



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO  
"E. DONADONI" DI SARNICO

Via P.A. Faccanoni, 11 – 24067 SARNICO (BG)  
Tel. 035/910446 - Fax. 035/914789 - Cod. mecc. BGIC87300E - Cod. fisc. 95118390160  
E-mail: bg87300e@istruzione.it - E-mail PEC: bgic87300e@pec.istruzione.it  
Sito Internet: www.icdonadonisarnico.edu.it

# ORGANIGRAMMA-FUNZIONIGRAMMA

## a.s. 2021/2022

**DIRIGENTE SCOLASTICO**  
Prof.ssa NICOLETTA VITALI

**Assicura la gestione unitaria dell'Istituto Comprensivo.**  
**Riceve previo appuntamento. La richiesta deve essere inviata alla mail:**  
**dirigente@icdonadonisarnico.edu.it**

### COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

Cristina BELOMETTI  
1° collaboratore Vicario

- Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione del Piano delle attività del personale docente;
- Sostituzione del Dirigente Scolastico nei colloqui con le famiglie e con gli alunni, nelle relazioni con gli enti esterni, concordando previamente con il Dirigente le linee di condotta;
- Organizzazione e coordinamento dello svolgimento degli esami di idoneità, nonché supporto organizzativo per lo svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del I ciclo d'istruzione;
- Organizzazione e coordinamento del servizio di vigilanza durante le attività didattiche, delle attività alternative all'Insegnamento della Religione Cattolica, e degli spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione e coordinamento dello svolgimento delle rilevazioni nazionali (INVALSI) e internazionali sugli apprendimenti degli studenti;</li> <li>• Supporto all'organizzazione e al coordinamento delle elezioni per il rinnovo degli Organi collegiali e delle rappresentanze degli studenti;</li> <li>• Cura della comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività dell'Istituto, compresa l'emissione di circolari e altri tipi di comunicazioni interne;</li> <li>• Predisposizione delle sedute e dei lavori degli organi collegiali, nonché degli altri gruppi di lavoro, compresa la preparazione dei modelli di verbale;</li> <li>• Sostituzione del Dirigente in qualità di Referente d'Istituto per l'emergenza COVID-19 per la gestione delle criticità, la comunicazione con le famiglie e le autorità sanitarie, e l'attuazione del Regolamento recante le misure per la prevenzione e il contrasto della diffusione dell'epidemia;</li> <li>• Collaborazione con il Dirigente nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto;</li> <li>• Vigilanza sul buon andamento dell'Istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali e dei codici di comportamento da parte dei dipendenti, con la segnalazione al Dirigente di eventuali anomalie o violazioni;</li> <li>• Partecipazione agli incontri dello Staff dirigenziale;</li> <li>• Tenuta di regolari contatti telefonici e via Internet con il Dirigente.</li> </ul> <p>Inoltre, la Docente Cristina BELOMETTI sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza.</p>
<p>Michele MAFFEIS 2° collaboratore</p>	<p>Sostituzione, in caso di assenza, della Prima Collaboratrice Vicaria.</p> <p>Inoltre, nell'ambito della gestione organizzativa:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora nella predisposizione dei Piani delle attività didattiche e funzionali;</li> <li>• Segnala al Dirigente Scolastico eventuali criticità e proposte di miglioramento, in collaborazione con l'ins. Ornella Lazzari;</li> <li>• Si alterna con la docente Vicaria nella funzione di Segretario verbalizzante per il Collegio Docenti Unitario;</li> <li>• Collabora con DS per l'organizzazione, gestione e documentazione dei progetti d'Istituto della Secondaria 1 (es. INVALSI – ESAMI DI STATO – BANDI di RETE DI SCUOLE – PROGETTI DOCENTI).</li> </ul> <p>Nell'ambito della comunicazione interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilita la comunicazione tra la segreteria ed i docenti della Secondaria.</li> </ul> <p>Nell'ambito della comunicazione esterna:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mantiene contatti con Associazioni, Enti e Istituzioni come attività in collegamento con il territorio, per le iniziative della scuola Secondaria;</li> <li>• collabora alla gestione della comunicazione istituzionale online in accordo con DS.</li> </ul>
--	--

## REFERENTI DI PLESSO

Secondaria Sarnico	Stefano BACCHIANI	Agli insegnanti nominati responsabili di plesso sono affidate le seguenti funzioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) rapporti con la Dirigente Scolastica per informazioni circa le esigenze organizzative;</li> <li>b) raccordo con la figura del referente per la sicurezza per l'organizzazione delle prove di evacuazione;</li> </ul>
Secondaria Adrara S. M.	Michele MAFFEIS	
Primaria Adrara S. M.	Cristina BELOMETTI	
Primaria Adrara S. R.	Monica MANFREDI Alessandra SIGNORELLI	

Primaria Sarnico	Vanessa AGOSTI Roberta ZILIANI	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) diffusione e custodia di: circolari interne, posta, comunicazioni, ecc.;</li> <li>d) ricevimento e custodia dei sussidi didattici, materiali, libri, riviste, ecc. e segnalazione dei bisogni eventualmente presenti;</li> <li>e) rapporti con l'utenza e con soggetti esterni;</li> <li>f) vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, ecc.);</li> <li>g) sostituzione dei docenti assenti entro i limiti stabiliti;</li> <li>h) comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza;</li> <li>i) segnalazione di problematiche connesse al funzionamento dei servizi collegati agli Enti Locali (vigilanza, trasporto, mensa, ecc.);</li> <li>j) segnalazione eventi di furto/atti vandalici;</li> <li>k) gestione registrazione permessi brevi e relativi recuperi;</li> <li>l) accoglienza eventuali insegnanti supplenti;</li> <li>m) partecipazione agli incontri di Staff.</li> </ul>
Primaria Credaro	Giuliana BELOTTI Patrizia VAVASSORI	
Primaria Viadanica	Marina PELUCCHI Francesca RAZZA	

## UFFICIO DI SEGRETERIA

**Uffici di segreteria:** via P.A. Faccononi n. 11/13 - 24067 Sarnico (BG)

**Recapiti:** Tel. +39 035 910446 E-mail: bgic87300e@istruzione.it –  
bgic87300e@pec.istruzione.it

### Funzionamento Uffici

- 7:30 - 14:00 dal lunedì al sabato.
- Durante la sospensione delle attività didattiche gli uffici effettueranno il seguente orario: dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 14:00.

### Apertura al pubblico

- Dalle ore 10:00 alle ore 13:00 – dal lunedì al sabato  
**Si riceve solamente per appuntamento, tramite recapito telefonico o indirizzo E-mail.**

<b>DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI (D.s.g.a.):</b>	<b>Carmelo LO CONTE</b> Cura la parte amministrativa e coordina il servizio del personale ATA. Provvede alla esecuzione delle delibere e degli organi collegiali. Cura l'attività istruttoria relativa alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con Enti e soggetti esterni.
<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:</b>	<b>Carlo LONGOBARDI</b> Supporto gestione Finanziaria, servizi Contabili e Patrimonio, ufficio acquisti, gestione gite.

**ASSISTENTI  
AMMINISTRATIVI:**

**Giuseppina  
CONSOLI**

Gestione area Alunni e dei rapporti scuola-famiglia.  
Gestione delle elezioni degli Organi Collegiali.

**Paola  
CONSOLI**

Amministrazione del personale della scuola  
secondaria a T.I. e a T.D.  
Trasmissione fascicoli personali.  
Collaborazione con il R.S.P.P.  
Gestione delle graduatorie dei supplenti.  
Compilazione posizione assicurative INPS.  
Sostituzione D.s.g.a.

**Chiara  
SCOGNAMIGLIO**

Amministrazione del personale docente della scuola  
Primaria a T.I. e a T.D.  
Trasmissione fascicoli personali.

**Patrizia  
COLOSIO (Par-Time 18h)**

Archivio Protocollo e affari generali.  
Gestione circolari.  
Amministrazione del personale ATA.  
Trasmissione fascicoli personali

**Pasquale  
DE MARCO**

Archivio Protocollo e affari generali.  
Gestione circolari.  
Trasmissione fascicoli personali.  
Gestione scioperi.  
Smistamento circolari e comunicazioni ai plessi  
tramite Nuvola e Spaggiari.  
Supporto Area Alunni.

**Valeria  
DE VITA (Par-Time 18h)**

Supporto Area personale docente della scuola  
Primaria e secondaria a T.I. e a T.D.  
Trasmissione fascicoli personali.

## COORDINATORI DI CLASSE E SEGRETARI SECONDARIA

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
<b>SEC. di SARNICO</b>		
1A	DI MAIO	GAMBARINI
2A	FALCONI	CAMBIANICA
3A	CANCELLARA	PORCIATTI
1B	FRASSI	SORLINI
2B	BETTONI	LOCATELLI
3B	ROCCI	VALSECCHI
1C	CARAMAZZA	TOGNI
2C	CARAGELO	ABRUZZO
3C	VALAPERTA	TIRABOSCHI
1D	CATRINI	Supplente arte
3D	ROMOLI	SCIACCA
<b>SEC. di ADRARA S.M.</b>		
1E	LORUSSO	MAFFEIS
2E	CIRELLI	VERNIERI
3E	BERTELLA	PICCO
1F	DOSSI	BETTINELLI
2F	VILLANO	FORZESE
3F	BELOTTI	ALBERTI
3H	MIGGIANO	CHIODA

### Il coordinatore del consiglio di classe (DELEGATO)

COMPITI:

- **Si occupa della stesura della progettazione didattica della classe.**
- **Si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento** della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio.

- È il **punto di riferimento** circa i problemi specifici del consiglio di classe. Ha un collegamento diretto con la presidenza e **informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi** della classe facendo presente eventuali problemi emersi.
- **Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori.**
- In particolare, mantiene la **corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà.**
- **Controlla** regolarmente le **assenze** degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento.
- **Cura** in particolare che le **deliberazioni degli OO.CC.** in merito agli obiettivi educativi, ai metodi di verifica ed ai criteri di valutazione siano osservate da tutti i componenti.
- **Raccoglie** le proposte di **nuova adozione o di conferma dei libri di testo** e redige l'elenco completo degli stessi.
- **Collabora** con la funzione strumentale area **P.T.O.F.**
- **Coordina** l'attività di somministrazione dei **test** d' ingresso, di uscita e delle **simulazioni** delle prove in vista degli Esami finali.
- **Coordina** l'analisi dei risultati dei test e delle simulazioni da parte del Consiglio di Classe. Al termine della fase di elaborazione ed analisi provvede alla divulgazione dei materiali da utilizzare nel lavoro di progettazione didattica.
- **Presiede** le sedute del CdC, quando ad esse non intervenga il dirigente.

### Il segretario del consiglio di classe (NOMINATO)

#### COMPITI:

- Il segretario del CdC è una **figura istituzionalmente prevista** dalla norma (art. 5/5 del D.Lgs. n. 297/1994) ed **essenziale ai fini della validità delle sedute del CdC.**
- **È designato dal dirigente scolastico per l'intero anno scolastico o dal suo delegato** (coordinatore) se risultasse assente.
- È dunque una figura obbligatoria perché **la verbalizzazione della seduta** è attività indispensabile (documenta e descrive l'iter attraverso il quale si è formata la volontà del consiglio) e la deve svolgere un docente facente parte del CdC, individuato dal dirigente o dal coordinatore suo delegato.
- Il docente individuato, a meno di motivate eccezioni, **non è legittimato ad astenersi dal compito** (la verbalizzazione è un momento costitutivo del consiglio stesso).

## FUNZIONI STRUMENTALI ALL'OFFERTA FORMATIVA

FUNZIONE STRUMENTALE 1	ATTIVITA'
<p><i>Area: organizzazione generale</i>  <i>Coordinamento, organizzazione, monitoraggio</i>  <b>PTOF</b></p> <p style="text-align: center;">TIRABOSCHI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento commissione PTOF;</li> <li>• aggiornamento annuale della documentazione (Regolamenti - Esame di Stato – Progetti d'Istituto – Formazione docenti –PdM...);</li> <li>• collaborazione con la DS, il NIV per aggiornamento RAV e partecipazione alla stesura della Rendicontazione sociale 2021-2022 (vedi piattaforma PTOF);</li> <li>• collaborazione con le altre FS, utili alla completezza delle informazioni necessarie al PTOF;</li> <li>• collaborazione con le commissioni Innovazione didattica e autovalutazione-miglioramento per la predisposizione di questionari di soddisfazione per l'utenza, nei confronti della scuola;</li> <li>• relazione finale.</li> </ul>

FUNZIONE STRUMENTALE 2	ATTIVITA'
<p><i>Area: qualità della didattica, sostegno ai docenti</i>  <b>AUTOVALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO</b></p> <p style="text-align: center;">TIRABOSCHI D.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento del Nucleo Interno di Valutazione;</li> <li>• autovalutazione: aggiornamento annuale del RAV;</li> <li>• collaborazione con DS e FS PTOF per stesura Rendicontazione 2021-2022;</li> <li>• formazione specifica, con il NIV, sulla lettura dei dati INVALSI;</li> <li>• Invalsi: lettura dati complessivi e restituzione al Collegio Docenti;</li> <li>• collaborazione con le FS PTOF e innovazione metodologico-didattica per la predisposizione di questionari di soddisfazione per l'utenza, nei confronti della scuola;</li> <li>• relazione finale.</li> </ul>

FUNZIONE STRUMENTALE 3	ATTIVITA'
<p><i>Area: sostegno agli alunni e alle famiglie</i></p> <p><b>INCLUSIONE ALUNNI BES DVA</b></p> <p>ALARI D. FORGIONE C.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e organizzazione procedure per l'integrazione (passaggio informazioni, documentazioni, test);</li> <li>• progettazione di interventi a sostegno della genitorialità e consulenza alle famiglie;</li> <li>• coordinamento per la costituzione del GLI d'Istituto*;</li> <li>• referente per e con Enti territoriali (CTI, CTS) di progetti di inclusione per DVA;</li> <li>• coordinamento GLI (da creare*) per la predisposizione del PAI 2021</li> <li>• relazione finale.</li> </ul>

FUNZIONE STRUMENTALE 4	ATTIVITA'
<p><i>Area: sostegno agli alunni e alle famiglie</i></p> <p><b>INTEGRAZIONE – INTERCULTURA</b></p> <p>PAISSONI V. SPADEA G. D.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e organizzazione progetti di integrazione (alfabetizzazione, passaggio informazioni, documentazioni, test);</li> <li>• programmazione di interventi a sostegno della genitorialità per famiglie straniere, consulenza alle famiglie;</li> <li>• referente per e con Enti territoriali per progetti di intercultura;</li> <li>• supporto alla realizzazione di percorsi di integrazione per il "disagio", comunque espresso;</li> <li>• relazione finale.</li> </ul>

FUNZIONE STRUMENTALE 5	ATTIVITA'
<p><i>Area: sostegno agli alunni e alle famiglie</i></p> <p><b>INNOVAZIONE E DIDATTICA</b></p> <p>BELUSSI G. VAVASSORI P.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attivazione di interventi formativi sulle applicazioni di G-suite e sull'informatica di base per la didattica;</li> <li>• predisposizione dell'utilizzo di G-suite e relative applicazioni, anche per la Primaria, in collaborazione con la DS;</li> <li>• predisposizione di modelli di moduli Google per i questionari di gradimento dei progetti d'Istituto (rivolti ad alunni e famiglie);</li> <li>• collaborazione con le commissioni Ptof e Autovalutazione-miglioramento per la predisposizione di questionari di soddisfazione per l'utenza, nei confronti della scuola;</li> <li>• relazione finale.</li> </ul>

FUNZIONE STRUMENTALE 6	ATTIVITA'
<p><i>Area: sostegno al lavoro degli alunni</i></p> <p><b>ORIENTAMENTO E CONTINUITA'</b></p> <p>BETTONI P.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare il passaggio tra Infanzia e Primaria e Primaria – Secondaria 1° grado (aggiornamento e armonizzazione dei progetti di continuità nei plessi);</li> <li>• coordinare il progetto di Orientamento delle Secondaria 1° grado, con particolare attenzione al pre-orientamento (dalla classe seconda) degli alunni DVA;</li> <li>• gestire le informazioni alle famiglie degli alunni in uscita dal Primo Ciclo, riguardanti le Iscrizioni online, le iniziative territoriali di Open day e altro;</li> <li>• progettare e coordinare i percorsi didattici di pre-orientamento dei Consigli di classe rivolti agli alunni e alle loro famiglie, fin dal primo anno;</li> <li>• gestire i contatti con gli enti territoriali, le scuole superiori e le associazioni del territorio per progetti di orientamento e lotta alla dispersione scolastica;</li> <li>• raccolta dati sulla corrispondenza tra consiglio orientativo e iscrizione effettuata e lettura dati INVALSI, se disponibili, sul percorso scolastico degli ex alunni (entro l'obbligo scolastico – 16 anni);</li> <li>• collaborazione con FS 1 –2 – 4;</li> <li>• relazione finale.</li> </ul>

## REFERENTI DI PROGETTO

R.S.P.P. (esterno) ai sensi degli artt. 31 – 33 DLgs. 81/2008  
Adolfo BALDUCCHI

---

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA ai sensi dell'art. 47 DLgs. 81/2008  
Emanuela PADERNO

---

RESPONSABILE ATELIER CRETA SCUOLA PRIMARIA DI CREDARO  
Giuliana BELOTTI

---

REFERENTE EDUCAZIONE AMBIENTALE  
Elena VALAPERTE

---

REFERENTE DSA E BES  
Sara SANDRINELLI

---

REFERENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI  
SARNICO E ADRARA SAN MARTINO  
Marina SORLINI – Michele MAFFEIS

---

ANIMATORE DIGITALE  
Giovanna BELUSSI

---

REFERENTE CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO  
Davide TIRABOSCHI

---

REFERENTE SITO WEB  
Livio GIUDICI

---

REFERENTE CYBER-BULLISMO  
Angela BONARDI

---

COORDINATORE EDUCAZIONE CIVICA  
Isabella PIROVANO

---

## COMMISSIONI

<b>INTERCULTURA (FS)</b>	BELOTTI E.	CARANGELO	FALCONI F.	RAZZA	SIGNORELLI	BERTELLA
<b>INNOVAZIONE METOD. DIDAT. (FS)</b>	BARONI	GHIRARDELLI	BELOTTI F.			
<b>PTOF (FS) AUTOVALUTAZIONE MIGLIORAMENTO (FS)</b>	REDOLFI	ROCCI				
<b>INCLUSIONE (FS)</b>	DUCI	SANDRINELLI	FENINI	RAVELLI	VALSECCHI	VERNIERI PAGANO
<b>MENSA - Sarnico</b>	DUCI	CARCIONE				
<b>ORIENTAMENTO- CONTINUITA'</b>	INS. CLASSI QUINTE PRIMARIA	INS. CLASSI TERZE SECONDARIA				
<b>EDUCAZIONE ALLA SALUTE E AMBIENTALE</b>	DELLARIA LIPARI	MANFREDI	PAGANI BRESCIANINI	FORZESE PICCO	AGOSTI BETTONI E SAVOLDI	CARANGELO FRASSI ROMOLI VALAPERTA
<b>ORARIO</b>	MAFFEIS	BACCHIANI	TIRABOSCHI			

Le commissioni lavoreranno al raggiungimento dei seguenti obiettivi generali, in autonomia o seguiti dai referenti o dalle F.S.:

COMMISSIONE	OBIETTIVI
INTERCULTURA	Costruire un contesto-classe favorevole all'incontro con altre culture; mettere in atto strategie per il superamento di conflitti; progettare percorsi didattici interculturali volti alla conoscenza e valorizzazione della cultura di altri paesi; progettare interventi individualizzati per l'acquisizione della lingua italiana L2; promuovere un dialogo attivo e costruttivo nel confronto tra la nostra cultura italiana e quella del paese di provenienza dell'alunno inserito nella classe; promuovere la comunicazione scuola- famiglia.
INNOVAZIONE METODOLOGICA DIDATTICA	Creazione di un modello di un portfolio digitale per la riflessione e lo sviluppo professionali (teacher portfolio); sviluppo e utilizzo di strumenti digitali per la didattica e per la creazione di contenuti (vedi ad es. <a href="https://www.slideshare.net/gismondi/il-portfolio-digitale">https://www.slideshare.net/gismondi/il-portfolio-digitale</a> ).
PTOF	Gestisce l'aggiornamento annuale e la pubblicazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa PTOF.
INCLUSIONE	Monitora la situazione in corso d'anno; analizza le criticità e costruisce soluzioni condivise; sostiene il raccordo tra le strutture sociosanitarie e le famiglie; propone materiali didattici personalizzabili che facilitino l'apprendimento; promuove la formazione in itinere del personale coinvolto; tiene costante rapporto con la DS per l'aggiornamento delle situazioni; collabora nella definizione degli Organici di diritto e di fatto per l'area della disabilità; mantiene rapporti con le scuole, CTI e enti territoriali per progetti del territorio e per tenere aperto il confronto costruttivo.
AUTOVALUTAZIONE - MIGLIORAMENTO	Prepara per il Collegio Docenti una ragionata rassegna degli esiti dell'INVALSI; aggiorna il RAV; monitora l'azione della scuola riguardo le priorità, gli obiettivi e i traguardi indicati nel RAV; aggiorna annualmente il Piano di Miglioramento.
MENSA - SARNICO	Svolge un ruolo di collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale, alla quale compete l'organizzazione dell'erogazione del servizio di mensa scolastica dei plessi scolastici di sua competenza; riporta le istanze dei genitori; monitora il servizio di mensa scolastica; fa proposte di miglioramento del servizio; favorisce la partecipazione e la trasparenza nella gestione del servizio.
ED. AMBIENTALE	Organizzare l'utilizzo degli strumenti forniti dalla Rete di scuole (materiali didattici, linee guide, metodologie), della formazione e del supporto tecnico per l'integrazione di buone pratiche comportamentali negli obiettivi didattici e nella pratica educativa quotidiana, attraverso l'impostazione pedagogica dell'apprendimento attivo "imparare facendo", e assegnando un riconoscimento per il lavoro svolto. Organizzare e monitorare le eco-azioni promosse all'interno delle scuole relative ai sei "pilastri": risparmio energetico, riduzione dei rifiuti, mobilità sostenibile, controllo dello spreco alimentare, rispetto della natura e della biodiversità, risparmio idrico. Realizzare attività per sviluppare la competenza di cittadinanza globale (secondaria) con percorsi proposti per approfondire i risvolti ambientali del rapporto tra il Nord e il Sud del mondo, anche analizzando come essi influiscono sull'ecosistema.

<b>ORIENTAMENTO CONTINUITA'</b>	Costruire rapporti di collaborazione tra gli ordini di scuola (continuità Primaria-Secondaria). - Attivare ed organizzare: orientamento su piattaforma dedicata - visite a scuole per alunni DVA- BES. - Tenere i contatti con i soggetti esterni coinvolti. - Predisporre le comunicazioni per il personale docente e per gli alunni inerenti all'organizzazione e alla realizzazione nel settore di intervento. - Monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate. - Presentare la rendicontazione del lavoro svolto. - Raccordo con la Commissione PTOF-Continuità.
<b>ORARIO</b>	Definire l'orario PROVVISORIO e DEFINITIVO dei 7 plessi dell'Istituto, in collaborazione con i rispettivi referenti di plesso.

## REFERENTI SICUREZZA

<b>PLESSO</b>	<b>DOCENTE</b>
Primaria ADRARA S. MARTINO	<b>BELOMETTI Cristina</b>
Primaria ADRARA S. ROCCO	<b>SIGNORELLI ALESSANDRA</b>
Primaria CREDARO	<b>BELOTTI Giuliana</b>
Primaria SARNICO	<b>GALBUSSERA ELENA</b>
Primaria VIADANICA	<b>RAZZA FRANCESCA</b>
Secondaria ADRARA S. MARTINO	<b>MAFFEIS MICHELE</b>
Secondaria SARNICO	<b>BACCHIANI Stefano</b>

### **COMPITI:**

1. assumere un ruolo attivo nel servizio di prevenzione e protezione;
2. partecipare alle riunioni della commissione sicurezza;
3. partecipare agli incontri in materia di salute e sicurezza promossi dall'RSPP in accordo con il Dirigente Scolastico (in genere n°2 riunioni di 2 ore ciascuna, 1 delle quali viene verbalizzata come riunione periodica ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.);
4. conservare i documenti di sicurezza riguardanti il plesso (piano di evacuazione, piano di primo soccorso, schema a blocchi del servizio di prevenzione e protezione, verbali di sopralluogo, carenze riscontrate per quanto riguarda la sicurezza);
5. affiggere in bacheca i piani di evacuazione in caso di emergenza, il piano di primo soccorso e lo schema a blocchi riportante il servizio di prevenzione e protezione per consentirne la visione a tutti i lavoratori;
6. aggiornare i documenti ad ogni inizio di A.S.;
7. informare, ad ogni inizio A.S., tutto il personale, ed in particolar modo i nuovi lavoratori, delle procedure di evacuazione e di primo soccorso e, in generale, di tutte le criticità presenti nel plesso per quanto riguarda la sicurezza;
8. programmare, ad ogni inizio A.S., un'evacuazione in caso di emergenza per consentire ai nuovi lavoratori ed ai nuovi alunni di apprendere rapidamente le procedure;
9. programmare e verbalizzare, entro l'A.S., almeno 2 prove di evacuazione in caso di emergenza (indicativamente una per il caso di incendio ed una per il caso di sisma);

10. relazionare il Dirigente Scolastico e l'RSPP circa episodi di mancato infortunio grave ovvero circa situazioni di evidente pericolo;
11. accertare che su ciascun locale vi siano le planimetrie di emergenza che indichino le vie di fuga fino ai punti di raccolta esterni;
12. incontrare periodicamente l'RSPP per proporre interventi sul plesso per il miglioramento delle condizioni di sicurezza, per pianificare le prove di evacuazione e la formazione delle figure sensibili, per informarlo su incidenti ovvero infortuni capitati sul plesso, per aggiornare eventualmente i piani di evacuazione e di primo soccorso;
13. programmare, in accordo con l'RSPP e la Direzione Scolastica, incontri informativi e formativi sulla sicurezza per gli alunni;
14. verificare, almeno 2 volte nel corso dell'A.S. indicativamente a settembre e febbraio, il materiale presente nelle cassette di medicazione ed eventualmente richiedere alla Direzione l'acquisto del materiale mancante;
15. raccogliere le istanze dal personale scolastico per il miglioramento delle condizioni di sicurezza e comunicarle in Direzione;
16. gestire, in accordo con la Direzione e nel rispetto della Legge sulla privacy, i documenti riguardanti i protocolli sanitari per gli alunni (approvati in ogni caso dalla Direzione Scolastica) circa la somministrazione di farmaci salvavita; tale procedura prevede sia l'informazione verbale per tutti i colleghi nella riunione di inter-team (ovvero situazioni simili) e sia l'informazione scritta da applicare sulla porta dell'aula che ospita l'alunno certificato.

## REFERENTI COVID

IL REFERENTE COVID 19 D'ISTITUTO E' IL **DIRIGENTE SCOLASTICO**, PROF.SSA NICOLETTA VITALI, CON LE SEGUENTI FUNZIONI:

- Direzione e collaborazione con Comitato d'Istituto per l'emergenza epidemiologica per la definizione e la direzione di protocolli e procedure per l'attuazione del Regolamento d'Istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2;
- Collaborazione con il Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale e il Medico competente per tutti gli adempimenti necessari per la prevenzione e il contrasto dell'epidemia da Coronavirus e la gestione delle eventuali criticità;
- Concertazione, in accordo con il Dipartimento di prevenzione, i pediatri di libera scelta e i medici di base, della possibilità di una sorveglianza attiva degli alunni con fragilità, nel rispetto della privacy, allo scopo di garantire una maggiore prevenzione attraverso la precoce identificazione dei casi di COVID-19;
- Ricezione, da parte del personale scolastico, delle comunicazioni nel caso in cui un alunno o un componente del personale risultasse venuto a contatto stretto di un caso confermato di COVID-19 e trasmissione delle stesse al Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale;

- Informazione e formazione del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti, e della comunicazione con le famiglie in merito alle disposizioni e ai comportamenti da adottare per la prevenzione e il contrasto dell'epidemia da Coronavirus;
- Partecipazione al corso di formazione promosso dal Ministero dell'Istruzione sulla piattaforma EDUISS riguardante gli aspetti principali di trasmissione del nuovo coronavirus, sui protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico, e sulle procedure di gestione dei casi COVID-19 sospetti o confermati.

IN OGNI PLESSO SARANNO PRESENTI I SOTTOELENCATI REFERENTI SCOLASTICI PER COVID 19:

<b><i>Plesso</i></b>	<b><i>Nome e cognome Titolare</i></b>	<b><i>Nome e cognome Supplente</i></b>
Primaria di SARNICO	AGOSTI	ZILIANI
Primaria di ADRARA S. ROCCO	SIGNORELLI	MANFREDI
Primaria di ADRARA S. MARTINO	FORGIONE	BELOMETTI
Primaria di VIADANICA	RAZZA	PELUCCHI
Primaria di CREDARO	VAVASSORI	BELOTTI G.
Secondaria di SARNICO	BACCHIANI	TIRABOSCHI
Secondaria di ADRARA S. MARTINO	MAFFEIS	BELOTTI A.

**con i seguenti compiti e funzioni:**

- sensibilizzazione, informazione e organizzazione del personale;
- verifica del rispetto della gestione COVID-19;
- monitoraggio delle presenze degli alunni nelle classi e del personale;
- monitoraggio delle relazioni e degli scambi nel caso della rilevazione di situazioni di contagio;
- collaborazione con il Dirigente nella segnalazione di casi al DPD (dipartimento di prevenzione).