*Ministero dell'Istruzione e del Merito*
*Ufficio Scolastico Regionale Per il Lazio*
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**
**"ALDA MERINI"**
C.M. RIIC828005 C.F.80005430576
Piazza Risorgimento 2 - 02100 Rieti (RI) - ☏ *0746/202659*
e-mail: RIIC828005@istruzione.it PEC:RIIC828005@pec.istruzione.it

**INCARICHI E FUNZIONI D'ISTITUTO**

# FUNZIONIGRAMMA A.S. 2025/2026

| RUOLO | INCARICHI | COMPITI E FUNZIONI |
|---|---|---|
| DIRIGENTE SCOLASTICO | Irene Di Marco | Assicura la gestione d'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali. Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale. • Promuove iniziative e interventi per: assicurare la qualità dei processi formativi; assicurare 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. |
| DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINSITRATIVI | Francesca Pitoni | Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile; Predispone le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente; Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile; Organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario; |
| UFFICI DI SEGRETERIA | | |
| Ufficio Didattica | Pellegrini Franca | |
| Ufficio Personale | Iacobelli Cesira<br>Lanera Marina | |
| Ufficio Protocollo | Santarelli Anna | |
| Ufficio Contabilità | Ciogli Catia | |
| Collaboratori scolastici | | Esegue nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e del pubblico, di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi e nella cura dell'igiene personale |
| ORGANO DI GARANZIA | Dionisi Simone<br>Palmieri Maia | L'organo di garanzia è un organo collegiale della scuola secondaria di primo. Il suo funzionamento è ispirato a principi di collaborazione tra |

| | | |
|---|---|---|
| | Marialuisa Iacuitto | scuola e famiglia<br>Decide sui ricorsi, presentati da genitori o da chiunque ne abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari erogate; − Dirime i conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento di disciplina |
| COMITATO DI VALUTAZIONE | | Il comitato svolge i compiti previsti dall'art. 1 comma 129 L. 107/2015 |
| COLLABORATORI DEL DIRIGENTE | Iacuitto Marialuisa<br>Moronti Ombretta | Collabora con il Dirigente Scolastico all'organizzazione e alla gestione d'Istituto; Partecipa periodicamente alla riunione dello staff di dirigenza al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità d'Istituto. Sostituisce il Dirigente in sua assenza. Organizza e coordina le riunioni. Collabora con il Dirigente nei Rapporti con gli Enti esterni. Segue il funzionamento degli organi collegiali. Cura la verbalizzazione delle riunioni di Collegio Docenti. In collaborazione con il DS provvede alla stesura dell'orario delle lezioni. Coadiuva il dirigente nella formazione delle classi. Organizzazione e coordinamento adozione libri di testo e cura delle procedure amministrative. Vigila sul buon funzionamento dell'Istituzione, con particolare riferimento al rispetto dell'orario di servizio del personale e del Regolamento di Istituto da parte di tutte le componenti scolastiche. Supporto organizzativo negli Esame di Stato; Comunicazioni ai colleghi (circolari interne); Cura le relazioni e le comunicazioni all'interno della scuola, con particolare attenzione alla accoglienza dei docenti per la prima volta in servizio nella scuola; |
| REFERENTE SCUOLA INFANZIA | Petromilli Patrizia | Coordina le attività della scuola dell'Infanzia. Organizza e coordina le riunioni di intersezione e di settore |
| RESPONSABILI DI PLESSO | Beccarini Maria Teresa<br>Bontà Rosarita<br>Cannavaccio Patrizia<br>Ciccotti Maria Cristina<br>Imperatori Mirella<br>Mastropietro Carolina<br>Moronti Ombretta<br>Petromilli Patrizia<br>Sanesi Daniela<br>Scappa Lucia<br>Valzano Simona | **il docente responsabile di plesso rappresenta il Dirigente Scolastico nel plesso**<br>Vigila sull'andamento delle attività di plesso. Organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi "scoperte" provvedere alla accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc. raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso. Redige a maggio/giugno, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico. Sovrintende al corretto uso della fotocopiatrice, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico ed in stretta collaborazione con i responsabili di laboratorio. Calendarizza le attività extracurriculari e i corsi di recupero. Segnala eventuali situazioni di rischi, con tempestività e tiene monitorati i relativi interventi. Comunica ogni problema di funzionamento, di situazioni d'infortunio, di emergenza, di sicurezza edifici e impianti, riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento del plesso. Controlla le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc. Controlla il registro delle presenze dei docenti e segnalare all'ufficio il personale che fa registrare frequenti ritardi Seguire i rapporti tra scuola e genitori. ▪ Risolvere eventuali problematiche riguardanti il plesso. ▪ Assicurare la comunicazione con la sede centrale. ▪ Tutoring dei supplenti neo-nominati. ▪ Preposto sicurezza<br><br>Oltre che nell'ambito organizzativo, al referente di plesso spetta un **ruolo importante anche nell'ambito relazionale per quanto riguarda i rapporti con i colleghi, con gli studenti e con le loro famiglie**<br><br>Con i colleghi e con il personale in servizio ha l'importante compito di:<br>- essere punto di riferimento organizzativo<br>- riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti<br>- stampare e archiviare in apposito raccoglitore particolari circolari |

| | | |
|---|---|---|
| | | interne, su richiesta del DS, e comunicazioni presenti sul sito, man mano che vengono pubblicate<br><br>Con gli alunni la sua figura deve:<br>- rappresentare il Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola<br>- raccogliere, vagliare e proporre adesioni ad iniziative generali<br><br>Con le famiglie ha il dovere di:<br>- disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni<br>- essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe / sezione<br><br>Con persone esterne alla scuola ha il compito di:<br>- accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso<br>- avvisare la Segreteria circa il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente controllare l'identità delle persone esterne e che le stesse abbiano un regolare permesso per accedere nei locali scolastici<br>- essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti |
| NIV (Nucleo Interno di Valutazione) | Tutte Le FF.SS.<br>Ref. Scuola Infanzia<br>Collaboratori del DS | E'il gruppo costituito dai docenti che si occupano di tutto il processo di autovalutazione, di cui la compilazione del RAV è solo una parte costituiscono il NIV (Nucleo Interno di Valutazione). Insieme allo Staff del DS cura<br>- la Tabulazione e restituzione dei dati sui risultati delle prove standardizzate, sotto forma di grafici<br>- l'organizzazione e cura di momenti di discussione e di raccordo all'interno dei Dipartimenti disciplinari durante i quali condurre analisi e commento dei risultati delle prove INVALSI<br>- l' Attività di monitoraggio continuo del raggiungimento degli obiettivi di miglioramento e di rendicontazione dei risultati raggiunti |
| STAFF DI DIREZIONE | Dirigente Scolastico<br>DSGA<br>Collaboratori del DS<br>Responsabili di plesso | Lo Staff affianca il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione d'Istituto, condivide la vision e la mission d'Istituto, riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (Dirigente Scolastico, docenti, studenti, famiglie, personale ATA).<br>Garantisce l'unitarietà, la coerenza e la continuità nella gestione della scuola. Assicura la regolarità e la funzionalità del servizio. Analizza e rileva le esigenze e le criticità dell'organizzazione; Definisce le modalità d'intervento e di sviluppo organizzativo più idonee; Coordinare le iniziative del piano delle attività.<br>Insieme al NIV cura<br>- la Tabulazione e restituzione dei dati sui risultati delle prove standardizzate, sotto forma di grafici<br>- l'organizzazione e cura di momenti di discussione e di raccordo all'interno dei Dipartimenti disciplinari durante i quali condurre analisi e commento dei risultati delle prove INVALSI<br>- l' Attività di monitoraggio continuo del raggiungimento degli obiettivi di miglioramento e di rendicontazione dei risultati raggiunti |
| FUNZIONI STRUMENTALI | Ref. Scuola Infanzia ( Petromilli) | |
| Area 1 - PTOF, CURRICOLO e AUTOVALUTAZIONE | Ciccotti Maria Cristina | Coordina le attività del PTOF e ne cura l'aggiornamento; Controlla e mantiene il sistema di coerenza interna del PTOF/PDM; Predispone il monitoraggio e la verifica finale delle attività didattiche; Coordina |

| | | |
|---|---|---|
| | | l'aggiornamento del RAV; Promuove attività di ricerca sui temi della continuità didattica tra gradi di scuole, attraverso contatti con altre scuole di ordine inferiore o superiore; Coordina le attività del PTOF e ne cura l'aggiornamento; Controlla e mantiene il sistema di coerenza interna del PTOF/PDM; Predispone il monitoraggio e la verifica finale delle attività didattiche; Coordina l'aggiornamento del RAV; Promuove attività di ricerca sui temi della continuità didattica tra gradi di scuole, attraverso contatti con altre scuole di ordine inferiore o superiore; |
| **AREA 2 – INCLUSIONE – ALUNNI CON DISABILITA'** | Angelucci Agnese<br>Conforzi Laura<br>Gunnella Raffaella | Promuove e coordina i progetti formativi curricolari ed extracurricolari rivolti ad alunni con disabilità; Promuove e coordina le programmazioni dei docenti di sostegno; Coordina il lavoro dei docenti del Gruppo H; Controlla la documentazione degli alunni H; Cura le relazioni con ASL, Servizi Sociali e Piano di zona, nonché USR per iniziative specifiche, come il monitoraggio sulle adozioni; Promuove e coordina le programmazioni rivolte ad alunni con DSA o BES; Riferisce al Collegio dei Docenti sul proprio operato, presentando i documenti redatti e le valutazioni effettuate circa l'andamento dell'anno. |
| **AREA 2 – INCLUSIONE – ALUNNI CON BES** | Caloisi Anna<br>Felli Monica<br>Onofri Roberta<br>Orsini Ilaria | Promuove e coordina i progetti formativi curricolari ed extracurricolari rivolti ad alunni BES. Supporta e coordina i consigli di classe e i team didattici nella redazione dei PdP. Promuove e coordina le programmazioni rivolte ad alunni con DSA o BES. Supportano i consigli di classe e i team didattici nei rapporti con le famiglie. Controlla la documentazione degli alunni BES. Cura le relazioni con ASL, Servizi Sociali nonché USR. Riferisce al Collegio dei Docenti sul proprio operato, presentando i documenti redatti e le valutazioni effettuate circa l'andamento dell'anno. |
| COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE | | Redige il verbale di ogni riunione di consiglio di classe/interclasse/intersezione. Verifica periodicamente le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni per darne informazione al Dirigente. Svolge funzioni di collegamento con i genitori e gli alunni e ne raccoglie le osservazioni e le proposte per presentarle al Consiglio di classe; Predispone comunicazioni alle famiglie concordate con il Consiglio di Classe, al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento scolastico, sulle assenze e sui ritardi (è importante che il coordinatore incontri le famiglie insieme ad altri docenti del Consiglio di classe). Le comunicazioni periodiche (a seguito di un Consiglio di classe) devono essere curate dal coordinatore solo se la maggioranza dei membri del Consiglio di classe le ritiene opportune; se invece le problematiche sono limitate a singole discipline devono essere i docenti delle discipline a convocare per iscritto la famiglia dell'allievo. Si fa promotore, in presenza di problemi urgenti, della convocazione di riunioni straordinarie del Consiglio e ne informa la Dirigente perché potrebbe essere delegato a presiederne la seduta.<br>E' responsabile della tenuta del materiale necessario alle operazioni di scrutinio (I e II quadrimestre), al documento di valutazione (controllo corrispondenza voti sulla griglia e digitazione), al materiale dell'Esame conclusivo del I ciclo di istruzione; presiede le operazioni di scrutinio in caso di assenza del DS.<br>Raccoglie le relazioni scritte per le procedure di adozione dei libri di testo e ne consegna copia al docente Responsabile di plesso e alla segreteria della scuola. • Relativamente alle procedure per l'evacuazione di emergenza, al coordinatore è affidato il compito di individuare gli studenti apri fila e chiudi fila, l'adulto e/o lo studente che dovrà accompagnare il bambino con disabilità disabile presente in classe, di tenere aggiornato il relativo prospetto che dovrà essere affisso in ogni aula e riportato nel registro di classe e di curare le informazioni sulle procedure medesime. E' responsabilità di tutti i docenti del Consiglio prendere visione del prospetto e curare le informazioni sulle procedure di evacuazione. |
| COLLEGIO DEI DOCENTI | | Il collegio dei docenti si riunisce a inizio di ogni anno scolastico o |

| | | |
|---|---|---|
| | | ogni qualvolta sia ritenuto opportuno dal dirigente scolastico o ne faccia richiesta almeno un terzo dei suoi membri, per deliberare sugli aspetti relativi all'educazione, formazione e istruzione dei giovani. E' presieduto dal dirigente scolastico con funzione di coordinamento che esclude qualsiasi forma gerarchica/autoritaria nella misura in cui il collegio è un organismo democratico dove il tutto avviene nel dialogo e nel confronto. Funge da segretario verbalizzante un docente membro del collegio stesso individuato dal dirigente scolastico.<br>Competenze:<br>- elaborare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa o PTOF;<br>- adeguare i programmi d'insegnamento alle esigenze specifiche del territorio e del coordinamento disciplinare;<br>- formulare 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.<br>- adottare iniziative per il sostegno di alunni diversamente abili e/o con Bisogni Educativi Specifici;<br>- Redigere il piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione;<br>- suddividere l'anno scolastico in trimestri o quadrimestri per le valutazioni; provvedere alla adozione dei libri di testo, sentiti i CdC;<br>- approvare gli accordi con reti di scuole per quanto riguarda gli aspetti didattici;<br>- valutare periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi prefissati;<br>- elaborare soluzioni per i casi di scarso rendimento o irregolare comportamento degli alunni;<br>- valutare lo stato di attuazione dei progetti per le scuole situate in zone a rischio;<br>- 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.<br>- identificare e attribuire funzioni strumentali al PTOF.<br>- deliberare sulla formazione delle classi, assegnazione dei docenti e sull'orario delle lezioni;<br>- eleggere il comitato di valutazione dei docenti;<br>- Stabilire criteri e modalità relativi alle eventuali deroghe al limite di assenze previste. |
| DIPARTIMENTI DISCIPLINARI | | Sono chiamati ad<br>- analizzare e riflettere sugli esiti delle prove INVALSI, supportati dalla funzione strumentale referente per dette prove,<br>- formulare proposte volte a migliorare i risultati degli alunni nelle prove standardizzate.<br>- Svolgere attività di formazione e ricerca-azione sui nuclei fondanti e tematici delle discipline, in particolare Italiano e Matematica. Si punta alla cooperazione tra ordini di scuola (Infanzia, Primaria, SSIG) per<br>• definire contenuti irrinunciabili<br>• la revisione del Curricolo Verticale alla luce delle Nuove Indicazioni<br>• costruire rubriche di valutazione "ponte" tra Primaria e SSIG. |
| GLI – GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE | FF.SS inclusione Ricci Alessandra, Lucentini Annalisa Fainelli Alessia | I GLI (Gruppi di lavoro per l'inclusione di tutte le forme di diversità o di bisogni educativi specifici)<br>- Predispone il PIANO PER L'INCLUSIONE e ogni anno lo monitora e lo aggiorna secondo le necessità. |

| | | |
|---|---|---|
| | Ferrara Valentina<br>Rosati Anna<br>Berbardinetti Silvia<br>Cesarini Fabrizia<br>Miarelli Claudia<br>Ricciardi Maria Elena<br>Polidori Lorena<br>Serva Stefania<br>Mastropietro Carolina<br>Massimetti Stefania<br>Tosoni Stefania<br>specialisti ASL | - verifica, raccoglie e archivia tutta la documentazione, aggiornando sistematicamente la banca dati<br>- definisce le linee guida per l'inclusione - fare proposte di didattica inclusiva e predispone progetti specifici in Inclusione/Inclusività<br>- propone l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni con DSA o BES o di recente immigrazione (NAI)<br>- formula proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti. |
| GRUPPO DI LAVORO BULLISMO E CYBERBULLISMO | Gunnella Raffaella<br>Moronti Ombretta<br>Porrina Carlotta<br>Valgimigli Stefania | Si occupa di:<br>- PREVENZIONE DEL FENOMENO attraverso proposte di: -<br>• FORMAZIONE del personale<br>• PROGETTI/PERCORSI da attivare nelle classi<br>• COINVOLGIMENTO delle famiglie degli studenti - predisposizione e aggiornamento del documento di E-POLICY - predisposizione, aggiornamento e verifica della utilità di un REGOLAMENTO ai fini delle SANZIONI<br>- CONOSCENZA E CONTENIMENTO del fenomeno attraverso attività di:<br>• SPORTELLO per i ragazzi e per le famiglie in cui poter segnalare situazioni di criticità o episodi<br>• STUDIO e aggiornamento continuo sul tema<br>• MONITORAGGIO continuo delle situazioni<br>• NFORMAZIONE E PROPOSTE ai CdC per la gestione di situazioni rilevate |
| IL TEAM DIGITALE - TEAM PER I.A. | Adriani Fabio<br>Coltella Morena<br>Ciace Lucia | Il team per la innovazione digitale lavora a supporto di tutte le componenti scolastiche per<br>- sostenere e diffondere la cultura del digitale;<br>- supportare l'animatore digitale e accompagnare adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola<br>- favorire il processo di digitalizzazione nelle scuole, nonché quello di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento, formazione e progettazione<br>Coadiuva il Ds e l'Animatore Digitale nella redazione del Piano d'Istituto per l'utilizzo della Intelligenza Artificiale e per il Regolamento |
| La Commissione CONTINUITA' | Coltella Morena<br>Moretti Paola<br>Moronti Ombretta<br>Pavani Nadia | Si occupa di tutte le iniziative di CONTINUITA' tra i diversi ordini di scuola, curando e monitorando la realizzazione di progetti di continuità |
| COMMISSIONE ACCOGLIENZA | Fasciolo Silvia<br>Gatti Laura<br>Mastropietro Carolina | Curano e monitorano l'inserimento degli alunni arrivati in corso d'anno scolastico nei vari ordini di scuola |
| GRUPPO DI LAVORO PER L'ORIENTAMENTO | Di Domenico Carla<br>Miarelli Claudia<br>Sarcià Alessia | E' un team di docenti istituito per<br>- progettare e realizzare attività che supportino gli studenti nella scoperta di sé, delle proprie attitudini e nella scelta consapevole del percorso superiore<br>- monitorare lo svolgimento delle attività previste nei Moduli di orientamento formativo |
| GRUPPO DI LAVORO PER LA REVISIONE REGOLAMENTO DISCIPLINARE | Achilli Alessandro<br>Coretti<br>Tofani Filippo | Si occupa della revisione del Regolamento disciplinare d'istituto e del Patto di Corresponsabilità |
| GRUPPO DI LAVORO PROVE COMUNI DI ISTITUTO | Ciccotti Maria Cristina<br>Marzano Olimpia<br>Forgia Irene<br>Scardaoni Silvana<br>Sarcià Alessia | Recepiscono le indicazioni dai dipartimenti nella formulazione delle prove comuni d'Istituto<br>Curano la tabulazione e restituzione dei dati sui risultati delle prove ai dipartimenti |

| | | |
|---|---|---|
| | Di Domenico Carla<br>Fasciolo Silvia<br>Felli Monica<br>Onofri Roberta<br>Orsini Ilaria<br>Caloisi Anna | |
| TEAM ERASMUS | Gunnella Raffaella<br>Rinalduzzi Silvia<br>Sarcià Alessia | Elabora il progetto e, una volta approvato, implementano le attività previste |
| ANIMATORE DIGITALE | Pirri Maurizio | Favorisce il processo di digitalizzazione della scuola nonché diffonde le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano nazionale Scuola digitale |
| Referente SENZA ZAINO | Coltella Morena | |
| Referente SEZIONE MUSICALE | Moretti Paola | |
| REFERENTI AREA LEGALITA' | Gunnella Raffaella<br>Moronti Ombretta | |
| Referente EDUCAZIONE CIVICA d'Istituto | Gunnella Raffaella | |
| RSPP | D'Angeli Fabiana | Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione |
| ASPP | Renzi Adriano | Addetto al servizio Protezione e Prevenzione |
| MEDICO COMPETENTE | | |
| RLS | Petromilli Patrizia | Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza |
| ADDETTI PRIMO SOCCORSO | | Sono tenuti a:<br>− mantenere in efficienza i presidi medici (pacchetto di medicazione, cassetta di pronto soccorso..);<br>− intervenire, in caso di infortunio, anche allo scopo di evitare che all'infortunato vengano prestate azioni di soccorso non idonee. |
| ADDETTI ANTINCENDIO | | In ogni plesso scolastico, è presente una squadra di primo soccorso adeguatamente formata ed addestrata, in merito alle procedure stabilite dal piano di primo soccorso. Hanno il compito di collaborare col Dirigente Scolastico, soprattutto per:<br>- vigilare costantemente affinché vengano rispettate le disposizioni interne relative alla prevenzione degli incendi;<br>- sensibilizzare i lavoratori e gli allievi alla prevenzione degli incendi;<br>- vigilare affinché le vie di fuga predisposte nel Piano di Evacuazione, in caso di emergenza, vengano mantenute costantemente sgombere;<br>- conoscere i sistemi di prevenzione incendi (estintori, sistemi di allarme, uscite d'emergenza, segnaletica di sicurezza ecc.), predisposti presso l'edificio scolastico;<br>- controllare la condizione degli estintori e degli altri mezzi di lotta antincendio, l'efficienza delle uscite di sicurezza e delle porte resistenti al fuoco, segnalando eventuali manomissioni o inefficienze;<br>- segnalare eventuali situazioni di pericolo d'incendio;<br>- attuare le procedure per l'attivazione del sistema di allarme e l'intervento dei VV.FF., nonché la segnalazione rapida della presenza di un incendio;<br>- mettere in opera, in caso di bisogno, i mezzi lotta antincendio disponibili, ed in particolare, gli estintori per il primo intervento contro i focolai d'incendio di modesta entità;<br>- partecipare alla elaborazione ed all'aggiornamento dei piani di emergenza. |
| RSU | Beccarini Maria Teresa<br>Pitoni Francesca | Svolge le trattative sindacali a livello di Istituzione scolastica nel rispetto delle competenze del Dirigente scolastico e degli Organi Collegiali secondo le norme dell' Art. 6 del C.C.N. del Comparto |

| | | |
|---|---|---|
| | Vulpiani Lucia | scuola |
| DPO | Vargiu scuola | |