FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO

Ruoli, incarichi, referenti e commissioni Anno Scolastico 2026/2027

Si rende noto il presente funzionigramma per l'a.s. 2026/2027, con le figure di sistema, i referenti e le Commissioni di lavoro individuati nei Collegi docenti.

Il presente documento, suddiviso per sezioni, riporta l'indicazione del numero di incarichi previsti, del relativo ambito/plesso e dei principali compiti di competenza.

COME LEGGERE QUESTO DOCUMENTO — Ogni box-tabella riporta a sinistra il ruolo/gruppo e il numero di incarichi previsti (con l'eventuale plesso di riferimento); a destra l'elenco dei principali compiti assegnati.

INDICE

1. Staff di Presidenza e Funzioni Strumentali

2. Responsabili di Plesso e dei Dipartimenti

3. Inclusione, Scuole all'aperto, Sistema 0-6 e Orientamento scolastico

4. Referenti tematici e Tutor di Istituto

5. Referenti INVALSI

6. Progetti Erasmus e Piano Internalizzazione

7. Commissioni e Gruppi di Lavoro

8. Innovazione Digitale e Intelligenza artificiale

9. Sicurezza

10. Coordinatori di Team e di Classe

Documento informatico firmato digitalmente da LORELLA SARTIRANO ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate Lorella SARTIRANO

1. STAFF DI PRESIDENZA E FUNZIONI STRUMENTALI

Staff di Presidenza

STAFF DI PRESIDENZA **Primo Collaboratore** **Secondo Collaboratore** **Coadiutori Scuola Primaria: (n.2 docenti)** **Coadiutore Scuola Secondaria: (n.2 docenti)**	• Primo Collaboratore con funzione Vicaria — n. 1 incarico: sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, con delega alla firma degli atti; coordinamento organizzativo generale dell'Istituto; raccordo tra Staff, uffici di segreteria e plessi dell'istituto. • Secondo Collaboratore — n. 1 incarico: supporto al Dirigente Scolastico (DS) e al Primo Collaboratore; sostituzione in caso di assenza di entrambi; coordinamento di specifiche aree organizzative su delega del DS. • Coadiutori Scuola Primaria — n. 2 incarichi: supporto organizzativo allo Staff di presidenza per l'ordine di scuola primaria; raccordo con i plessi di riferimento. • Coadiutori Scuola Secondaria — n. 2 incarichi: supporto organizzativo allo Staff di presidenza per la scuola secondaria di I grado; raccordo con i plessi di riferimento.

Funzioni Strumentali

FUNZIONI STRUMENTALI **Area Inclusione (n.2 docenti)** **Area Sito Web, Processi di Digitalizzazione e Intelligenza Artificiale (n.2 docenti)** **Area PTOF – Regolamenti – Progetti d'Istituto (n.2 docenti)**	• Area Inclusione —: coordinamento delle iniziative di inclusione scolastica, del Dipartimento di sostegno, raccordo con il GLI e i GLO, supporto ai Consigli di classe/interclasse/intersezione per gli alunni con bisogni educativi speciali. • Area Sito Web, Processi di Digitalizzazione e AI— : gestione dei contenuti del sito istituzionale, promozione dell'innovazione didattica e dei processi di digitalizzazione e sull'uso dell'AI, raccordo con l'Animatore digitale e il Team digitale. • Area PTOF – Regolamenti – Progetti istituto —: coordinamento dell'area, elaborazione e aggiornamento dei documenti strategici, supporto al Collegio Docenti e allo Staff, monitoraggio e reportistica al Dirigente Scolastico.

2. RESPONSABILI DI PLESSO E DEI DIPARTIMENTI

Docenti Responsabili di Plesso

DOCENTI RESPONSABILI DI PLESSO — n. 12 incarichi complessivi Trinità: n. 3 docenti Bene Vagienna: n. 3 docenti Salmour: n. 2 docenti Sant'Albano Stura: n. 3 docenti Lequio Tanaro: n. 1 docente	• Collaborazione costante e continua con i colleghi e con lo Staff di presidenza per il buon funzionamento del plesso. • Punto di riferimento per il personale docente e ATA del plesso, con obbligo di riferire al DS e al DSGA qualsiasi evidenza rispetto al lavoro dei collaboratori scolastici. • Coordinamento organizzativo delle attività scolastiche del plesso. • Confronto e relazione con l'utenza e con il personale del plesso per ogni questione inerente alle attività scolastiche. • Controllo sugli orari dei docenti e delle sostituzioni in caso di assenza. • Adattamento temporaneo dell'orario delle lezioni del plesso, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico.

	• Sub consegnatario dei beni del plesso (apertura e chiusura solo in caso di necessità e urgenza) e custodia di tutti i beni presenti. • Accoglienza alunni e famiglie nuovi iscritti al plesso. • Collaborazione costante e continua con i Referenti sicurezza e con gli incaricati al Primo Soccorso e agli Addetti antincendio.

Docenti Vice-Responsabili di Plesso

DOCENTI VICE-RESPONSABILI DI PLESSO — n. 12 incarichi complessivi Trinità: n. 3 docenti Bene Vagienna: n. 3 docenti Salmour: n. 2 docenti Sant'Albano Stura: n. 3 docenti Lequio Tanaro: n. 1 docente	• Sostituzione del docente Responsabile di plesso (in ogni sua funzione) in caso di sua assenza e/o impedimento. • Supporto al Responsabile di plesso per la comunicazione interna/esterna. • Supporto al docente Responsabile di plesso nelle Assemblee e nei consigli di intersezione, interclasse, classe. • Supporto al docente Responsabile di plesso per: accoglienza alunni stranieri; organizzazione dei percorsi di alfabetizzazione linguistica e di recupero/potenziamento; coordinamento con la Segreteria per l'inserimento degli alunni di nuova iscrizione; controllo orari dei docenti. • Collaborazione costante e continua con i Referenti sicurezza e con gli incaricati al Primo Soccorso e all'Antincendio.

Docenti Responsabili Dipartimenti Disciplinari — Scuola Primaria

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI — SCUOLA PRIMARIA — n. 6 incarichi (uno per ciascun dipartimento) Italiano (classi 1^, 2^, 3^): n. 1 docente Italiano (classi 4^, 5^): n. 1 docente Matematica (classi 1^, 2^, 3^): n. 1 docente Matematica (classi 4^, 5^): n. 1 docente Ambito antropologico e delle educazioni: n. 1 docente Lingua inglese: n. 1 docente	• Coordinamento delle attività del Dipartimento e conduzione delle relative riunioni. • Obbligo di presentare al Dirigente Scolastico ogni iniziativa/progetto di arricchimento dell'Offerta Formativa prima delle riunioni degli Organi Collegiali. • Coordinamento con la Segreteria didattica in occasione delle adozioni dei libri di testo e delle prove INVALSI. • Collaborazione costante con le Funzioni strumentali

Dipartimento di Religione

DIPARTIMENTO RELIGIONE— n. 1 incarico	• Coordinamento delle attività del Dipartimento (con i docenti dei tre ordini di scuola)e conduzione delle relative riunioni. • Obbligo di presentare al Dirigente Scolastico ogni iniziativa/progetto di arricchimento dell'Offerta Formativa prima delle riunioni degli Organi Collegiali. • Coordinamento con la Segreteria didattica in occasione delle adozioni dei libri di testo e dei progetti di istituto • Collaborazione costante con le Funzioni strumentali

Dipartimento di Ed.Fisica/Motoria

DIPARTIMENTO Ed.Fisica/MOTORIA— n. 1 incarico Prof. Oliveri Carlo	• Coordinamento delle attività del Dipartimento (con il docente esperto primaria e i professori della Secondaria)e conduzione delle relative riunioni.

	• Obbligo di presentare al Dirigente Scolastico ogni iniziativa/progetto di arricchimento dell'Offerta Formativa prima delle riunioni degli Organi Collegiali. • Coordinamento con la Segreteria didattica in occasione delle adozioni dei libri di testo, organizzazione di attività sportive (Nuoto, Staffettone, Campestre, Atleticamente, Gruppo Sportivo), Giochi della gioventù. • Collaborazione costante con le Funzioni strumentali

Dipartimento di Sostegno

DIPARTIMENTO sostegno— n. 2 docenti di FS INCLUSIONE	• Coordinamento delle attività del Dipartimento (con la presenza di tutti i docenti di sostegno assegnati all'Istituto))e conduzione delle relative riunioni. • Coordinamento con la Commissione PTOF per il curricolo di Istituto • Collaborazione costante con le Funzioni strumentali

Docenti Responsabili Dipartimenti Disciplinari — Scuola Secondaria di I grado

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI — SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO — n. 4 incarichi (uno per ciascun dipartimento) Lettere: n. 1 docente Matematica, Tecnologia e Scienze naturali: n. 1 docente Arte e musica n. 1 docente Lingue straniere: n. docente	• Coordinamento delle attività del Dipartimento e conduzione delle relative riunioni. • Obbligo di presentare al Dirigente Scolastico ogni iniziativa/progetto di arricchimento dell'Offerta Formativa prima delle riunioni degli Organi Collegiali. • Coordinamento con la Segreteria didattica in occasione delle adozioni dei libri di testo e delle prove INVALSI. • Coordinamento con la Commissione PTOF per il curricolo di Istituto • Collaborazione costante con le Funzioni strumentali

3. INCLUSIONE, SCUOLE ALL'APERTO, SISTEMA 0-6 E ORIENTAMENTO SCOLASTICO

GLI — Gruppo di Lavoro per l'Inclusione

GLI — n. 4 incarichi: **-n. 2 docenti Funzione Strumentale Inclusione** (Picco Sonia, Giarratano Simona) **-n. 1 referente BES/DSA** **-n. 1 referente Scuola Primaria** **-n. 2 referenti Scuola Secondaria**	• Coordinamento delle iniziative legate all'inclusione scolastica. • Coordinamento delle riunioni e delle attività del Dipartimento di sostegno. • Gestione dei progetti di inclusione. • Consulenza per gli alunni con difficoltà BES/DVA segnalati dai docenti. • Redazione del P.A.I. (Piano Annuale per l'Inclusione) e supporto ai docenti per la compilazione della documentazione sul portale Sidi. • Assistenza per la consultazione protetta della documentazione sensibile • Collaborazione costante e continua con le Funzioni Strumentali • Partecipazione alle riunioni dello Staff.

Referenti scuole all'aperto e del Coordinamento Pedagogico Sistema 0-6

REFERENTI Coordinamento Pedagogico 0-6 e Scuole all'aperto Rete piemontese— n. 3 incarichi	• Coordinamento delle iniziative legate al Coordinamento pedagogico di Fossano. • Gestione di progetti ed iniziative legate alle Linee pedagogiche 0-6. • Collaborazione costante con le Funzioni strumentali per aggiornamento PTOF e RAV • Partecipazione ad incontri organizzati dall'Istituto o dalle Reti di scuole

Referente Orientamento di Istituto e dei progetti contro la dispersione scolastica

REFERENTE ORIENTAMENTO e PROGETTO LASF SCUOLA SECONDARIA — n. 1 incarico	• Condivisione con i docenti di Istituto delle iniziative legate all'orientamento • Partecipazione ad incontri con lo Staff di presidenza per progetti di orientamento scolastico e di dispersione scolastica • Raccolta e invio a docenti e alunni delle classi terze delle proposte provenienti dalle scuole superiori, dalle agenzie formative del territorio e dalla Regione Piemonte • Collaborazione per organizzazione visite in azienda • Partecipazione ad incontri (anche online) per il percorso LASF e/o sul tema dell'orientamento con esperti interni/esterni. • Collaborazione costante con le Funzioni strumentali

4. REFERENTI TEMATICI e TUTOR DI ISTITUTO

Referente Sport / Gruppo Sportivo

REFERENTE SPORT / GRUPPO SPORTIVO — n. 3 incarichi **(n. 1 referente:** **n. 2 componenti, di cui un docente specialista scuola primaria**	• Raccolta ed esame di proposte provenienti dal MIM, UST, USR. • Partecipazione ad incontri di presentazione di progetti e iniziative a carattere sportivo. • Organizzazione e coordinamento di interventi didattici sulle classi e nei Plessi • Organizzazione delle attività del gruppo sportivo (secondaria) e delle attività di istituto. • Partecipazione ad incontri con lo Staff di presidenza e con le Funzioni Strumentali • Collaborazione costante con le Funzioni Strumentali

Referente Tutor Tirocinanti Università e Studenti Scuole Secondarie di II grado

REFERENTE TUTOR TIROCINANTI UNIVERSITÀ E STUDENTI IN PCTO — n. 1 incarico	• Coordinamento con l'Università e con le Scuole Secondarie di II grado per l'inserimento dei tirocinanti presso i plessi dell'Istituto. • Raccordo con i docenti referenti dei plessi per l'inserimento dei tirocinanti universitari e degli studenti della Scuola Secondaria di II grado • Partecipazione ad incontri (anche online) organizzati dall'Università o dalle Scuole Superiori per l'inserimento dei tirocinanti. • Partecipazione ad incontri con lo Staff di presidenza e con le Funzioni Strumentali

Tutor Docenti in periodo di formazione e prova

TUTOR DOCENTI in periodo di formazione e prova — n. 5 incarichi per i docenti neo-immessi assegnati all'Istituto	• Accoglienza, consulenza e collaborazione costante e continua con il docente neo-immesso. • Attività di Peer to Peer (osservazione nella classe del neo-assunto e nella classe del tutor). • Partecipazione ad incontri organizzati dalla scuola Polo e da INDIRE. • Supporto alla redazione del Bilancio iniziale delle competenze e predisposizione della documentazione per il Comitato di Valutazione

Referente Prevenzione e Contrasto Bullismo e Cyberbullismo

REFERENTE PREVENZIONE E CONTRASTO BULLISMO E CYBERBULLISMO — n. 1 incarico	• Raccolta ed esame di proposte e bandi provenienti dal MIM, ASL, Regione e Associazioni. • Partecipazione ad incontri di presentazione di progetti e iniziative. • Organizzazione e coordinamento di interventi didattici sulle classi e di proposte formative per la prevenzione e il contrasto al bullismo e al cyberbullismo. • Preparazione di materiali, modulistica per alunni, genitori e docenti • Partecipazione ad incontri con lo Staff di presidenza • Collaborazione costante con le Funzioni Strumentali • Gestione posta elettronica istituzionale per segnalazioni bullismo@icbenevagienna.edu.it

Referenti Educazione Civica ed Educazione alla salute

REFERENTI EDUCAZIONE CIVICA e alla SALUTE— n. 2 incarichi	• Raccolta ed esame di proposte provenienti dall'ASL e dalle agenzie formative del territorio. • Partecipazione ad incontri di presentazione di progetti e iniziative, con successiva condivisione con i docenti dell'Istituto. • Organizzazione e coordinamento di interventi didattici sulle classi e di proposte formative per i docenti relative all'area dell'Educazione civica. • Aggiornamento Linee Guida di istituto per l'insegnamento dell'Educazione civica • Collaborazione costante con le Funzioni Strumentali e con i Responsabili di Dipartimento

Responsabile Ufficio Stampa e Comunicazione d'Istituto

REFERENTE UFFICIO STAMPA E COMUNICAZIONE— n. 1 incarico	• Acquisizione di informazioni dai docenti referenti dei progetti didattici ai fini della loro pubblicazione sulla stampa locale. • Preparazione di articoli sulle attività della scuola e invio alla stampa locale, previa consultazione con il DS • Collaborazione costante con le Funzioni Strumentali e con i Responsabili di Plesso

Referente Slow Food Istituto

REFERENTE SLOW FOOD ISTITUTO — n. 1 incarico	• Coordinamento delle iniziative legate agli Orti scolastici e alle iniziative Slow Food • Acquisizione di informazioni e materiali da distribuire ai docenti Referenti Slow Food di plesso (scuola dell'infanzia e primaria). • Partecipazione ad incontri organizzati da Slow Food in rappresentanza dell'Istituto • Collaborazione costante con le Funzioni Strumentali

Referenti Slow Food di Plesso

REFERENTI SLOW FOOD DI PLESSO — n. 5 incarichi **(N. 4 scuole dell'infanzia:** - Bene Vagienna,Trinità, S.Albano, Salmour	• Coordinamento delle iniziative legate agli Orti scolastici del plesso (scuola dell'infanzia e primaria). • Partecipazione ad incontri organizzati da Slow Food in rappresentanza dell'Istituto

N. 2 primaria	

Referente progetto “La musica Fa Scuola” e progetti verticali di educazione musicale dell’Istituto

REFERENTE PROGETTI MUSICALI E TECNICO AUDIO — n. 1 incarico	• Assicura la programmazione, il coordinamento e il raccordo operativo delle attività musicali dell’Istituto; • Predispone il supporto tecnico-audio in occasione delle sedute degli Organi Collegiali in presenza; • Collaborazione con il Responsabile della Fondazione Fossano Musica per le attività curricolari programmate dall’IC; • Rappresenta l’Istituto comprensivo in occasione di eventi e spettacoli musicali • Collaborazione costante con le Funzioni Strumentali

5. REFERENTI INVALSI

Referente INVALSI Primaria e Secondaria

REFERENTE INVALSI PRIMARIA E SECONDARIA — n. 2 incarichi (n. 1 scuola primaria, n. 1 scuola secondaria	• Coadiuvare il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori per coordinare e organizzare le attività legate alle prove INVALSI nella scuola Primaria e nella scuola Secondaria di I grado. • Curare la restituzione e l'informazione dei dati INVALSI ai docenti. • Supportare il lavoro del Nucleo di Autovalutazione.

Referenti INVALSI di Plesso (Primaria)

REFERENTE INVALSI DI PLESSO (PRIMARIA) — n. 5 incarichi	• Coadiuvare il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori per coordinare e organizzare le attività legate alle prove INVALSI nella scuola Primaria. • Curare la restituzione e l'informazione dei dati INVALSI ai docenti. • Partecipare all’organizzazione delle prove INVALSI

6. PROGETTI ERASMUS E PIANO INTERNALIZZAZIONE

Referente eTwinning/Erasmus+

REFERENTE eTWINNING/ERASMUS — Dirigente Scolastica o suo delegato	• Divulgare informazioni relative a eventi formativi in presenza e online eTwinning/Erasmus. • Fornire informazioni ed eventuale supporto nella registrazione alla piattaforma eTwinning/Erasmus. • Monitorare le attività progettuali ed eventuali altre iniziative europee attuate nel corso dell'anno scolastico nei tre ordini di scuola. • Coordinamento delle attività della Commissione eTwinning/Erasmus.

Commissione eTwinning/Erasmus

COMMISSIONE eTWINNING/ERASMUS — n. 3 incarichi	• Cura, tra i docenti dell'Istituto, la divulgazione di informazioni ed eventi in presenza e online eTwinning/Erasmus.

	• Supporta il Referente eTwinning/Erasmus nelle attività progettuali ed eventuali altre iniziative europee attuate nel corso dell'anno scolastico nei tre ordini di scuola. • Preparazione di progetti di mobilità ed azioni di disseminazione • Presentazione di iniziative di mobilità al Collegio docenti • Predisposizione del Piano di internazionalizzazione dell'Istituto. • Collaborazione costante con le Funzioni Strumentali e con i Responsabili di Dipartimento

7. COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO

Commissione PTOF / RAV / PDM / Regolamenti e Curricolo verticale d'Istituto

COMMISSIONE PTOF/RAV/PDM/REGOLAMENTI ISTITUTO E CURRICOLO VERTICALE— n. 7 incarichi:	• Proposte di integrazioni/modifiche al PTOF e ai Regolamenti di Istituto. • Predisposizione bozze del PTOF, PDM, RAV e Regolamenti di Istituto per l'approvazione degli Organi Collegiali. • Predisposizione, insieme allo Staff e alle Funzioni Strumentali, del curricolo di Istituto secondo le Nuove Indicazioni Nazionali. • Partecipazione a riunioni dello Staff o su convocazione delle Funzioni strumentali • Collaborazione costante con le Funzioni Strumentali e con i Responsabili di Dipartimento

Commissione Orario — Scuola Secondaria di I grado

COMMISSIONE ORARIO SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO — n. 3 incarichi	• Predisposizione dell'orario provvisorio e definitivo. • Predisposizione del piano sostituzioni dei colleghi assenti e delle assistenze intervallo. • Predisposizione degli orari dei docenti di IRC, lingua inglese e dei docenti in servizio su più plessi. • Coordinamento con la Segreteria per le modifiche nel Registro elettronico e per l'inserimento di orari, compresi quelli di ricevimento settimanale • Calcolo e controllo dei minuti di recupero per docente/classe.

Nucleo Interno di Valutazione (NIV) e Commissione Documentazione e Valutazione — Scuola Primaria- Secondaria di I grado

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV) e Commissione documentazione e valutazione—n.4 incarichi	• Incontri con lo Staff e la Commissione PTOF/RAV. • Aggiornamento del RAV. • Attività di autovalutazione e valutazione di Istituto in collaborazione con i Referenti INVALSI • Aggiornamento annuale della sezione PTOF "La valutazione". • Preparazione di documenti per Esami, scrutini e per la valutazione in itinere, intermedia e finale. • Collaborazione costante con le Funzioni Strumentali e con i Responsabili di Dipartimento

Team di Prevenzione e Contrasto al Bullismo e Cyberbullismo

TEAM DI PREVENZIONE E CONTRASTO AL BULLISMO E CYBERBULLISMO — n. 7 incarichi (n. 1 referente + **n. 6 componenti**)	• Partecipazione ad incontri informativi con associazioni ed esperti del settore. • Coordinamento delle iniziative di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo. • Promozione, divulgazione, organizzazione di iniziative legate al benessere e al contrasto al bullismo • Aggiornamento e-policy di istituto e predisposizione documentazione varia • Collaborazione costante con le Funzioni Strumentali e con i Responsabili di Dipartimento

8. INNOVAZIONE DIGITALE e INTELLIGENZA ARTIFICIALE

Animatore Digitale

ANIMATORE DIGITALE — n. 1 incarico	• Supporto e accompagnamento del personale scolastico verso l'innovazione didattica e utilizzo sicuro IA • Presentazione ed organizzazione di proposte formative e coordinamento degli interventi • Coordinamento e gestione del materiale informatico comune a disposizione dell'Istituto, in collaborazione con AT • Supporto di primo intervento tecnico e didattico ad alunni e docenti e personale • Partecipazione ad eventi/incontri (anche con soggetti esterni) in rappresentanza dell'Istituto. • Collaborazione costante con le Funzioni Strumentali

Team Digitale

TEAM DIGITALE — n. 3 incarichi	• Supporto e accompagnamento del personale scolastico verso l'innovazione didattica in collaborazione con l'Animatore Digitale • Coordinamento, controllo e gestione del materiale informatico comune a disposizione dell'Istituto • Verifica periodica dei beni informatici, dei software, delle licenze • Supporto tecnico e didattico ai docenti • Diffusione di buone pratiche operative • Predisposizione del Regolamento per il comodato d'uso dei beni informatici • Collaborazione per la stesura di un Regolamento per le riunioni on line • Collaborazione costante con le Funzioni Strumentali

9. SICUREZZA

Sezione redatta sulla base dell'Organigramma Sicurezza e in aggiornamento fino alla data della riunione periodica

Vertice del Servizio di Prevenzione e Protezione

CAPO DI ISTITUTO — Coordinatore Emergenza e Responsabile Relazioni Esterne — (Dirigente Scolastico SARTIRANO Lorella**)**	• Datore di Lavoro ai fini della sicurezza, ai sensi del D.Lgs. 81/2008. • Coordinamento generale della gestione delle emergenze. • Responsabile delle relazioni esterne in caso di emergenza (Enti locali, Vigili del Fuoco, ASL, ecc.).

ASPP — Addetto Servizio di Prevenzione e Protezione — n.1 incarico (interno)	● Collaborazione costante e continua con DS, RSPP e RLS per individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dei 12 plessi ● Coordinamento durante le prove di evacuazione ● Sopralluoghi nei plessi in caso di segnalazioni dei Preposti ed individuazione di prime misure di prevenzione rischi ● Collaborazione con DS e RSPP per l'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) ● Proposta di programmi di informazione e formazione dei lavoratori. ● Partecipazione alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione. ● Sostituzione del Coordinatore per l'emergenza in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico o di intervento RSPP ● Partecipazione alle prove di evacuazione e ai corsi di formazione/aggiornamento specifici.

RSPP — Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, sostituto del Coordinatore per l'emergenza — (esterno)	● Individuazione dei fattori di rischio e delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro. ● Elaborazione, per quanto di competenza, del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR). ● Proposta di programmi di informazione e formazione dei lavoratori. ● Partecipazione alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione. ● Sostituzione del Coordinatore per l'emergenza in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico.

MEDICO COMPETENTE — incarico (esterno)	● Sorveglianza sanitaria del personale, nei casi previsti dal D.Lgs. 81/2008. ● Collaborazione con il Dirigente Scolastico, ASPP e RSPP alla valutazione dei rischi e all'aggiornamento del DVR ● Effettuazione delle visite mediche e istituzione delle relative cartelle sanitarie e di rischio.

RLS — Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza n.1 interno	● Rappresentanza dei lavoratori in materia di salute e sicurezza sul lavoro, ai sensi del D.Lgs. 81/2008. ● Consultazione preventiva e tempestiva in ordine alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure di prevenzione. ● Partecipazione alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione. ● Partecipazione ai corsi di formazione/aggiornamento specifici. ● Accesso ai luoghi di lavoro e consultazione dei documenti aziendali relativi alla sicurezza.

Preposti di Plesso — Referenti al Servizio di Prevenzione e Protezione

Il Preposto è responsabile di plesso per il coordinamento dell'emergenza e la segnalazione degli interventi, in raccordo con ASPP, RSPP e con il Dirigente Scolastico.

PREPOSTI — SCUOLA DELL'INFANZIA — n. 4 incarichi	● Vigilanza sull'osservanza, da parte dei lavoratori, degli obblighi di legge e delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza. ● Coordinamento delle procedure di emergenza e primo intervento nel plesso di competenza.

	• Segnalazione tempestiva al Dirigente Scolastico, ASPP e a RSPP di eventuali situazioni di pericolo o non conformità. • Verifica periodica dell'efficienza dei dispositivi di sicurezza e delle vie di esodo del plesso. • Partecipazione ai corsi di formazione/aggiornamento specifici.

PREPOSTI — SCUOLA PRIMARIA — n. 5 incarichi	• Vigilanza sull'osservanza, da parte dei lavoratori, degli obblighi di legge e delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza. • Coordinamento delle procedure di emergenza e primo intervento nel plesso di competenza. • Segnalazione tempestiva al Dirigente Scolastico, ASPP e a RSPP di eventuali situazioni di pericolo o non conformità. • Verifica periodica dell'efficienza dei dispositivi di sicurezza e delle vie di esodo del plesso. • Partecipazione ai corsi di formazione/aggiornamento specifici.

PREPOSTI — SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO — n. 3 incarichi	• Vigilanza sull'osservanza, da parte dei lavoratori, degli obblighi di legge e delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza. • Coordinamento delle procedure di emergenza e primo intervento nel plesso di competenza. • Segnalazione tempestiva al Dirigente Scolastico, ASPP e a RSPP di eventuali situazioni di pericolo o non conformità. • Verifica periodica dell'efficienza dei dispositivi di sicurezza e delle vie di esodo del plesso. • Partecipazione ai corsi di formazione/aggiornamento specifici.

Addetti Antincendio ed Evacuazione, per plesso e ordine di scuola

ADDETTI ANTINCENDIO ED EVACUAZIONE — vedi organigramma sicurezza	• Attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio. • Gestione dell'emergenza e coordinamento dell'evacuazione del plesso in caso di necessità. • Controllo periodico dei presidi antincendio (estintori, porte tagliafuoco, vie di fuga) e segnalazione di anomalie. • Organizzazione prove di evacuazione • Partecipazione ai corsi di formazione/aggiornamento specifici.

Addetti Primo Soccorso, per plesso e ordine di scuola

ADDETTI PRIMO SOCCORSO vedi organigramma sicurezza	• Prestazione del primo soccorso in caso di infortunio o malore, in attesa dell'intervento del personale sanitario. • Gestione e verifica periodica della dotazione della cassetta di primo soccorso del plesso. • Partecipazione ai corsi di formazione/aggiornamento specifici in materia di primo soccorso. • Collaborazione con il Preposto di plesso e con i Responsabili di plesso per la segnalazione di eventuali criticità.

10. COORDINATORI DI TEAM E DI CLASSE

Coordinatori di Team — Scuola Primaria

COORDINATORI DI TEAM — SCUOLA PRIMARIA — n. 19 incarichi (uno per ciascun team docenti/classe)	• Coordinamento del team docenti e conduzione delle riunioni di team/interclasse. • Punto di riferimento organizzativo e didattico per la classe/team di appartenenza. • Raccordo con il Responsabile di plesso e con lo Staff di presidenza.

Coordinatori di Classe — Scuola Secondaria

COORDINATORI DI CLASSE — SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO — n. 18 incarichi (uno per ciascuna classe, di cui n. 6 classi 3^)	• Coordinamento del Consiglio di Classe e conduzione delle relative riunioni. • Punto di riferimento organizzativo e didattico per la classe di appartenenza. • Raccordo con le famiglie, il Responsabile di plesso e lo Staff di presidenza.