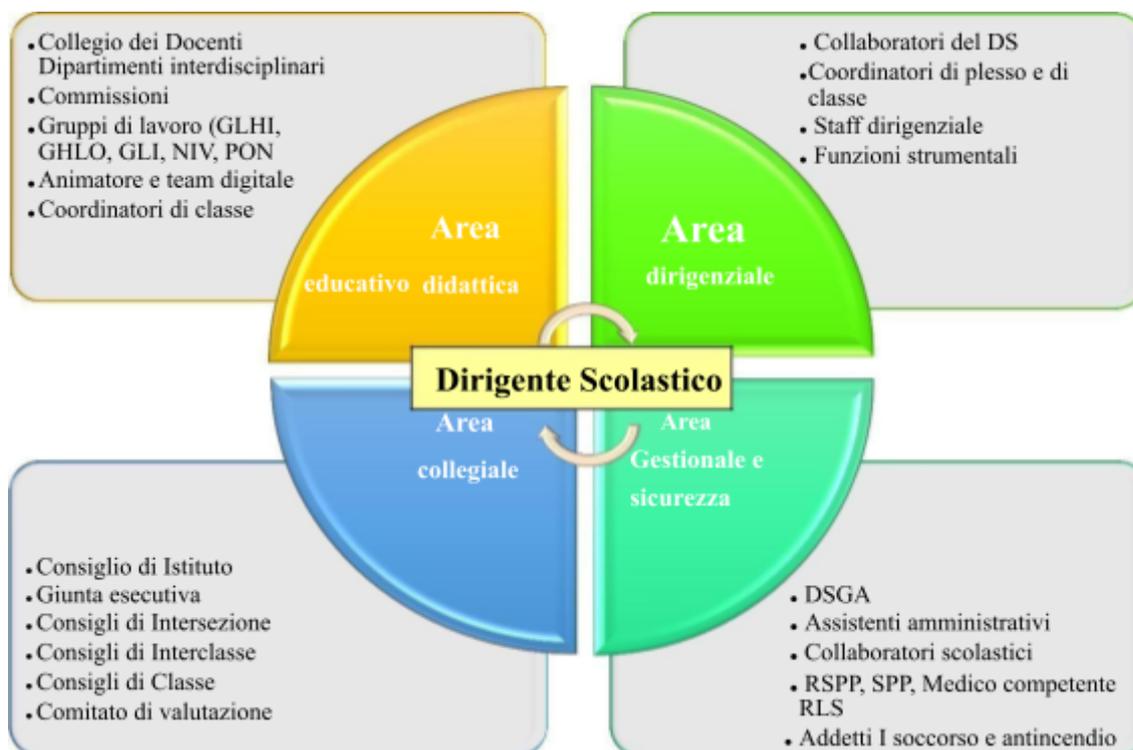


Organigramma e funzionigramma dell'Istituto Comprensivo Mantova 3

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 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.



AREA DIRIGENZIALE

Staff dirigenziale: DS, DSGA, Collaboratrici della Dirigente, Coordinatori di plesso, FF.SS.

Dirigente Scolastica - Prof.ssa Francesca Iannetti

Obiettivi e compiti
<ol style="list-style-type: none">1. Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, di cui ha la legale rappresentanza.2. È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.3. Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, al D.S. spettano autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane.4. È titolare delle relazioni sindacali.5. Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.6. Promuove iniziative e interventi per: assicurare la qualità dei processi formativi; assicura la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio; l'esercizio della libertà d'insegnamento; la libertà di scelta educativa delle famiglie; l'attuazione del diritto di apprendimento.

Collaboratrici del Dirigente

Denominazione incarico	Obiettivi e compiti	Nominativo
PRIMA COLLABORATRICE	<ol style="list-style-type: none">1. Sostituzione del Dirigente assente con delega a rappresentarlo nelle riunioni istituzionali;2. Collaborazione con il D.S., con i Direttori di sede e le figure di riferimento dell'organizzazione nella gestione ordinaria dell'Istituto;3. Gestione delle sostituzioni per la sede Bertazzolo;4. Gestione del registro elettronico (in particolar modo per la secondaria);5. Pubblicazione delle circolari dopo autorizzazione del Dirigente Scolastico;6. Supporto alla segreteria nell'utilizzo di software specifici in uso nell'organizzazione7. Collaborazione con il Dirigente scolastico per perfezionare, migliorare, sperimentare e condividere il curriculum verticale8. Vigilanza sul rispetto della Normativa vigente in materia di sicurezza (TU 81/08) e del Regolamento di Istituto	Anneliese Thies

Denominazione incarico	Obiettivi e compiti	Nominativo
SECONDA COLLABORATRICE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sostituzione del Dirigente assente con delega a rappresentarlo nelle riunioni istituzionali; 2. Collaborazione con il D.S., con i Direttori di sede e le figure di riferimento dell'organizzazione nella gestione ordinaria dell'Istituto; 3. Gestione delle sostituzioni per la sede Bertazzolo; 4. Gestione del registro elettronico (in particolar modo per la primaria); 5. Pubblicazione delle circolari dopo autorizzazione del Dirigente Scolastico; 6. Supporto alla segreteria nell'utilizzo di software specifici in uso nell'organizzazione 7. Collaborare con il Dirigente scolastico per perfezionare, migliorare, sperimentare e condividere il curricolo verticale 8. Vigilanza sul rispetto della Normativa vigente in materia di sicurezza (TU 81/08) e del Regolamento di Istituto 	Elisa Maestrelli

Coordinatrice scuola dell'infanzia

Obiettivi e compiti	Nominativi
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinare le attività che riguardano l'ordine dell'infanzia 2. Gestire il registro elettronico (in particolar modo per l'infanzia); 3. Pubblicare le circolari dopo autorizzazione del Dirigente Scolastico; 4. Supportare la segreteria nell'utilizzo di software specifici in uso nell'organizzazione; 5. Vigilare sul rispetto della Normativa vigente in materia di sicurezza (TU 81/08) e del Regolamento di Istituto 6. Assicurare la diffusione massima delle circolari e della comunicazione interna sull'ordine dell'infanzia; 7. Collaborare con il Dirigente scolastico per perfezionare, migliorare, sperimentare e condividere il curricolo verticale 8. Disporre l'orario dei plessi di infanzia 	Marianna Rossi

Referenti di plesso

Plesso	Nominativo
Scuola dell'infanzia Campogalliani	Giuliana Sepe
Scuola dell'infanzia Collodi	Maria Rosa Bragalini
Scuola dell'infanzia Tom Sawyer	Stefania Bellintani

Scuola dell'infanzia Ricordo ai Caduti	Alessandra Maria Papa
Scuola primaria Martiri di Belfiore	Stefania Corradini
Scuola primaria De Amicis	Silvia Rovesta
Scuola primaria Don Leoni	Claudia Capocasale
Scuola primaria Don Minzoni	Sonia Castellini
Obiettivi e compiti	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento e gestione organizzativa del plesso sulla base delle indicazioni del Dirigente Scolastico; 2. Gestione dei rapporti con l'utenza; 3. Vigilanza sull'orario di servizio del personale e sul rispetto degli impegni individuali; 4. Coordinamento e supervisione in materia di tutela dei dati personali sensibili relativamente agli alunni ed ai lavoratori del plesso 5. Coordinamento ed attuazione, nel plesso, della normativa di igiene e sicurezza sul lavoro e delle relative disposizioni aziendali 6. Compito di visionare con regolarità il sito d'Istituto e diffondere tale pratica tra gli studenti e le loro famiglie; Supportare la dirigenza per le azioni derivanti dall'applicazione della L. 107/2015 (Piano Di Miglioramento); 7. Organizzazione e gestione delle comunicazioni per il referente covid di istituto, comunicando tempestivamente notizie e facendo da raccordo tra centrale e plesso 8. Garanzia della presenza in servizio dopo il termine delle lezioni fino al termine degli Esami di Stato nella sede di riferimento (se necessario) e da almeno due giorni prima dell'inizio del nuovo anno scolastico (primo settembre). 9. Partecipazione agli incontri di staff 10. Organizzazione delle sostituzioni dei docenti assegnati al plesso. 11. Organizzazione del servizio mensa nel proprio plesso 	

Referente per le sostituzioni plesso Martiri di Belfiore

Obiettivi e compiti	Nominativi
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestisce le sostituzioni dei docenti assenti del plesso di riferimento 2. Segnala assenze prolungate/reiterate al DS per eventuale nomina di un sostituto 3. Informa il DS in merito ad eventuali assenze ingiustificate 	Rosanna Compagnoni

Referente per le sostituzioni plesso Bertazzolo

Obiettivi e compiti	Nominativi
<ol style="list-style-type: none"> 4. Gestisce le sostituzioni dei docenti assenti del plesso di riferimento 5. Segnala assenze prolungate/reiterate al DS per eventuale nomina di un sostituto 6. Informa il DS in merito ad eventuali assenze ingiustificate 	Irene Olivo

Referenti mensa

Obiettivi e compiti	Nominativi
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinare le attività relativamente alla mensa dei vari plessi2. Partecipare alle attività di formazione per i referenti di mensa promosse dagli enti locali3. Curare i rapporti con l'azienda del servizio4. Rilevare le criticità e proporre soluzioni	I referenti dei singoli plessi

Coordinatori di team e di classe

Coordinatori di classe - Scuola Primaria Martiri di Belfiore	
1^A	Simona Farina
1^B	Barbara Chersi
1^C	Raffaella Caputo
2^A	Anna Mangia
2^B	Maria Margonari
2^C	Isabella Montresor
3^A	Antonietta Sconza Testa
3^B	Claudia Cervi
3^C	Silvia Simula
4^A	Rosanna Compagnoni
4^B	Valeria Bassoli
4^C	Silvia Rocchi
5^A	Simona Campana
5^B	Barbara Carpino
5^C	Barbara De Blasio
Coordinatori di classe - Scuola primaria De Amicis	

1^D	Chiara Padovani
1^E	Chiara Zaniboni
2^A	Elisa Maestrelli
2^C	Laura Chiarentin
3^A	Silvia Piccinini
4^A	Francesca Golinelli
5^A	Silvia Rovesta
Coordinatori di classe - Scuola Primaria Don Leoni	
1^F	Pietro Starvaggi
1^G	Teresa Caranci
2^B	Claudia Capocasale
3^B	Elisabetta Barbieri
4^B	Elena Garusi
Coordinatori di classe - Scuola Primaria Don Minzoni	
4^A	Sonia Castellini
5^A	Evelina Simone

Coordinatori di classe - Scuola Secondaria di I grado Bertazzolo	
1^A	Nicola Biasioli
1^B	Elvira Sauchella
1^C	Giovanni Battista Acciardi
1^D	Fabiana Pasquali
1^E	Maria Agatina Zignale
1^F	Livia Pirelli
1^G	Paola Rossi

2^A	Andrea Bellini
2^B	Carmela Saitta
2^C	Gianluca Tipa
2^D	Patrizia Marchetto
2^E	Maria Angelino
2^F	Anneliese Thies
2^G	Francesca Baraldi

3^A	Anna Morra
3^B	Nicoletta Torza
3^C	Eugenio Sartori
3^D	Silvia Grande
3^E	Sandra Poma
3^F	Anna Celona

Obiettivi e compiti
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presiede su delega (in assenza del Dirigente Scolastico) i C.d.C.; 2. Cura la gestione delle riunioni dei C.d.C. 3. È garante dei tempi di lavoro e della accurata trattazione dei punti prestabiliti dall'ordine del giorno; 4. Facilita le relazioni professionali tra gli insegnanti e ne valorizza le competenze; 5. Costruisce un clima positivo di lavoro e confronto; 6. Stabilisce i necessari collegamenti fra il gruppo di lavoro al suo interno e verso l'esterno (p.e. con il D.S., la classe, i genitori, etc.). 7. Cura la documentazione da depositare in segreteria e collabora con le figure di sistema

Referenti BES secondaria

Obiettivi e compiti
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vaglia le griglie di osservazione che devono essere compilate dai membri del consiglio di classe entro dieci giorni prima del secondo cdc; 2. Contatta la famiglie per eventuali altre osservazioni da evidenziare;

3. Tira le fila, cioè sintetizza i bisogni educativi e propone, se ritenuto opportuno, al secondo CdC un piano didattico personalizzato, compilato ma modificabile in quella seduta. Il PDP viene ratificato dal CDC e messo a verbale;
4. Contatta la famiglia per stabilire l'appuntamento per la sottoscrizione del PDP;
5. Archivia il PDP in ARGO – i docenti «firmano» con adesione in ARGO;
6. Invia il PDP all'ufficio protocollo, che lo inoltra alla famiglia (doc. definitivo e ufficiale);
7. Accompagna l'alunno a comprendere le decisioni del CdC in un percorso anche orientativo

Referenti BES scuola secondaria di I grado			
1^A	Beatrice Filanti	2^D	Cristina Contini
1^B	Valentina Masin	2^E	Silvia Biscaldi
1^C	Monica Solci	2^F	Giulia Soleanda Benigno
1^D	Maria Grazia Montanarini	2^G	Patrizia Cavalmoretti
1^E	Giampaolo Etturi	3^A	Mafalda Salierno
1^F	Luca Saito	3^B	Maria Cira Piro
1^G	Tiziana Beduschi	3^C	Cristina Caramaschi
2^A	Isa Visicchio	3^D	Simona Mattioli
2^B	Valeria Sbroffoni	3^E	Leda Branciforte
2^C	Caterina Del Canto	3^F	Ludovico Benigno

Funzioni Strumentali al Piano Triennale dell'Offerta Formativa

Funzione Strumentale	Obiettivi e compiti	Nominativi
area continuità e curricolo verticale (AREA 1)	La funzione ha come obiettivo il coordinamento e la gestione di tutte le attività relative all'orientamento in ingresso e in uscita. Si occupa dell'organizzazione delle giornate OPEN- DAY e della gestione degli incontri con la commissione a lei affidata. La funzione ha, inoltre, l'obiettivo di coordinare tutte le attività della valutazione dell'istituzione scolastica, compresa la formazione della commissione delle prove parallele e dell'Invalsi. Socializza i dati invalsi con il Collegio dei docenti a fine anno. Lavora in collaborazione anche con la commissione che si occupa del RAV e fa parte del NIV di istituto. La funzione si avvale	Raffaella Caputo

	<p>di una commissione i cui membri rappresentano ciascun ordine presente nell'Istituzione scolastica. La funzione coordina le attività di implementazione del registro elettronico sulla valutazione dell'ordine della primaria. La funzione partecipa alle riunioni di Staff; Presenta al Collegio Docenti, a fine di ogni anno scolastico, una relazione scritta sull'attività svolta, sull'assolvimento dei compiti assegnati, sugli obiettivi perseguiti e raggiunti, sulle problematiche eventualmente riscontrate, su proposte di eventuali modifiche ed integrazioni ai compiti da assegnare alla Commissione e alla Funzione Strumentale stessa.</p>	
--	--	--

Funzione Strumentale	Obiettivi e compiti	Nominativo
<p>BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI (PEI) (AREA 3)</p>	<p>La funzione ha come obiettivo la supervisione e il coordinamento delle attività relative ai bisogni formativi espressi dal corpo docente in un'analisi a inizio anno. Rileva le criticità e progetta possibili soluzioni da sottoporre al DS. Organizza la formazione deliberata in Collegio dei docenti, compresa quella sulla sicurezza. Si avvale di una commissione i cui membri rappresentano i tre ordini; inoltre, la funzione in cooperazione con la commissione si occupa dei rapporti con l'esterno e con gli stakeholders, formula proposte per il benessere dei docenti dell'Istituzione scolastica e per il miglioramento della professionalità docente attraverso la formazione permanente e strutturale. La funzione fa parte del NIV di istituto.</p> <p>La funzione partecipa alle riunioni di Staff; Presenta al Collegio Docenti una relazione scritta sull'attività svolta, sull'assolvimento dei compiti assegnati, sugli obiettivi perseguiti e raggiunti, sulle problematiche eventualmente riscontrate, su proposte di eventuali modifiche ed integrazioni ai compiti da assegnare alla Commissione e alla Funzione Strumentale stessa.</p>	<p>Sandra Poma</p>

Coordinatore	Obiettivi e compiti	Nominativi
<p>BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI (PDP) (AREA 4)</p>	<p>La funzione ha come obiettivo la supervisione e il coordinamento delle attività relative ai bisogni educativi speciali (inclusi disabilità, intercultura, DSA). La funzione fa parte del NIV di istituto.</p> <p>La funzione partecipa alle riunioni di Staff; Presenta al Collegio Docenti una relazione scritta sull'attività svolta, sull'assolvimento dei compiti assegnati, sugli obiettivi perseguiti e raggiunti, sulle problematiche eventualmente riscontrate, su proposte di eventuali modifiche ed</p>	<p>Francesca Baraldi</p>

	integrazioni ai compiti da assegnare alla Commissione e alla Funzione Strumentale stessa.	
--	---	--

Funzione Strumentale	Obiettivi e compiti	Nominativo
METODOLOGIE DIDATTICHE INNOVATIVE	<p>La funzione ha come obiettivo la supervisione e il coordinamento delle attività delle attività finalizzate alla formazione/promozione della didattica innovativa; deve coordinare la commissione per la diffusione delle buone pratiche di insegnamento basate sull'innovazione strategica; Promuove e organizza la didattica innovativa tra i docenti di tutti gli ordini di scuola; Monitora l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche. La funzione inoltre si occupa della stesura curricolo verticale digitale; promozione delle piattaforme didattiche digitali ed eventuale organizzazione della formazione; elaborazione proposte di formazione in servizio; promozione di una maggiore diffusione delle modalità didattiche di tipo attivo anche attraverso classi sperimentali (laboratori, attività in gruppo, problem solving, strategie inclusive, ecc.) o unità di apprendimento trasversali sperimentali da condividere con i docenti dell'istituto; sostegno al lavoro dei docenti per quanto attiene l'innovazione e la digitalizzazione; verifica della funzionalità dell'hardware e dei software presenti nei vari plessi: somministrazione questionario presso i docenti per la rilevazione delle competenze tecnologico-informatiche e dei bisogni formativi;</p> <p>La funzione partecipa alle riunioni di Staff; Presenta al Collegio Docenti una relazione scritta sull'attività svolta, sull'assolvimento dei compiti assegnati, sugli obiettivi perseguiti e raggiunti, sulle problematiche eventualmente riscontrate, su proposte di eventuali modifiche ed integrazioni ai compiti da assegnare alla Commissione e alla Funzione Strumentale stessa.</p> <p>La funzione fa parte del NIV di istituto.</p>	Simone Veronesi

AREA EDUCATIVO-DIDATTICA

Collegio dei docenti

Obiettivi e compiti

<ol style="list-style-type: none"> 1. Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa, sulla base degli ordinamenti dello Stato e delle norme ministeriali ed europee; favorisce il coordinamento interdisciplinare e garantisce tutte le strategie per garantire il successo formativo degli alunni dell'istituto. 2. Formula proposte al D.S. per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad 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. 3. 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. 4. Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe, e alla scelta dei sussidi didattici; 5. 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 la sua competenza. 6. Approva le ore relative al piano di formazione dei docenti. 7. Programma e attiva le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili e culturalmente svantaggiati. 8. Elabora, sulla base dell'atto d'indirizzo del DS, il Piano dell'offerta formativa di istituto. 	
Verbalizzante del CDU	prof. Nicola Ciccimarra

Commissioni

Obiettivi e compiti commissione area 1 - PTOF, RAV e PDM	Componenti
<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilita l'organizzazione e la gestione della funzione strumentale 2. Gestisce una parte dei compiti che vengono affidati ad una persona specifica all'interno dell'Area 3. Partecipa alle riunioni di staff 4. Comunica criticità e proposte di miglioramento 5. Si occupa della modulistica afferente al compito da portare avanti 6. Collabora con gli altri membri e con la funzione strumentale 	
Obiettivi e compiti commissione area - Continuità e curriculum verticale	Componenti
<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilita l'organizzazione e la gestione della funzione strumentale 2. Gestisce una parte dei compiti che vengono affidati ad una persona specifica all'interno dell'Area 3. Partecipa alle riunioni di staff 4. Comunica criticità e proposte di miglioramento 5. Si occupa della modulistica afferente al compito da portare avanti 6. Collabora con gli altri membri e con la funzione strumentale 	<p>Infanzia: Rosa D'Antoni, Maria Rosa Bragalini</p> <p>Primaria: Teresa Caranci</p> <p>Secondaria: Silvia Grande, Anna Celona</p>

Obiettivi e compiti commissione area - Inclusione	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilita l'organizzazione e la gestione della funzione strumentale 2. Gestisce una parte dei compiti che vengono affidati ad una persona specifica all'interno dell'Area 3. Partecipa alle riunioni di staff 4. Comunica criticità e proposte di miglioramento 5. Si occupa della modulistica afferente al compito da portare avanti 6. Collabora con gli altri membri e con la funzione strumentale 	<p>Infanzia: Cristina Lippo, Grazia Pasetti Primaria: Fretti, Perrone, Palmieri , Montorio Secondaria di I grado: Simona Mattioli, Stefania Del Fabbro</p>
Obiettivi e compiti commissione area - Metodologie didattiche innovative	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilita l'organizzazione e la gestione della funzione strumentale 2. Gestisce una parte dei compiti che vengono affidati ad una persona specifica all'interno dell'Area 3. Partecipa alle riunioni di staff 4. Comunica criticità e proposte di miglioramento 5. Si occupa della modulistica afferente al compito da portare avanti 6. Collabora con gli altri membri e con la funzione strumentale 	<p>Infanzia: Elena Sacchi Primaria: Elena Garusi, Evelina Simone Secondaria di I grado: Nicoletta Torza</p>

Referenti

Responsabile gestione orario - Obiettivi e compiti	Nominativi
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestire l'implementazione dell'orario delle lezioni e dei laboratori sulla base della direttiva del Dirigente Scolastico e in accordo con i referenti di sede, in funzione delle esigenze emergenti durante l'intero anno scolastico. 	<p>Carmela Saitta</p> <p>Sara lamele</p>

Responsabile tecnologie Martiri di Belfiore - Obiettivi e compiti	Nominativo
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinare le attività per il supporto tecnologico ed informatico 2. Partecipare alle attività per l'introduzione di strategie didattiche innovative 3. Curare i rapporti con l'azienda del servizio assistenza hardware e software 4. Segnalare guasti per richiedere intervento tecnico 	<p>Barbara Chersi</p>

Responsabile tecnologie Bertazzolo - Obiettivi e compiti	Nominativo
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinare le attività per il supporto tecnologico ed informatico 2. Partecipare alle attività per l'introduzione di strategie didattiche innovative 3. Curare i rapporti con l'azienda del servizio assistenza hardware e software 4. Segnalare guasti per richiedere intervento tecnico 	<p>Assistente tecnico</p>

Responsabile gestione sito - Obiettivi e compiti	Nominativo
<ol style="list-style-type: none"> 1. Provvedere all'aggiornamento quotidiano del sito di istituto. 2. Gestire la manutenzione ordinaria e straordinaria del sito di istituto. 3. Proseguire il rinnovamento del sito, aggiornando il CMS alle versioni più recenti, anche in ottica di accessibilità. 	Anneliese Thies

Responsabile gestione google workspace - Obiettivi e compiti	Nominativo
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinare le attività per il supporto tecnologico ed informatico per google suite 2. Attivare gli utenti della piattaforma 3. Disattivare gli utenti non utilizzati 	Silvia Grande

Responsabile prove INVALSI - Obiettivi e compiti	Nominativi
<ol style="list-style-type: none"> 1. Provvedere all'organizzazione delle prove Invalsi 2. Comunicare le informazioni ai docenti somministratori e organizzare il calendario con la distribuzione delle classi nei laboratori 3. Confrontarsi con il tecnico assistente alle prove 4. Provvede alla tabulazione dei dati restituiti dalle prove 	Beatrice Filanti (secondaria) Barbara Chersi (primaria)

Commissione prove parallele e prove Esami di Stato - Obiettivi e compiti	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisporre le prove parallele per ogni disciplina 2. Coordina la somministrazione agli alunni 3. Raccoglie e tabula gli esiti 4. Restituisce gli esiti al CDU 5. Individua i punti di forza e di debolezza 6. Propone possibili strategie di miglioramento 	
Scuola Primaria	Valeria Bassoli, Sonia Castellini, Irene Cucé, Francesca Golinelli
Scuola Secondaria di I grado	Paola Rossi, Carmela Saitta, Maria Cira Piro, Massimo Giacomini, Leda Branciforte, Anna Morra, Eugenio Sartori, Cristina Contini

Commissione formazione classi prime - Obiettivi e compiti
<ol style="list-style-type: none"> 1. raccoglie le informazioni sugli alunni entranti 2. collabora con le FS e la commissione inclusione per la gestione delle informazioni degli alunni con PEI o PDP 3. forma le classi prime secondo i criteri presenti nel regolamento d'istituto 4. effettua il passaggio di informazioni a settembre con i team e i consigli di classe delle classi prime

Scuola primaria	Stefania Corradini, Silvia Rovesta, Donatella Sogliani, Francesca Di Lena
Scuola Secondaria di I grado	Patrizia Cavalmoretti, Gianluca Tipa

Referente adozioni - Obiettivi e compiti	Nominativo
<ol style="list-style-type: none"> 1. raccoglie i dati relativi agli alunni adottati e li trasmette all'ufficio didattica 2. informa gli insegnanti (compresi i supplenti) della eventuale presenza di alunni adottati nelle classi; 3. accoglie i genitori, raccoglie da loro le informazioni essenziali all'inserimento e li informa sulle azioni che la scuola può mettere in atto; 4. collabora a monitorare l'andamento dell'inserimento e del percorso formativo dell'alunno; 5. collabora a curare il passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola; 6. nei casi più complessi, collabora a mantenere attivi i contatti con gli operatori che seguono il minore nel post-adozione; 7. mette a disposizione degli insegnanti la normativa esistente e materiali di approfondimento; 8. promuove e pubblicizza iniziative di formazione; 9. supporta i docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati; 10. attiva momenti di riflessione e progettazione su modalità di accoglienza, approccio alla storia personale, su come parlare di adozione in classe e come affrontare le situazioni di difficoltà 	Anna Morra

Referente per l'educazione civica - Obiettivi e compiti	Nominativo
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica; 2. Redigere le griglie di valutazione da utilizzare in sede di valutazione intermedia e finale; 3. Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di supporto alla progettazione 4. Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto con gli enti locali per promuovere attività di esercizio attivo della democrazia da parte di alunni e docenti 5. Socializzare le attività agli Organi Collegiali 6. Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività 7. Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi 8. Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare 	Francesca Baraldi

9. Curare 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 viaggi di istruzione - Obiettivi e compiti	Nominativo
<ol style="list-style-type: none"> 1. raccogliere e valutare le offerte delle varie agenzie e di tutto il materiale pervenuto riguardante gite, viaggi d'istruzione, spettacoli teatrali, etc. e formula una proposta quanto più uniforme per la scuola secondaria 2. predisporre il materiale informativo relativo ai diversi viaggi di istruzione 3. predisporre il calendario e il programma delle uscite didattiche di una giornata e dei viaggi di istruzione di più giorni 4. elaborare un quadro riassuntivo delle delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati dalla Scuola secondaria 5. organizzare le iniziative: contatti telefonici, postali o informatici con gli interlocutori esterni; prenotazioni, richieste di informazioni, etc. 6. curare i contatti con i docenti accompagnatori di classe e con l'assistente amministrativo dell'ufficio contabilità e acquisti per la conferma dei viaggi di istruzione e delle visite guidate 	Carmela Saitta

Referente progetto sport - Obiettivi e compiti	Nominativo
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizzare tutti gli aspetti della giornata sportiva di fine anno presso il CPC San Lazzaro, compreso il trasporto 2. Collaborare con l'ufficio contabilità ai fini dell'organizzazione del trasporto 3. Tenere i rapporti con i coordinatori di classe e la docente di motoria delle classi aderenti 4. Coadiuvare i coordinatori di classe nella comunicazione con le famiglie e raccogliere le adesioni 5. Predisporre un riepilogo delle classi e degli alunni partecipanti con relativi docenti accompagnatori 	Barbara Chersi

Referenti per l'educazione alla legalità - Obiettivi e compiti	Nominativi
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinare le attività di prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo e del cyber-bullismo ai sensi della legge 71/2017; 2. Coordinare la commissione bullismo e cyberbullismo 3. Coordina le attività dell'Istituto in relazione alla rete "Attenti al bullo" 4. Promuove iniziative di promozione della legalità 	<p>Anna Celona</p> <p>Teresa Caranci</p>

Gruppi di lavoro

NIV - Obiettivi e compiti	Componenti
Il Nucleo Interno di Valutazione elabora il Rapporto di Autovalutazione della scuola e il Piano di miglioramento, in collaborazione con la commissione PTOF	Dirigente Scolastica, Anneliese Thies, Elisa Maestrelli, Marianna Rossi

GLI - Obiettivi e compiti	Componenti
Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione Supporta il Collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI. In sede di definizione e attuazione del Piano di inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità; per realizzare il Piano di inclusione e il PEI, il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.	D. S., FF.SS., tutti i docenti dei cdc, commissione BES, docenti di sostegno, Specialisti dell'ASL

GLO - Obiettivi e compiti	Componenti
Contribuire 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;	D.S. o delegato, F.S. inclusione, docente di sostegno, insegnanti coordinatori del consiglio di classe o del team, operatori e specialisti dell'ASL, genitori.

AREA COLLEGALE

Consiglio d'Istituto

Obiettivi e compiti
Approva il bilancio di previsione Definisce il limite massimo degli importi corrisposti dagli alunni per iniziative parascolastiche Delibera il conto consuntivo. Delibera all'accettazione e alla 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;
Delibera sull'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
Delibera in merito alla partecipazione delle istituzioni scolastiche ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati.

Componenti

Membro di diritto: Dirigente scolastico
Presidente: Benedetta Cantoni
Componente genitori: Sara Allegri, Pierluigi Bettoni, Valeria Montanari, Federica Nicoli, Tobia Pegoraro
Componente docenti: Stefania Bellintani, Anna Morra, Marianna Rossi

Giunta esecutiva

Obiettivi e compiti

Predisporre la relazione sul Programma annuale
Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto
Propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Componenti

Dirigente Scolastico
DSGA
Componente genitori : Federica Nicoli
Componente docenti: Anna Morra

Comitato di valutazione

Obiettivi e compiti - comitato di valutazione

Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti.
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.

Obiettivi e compiti - tutor dei docenti neo-immessi

1. Affiancare il docente attraverso attività di tutoraggio per l'anno di prova secondo le modalità previste dall'ufficio scolastico
2. Stendere una relazione finale relativa all'attività svolta dal Docente Tutorato secondo un format concordato con il Dirigente Scolastico, da sottoporre all'attenzione del Comitato di Valutazione e del Dirigente stesso.

Componenti

Dirigente Scolastico
 Docenti designati dal Collegio dei Docenti: Leda Branciforte e Anna Mangia
 Docente designato dal Consiglio di istituto: Marianna Rossi

Tutor dei docenti in anno di prova

AREA GESTIONALE E DELLA SICUREZZA

Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi

Obiettivi e compiti

Sovrintendere ai servizi amministrativo-contabili e curarne l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Opera sulla base della direttiva al DSGA del Dirigente scolastico. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D.L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore supporta e coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

Assistenti amministrativi

Ufficio personale - obiettivi e compiti	Nominativi
PARTE COMUNE: procedure di reclutamento; certificati di servizio, autorizzazione libera professione, decreti assenza e aspettativa, raccolta dichiarazione dei servizi; disbrigo corrispondenza d'ufficio per il settore di competenza; pratiche specifiche assegnate dal D.S. e D.S.G.A.	
1. Assunzioni in servizio e stipula contratti, documenti di rito e adempimenti connessi, periodo di prova, dichiarazione dei servizi, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti dei servizi di carriera, procedimenti pensionistici (docenti e Ata);	

<ol style="list-style-type: none"> 2. raccolta e valutazione domande di inserimento nelle graduatorie di Istituto, convalide punteggi personale assunto a tempo determinato; posta elettronica con scarico quotidiano della posta inerente all'ufficio e 3. controllo istanze di assenza inoltrate tramite ARGO WEB di tutto il personale dell'Istituto; 4. inserimento assenze personale sul portale SIDI; 5. comunicazione assenze personale ATA e docente con riduzione alla Ragioneria Territoriale, inoltro domande di assegni familiari; 6. raccolta dati sciopero; 7. raccolta e controllo documentazione L.104; 8. ricezione e sistemazione fascicoli personali cartacei, archivio corrente e pregresso. 	<p>Isabella Merli</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Assunzioni in servizio e stipula contratti, documenti di rito e adempimenti connessi; 2. convocazioni SIDI; 3. organizzazione generale del personale scolastico; 4. inoltro al Dsga delle istanze ATA pervenute per la firma prima del successivo inoltro al Dirigente; 5. rendicontazione crediti e debiti permessi orari del personale ATA; 6. gestione graduatorie interne; 7. comunicazione assenze per malattia decreto 81/2008 e comunicazioni assenze per sciopero al MEF; 8. comunicazione mensile statistica assenze personale ATA e docente; 9. raccolta e controllo documentazione L.104; 10. posta elettronica con scarico quotidiano della posta inerente all'ufficio e controllo istanze di assenza inoltrate tramite ARGO WEB di tutto il personale dell'Istituto; 11. inserimento assenze personale sul portale SIDI; 12. protocollazione per l'area personale in uscita; 13. comunicazioni contratti al sito Sintesi; 14. rapporti col medico del lavoro; 15. rapporti col Comune inerenti l'accesso ai plessi per effettuazione lavori di manutenzione/ristrutturazione; 16. raccolta orari e reparti di servizio del personale collaboratore scolastico per successiva redazione, in collaborazione col Dsga, del piano di lavoro A.T.A.; raccolta e inoltro all'UST delle domande di diritto allo studio (150 ore). 	<p>Giovanni Genova</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Assunzioni in servizio e stipula contratti, documenti di rito e adempimenti connessi; 2. comunicazione assenze personale A.T.A. e docente con riduzione alla Ragioneria Territoriale; 3. gestione graduatorie interne; 4. convocazioni SIDI; 5. ricezione domande online inerenti l'ufficio (assenze, cambio turno, attività aggiuntive, permessi); 6. comunicazione assenze per malattia decreto 81/2008 e comunicazioni assenze per sciopero al MEF; 7. posta elettronica con scaricamento quotidiano della posta inerente 	<p>Annamaria Asaro</p>

<p>l'ufficio e controllo istanze di assenza inoltrate tramite ARGO Web di tutto il personale dell'Istituto; protocollazione per l'area personale in uscita;</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. inserimento assenze personale portale Sidi; 9. comunicazioni contratti al sito Sintesi; 10. richiesta e trasmissione dei documenti del personale; 11. digitalizzazione ed invio documentazione da pubblicare sull'Albo online e sul sito web in Amministrazione Trasparente; 12. profilatura personale in piattaforma ARGO e generazione utenze ARGO e GMAIL; 13. inserimento dati pensionistici portale PASSWEB e Ultimo Miglio. 	
<p>Ufficio alunni - obiettivi e compiti</p>	<p>Nominativi</p>
<p>Scuola Primaria</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione alunni (iscrizioni, certificati, nulla osta, trasferimenti, pagelle, diplomi, assenze, fascicoli alunni, permessi entrata e uscita, esoneri religione cattolica, scrutini e deleghe, alunni portatori di handicap, esami interni e privatisti) gestione funzioni SIDI dei pacchetti applicativi necessari alla gestione delle pratiche e delle procedure nel proprio settore (es. Argo alunni e scuola next); 3. collaborazione con il personale docente per inserimento in Argo orario scolastico; 4. gestione monitoraggi (SIDI) e statistiche alunni in collaborazione con l'ass.te Serena Nizzoli; 5. comunicazione all'INAIL infortuni alunni/personale e tenuta del relativo registro; 6. digitalizzazione ed invio documentazione da pubblicare sul sito web inerente la propria area di competenza; 7. inserimento codici per Libri di testo e gestione del relativo programma con l'ass.te Nizzoli; 8. pratiche specifiche assegnate dal D.S e D.S.G.A; 9. rapporti con Enti Pubblici; 10. collaborazione con Dirigente per inserimento dati alunni per gli organici; 11. tutti i compiti connessi al settore non espressamente specificati. 	<p>Ilaria Martiri</p>
<p>Rinnovo ed elezione OO.CC. in collaborazione con il settore amministrazione personale; gestione protocollo alunni e riservato;</p> <p>Scuola dell'infanzia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diete speciali e rapporti con la CIR , tenuta e controllo vaccini e invio dati ATS e raccolta richiesta genitori per 2. somministrazione farmaci, collaborazione per monitoraggi SIDI 3. controllo anagrafiche (alunni e famiglie) ARGO 4. gestione delle pratiche e delle procedure nel proprio settore (es. Argo); 	<p>Serena Nizzoli</p>

<ol style="list-style-type: none"> 5. disbrigo corrispondenza d'ufficio per il settore di competenza; 6. pratiche specifiche assegnate dal D.S e D.S.G.A.; 7. tutti i compiti connessi al settore non espressamente specificati. 	
<p>Scuola secondaria 1° grado</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione alunni (iscrizioni, certificati, nulla-osta, trasferimenti, pagelle, diplomi, assenze, fascicoli alunni, permessi entrata e uscita, esoneri religione cattolica, scrutini e deleghe, alunni portatori di handicap, esami interni e privatisti); 2. gestione funzioni SIDI dei pacchetti applicativi necessari alla gestione delle pratiche e delle procedure nel proprio settore (es. Argo alunni e scuola next); 3. collaborazione con il personale docente per statistiche alunni INVALSI; 4. collaborazione con docenti, archiviazione documenti cartacei; 5. inserimento codici per Libri di testo e gestione del relativo programma con l'ass.te Bovi; 6. pratiche specifiche assegnate dal D.S e D.S.G.A.; 7. collaborazione con Dirigente per inserimento dati alunni per gli organici; 8. rinnovo ed elezione OO.CC.(Consiglio d'Istituto, Giunta esecutiva,) in collaborazione con il settore amministrazione personale; gestione rapporti con le amministrazioni EE.LL 	<p>Serena Nizzoli</p>
<p>Ufficio patrimonio e contabilità - Obiettivi e compiti</p>	<p>Nominativi</p>
<p>Gestione - Inventario - Magazzino - Acquisti beni e servizi</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supporto e collaborazione con le colleghe dell'ufficio per la tenuta dei fascicoli degli alunni, per inserimento dati, per elezioni di organi collegiali e collaborazione con l'ufficio contabilità per gestione del magazzino (materiale di pulizia e di consumo) e collaborazione con l'ass.te Butera per fase iniziale di acquisti (raccolta richieste acquisto e ricerca dei materiali) 2. Supporto e collaborazione per rinnovo inventariale decennale con l'assistente Angela Perna 3. Supporto e collaborazione per ufficio acquisti 	<p>Dario Misitano</p>
<p>In collaborazione con il DSGA per:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. gestione Inventario e tenuta registri contabili; carico e scarico beni, discarico inventariale, gestione beni del Comune e tenuta registro; 2. tenuta e gestione contabilità di magazzino, registrazione beni facile consumo; sistemazione, riordino e tenuta archivio; 3. supporto attività negoziale, rapporti con i fornitori; 4. richieste preventivi materiale didattico e sussidi didattici, verbali di collaudo; 5. raccolta di richieste di approvvigionamento da parte dei plessi; 6. svolge mansioni di supporto con la DSGA per la tenuta dei registri contabili; 7. supporta la Dirigente ed la DSGA per stesura di incarichi al personale e liquidazioni per FIS; 	<p>Angela Perna</p>

8. pratiche specifiche assegnate dal D.S e D.S.G.A.; 9. digitalizzazione ed invio documentazione atti da pubblicare sull'Albo online e sul sito web o in Amministrazione Trasparente (pubblicazione determine e contratti esperti); 10. gestione funzioni SIDI relative e dei pacchetti applicativi necessari alla gestione delle pratiche e delle procedure nel proprio settore.	
Ufficio protocollo e affari generali - Obiettivi e compiti	Nominativo
Operatrice principale del protocollo informatico per: 1. corrispondenza in entrata e quella in uscita relativa a tutti i settori; 2. controllo email (PEO e PEC) con protocollazione, riproduzione, archiviazione e 3. conservazione secondo le norme stabilite dal CAD e dall'apposito regolamento; 4. controllo circolari, rilevazioni e comunicazioni sui siti istituzionali (MIUR, USR, USP, ecc.) con eventuale protocollazione, riproduzione, diffusione e conservazione disbrigo e distribuzione corrispondenza a supporto delle varie aree; protocollazione e tenuta delle richieste di iscrizione ad Albo Fornitori e/o manifestazioni d'interesse; 5. comunicazioni da e per Enti Pubblici; 6. collaborazione con DS pratiche e nomine sulla sicurezza (D.lgs. 81/08); 7. digitalizzazione ed invio documentazione da pubblicare in Albo online e sul sito web dell'area di competenza pubblicazione sul sito della scuola (di circolari per sciopero, assemblee sindacali, delibere consiglio d'istituto)	Manuela Bovi

Collaboratori scolastici

Sede di servizio	Nominativi
Bertazzolo	Emma Greco Gennaro Guida Alessandra Reggioli Lorella Pavesi Daniela De Nucci Pasquale Giordano Roberto Cappella Erika Tomezzoli
Martiri di Belfiore civico 8/10	Mafalda De Somma Raffaella Schiano Felice Scala Anna Attanasio Barbara Turchetti
De Amicis	Pasquale Steccanella Noelle Chantal Demas

	Adriana Frenda
Don Leoni	Tiziana Corasiniti Margherita Rossella
Don Minzoni	Rossella Matarese
Campogalliani	Roberta Messina
Collodi	Anna Serafino
Ricordo ai Caduti	Raffaelina D'Angelo
Tom Sawyer	Rosa Maria Pantaleo
Servizi	Compiti
Tutti quelli richiesti per il funzionamento dell'Istituto, per l'attuazione del PTOF e dell'autonomia. In particolare quelli appresso indicati	Tutti quelli contemplati dal CCNL Comparto Scuola. In particolare quelli appresso indicati.
Rapporti con gli alunni e con il personale scolastico	<p>Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante;</p> <p>concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi non scolastiche, palestre, laboratori;</p> <p>ausilio materiale agli alunni portatori di handicap, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</p> <p>Supporto ai docenti per fornitura di materiale o supporto organizzativo e logistico.</p>
Sorveglianza attenta e assidua dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici; accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria (ogni unità collaborerà per la sorveglianza dei piani e vigilerà sull'accesso del pubblico agli Uffici e alle aule, il personale esterno non autorizzato dal DS non dovrà averne accesso;</p> <p>controllo, a chiusura dei locali scolastici, di porte, finestre e luci dopo il termine di tutte le attività della giornata;</p> <p>segnalazione al DSGA di eventuali apparati informatici lasciati incustoditi e non spenti dal personale docente.</p>
Pulizia di carattere generale	<p>Pulizia e sistemazione ambienti, spazi scoperti e arredi; spostamento suppellettili.</p> <p>La pulizia delle aule, dei laboratori, della palestra, degli</p>

	uffici, delle mense, dei corridoi e dei bagni, durante il proprio orario di lavoro, va comunque assicurata con cura tutti i giorni e ogni qualvolta se ne presenti la necessità; La pulizia degli spazi scoperti, di ogni singolo edificio, va comunque assicurata almeno una volta alla settimana a rotazione tra le unità del plesso. I compiti spettanti al collaboratore assente vanno comunque assicurati dai colleghi presenti nel plesso.
Particolari interventi non specialistici	Piccole manutenzioni dei beni mobili e immobili, giardinaggio, accensione e spegnimento interruttore elettrico, centralino telefonico, centro stampa.
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti, assistenza progetti (POF-PON), servizi mensa per quanto di competenza della Scuola.
Servizi esterni	Uffici pubblici, Sedi e Succursali dell'Istituto (i servizi esterni potranno essere espletati da una o più unità presenti al momento nell'Istituzione scolastica).

Servizio di prevenzione e protezione

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione - compiti	Nominativo
<ol style="list-style-type: none"> 1. Individuare e valutare i fattori di rischio. 2. Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti. 3. Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione. 4. Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori. 	Ing. Daria Massobrio
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza - compiti	Nominativo
<ol style="list-style-type: none"> 1. Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori 2. Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori 3. Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione 	Elisa Maestrelli
Medico competente - compiti	Nominativo
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sorveglianza sanitaria del personale esposto a rischi. 	Dott. Stefano Schenato
Referente sicurezza - compiti	Nominativo
<ol style="list-style-type: none"> 1. Costituire le squadre di emergenza, attivandosi per le eventuali necessità formative 	Livia Pirelli

<ol style="list-style-type: none"> 2. Verificare periodicamente la disponibilità del materiale di primo soccorso nelle sedi e il materiale per la sicurezza 3. Coordinare le attività con RSPP e MC 4. Coadiuvare il DS per la gestione della sicurezza 5. segnala al D.S. le situazioni di pericolo 6. In accordo con il D.S. e il RSPP, collabora all'aggiornamento della valutazione dei rischi e al controllo dell'effettuazione del Piano di interventi programmato dal RSPP. 	
---	--

Squadre di primo soccorso

Compiti
<ol style="list-style-type: none"> 1. Intervenire prontamente nei casi di primo soccorso. 2. Curare l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all' Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare.

Squadre anti incendio

Compiti
<ol style="list-style-type: none"> 1. Valutare l'entità del pericolo. 2. Verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza. 3. Intervenire In caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori. 4. Dare inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l'incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi.