunta esecutiva	
Dirigente Scolastico DSGA componente Genitori componente docente componente personale ATA	- Propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;

	- Prepara i lavori del consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. - Presenta il programma annuale (bilancio preventivo) e il conto consuntivo
--	---

Area dei processi amministrativi e contabili

Sicurezza

Direttore SGA
Dott.ssa Fabiana Lentini

- 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 amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna; coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative;
- Organizza il lavoro del personale amministrativo e ausiliario

Area amministrativa e contabile

- Attività negoziale con gestione acquisti, richiesta preventivi, prospetti comparativi, albo fornitori, Contratti Esperti Esterni con attività connesse.
- Anagrafe delle Prestazioni per Personale interno ed esterno.
- Registrazione beni e tenuta registri inventariali con predisposizione documentazione relativa alla consegna dei beni, operazioni legate al discarico dei beni inventariali e alla loro eliminazione.
- Tenuta registri Facile Consumo e verifica consegne del materiale.
- Registrazione contratti, CIG e Ditte in Area Bilancio SIDI.
- Verifica fatture in Fatturazione Elettronica SIDI con protocollazione.
- Attività legata raccolta progetti PTOF e predisposizione tabelle piani

	- di spesa. - Registrazione versamenti contributi volontari famiglie e altri versamenti per corsi/attività studenti
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI Sig. xxxxx Sig.ra xxxx Sig.ra xxxx Sig.ra xxxx Sig. xxxx	Area didattica - Gestione delle pratiche riguardanti gli studenti: iscrizioni, rilascio certificazioni, verifica assenze, tenuta registri e compilazione dei tabelloni degli scrutini - Statistiche ARIS – AROF – SIDI STUDENTI - Comunicazioni alle famiglie, adempimenti riguardanti l'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo, tenuta e archiviazione dei fascicoli degli studenti, esami, compilazione e consegna dei diplomi, statistiche. - Monitoraggi sugli studenti. - Organi Collegiali - Elezioni. - Pratiche studenti con disabilità. - Gestione informatizzata dei dati anagrafici degli studenti per gli scrutini, Esami di Stato. Pratiche amministrative prove INVALSI. - Adempimenti sui Libri di testo. - Area protocollo - Protocollo digitale. - Segnalazione ai Comuni interventi di manutenzione. - Supporto DS per adempimenti Sicurezza. - Controllo sull'inoltro della posta interna ai Plessi. - Convocazioni RSU. - Rilevazioni personale e avvisi famiglie assemblee sindacali e scioperi. - Compilazione Attestati corsi Formazione/Aggiornamento. Rapporti con gli Enti, Comuni, Associazioni. - Area personale - Coordinamento Segreteria Digitale e adempimenti conservazione documenti. - Ricostruzione carriera e inquadramenti economici docenti e personale ATA. - Graduatorie interne d'Istituto personale Docente e ATA - Gestione personale docente T.I. e T.D. Funzioni SIDI che attengono all'area - di competenza, convocazioni supplenti. Part-time, 150 ore per diritto allo studio, decreti ferie non godute

	S.T., invio comunicazioni UST relative RSU. - Pratiche di Pensione; adempimenti pratiche Trasparenza. - Controllo con DS per Organici. - Anagrafe delle prestazioni, assenze personale in VSG-SIDI e statistiche mensili SIDI. - Gestione contratti dei supplenti Docenti e ATA. - Collabora alla gestione amministrativa del personale e alla tenuta dei fascicoli personali, assunzioni servizio, dichiarazioni servizio, verifica documentazione del personale, assenze e gestione TFR del personale. - Registrazione presenze/recuperi di tutto il personale - ATA, con resoconti mensili. Statistiche sciopero.
COLLABORATORI SCOLASTICI Plesso Rodari xxxx Piccolo Principe xxxx xxxx Plesso da Vinci xxxx xxxx Plesso Virgilio xxxx xxxx Plesso G. Di Vittorio xxxx xxxx xxxx xxxx	- pulizia dei locali scolastici nei plessi e delle relative pertinenze; - vigilanza sugli alunni, anche con - connesse responsabilità ex art. 2047 codice Civile; - sorveglianza dei locali della scuola e cura dei beni (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza); - supporto all'attività amministrativa e didattica; - supporto emergenza epidemiologica; - somministrazione farmaco salvavita.
Sicurezza	
RSPP Ing. Luciano Volpato	- Individua e valutare 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.
ASPP Prof.	- assiste il Dirigente scolastico (datore di lavoro) e il RSPP in occasione dei sopralluoghi al plesso per la sicurezza; - coadiuva il datore di lavoro, in collaborazione con il RSPP, nella cura nell'aggiornamento del fascicolo della sicurezza dell'Istituto custodito presso la sede centrale; - contribuisce all'individuazione dei fattori di rischio relativi agli ambienti scolastici e ai comportamenti;

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- collabora alla individuazione delle procedure di emergenza, proporre alla dirigenza i nominativi degli addetti antincendio e primo soccorso nonché le altre figure da inserire nel piano di emergenza dei singoli plessi;- programma, assieme agli addetti antincendio dei plessi e far eseguire le prove di evacuazione, le altre prove di emergenza e le esercitazioni previste dalla normativa vigente e redigere i relativi verbali;- raccoglie eventuali indicazioni o suggerimenti dei lavoratori in collaborazione con il RLS, qualora individuato;- contribuisce all'individuazione delle possibili misure di sicurezza;- estrae dall'analisi dei rischi le richieste da fare all'ente proprietario e proporle alla dirigenza;- registra gli interventi eseguiti- estrae dall'analisi dei rischi le indicazioni per gli avvisi (cartelli con indicazioni di sicurezza e piantine), quindi curare o controllare la preparazione e l'affissione degli stessi;- prepara in collaborazione con i preposti i regolamenti (ad es.: uso degli spazi esterni, uso biciclette, palestra, laboratori), proporli alla Dirigenza e seguirne l'adozione e la divulgazione;- controlla la segnaletica di sicurezza;- propone alla dirigenza le circolari e gli ordini di servizio - eventualmente necessari e controllarne la successiva divulgazione;- esegue (o controllare l'esecuzione, per ogni singolo plesso, da parte degli addetti antincendio o di altra persona incaricata) i controlli antincendio di competenza della scuola e non appaltati a ditte specializzate.- Compila (o controllare la compilazione, per ogni singolo plesso, da parte degli addetti antincendio o di altra persona incaricata) il registro dei controlli periodici. Gli interventi per i controlli di competenza dell'ente proprietario, effettuati da ditte specializzate saranno annotati sul registro dal referente alla sicurezza o direttamente dal personale delle stesse ditte;- Verifica, periodicamente il controllo, da parte degli addetti al primo soccorso dei plessi, delle cassette per il pronto soccorso. |
|--|--|

MEDICO COMPETENTE Dott. xxxx		- 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.
PREPOSTI		
Responsabili di plesso scuola d'infanzia Piccolo Principe	Ins. xxxx Ins. xxxx	a) sovrintende e vigila 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 rilevazione di comportamenti non conformi alle disposizioni e istruzioni impartite dal datore di lavoro e dirigenti ai fini della protezione collettiva e individuale, interviene per modificare il comportamento non conforme fornendo le necessarie indicazioni di sicurezza. In caso di mancata attuazione delle disposizioni impartite o di persistenza della inosservanza, interrompe l'attività del lavoratore e informare i superiori diretti; b) verifica affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico; c. richiede 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; d) informa 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; e) si astiene, 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; f) segnala tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente 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; f-bis) in caso di rilevazione di deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e di ogni condizione di pericolo rilevata durante la vigilanza, se necessario, interrompe temporaneamente l'attività e, comunque, segnalare tempestivamente al datore di lavoro e al dirigente le non conformità rilevate;
Responsabile di plesso scuola d'infanzia Gianni Rodari	Ins. xxxx	
Responsabile di plesso scuola primaria da Vinci	Ins. xxxx	
Responsabili di plesso scuola primaria Virgilio	Ins. xxxx Ins. xxxx	
Responsabili di plesso scuola secondaria I° Giuseppe di Vittorio	Pof.ssa xxxx Prof.ssa xxxx	

		g) frequenta appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37. svolge la sorveglianza dell'attività didattica degli studenti che frequentano i laboratori e la palestra, addestrandoli all'uso degli strumenti ivi ubicati.
Referente Biblioteca da Vinci	Ins-xxxx	
Referente Biblioteca Virgilio	Ins. xxxx	
Referente Biblioteca Di Vittorio	Prof. xxxx	
Referente Palestre Primaria	Ins. xxxx	
Referente Palestra Secondaria	Prof.ssa xxxx	
Referente Laboratorio Informatica Virgilio	Ins. xxxx	
Referente Laboratorio Informatica Di Vittorio	Prof.ssa xxxx	
Referenti Laboratorio Scienze Di Vittorio	Prof. xxxx Prof.ssa xxxx Prof.ssa xxxx Prof.ssa xxxx	
Referente aula musica Virgilio	Prof.ssa xxxx	
ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO	Sono tenuti a: - mantenere in efficienza i presidi medici (pacchetto di medicazione, cassetta di pronto soccorso); - aggiornare i numeri telefonici dei presidi sanitari esterni; - intervenire, in caso di infortunio, anche allo scopo di evitare che all'infortunato vengano prestate azioni di soccorso non idonee.	
RODARI docente collaboratore scolastico		
PICCOLO PRINCIPE collaboratore scolastico docente docente docente docente		
DA VINCI docente docente docente		

docente collaboratore scolastico	
VIRGILIO docente docente docente docente collaboratore scolastico docente	
DI VITTORIO docente docente docente docente collaboratore scolastico collaboratore scolastico	
ADDETTI ANTINCENDIO	- conoscono il piano di emergenza del plesso, informarsi sui possibili centri di pericolo e conoscere l'ubicazione dei sistemi di isolamento (valvole di intercettazione, interruttori impianto elettrico, etc...); - verificano periodicamente, eventualmente in collaborazione con l'ASPP o il referente di plesso incaricato, lo stato di funzionamento e la possibilità di un corretto utilizzo degli impianti, attrezzature ed altri sistemi di sicurezza antincendio (estintori, idranti, uscite di sicurezza, porte resistenti al fuoco, Impianti di rivelazione e allarme incendio segnali d'allarme, sistemi di evacuazione fumo e calore, etc...) e la presenza e il buono stato della segnaletica di emergenza e di quella informativa; - collaborano alla compilazione del registro dei controlli periodici antincendio; - sorvegliano con regolarità le attrezzature, gli impianti e i sistemi di sicurezza antincendio presenti nel suo luogo di lavoro secondo le istruzioni ricevute, mediante le liste di controllo che le saranno consegnate;
PICCOLO PRINCIPE docente docente docente docente docente	
DA VINCI Docente Docente Docente docente collaboratore scolastico	
VIRGILIO Docente Docente Docente docente collaboratore scolastico	

DI VITTORIO Docente Docente Collaboratore scolastico Docente Docente Docente	- si adoperano per l'estinzione per quanto di sua capacità e competenza; - si rivolgono alle persone incaricate di avviare le procedure d'esodo (V. piano di emergenza) - verificano che durante l'esodo le vie di esodo siano praticabili o se debbano essere adottati percorsi diversi da quelli standard - dovranno svolgere le eventuali altre operazioni previste per la sua figura dal piano di emergenza; - forniscono supporto alle squadre di soccorso Vigili del Fuoco o Protezione Civile, in caso di intervento, mettendo a disposizione le proprie conoscenze circa i presidi antincendio disponibili, i centri di pericolo e i sistemi di isolamento (valvole di intercettazione, interruttori impianto elettrico).
RESPONSABILE PROTEZIONE DEI DATI (DPO – DATA PROTECTION OFFICER) Dei Rossi Francesco	- Gestione e trattamento dei dati personali e responsabile di tutte le problematiche inerenti alla privacy. Figura introdotta dal - Regolamento generale sulla protezione dei dati 2016/679 GDPR.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Annarita Rungetti

*Documento firmato digitalmente ai sensi
del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate*