



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**ISTITUTO COMPrensIVO BRIANZA**

Scuola dell'infanzia "Carlo Collodi" - Scuole Primarie "Iqbal Masih" e "Don Milani"

Scuole Secondarie di primo grado "Antonio Gramsci" e "Giacomo Leopardi"

Via Brianza 20 - 20021 Bollate (MI) - Telefono: 023511257 - Fax: 023510268

PEC: miic8a8001@pec.istruzione.it - Email: miic8a8001@istruzione.it

Cod. Meccanografico: MIIC8A800L - C.F.: 80102610153 - Cod. Univoco: UFPAOQ

**FUNZIONIGRAMMA A.S. 2023-2024**

**La scuola è uno spazio  
aperto  
anche quando è al chiuso.**

## **Indice:**

<b>Dirigente Scolastico e Collaboratori del dirigente.....</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Responsabili di plesso .....</b>	<b>pag. 7</b>
<b>Funzioni strumentali .....</b>	<b>pag. 8</b>
<b>Coordinatori Team/Classe .....</b>	<b>pag. 11</b>
<b>Commissioni classi I .....</b>	<b>pag 12</b>
<b>Commissione orario .....</b>	<b>pag.</b>
<b>12</b>	
<b>Commissione NIV .....</b>	<b>pag. 12</b>
<b>GLI .....</b>	<b>pag. 13</b>
<b>Team Innovazione digitale .....</b>	<b>pag. 14</b>
<b>Incarichi Informatici .....</b>	<b>pag. 18</b>
<b>Team bullismo e Cyberbullismo .....</b>	<b>pag.</b>
<b>18</b>	
<b>Docenti tutor neo immessi .....</b>	<b>pag.</b>
<b>18</b>	
<b>Comitato Valutazione dei docenti .....</b>	<b>pag. 19</b>
<b>Gestione biblioteca .....</b>	<b>pag. 19</b>
<b>Commissione valutazione progetti.....</b>	<b>pag. 20</b>
<b>Commissioni: mensa, accoglienza stranieri, elettorale, RSU .....</b>	<b>pag. 20</b>
<b>Referente educazione civica .....</b>	<b>pag. 21</b>
<b>Organizzazione degli uffici .....</b>	<b>pag. 22</b>
<b>Personale ATA, servizi e funzioni .....</b>	<b>pag.</b>
<b>28</b>	
<b>Privacy DPO .....</b>	<b>pag.</b>
<b>30</b>	
<b>Referenti sicurezza .....</b>	<b>pag. 31</b>

## **DIRIGENTE SCOLASTICO FRANCA TAFFURI**

### **FUNZIONI**

- Assicura la gestione unitaria dell'Istituto.
- È legale rappresentante dell'Istituto.
- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali.
- È responsabile dei risultati del servizio.
- È titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto.
- Ha autonomi poteri di direzione e coordinamento.
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia.
- Promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

### **COLLABORATORI DEL DIRIGENTE**

### **DOCENTE CON FUNZIONE VICARIA: SANTOLA MANGIAPIA**

#### **FUNZIONI**

- Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza e in caso incontri e riunioni esterne all'I.S.
- Sostituzione del D.S. a presiedere incontri, commissioni o gruppi di lavoro
- Partecipazione a riunioni periodiche di Staff dirigenziale
- Segnalazione al DS di problematiche inerenti il personale (ottemperanza sull'orario di servizio e sul regolamento d'Istituto)
- Diffusione e promozione di materiale didattico
- Supporto e consulenza per colleghi e studenti
- Presenza quotidiana negli uffici di direzione per:
  - o Rapporti con i referenti di plesso per la gestione delle supplenze in caso di assenza del personale
  - o Rapporti con il personale e l'utenza per richieste e/o problematiche varie (di qualsiasi problematica verrà informata la DS; qualora alcune richieste richiedano l'autorizzazione della DS, il docente Vicario si accerterà dalla DS se l'autorizzazione potrà essere accordata)

- Collaborazione con la DS per l'organizzazione di scioperi, assemblee sindacali, chiusure per elezioni, ...
  - o Rapporti con gli Enti Locali
  - o Stesura, in collaborazione con la DS, della richiesta di organico all'UST e controllo se quanto assegnato risulta corrispondente alle richieste.
  - o Iscrizioni in corso d'anno degli alunni alle classi/sezioni di scuola Secondaria di primo grado, cura dell'istruttoria, in collaborazione con il personale di segreteria, colloquio con i genitori per una prima analisi della situazione e della documentazione in arrivo, proposta di assegnazione alla classe/sezione. Tale proposta deve essere coerente con quanto previsto dal Regolamento d'Istituto e con la normativa di sicurezza. Sarà sempre opportuno richiedere l'assenso della dirigente nell'assegnazione definitiva dell'alunno alla classe/sezione. Nel caso di alunni con BES sarà necessario anche sentire il parere delle funzioni strumentali per l'integrazione e l'inclusione.

- Cura e conservazione della documentazione d'Istituto (Verbali del Consiglio d'Istituto; certificazioni e diagnosi; tabelloni orari; organici; quadri sinottici, ...).
- Collaborazione con la DS per la stesura del Calendario degli impegni del piano annuale delle attività.
- Verbali del Collegio dei Docenti unificato e di settore di inizio d'anno: stesura e cura della tenuta e conservazione degli stessi.
- Tabulazione e successiva rendicontazione dei Progetti presentati a carico del Fondo di Istituto.
- Supporto al personale docente e di segreteria per le operazioni di Scrutinio Elettronico di primo e secondo quadrimestre
- Gestione del Sito Istituzionale.
- Supporto al personale di segreteria per la redazione del piano annuale, visite guidate e viaggi d'istruzione.
- Raccordo con le figure di sistema (FF.SS, incarichi specifici, referenti, ...)
- Raccordo con la F.S. inclusione per i progetti di richiesta di personale educativo- assistenziale per alunni con disabilità e i rapporti con i Servizi Territoriali (sociali, di neuropsichiatria, ...)
- Accoglienza nuovi docenti
- Calendario esami e CdC

**SECONDO COLLABORATORE: Ilaria DUI**

**FUNZIONI**

- Collaborazione con DS e prima collaboratrice vicaria.
- Partecipazione a riunioni periodiche di Staff dirigenziale.
- Sostituzione DS nei cdc della primaria ove necessario (laddove non siano stati delegati i coordinatori di classe o altri docenti).
  - Consulenza e Supporto per docenti e studenti.
  - Formazione interna su rilevamento delle esigenze emerse

c) Collaborazione con DS nella compilazione di PON e/o progetti con l'Ente Locale

- Coordinamento e Monitoraggio:

- Diffusione e promozione di materiale didattico e condivisione dei progetti.

- Gestione sito
- Iscrizioni in corso d'anno degli alunni alle classi/sezioni di scuola Primaria e Infanzia, cura dell'istruttoria, in collaborazione con il personale di segreteria, colloquio con i genitori per una prima analisi della situazione e della documentazione in arrivo, proposta di assegnazione alla classe/sezione. Tale proposta deve essere coerente con quanto previsto dal Regolamento d'Istituto e con la normativa di sicurezza. Sarà sempre opportuno richiedere l'assenso della dirigente nell'assegnazione definitiva dell'alunno alla classe/sezione. Nel caso di alunni con BES sarà necessario anche sentire il parere delle funzioni strumentali per l'integrazione e l'inclusione.
- Supporto al personale di segreteria per le operazioni di Scrutinio Elettronico di primo e secondo quadrimestre
- Supporto al personale docente e di segreteria per la redazione del piano annuale, visite guidate e viaggi d'istruzione.
- Raccordo con le figure di sistema (FF.SS, incarichi specifici, referenti, ...)
- Accoglienza nuovi docenti.

## RESPONSABILI DI PLESSO

	<b>FUNZIONI</b>
<p>PRIMARIA IQBAL</p> <p><b>Elisabetta BELLI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assicurare la quotidiana e regolare erogazione del servizio; gestire l'organizzazione dell'orario dei docenti e le eventuali sostituzioni interne concordandole con l'ufficio di segreteria; assicurare la vigilanza alle classi per assenze improvvise ricorrendo a tutte le risorse umane presenti;</li></ul>
<p>PRIMARIA DON MILANI</p> <p><b>Annamaria LEPORALE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- accogliere i docenti supplenti o neoarrivati;</li><li>- accogliere gli alunni neoarrivati;</li><li>- coordinare le attività didattiche del plesso e le attività funzionali;</li></ul>
<p>INFANZIA COLLODI</p> <p><b>Gabriella BORIO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- coordinare il calendario relativo alle attività funzionali; collaborare con l'Ufficio di segreteria per il passaggio di informazioni;</li><li>- segnalare al D.S. eventuali situazioni di pericolo per gli alunni e/o il personale in servizio;</li></ul>
<p>SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO</p> <p><b>LEOPARDI</b></p> <p><b>Alessandra CAMARDA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- assicurare il rispetto del divieto di fumo nell'edificio scolastico; facilitare i rapporti scuola /famiglia; supportare nelle attività previste dal piano di miglioramento per il raggiungimento dei traguardi connessi alle priorità indicate nel RAV.</li><li>- Collaborare con il servizio prevenzione e protezione.</li></ul>
<p><b>GRAMSCI</b></p> <p><b>Carmen PISANO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Segnalazione interventi di manutenzione all'edificio, agli arredi, agli spazi esterni (=PREPOSTO)</li><li>- Raccolta e conservazione materiale relativo al D.Lgs 81/2008;</li><li>- Verifica osservanza del divieto di fumare nei locali scolastici;</li></ul>

## FUNZIONI STRUMENTALI

### Area INCLUSIONE ALUNNI CON DISABILITA'

**Carmelo  
FARINELLA  
Anna  
COLDEBELLA**

#### Referente primaria:

Milena Campi & Lisa  
Oppedisano

#### Referente secondaria

**Leopardi:** Antonio  
Abruzzese

#### Referente secondaria

**Gramsci:** Giorgio  
Gentilozzi

#### Referente Infanzia:

Vitalini Serena e Michela  
Terzini

### AREA ALUNNI CON BES

- Attività di prima accoglienza a favore NAI e delle loro famiglie;
- Partecipazione ad incontri di staff e ai dipartimenti di sostegno;
- Incontri con la referente del CTI e con l'UONPIA;
- Supporto e formazione circa le disposizioni normative vigenti;
- Supporto per la lettura delle diagnosi e per la stesura dei Piani Educativi Individualizzati, dei Piani Didattici Personalizzati, Profili Dinamici Funzionali, valutazione finale dei PEI;
- Partecipazione ai GLO degli alunni;
- Gestione dei rapporti con il Comune di Bollate, la cooperativa Tre Effe-Stripes per un'organizzazione efficace dell'educativa comunale e del sostegno didattico, in collaborazione con i referenti di plesso, anche per la formazione iniziale degli insegnanti di sostegno privi del titolo di specializzazione;
- Gestione dei rapporti per interventi mediazione linguistico-culturale;
- Verifica dei piani educativi individuali con il supporto della segreteria;
- Rilevazione degli alunni con BES dell'Istituto ai fini della predisposizione del Piano Annuale per l'Inclusività;
- Partecipazione ai GLI d'Istituto e pianificazione del Piano Annuale per l'Inclusività;
- Supporto per l'organizzazione degli spazi e per la scelta degli approcci metodologici più adeguati per gli alunni con BES;
- Supervisione dei percorsi messi in atto per alcuni alunni con BES.

**Area CONTINUITA'**  
**Elena PICCIRILLO**

- Verifica e progettazione del percorso di raccordo con le Coordinatrici delle scuole dell'infanzia;  
Giornata di scuola aperta;  
Incontro con referenti scuole dell'infanzia per la presentazione dei bambini con BES in entrata;  
Lettura animata nelle scuole dell'infanzia;  
Colloqui tra insegnanti per passaggio informazioni;  
Spazio accoglienza rivolto ai genitori con affluenza totale;  
Elaborazione dei dati raccolti e formazione delle classi;  
Verifica formazione classi ad anno scolastico in corso.

**Area ORIENTAMENTO**  
**Santola MANGIAPIA**

Proposta e coordinamento del progetto di Orientamento della Scuola Secondaria di I grado;

- Accompagnare i ragazzi nella costruzione di un progetto scolastico futuro, attenuandone il disagio connesso
- Indurre gli alunni a effettuare scelte adeguate al fine di contenere e ridurre la dispersione scolastica.
- Favorire la maturazione dell'autonomia e della responsabilità personale.
- Rilevazione della percentuale di studenti che abbiano effettivamente seguito il consiglio orientativo.
- Incontri formativi e informativi con alunni e docenti classi terze
- Sportello orientativo personale per alunni e famiglie
- Riunione informativa per i genitori
- Raccordo con i referenti degli alunni con Bes e con i referenti dell'orientamento degli istituti secondari di secondo grado
- Consigli orientativi
- Partecipazione ad iniziative delle scuole secondarie (campus, stage, eventi)
- Rapporto tra consiglio orientativo ed effettive iscrizioni
- Supporto alle iscrizioni
- Gradimento del progetto orientamento tramite questionario finale.
- Ri-orientamento

<p style="text-align: center;"><b>Area PTOF</b> <b>Cristina PARMA</b></p> <p><b>Funzione strumentale:</b> Cristina Parma</p> <p><b>Gruppo di lavoro:</b> Mangiapia, Dui, Labanca, Bin</p>	<p>-Coordinamento della revisione e/o aggiornamento del documento del PTOF d'istituto</p> <p>- Elaborazione di strumenti per il monitoraggio del PTOF;</p> <p>- Partecipazione a incontri di formazione specifica per l'area di riferimento;</p> <p>-Partecipazione al NIV;</p> <p>-Collaborazione con il NIV per l'analisi dei risultati forniti dal SNV e per l'individuazione degli elementi critici sui quali impostare azioni di miglioramento;</p> <p>Collaborazione alla redazione del RAV e del PdM;</p> <p>Monitoraggio di attività e progetti caratterizzanti il PTOF d'Istituto, attraverso l'elaborazione di indicatori valutativi.</p>								
<p style="text-align: center;"><b>Area VALUTAZIONE</b> <b>Andrea LABANCA</b></p> <p><b>Funzione strumentale NIV:</b> Labanca</p> <p><b>Gruppo di lavoro:</b> Miola</p> <p><b>Dipartimento valutazione primaria:</b> Dui, Marazzi, Simone, Piccirillo, Mandelli, Perego</p> <p><b>Infanzia:</b> Pellegrino Antonina</p> <p><b>Referente Invalsi primaria:</b> Paolo Lavizzera</p> <p><b>Referente Invalsi secondaria:</b> Alessandra Camarda</p>	<p>Collaborazione e sostegno al gruppo Area progettazione e valutazione per compilazione PTOF e RAV</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Primaria e Secondaria</td> <td style="width: 50%;">Analisi risultati INVALSI</td> </tr> <tr> <td>raccolta dei dati</td> <td>Formazione interna sulla</td> </tr> <tr> <td>ingresso e uscita Primaria e ingresso e uscita Secondaria, analisi diacronica terze</td> <td>Analisi prove comuni</td> </tr> <tr> <td>valutazione. Valutazione formativa e costruzione prove</td> <td>Formazione/riflessione sulla</td> </tr> </table>	Primaria e Secondaria	Analisi risultati INVALSI	raccolta dei dati	Formazione interna sulla	ingresso e uscita Primaria e ingresso e uscita Secondaria, analisi diacronica terze	Analisi prove comuni	valutazione. Valutazione formativa e costruzione prove	Formazione/riflessione sulla
Primaria e Secondaria	Analisi risultati INVALSI								
raccolta dei dati	Formazione interna sulla								
ingresso e uscita Primaria e ingresso e uscita Secondaria, analisi diacronica terze	Analisi prove comuni								
valutazione. Valutazione formativa e costruzione prove	Formazione/riflessione sulla								
<p style="text-align: center;"><b>Area FORMAZIONE, INNOVAZIONE E SPERIMENTAZIONE</b> <b>Ilaria DUI</b> <b>Franca Antonella</b> <b>SIMONE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Promuovere innovazione didattica e tecnologica.</li> <li>· Progettare ambienti di apprendimento coerenti con il curriculum di istituto.</li> <li>· Progettare e organizzare la rielaborazione del curriculum.</li> <li>· Promuovere l'utilizzo delle tecnologie con finalità inclusiva.</li> <li>· Promuovere cittadinanza digitale.</li> <li>· Elaborare il piano di formazione docenti in coerenza con quanto previsto dal PTOF.</li> </ul>								

**Team di lavoro:** Benedetta

Occhialini

**Referente Innovamat:** Pietro

Toscano

- Coordinare la realizzazione del piano di formazione.
- Coordinare la realizzazione di progetti di formazione e di dotazione tecnologica, finanziati dalla Comunità Europea, dal MIUR, Enti Locali, ecc.
- Informare durante l'anno scolastico il dirigente scolastico delle azioni messe in atto.

**COORDINATORI DI CLASSE E PRESIDENTI DI INTERCLASSE/INTERSEZIONE**

**SCUOLA  
PRIMARIA &  
SCUOLA  
DELL'INFANZIA**

**PER LA PRIMARIA E PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA**

- Presiedere (su delega del Dirigente scolastico), coordinare e condurre le riunioni di Intersezione/Interclasse, individuando anche un docente verbalizzante a rotazione;
- curare il collegamento tra Dirigente e insegnanti, sottoponendogli eventuali questioni rilevanti;
- cura i rapporti con le famiglie ;
- accogliere gli eventuali docenti nuovi all'interno dell'Interclasse/Intersezione e cercare di favorirne l'inserimento;
- curare la raccolta e la gestione della documentazione (programmazioni, test d'ingresso e finali, piano viaggi e visite di istruzione, procedura di adozioni libri di testo ecc.);
- partecipare alle riunioni previste dallo staff di Dirigenza.

**SCUOLA  
SECONDARIA**

**PER LA SECONDARIA**

- Presiedere le riunioni del consiglio di classe in caso di assenza o impedimento del dirigente scolastico, inclusi gli scrutini intermedi e finali.
- Verbalizzare le riunioni del consiglio di classe nel caso in cui a presiederle sia il dirigente scolastico; curare la regolare tenuta del registro, dei verbali del consiglio di classe.
- Promuovere e coordinare le attività educativo-didattiche, curriculari ed extra curriculari della classe in modo collaborativo e condiviso con i colleghi componenti il consiglio di classe.
- Facilitare i rapporti tra i colleghi che compongono il consiglio di classe.
- Coordinare la redazione dei PEI/ PDP per gli alunni con BES, in stretta collaborazione con eventuali insegnanti di sostegno assegnati alla classe, inclusi i contatti con la funzione strumentale INCLUSIONE e con i coordinatori del sostegno, gli operatori dei servizi socio sanitari e genitori.
- Far visionare, condividere, sottoscrivere e consegnare ai genitori interessati PEI e PDP.
- Curare la raccolta e l'archiviazione in formato digitale/cartaceo di tutta la documentazione del consiglio di classe.
- Coordinare un calendario delle verifiche per limitare il concentrarsi delle prove in pochi giorni.
- Relazionare in merito all'andamento generale della classe.
- Coordinare la stesura di una breve relazione finale di classe.
- Curare la comunicazione con le famiglie; provvedere alla tempestiva segnalazione di eventuali difficoltà nel profitto degli alunni o di problematiche di natura relazionale comportamentale.
- Controllare periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni informando la dirigenza nel caso di situazioni di criticità.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestare particolare attenzione alle assenze degli studenti, soprattutto quelli ancora soggetti all'obbligo di istruzione.</li> <li>- Gestire le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola-famiglia in rappresentanza del consiglio di classe.</li> <li>- Intervenire nella soluzione dei problemi disciplinari e richiedere per iscritto al dirigente scolastico -laddove esista- la necessità che venga convocato il consiglio di classe in seduta straordinaria.</li> <li>- Coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio intermedio.</li> <li>- Gestire le riunioni per la comunicazione alle famiglie degli esiti Interperiodali intermedi e finali</li> <li>- Comunicare alle famiglie l'eventuale non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato, al termine dello scrutinio finale.</li> <li>- Presiedere le assemblee con i genitori.</li> <li>- Tenere i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe. - Informare puntualmente e convocare i genitori degli studenti che presentano problemi di apprendimento o comportamento.</li> <li>- Accertarsi della corretta trasmissione e ricezione delle comunicazioni scuola famiglia.</li> <li>- Curare l'accoglienza dei supplenti temporanei per un lavoro efficace inserimento nella classe</li> </ul>
<b>COMMISSIONI CLASSI PRIME</b>	
<p>Infanzia</p> <p>Primaria</p> <p>Sec. I grado</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione classi prime</li> <li>- rapporti con docenti e famiglie dei nuovi iscritti</li> <li>- offrono, in collaborazione con la F.S. continuità, supporto e consulenza ad alunni, colleghi e genitori in merito all'offerta formativa presente sul territorio</li> </ul>
<b>INCARICO DI COLLABORAZIONE PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO DEI DOCENTI</b>	
<b>SECONDARIA PRIMARIA/INFANZIA</b>	<p>Ha il compito di predisporre l'orario delle lezioni, sulla base dei criteri indicati dal Collegio dei Docenti e delle istruzioni fornite dal Dirigente Scolastico, che dovrà tener conto sia delle esigenze legate alla didattica (uso palestra, laboratori ecc.), sia all'organizzazione del servizio (sostituzioni colleghi, ecc).</p>
<b>COMMISSIONE NIV</b>	

<p>INFANZIA</p> <p>PRIMARIA</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisporre i materiali per l'elaborazione/aggiornamento annuale PTOF</li> <li>- Controlla la coerenza interna del PTOF e dei Progetti collegati.</li> <li>- Predisporre la revisione del RAV e del Piano di Miglioramento annuale con definizione di obiettivi di processo da perseguire e relative azioni</li> <li>- Monitora, verifica e valuta gli esiti delle azioni di miglioramento</li> </ul>
---------------------------------	--	--

<p>SECONDARIA</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si occupa della raccolta dati, analisi e rendicontazione dei risultati delle attività/progetti previsti dal PTOF</li> <li>- Proposte su modalità e strumenti per l'autovalutazione e la valutazione d'Istituto.</li> <li>- Predisporre la Rendicontazione sociale</li> </ul>
-------------------	--	---

<b>G.L.I: FUNZIONI</b>		
------------------------	--	--

<p>DS</p> <p>Docenti di sostegno</p> <p>FF.SS. inclusione: Coldebella, Farinella</p> <p>Ref.Bullismo e Cyberbullismo: Balacco</p> <p>Docenti curricolari per ordine:</p> <p>Infanzia: Vitalini</p> <p>Primaria: Oppedisano</p> <p>Secondaria: Abbruzzese</p> <p>Referente UONPIA: dott.ssa Tandoi</p> <p>Rappresentante EE.LL. Alessandro Pogliani</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effettua focus/confronto sui casi, offre consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi</li> <li>- Rileva, effettua monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola</li> <li>- Raccoglie e coordina le proposte formulate dai singoli GLI Operativi sulla base delle effettive esigenze, tradotte in sede di definizione del PEI</li> <li>- Elabora una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico.</li> </ul>
--	--	---

<b>TEAM INNOVAZIONE DIGITALE, FORMAZIONE E SPERIMENTAZIONE</b>		
--	--	--

<p><u>Animatore digitale</u></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione interna: fungere da stimolo alla formazione interna alla scuola sui temi della didattica innovativa, dell'integrazione,</li> </ul>
----------------------------------	--	--

**Giannone/Dui**

:

**Infanzia: Martello**

**Primaria: Toscano,  
Marazzi e Caldarone**

**Secondaria di I grado:  
Tisselli/aula PC Camarda**

del PNSD, sia organizzando laboratori formativi (di cui non dovrà necessariamente essere un formatore), sia animando e coordinando la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle altre attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi o le reti di scopo;

- Coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli insegnanti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi dell'innovazione didattica e della sperimentazione, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e altri attori del territorio;
- Consulenza per la realizzazione di ambienti di apprendimento, anche in relazione ai finanziamenti del PNRR: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola : BYOD e ambienti di repository in cloud, costruiti anche in rete, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.
- Cura della documentazione relativa alle sperimentazioni didattiche.

<b>INCARICHI</b>	
<b>DIRIGENTE / DUI</b>	- Referenti pubblicazione sito WEB e SOCIAL
<b>CAMARDA</b>	- Referente laboratorio informatico (pc)
<b>GIANNONE/DUI</b>	- Animatore digitale
<b>DUI E MANGIAPIA</b>	- Supporto SITO - AMMINISTRATORI DOMINIO WORKSPACE @icbrianza.edu.it
<b>NIGRISOLI</b>	- Amministratore calendar
<b>TEAM ANTIBULLISMO CYBERBULLISMO</b>	
<b>Dirigente scolastico</b> <b>Franca Taffuri</b>  <b>Referente Bullismo e cyberbullismo</b> <b>Prof. P. Balacco</b>  <b>Animatore digitale</b> <b>Prof. F. Giannone/I.Dui</b>  <b>Referente dispersione</b> <b>Prof. S. Mangiapia</b>  <b>Referente sostegno</b> <b>Prof. A. Abbruzzese</b>  <b>Ref. Legalità</b> <b>S. Marazzi</b>  <b>Ref. Ed. Civica</b> <b>E. Cimbro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promuovere e coordinare le azioni di prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo attraverso iniziative e progetti</li> <li>- intraprendere concrete e mirate azioni in sinergia con gli enti del territorio</li> <li>- coordinare le linee di azione in relazione ai casi che si verificano e monitorare le decisioni intraprese in sede disciplinare dai consigli di classe.</li> <li>- Promuovere la partecipazione costruttiva degli studenti alle attività della scuola inerenti bullismo e cyberbullismo</li> <li>- Coordinare le azioni di prevenzione e contrasto della dispersione, del bullismo e cyberbullismo (tra cui regolamento d'istituto, protocollo, scheda di segnalazione).</li> </ul>
<b>DOCENTI TUTOR NEO IMMESSI</b>	

<b>DOCENTI TUTOR NEO IMMESSI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accoglie e favorisce il percorso formativo del docente in formazione</li> <li>- svolge attività di osservazione in classe –peer to peer- formazione tra pari</li> <li>- collabora alla predisposizione della documentazione di interesse</li> <li>- partecipa alla fase finale della valutazione del docente in formazione.</li> </ul>
--------------------------------------	---

<b>COMITATO VALUTAZIONE DEI DOCENTI</b>
---

	<p>Elabora i criteri per la valorizzazione del merito sulla base:</p> <p>a) della qualità dell’insegnamento e del contributo al miglioramento dell’istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti</p> <p>b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell’innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche</p> <p>c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale</p>
--	---

<p><b>GESTIONE BIBLIOTECA</b></p> <p>Ilaria Dui Federica Cunsolo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Catalogazione informatica di tutti i libri presenti presso la biblioteca di Bollate (MI)</li> <li>● Addetta al prestito dei libri negli orari riservati</li> <li>● Attività di supporto al centralino per la gestione degli appuntamenti con la segreteria;</li> <li>● Promozione piattaforma biblioteca digitale e coordinamento lavoro di digitalizzazione delle biblioteche cartacee dell’IC.</li> </ul>
--	--

<p><b>REFERENTE TIROCINI UNIVERSITARI</b></p> <p>Franca Antonella Simone</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordina le attività di tirocinio diretto degli studenti universitari;</li> <li>● Accoglie i tirocinanti favorendone l’inserimento nel team docenti;</li> <li>● coordina le attività dei tutor dei tirocinanti.</li> </ul>
--	---

<b>COMMISSIONE VALUTAZIONE PROGETTI</b>		
Dirigente scolastico Infanzia Primaria Primaria Sec. I Grado Sec I Grado	F. Taffuri Bin Dui Piccirillo Mangiapia Cimbro	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valutano la fattibilità dei progetti</li> <li>- Collaborano con la Dirigenza per la loro realizzazione/rendicontazione.</li> </ul>
<b>COMMISSIONE MENSA</b>		
Infanzia Primaria Secondaria	<b>COLLODI</b> <b>IQBAL</b> <b>DON MILANI</b> <b>GRAMSCI</b> <b>LEOPARDI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipazione alle riunioni con il Comune</li> <li>- Riferire al DS le problematiche relative all'attività di somministrazione del cibo.</li> </ul>
<b>COMMISSIONE ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI</b>		
<b>Anna Coldebella</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valuta la classe di inserimento sempre rispettando prioritariamente il criterio di età anagrafica come la normativa prevede;</li> <li>- Protocollo di Accoglienza.</li> </ul>
<b>RSU</b> <b>IABANCA Andrea</b> <b>MARAZZA Samuele</b> <b>MASIN Sabrina</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Svolge funzioni di rappresentanza sindacale</li> </ul>
<b>COMMISSIONE ELETTORALE</b>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elezioni Consiglio d'Istituto;</li> <li>- Elezioni rinnovo RSU</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>REFERENTE</b>  <b>EDUCAZIONE CIVICA</b>  <b>Primaria</b>  <b>Secondaria I</b>  <b>PROF. Eleonora Cimbro</b></p>	<p>Coordinare 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; Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; Curare 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; Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; Socializzare le attività agli Organi Collegiali; Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi; Collabora e lavora in sinergia con i referenti bullismo e legalità; Collabora 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; Registrare, 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; Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare</p>
<p style="text-align: center;"><b>ISTRUZIONE</b>  <b>DOMICILIARE</b>  <b>G. Sessa</b></p>	<p>- In collaborazione con il DS stesura progetto di Istituto</p>

## **ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI**

### **DSGA MIRASOLO ROSARIA**

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativi-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo unzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, dal personale Ata, posto alle sue dipendenze.

- Aggiornamento inerente le proprie mansioni
- Front office
- Gestione bilancio
- Adempimenti su scadenze
- Referente Covid
- Gestione personale ATA
- Incarichi FIS – IA
- Liquidazione progetti con fondi di bilancio
- Compensi accessori fuori sistema al personale (ex PRE 1996)
- Adempimenti connessi all'attività negoziale
- Gestione bilancio
- Pagamento IVA e ritenute fiscali con modello F24
- Rilascio certificazione unica
- Dichiarazione 770
- Dichiarazione IRAP
- Gestione progetti
- Gestione PON
- Monitoraggi
- Rapporti con Comune ed Enti vari
- Collaborazione diretta con tutto il personale
- Collaborazione diretta con D.S. e Vicaria DS

### **UFFICI SEGRETERIA**

GESTIONE  
ALUNNI  
BARESI  
Marzia

- Aggiornamento inerente le proprie mansioni
- Front office
- Didattica Alunni:
- Iscrizioni
- Elenchi
- Fascicoli
- Assenze
- Certificazione
- Esoneri educazione fisica
- Procedimenti disciplinari
- Trasmissione documenti
- Nulla osta e trasferimenti
- Attestati
- Stampa pagelle
- Diplomi
- Comunicazioni famiglie
- Vaccinazioni
- Raccolta dati contributi volontari genitori, gestione dati e rilascio dichiarazioni ai fini fiscali (in collaborazione con Angelini)
- INVALSI: collaborazione referenti, verifica, rilevazioni, inserimento e trasmissione dati primarie e secondaria.

- Mensa scolastica: predisposizione elenchi e comunicazione dati al Comune
- Gestione rubriche in SD
- Gestione Registro elettronico
- Gestione scrutini
- Gestione esami di stato
- Alunni diversamente abili
- Certificazioni alunni diversamente abili
- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per alunni H, DSA, stranieri, BES
- Comunicazioni famiglie
- Organici per alunni
- Rilevazioni statistiche; aggiornamento periodico anagrafe nazione studenti
- Collaborazione diretta con D.S. e DSGA
- Libri di testo e cedole librerie
- Viaggi d'istruzione e uscite didattiche
- Gestione deleghe alunni
-

<p>GESTIONE PROTOCOLLO AFFARI GENERALI CALLUSO Daniela</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aggiornamento inerente le proprie mansioni</li> <li>● Front office</li> <li>● Segreteria digitale:</li> <li>● Protocollo informatico e archivio titolaro</li> <li>● Posta elettronica</li> <li>● Smistamento posta e corrispondenza con i plessi</li> <li>● Gestione sostituzioni personale ATA;</li> <li>● Gestione rilevatore presenze</li> <li>● Preparazione della posta giornaliera in uscita e controllo distinte mensili</li> <li>● Distribuzione, raccolta e trasmissione circolari docenti e ATA e relative comunicazioni interne</li> <li>● Gestione Tirocini Formativi</li> <li>● Gestione Registro elettronico</li> <li>● Stage alunni: gestione pratiche e rapporti con gli altri Istituti</li> <li>● Rapporti con il Comune per segnalazione di interventi nelle varie sedi</li> <li>● Rapporti con Enti esterni e con Enti Locali</li> <li>● Elezioni organi collegiali e RSU</li> <li>● Gestione Funzioni Miste</li> <li>● Preparazione materiale Covid per il personale dell'Istituto</li> <li>● Monitoraggi in collaborazione con Vicaria DS e DSGA</li> <li>● Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A.</li> <li>● Infortuni alunni, docenti e ATA</li> </ul>

<p>GESTIONE FINANZIARIA CONTABILE E ASSENZE PERSONALE DOCENTE ED ATA DSGA MIRASOLO Rosaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aggiornamento inerente le proprie mansioni</li> <li>● Front office</li> <li>● Compensi accessori al personale (in collaborazione con il DSGA)</li> <li>● Pratiche Passweb</li> <li>● Dichiarazioni fiscali e F24 (in collaborazione con il DSGA)</li> <li>● Acquisti: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ordini e relativa fatturazione</li> <li>○ Tenuta registro facile consumo</li> <li>○ Certificazione DURC e CIG</li> <li>○ Mandati di pagamento</li> <li>○ Collegamento al bilancio</li> </ul> </li> <li>● Inventario: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Carico e scarico</li> <li>○ Scarto d'archivio</li> </ul> </li> <li>● Rapporti con società ... (smaltimento materiali)</li> <li>● Anagrafe delle prestazioni personale Esterno</li> <li>● Gestione e rilevazione fotocopie</li> <li>● Collaborazione diretta con D.S</li> <li>● Raccolta e conteggio ore eccedenti</li> </ul>
<p>SUPPORTO GESTIONE PERSONALE DOCENTE E ATA  DE SALVO Francesco  ARCURI Paolo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aggiornamento inerente le proprie mansioni</li> <li>● Front office</li> <li>● Gestione permessi brevi e assenze personale docente</li> <li>● Protocollo assenze personale docente e ATA</li> <li>● Gestione assenze scioperi e permessi assemblee sindacali</li> <li>● Graduatorie d'Istituto personale Docente e ATA</li> <li>● Reclutamento personale supplente e assunzione di servizio</li> <li>● Richiesta unificazione fascicoli personale Docente e ATA</li> <li>● Certificati di servizio personale docente e ATA</li> <li>● Visite fiscali docenti e ATA</li> <li>● Personale Docente e ATA <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Assunzioni e contratti</li> <li>○ Incarichi personale interno</li> <li>○ Pratiche RTS</li> <li>○ Dichiarazione dei servizi</li> <li>○ Ricostruzioni di carriera</li> <li>○ Passweb</li> <li>○ Decreti</li> <li>○ Comunicazioni Centro impiego</li> </ul> </li> <li>● Rilevazione mensile assenze SIDI e NET</li> <li>● Scioperi e Assemblee sindacali (comunicazioni relative all'organizzazione di servizio e monitoraggi SIDI)</li> <li>● Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A.</li> </ul>

<b>PERSONALE ATA: SERVIZI E FUNZIONI</b>	
<b>RAPPORTI CON GLI ALUNNI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accoglienza alunni e sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, mensa e spazi comuni in caso di momentanea assenza del docente, durante le attività didattiche, durante la ricreazione</li> <li>- Vigilanza e assistenza alunni durante la mensa scolastica, ove previsto.</li> </ul>
<b>COLLABORAZIONE CON I DOCENTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Offrire la propria collaborazione al personale docente al fine di consentire un'efficace ed efficiente erogazione del servizio scolastico.</li> </ul>
<b>CUSTODIA E SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo e sorveglianza dei locali scolastici</li> <li>- Chiusura scuola e cancelli esterni</li> <li>- Segnalazione tempestivamente al DSGA e/o al D.S. eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza.</li> </ul>
<b>PULIZIA DEI LOCALI, DEGLI SPAZI SCOLASTICI E DEGLI ARREDI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pulizia locali scolastici, spazi esterni, arredi: lavaggio pavimenti, sanitari, zoccolino, banchi, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e di</li> </ul>

	<p>disinfezione seguendo il protocollo opportunamente disposto per contrastare la diffusione del Covid-19.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Spostamento suppellettili, nel rispetto delle misure di sicurezza, impartite nei corsi di sicurezza ex D.Lgs 81/2008;</li> <li>- Comunicazione di eventuali danneggiamenti da parte degli alunni.</li> </ul>
<b>ACCOGLIENZA DEL PUBBLICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si raccomanda di attenersi al codice di comportamento dei dipendenti pubblici, DPR 62/2013</li> <li>- Si ricorda inoltre che l'articolo 69 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ha introdotto nel corpo del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'articolo 55-novies. Quest'ultima disposizione prevede che: <i>"I dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro"</i></li> </ul> <p>Pertanto il personale deve: indossare un cartellino identificativo o apporre una targa presso la propria postazione di lavoro nel rispondere al telefono, occorre salutare, informare che si è in collegamento con la Scuola e presentarsi.</p>

<p><b>AUSILIO MATERIALE AGLI ALUNNI</b></p>	<p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle aree esterne delle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale con riferimento alle attività previste dall'art. 47 del CCCNL 2007.</p> <p>Per quanto riguarda l'ausilio nella cura dell'igiene personale degli alunni con disabilità, esso sarà prestato prioritariamente dal personale beneficiario delle risorse di cui all'ex art. 7 (CCNL 2005) e dal personale individuato con incarico specifico, da remunerare con le risorse contrattuali (art. 47 CCNL)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Per l'individuazione del personale di cui sopra, si terrà conto del sesso del minore con disabilità.</li> </ul>
<p><b>PRIVACY DPO (Responsabile della protezione dei dati)  DOTT. CORBELLINI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Responsabile del monitoraggio della conformità dell'organizzazione per la quale lavora.</li> <li>● Dà consigli e linee guida relativi agli obblighi di protezione dei dati.</li> <li>● Svolge il ruolo di punto di contatto tra gli interessati e l'autorità di controllo competente.</li> <li>● Informa e consiglia l'organizzazione e i dipendenti dell'Amministrazione circa gli obblighi di protezione dei dati ai sensi del GDPR;</li> <li>● Monitora la conformità dell'organizzazione al Regolamento ed alle policy e procedure interne in materia di protezione dei dati. Questo compito include anche il monitoraggio dell'assegnazione delle responsabilità e della formazione del personale coinvolto nelle operazioni di trattamento dei dati;</li> <li>● Fornisce consulenza sulla necessità o meno di eseguire <a href="#">valutazioni d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA)</a>, come eseguirle e quali risultati aspettarsi;</li> <li>● Funge da punto di contatto per l'autorità di controllo per tutte le questioni inerenti alla protezione dei dati, come la segnalazione di violazioni dei dati;</li> <li>● Funge da punto di contatto per gli interessati in materia di privacy dei dati, per esempio per le richieste di accesso dei dati personali.</li> </ul>

<b>REFERENTI SICUREZZA</b>	

<p><b>RSPP</b> <b>DOTT. CORBELLINI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rappresenta, ai sensi del D. Lgs. 81/2008, il Dirigente scolastico nel Plesso in cui presta la propria attività</li> <li>- - Assume un ruolo attivo nel servizio di prevenzione e protezione</li> <li>- Partecipa alle riunioni della Commissione sicurezza, comprese quelle promosse dall'RSPP, in accordo con il DS</li> <li>- Conserva i documenti di sicurezza riguardanti il plesso - Affigge in bacheca i Piani di evacuazione in caso di emergenza e di Primo soccorso</li> <li>- Aggiorna i documenti ad ogni inizio anno e informa in particolare i nuovi lavoratori rispetto alle procedure di Evacuazione e di Primo soccorso</li> <li>- Programma ad ogni inizio anno due Evacuazioni in caso di emergenza, per consentire a lavoratori e alunni di apprendere rapidamente le procedure, e ne monitora i risultati</li> <li>- Accerta che in ciascun locale vi siano le planimetrie di emergenza, con le vie di fuga fino ai punti di raccolta esterni</li> <li>- Verifica periodicamente il materiale presente nelle cassette di medicazione, provvedendo alla richiesta di acquisto ove necessario</li> <li>- Raccoglie le istanze del personale relativamente al miglioramento delle condizioni di sicurezza e le comunica in Direzione</li> <li>- Partecipa periodicamente ad azioni formative inerenti la propria funzione.</li> </ul>
<p><b>ASPP</b> <b>Maria Cristina Parma</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Stesura, in collaborazione e dietro indicazione della DS, dell'Organigramma della Sicurezza e degli incarichi da affidare agli addetti alla gestione delle emergenze.</li> <li>o Organizzazione, in collaborazione con la DS, dei corsi di formazione e aggiornamento in materia di sicurezza.</li> </ul>

<p><b>MEDICO COMPETENTE</b> <b>Dr. PELAZZA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi</li> <li>- programma ed effettua la sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 D.Lgs. 81/2008 attraverso protocolli sanitari definiti</li> <li>- istituisce, aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria; d) fornisce informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti. Fornisce altresì, a richiesta, informazioni analoghe ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza</li> <li>- informa ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 e a richiesta dello stesso, gli rilascia copia della documentazione sanitaria</li> <li>- comunica per iscritto, in occasione delle riunioni di cui all'articolo 35, al datore di lavoro, al responsabile del servizio di prevenzione protezione dai rischi, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornisce indicazioni sul significato di detti risultati ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori</li> <li>- visita gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa che stabilisce in base alla valutazione dei rischi.</li> </ul>
<p><b>RLS</b> <b>LABANCA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- E' consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella azienda</li> <li>- è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente</li> <li>- è consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'articolo</li> <li>- riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, all'organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali</li> <li>- promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori</li> <li>- formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti</li> <li>- partecipa alla riunione periodica.</li> </ul>

**La dirigente scolastica**

**Dott.ssa Franca Taffuri**

Firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse