

Organigramma

RUOLI - FUNZIONI – COMPETENZE

Delibera n.9 del Collegio Docenti del 25/09/2025

PRESIDENZA e STAFF

DIRIGENTE SCOLASTICA: Dott.ssa NACCARATO MATILDE GIOVANNA

Inquadramento e compiti

La Dirigente Scolastica ha un inquadramento in ruolo di dimensione regionale.

- Assicura la gestione unitaria delle istituzioni scolastiche e rappresenta legalmente l'istituzione che dirige.
- Risponde della gestione delle risorse finanziarie, strumentali e umane e dei risultati del servizio.
- Ha autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane.
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.
- Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.

Assicura, inoltre,

- la qualità della formazione
- la collaborazione culturale, professionale, sociale ed economica del territorio
- l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica
- l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e il diritto all'apprendimento degli alunni.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA): Sig.ra DENTELLA MARIA TERESA

Ai sensi dell'art. 25, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, il personale cui è conferito l'incarico di DSGA, nell'ambito di direttive di massima e degli obiettivi assegnati:

- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo contabili;
- cura l'organizzazione ai servizi generali amministrativo-contabili svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze;
- si coordina con il dirigente scolastico per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA;
- organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico;
- individua il personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, da proporre per l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa ed autorizza le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
- svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; - è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;

COLLABORATORI DS: Antonio Ronzoni / Annalisa Pagliara

1. Sostituisce la D.S., in caso di assenza ai sensi dell'art. 25, comma 5 del D.L.vo n. 165/2001, curando le questioni urgenti ed indifferibili
2. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sul suo andamento.
3. Cura, con i Responsabili dei Plessi, le sostituzioni dei docenti assenti e la compilazione del prospetto della sostituzione dei docenti a pagamento, utilizzando personale a disposizione, attribuendo ore eccedenti o procedendo alla copertura delle classi, tenuto conto dei criteri deliberati dal Collegio docenti, come da Piano dell'offerta formativa, e secondo le indicazioni della Dirigente Scolastica
4. Vigila sull'osservanza e rispetto dell'orario di servizio dei docenti
5. Assume le decisioni necessarie a risolvere i problemi contingenti e urgenti, di concerto con la D.S.
6. Coadiuvare la D.S. nell'attività amministrativa dell'Istituto
7. Visiona la posta in caso di assenza della Ds o su suo mandato
8. Controlla e vigila gli alunni all'interno dell'Istituto
9. Verifica l'applicazione del Regolamento d'Istituto e l'osservanza del Piano dell'offerta formativa e del Patto educativo di corresponsabilità
10. In caso di impedimento della D.S. :
 - a. presiede la Commissione formazione classi (tenuto conto dei criteri deliberati dal Collegio docenti, come da Piano dell'offerta formativa, e secondo le indicazioni della Dirigente Scolastica)
 - b. cura la preparazione dei lavori del Collegio Docenti, dei Consigli di classe e degli scrutini
 - c. presiede gli scrutini se impossibilitata la D.S
11. Coordina le attività legate all'ampliamento dell'offerta formativa
12. Definisce la programmazione annuale del Piano delle Attività funzionali all'insegnamento secondo le indicazioni della Dirigente Scolastica
13. Cura gli aspetti innovativi, di sperimentazione e di ricerca in ambito didattico e curricolare
14. Coadiuvare i Dirigenti della Sicurezza
15. Verifica, in collaborazione con la DS, la coerenza degli orari di lavoro dei docenti con i criteri stabiliti nei regolamenti

I collaboratori, in caso di sostituzione del Dirigente, sono delegati alla firma dei seguenti atti amministrativi (solo atti interni non derogabili):

1. atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA;
2. atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
3. richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
4. richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni;
5. altri documenti a circuito interno con carattere di urgenza.

RESPONSABILE DI PLESSO	
Docente	Plesso
[omissis]	Scuola Infanzia
[omissis]	Scuola Primaria
[omissis]	Scuola Secondaria

Competenze:

1. Partecipa alla riunione di Staff
2. Gestisce la comunicazione ai docenti del proprio plesso (circolari, comunicazioni dello Staff)
3. Gestisce la comunicazione agli alunni e alle famiglie
4. Gestisce le Circolari e i moduli del Plesso
5. Assume le decisioni necessarie a risolvere i problemi contingenti e urgenti, di concerto con la D.S. e la Vicaria

6. Comunica disfunzioni e problemi alla Dirigenza
7. Verifica che siano adeguatamente compilati i verbali dei Consigli di classe/Interclasse/Intersezione e ne cura l'archiviazione
8. Verifica l'applicazione del Regolamento d'Istituto e l'osservanza del Piano dell'offerta formativa da parte di tutti i docenti
9. Collabora con il DSGA nella compilazione di statistiche, monitoraggi, ecc
10. Redige l'orario del plesso e ne assicura l'applicazione
11. Cura le sostituzioni dei docenti assenti e la compilazione del registro delle sostituzioni, utilizzando personale a disposizione, attribuendo ore eccedenti o procedendo alla copertura delle classi, tenuto conto dei criteri deliberati dal Collegio Docenti, come da Piano dell'offerta formativa, e secondo le indicazioni della Dirigente scolastica
12. Organizza l'utilizzo delle aule, dei laboratori, ecc.
13. Definisce e modifica in corso d'anno la programmazione annuale del Piano delle Attività funzionali all'insegnamento in collaborazione con la Vicaria.
14. Sostituisce la D.S., in caso di assenza ai sensi dell'art. 25, comma 5 del D.L.vo n. 165/2001, curando le questioni urgenti ed indifferibili

SUPPORTO AL RESPONSABILE DI PLESSO (se individuato)	
Docente	Plesso
[omissis]	Scuola Infanzia
[omissis]	Scuola Primaria
—	Scuola Secondaria

Competenze:

Collabora con il Responsabile nella gestione del plesso di riferimento, in particolare per le seguenti attività:

1. Cura le sostituzioni dei docenti assenti e la compilazione del registro delle sostituzioni, utilizzando personale a disposizione, attribuendo ore eccedenti o procedendo alla copertura delle classi, tenuto conto dei criteri deliberati dal Collegio Docenti, come da Piano dell'offerta formativa, e secondo le indicazioni della Dirigente scolastica
2. Organizza l'utilizzo delle aule, dei laboratori, ecc.
3. Controlla gli orari del Plesso

IL COORDINAMENTO

COORDINATORI e SEGRETARI CONSIGLI di CLASSE				
	PRIMARIA		SECONDARIA PRIMO GRADO	
Classe	Coordinatore	Classe	Coordinatore	Segretario
1 A	[omissis]	1 A	[omissis]	[omissis]
1 B	[omissis]	1 B	[omissis]	[omissis]
1 C	[omissis]	1 M	[omissis]	[omissis]
2 A	[omissis]	2 A	[omissis]	[omissis]
2 B	[omissis]	2 B	[omissis]	[omissis]
2 C	[omissis]	2 M	[omissis]	[omissis]
3 A	[omissis]	3 A	[omissis]	[omissis]
3 B	[omissis]	3 B	[omissis]	[omissis]
3 C	[omissis]	3 M	[omissis]	[omissis]
4 A	[omissis]			

4 C	[omissis]
5 A	[omissis]
5 B	[omissis]
5 C	[omissis]

Coordinatore

- **presiede le riunioni** dei Consigli di classe,
- **presenta agli alunni e alle famiglie** ogni proposta e decisione del Consiglio
- **presiede il GLO** in assenza della Dirigente Scolastica
- **formula** la proposta di voto di **Educazione Civica**, acquisendo elementi conoscitivi dai docenti a cui è affidato l'insegnamento (art. 2 comma 6 della L. 92/2019)
- **vigila** sul rispetto **dell'ordine del giorno** dei consigli di classe
- **controlla i verbali** del consiglio di classe
- **controllo assenze e/o ritardi** sul registro di classe
- **segnala** alla DS o a uno dei suoi collaboratori le irregolarità nelle giustificazioni di **assenza/ritardo** degli alunni
- **verifica** la corretta compilazione del Registro elettronico nella fase propedeutica agli scrutini
- **propone** il **consiglio orientativo** alla fine dell'ultimo anno della scuola secondaria
- **gestisce le comunicazioni alle famiglie** sugli esiti di profitto, condotta, risultati corsi di recupero...
- fa da **riferimento** ai genitori rappresentanti di classe
- **propone** la stesura del **PDP** per gli alunni con DSA e con BES, ove necessario
- **interviene su eventuali problemi**: scarso profitto, manifestazioni di disagio o di indisciplina che possono sorgere all'interno della classe
- **gestisce e controlla le procedure organizzative** specifiche di classe ad es: pagelle, controllo ore area recupero/approfondimento, stesura note informative...
- **segnala** alla Dirigenza casi e/o problemi di classe o individuali
- **organizza e coordina** gli incontri collegiali e individuali con i genitori (PRIMARIA)
- **verbalizza** gli incontri del team e gli esiti degli incontri con i genitori (PRIMARIA)
- presta particolare attenzione al tema della **sicurezza** (individua aprifila e chiudifila, verifica ed eventualmente aggiorna la modulistica utile alla gestione dell'emergenza, cura l'informazione agli alunni dei piani di evacuazione)

Segretario

- **gestisce** e mantiene aggiornati i documenti e gli atti del Consiglio di Classe
- **provvede alla verbalizzazione** esauriente dei punti all'ordine del giorno delle sedute del Consiglio, sia quando esso viene convocato con la presenza dei soli docenti (ad esempio per gli Scrutini), sia allargato alle componenti Genitori
 - il verbale deve contenere:
 - luogo, data, ora di inizio-fine della riunione;
 - presenti, assenti, eventuali ritardatari e/o che lasciano la riunione con anticipo;
 - nome del coordinatore e del verbalizzante;
 - una sintesi della trattazione dei singoli punti all'O.d.G;
 - le delibere prese dal Consiglio di classe con l'indicazione di unanimità/maggioranza
 - il verbale può contenere:
 - una sintesi degli interventi dei singoli docenti (se richiesto o ritenuto opportuno dal coordinatore);
 - nomi dei docenti contrari alle delibere (se richiesto o ritenuto opportuno dal coordinatore);
 - allegati: documenti inerenti i punti all'O.d.G;
 - mozioni, integrazioni, modifiche a parti ben specificate del verbale
- Tiene in ordine, aggiorna, firma e fa firmare il registro dei verbali e tutti gli atti che riguardano il Consiglio di Classe. Il verbale, debitamente firmato anche dal Coordinatore Presidente, dovrà essere consegnato in Segreteria secondo le modalità definite dalla Dirigente per la gestione documentale.
- Nelle operazioni di **scrutinio** indica:
 - gli assenti specificando, se sono giustificati, chi li sostituisce con il numero e la data della nomina della D.S.;
 - precisa la componente a favore e quella contraria (con numeri, nomi e materie qualora il voto venga attribuito a maggioranza);
 - verifica che il numero delle firme coincida esattamente con il numero di tutti i componenti del C.d.C

COORDINATORI AREE DISCIPLINARI <u>SECONDARIA</u>	
Lettere/arte:	[omissis]
Lingue Straniere:	[omissis]
Matematica Scienze/Tecn.	[omissis]
Musicale:	[omissis]

Coordina le attività deliberate in seno al gruppo e **vigila** sulle stesse;

Presiede le riunioni sopra indicate, **coordina** le attività **didattico/organizzativo**, **vigila** sul rispetto degli ordini del giorno e sulla **redazione delle verbalizzazioni**;

Propone **corsi di aggiornamento** di AREA;

Formula **osservazioni e proposte** in materia di miglioramento del funzionamento dell'Istituto;

Coordina il lavoro di revisione delle programmazioni disciplinari e del curricolo, delle prove parallele disciplinari e delle griglie di valutazione comuni.

FUNZIONI STRUMENTALI

Funzioni strumentali: Pianificazione, calendarizzazione dei lavori - Convocazione e coordinamento delle riunioni con specifica circolare da inviare alla segreteria - Cura, stesura e raccolta verbalizzazioni - Raccolta e diffusione dei materiali e delle documentazioni - Archiviazione della documentazione e dei materiali

FUNZIONI STRUMENTALI	SOTTOARTICOLAZIONI		
GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)			
DSA [omissis]	(I) [omissis]		
BES [omissis]			
DIVERSABILITÀ [omissis]	(I) docenti di sostegno [omissis]	(P) docenti di sostegno	(S) docenti di sostegno
INTERCULTURA [omissis]	(I) [omissis]	(P) [omissis]	(S) [omissis]
GRUPPO PER L'AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO, IL PIANO DI MIGLIORAMENTO E LA PROGETTAZIONE			
PTOF/CURRICOLI/ PROGETTAZIONE [omissis]			
ORIENTAMENTO/ CONTINUITÀ [omissis]	PROGETTO ORIENTAMENTO [omissis]	(S) Docente per le cl. 1^ - 2^ [omissis]	(S) Docente per le cl.3^ [omissis]
	PROGETTO CONTINUITÀ (I) [omissis]		(P) [omissis] (S) [omissis]
AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO PER IL PdM [omissis]	ANALISI DATI RISULTATI SCOLASTICI (INVALSI - ESITI) [omissis]		AUTOVALUTAZIONE ATTIVITA' (QUESTIONARIO)

TEAM PER LA PREVENZIONE AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO (legge 70/2024)

REFERENTE D'ISTITUTO: [omissis]

Commissione	(I) [omissis]	(P) [omissis]	(S) [omissis]
Team Anti Bullismo	Dirigente scolastica	Animatore digitale	Referenti bullismo Psicologo Coordinatori delle classi coinvolte (in caso di necessità)

FUNZIONI:

- **Cura** il processo di dematerializzazione dell'Istituto
- **Funge da stimolo alla formazione interna** sui temi del piano nazionale scuola digitale (formazione interna)
- **Favorisce la partecipazione degli studenti** nell'organizzazione di attività sui temi del PNSD, se possibile aprendo i momenti formativi alle famiglie e al territorio (coinvolgimento della comunità scolastica)
- **Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche** sostenibili da diffondere a scuola (creazione di soluzioni innovative)

Gruppo di Lavoro per la Digitalizzazione e l'Intelligenza Artificiale

ANIMATORE DIGITALE: [omissis]

	INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA
TEAM DIGITALE	(I) [omissis]	(P) [omissis] - [omissis]	(S) [omissis]
REGISTRO ELETTRONICO	[omissis]		
SITO WEB	[omissis]		

FUNZIONI:

- **Cura** il processo di dematerializzazione dell'Istituto
- **Funge da stimolo alla formazione interna** sui temi della digitalizzazione e dell'IA
- **Favorisce la partecipazione degli studenti** nell'organizzazione di attività sui temi del digitale aprendo i momenti formativi alle famiglie e al territorio (coinvolgimento della comunità scolastica)
- **Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche** sostenibili da diffondere a scuola (creazione di soluzioni innovative)

Per quanto riguarda nello specifico il tema dell'IA, Il gruppo di lavoro dovrà occuparsi della definizione delle regole e delle procedure da adottare nell'introduzione sicura e rispettosa della normativa di strumenti caratterizzati da enormi potenzialità ma anche da criticità che devono essere gestite in modo pienamente consapevole.

In particolare, il gruppo di lavoro sull'innovazione e l'IA dovrà condurre le attività imposte dalla legge per l'adozione degli strumenti di IA: la valutazione del nostro livello di maturità digitale, la redazione di policy sull'uso degli strumenti IA, la formazione del personale, la comunicazione trasparente con le famiglie e la comunità scolastica, nonché la valutazione dei rischi associati ai diversi casi d'uso e la definizione di misure per contenerli.

ALTRE AREE DI PRESIDIO

ISTRUZIONE PARENTALE E ADOZIONI	(ISTITUTO) Marcassoli Nadia	
INVALSI	(p) [omissis] (2^) [omissis](5^)	(s) [omissis]
VALUTAZIONE PRIMARIA	(P) [omissis]	
INDIRIZZO MUSICALE	Referente: [omissis]	
	Ref. strumento musicale e organizzazione eventi 4 doc.	Docente di musica per test orientativi 1 doc.

COMMISSIONI

COMMISSIONI	MEMBRI		
Commissione Mensa del Comune Ditta SerCar Referente Comune: Sig.ra Mora Loretta Referente ditta di ristorazione	(I) [omissis]	(P) [omissis]	---
Commissione Sportello del Comune "Il Sentiero" Psicologhe: Bargiacchi - Vavassori - Amighetti	(I) [omissis]	(P) [omissis]	(S) [omissis]
PDS	(I) [omissis]	(P) [omissis]	(S)[omissis]
OPEN DAY	(I) per la serata: [omissis] [omissis] PER I LABORATORI: 4 docenti : [omissis], [omissis], [omissis], [omissis]	(P) Per la serata: 3 coordinatori + resp. di plesso Per i laboratori: 5 docenti	(S) [omissis] /[omissis] serale Per i laboratori: 5 docenti [omissis], [omissis], [omissis], 2 docenti musica
Valutazione classi miste 28/30 Scuola Primaria		(P) 3 coordinatori DS - Resp. di Plesso 2 incontri di 2h	
Educazione Civica	(I) [omissis]	(P) [omissis]	(S) [omissis]

Solidarietà e Volontariato	(I) [omissis]	(P) [omissis]	(S) [omissis]
Valutazione introduzione settimana corta scuola secondaria			(S) durante un incontro di plesso

RESPONSABILI AULE SPECIALI (PREPOSTI LABORATORI)			
AULE SPECIALI	Infanzia	Secondaria	Primaria
Aula STEM - materiale STEM	[omissis]i	[omissis]	[omissis]
Aula Scienze	/	[omissis]	[omissis]
Aula Arte	/	[omissis]	[omissis]
Aula Musica	/	[omissis]	[omissis]
Palestra /materiale psicomotorio	[omissis]	[omissis]	[omissis] [omissis](secondaria)

COMPETENZE:

- **Coordina le attività** che si svolgono nel laboratorio di competenza
- **Vigila sul rispetto del regolamento dei laboratori di informatica**, sul funzionamento e sulla buona conservazione dei locali e delle attrezzature
- **Controlla** l'esatta corrispondenza delle registrazioni inventariali e sul perfetto stato delle attrezzature da effettuare all'inizio (entro ottobre) e al termine dell'anno scolastico (entro metà giugno), e sul puntuale aggiornamento delle stesse durante l'anno scolastico
- **Controlla** la puntuale **compilazione del registro** e delle documentazioni di laboratorio
- **Segnala** tempestivamente, al DSGA eventuali **guasti, danni e/o sottrazione di materiale**
- **Segnala alla Dirigente** in caso di scarso rispetto del regolamento di Istituto e delle più elementari norme di comportamento e **di casi e problemi**, non risolvibili altrimenti
- **Elabora proposte** tese a migliorare il funzionamento dei laboratori stessi e **proposte di acquisti** per il funzionamento dei laboratori stessi

PROGETTI DI PLESSO

COMPETENZE REFERENTE DI PROGETTO:

- Elaborazione, stesura, socializzazione e pubblicizzazione dei progetti in tutte le fasi
- Trasmissione dei materiali agli Organi Competenti per le necessarie deliberazioni
- Predisposizione materiali e strumenti necessari alla gestione dei progetti
- Vigilanza sulla realizzazione, monitoraggio e valutazione degli stessi
- Collegamento con componente genitori e alunni
- Manutenzione e ri-progettazione dei progetti per l'anno successivo
- Archiviazione della documentazione e dei materiali

SCUOLA DELL'INFANZIA		
PROGETTO	REFERENTE	Classi interessate
Laboratorio lingua inglese	[omissis]	sezioni 5 anni
Psicomotricità	[omissis]	sezioni 3 anni
Progetto teatrale	[omissis]	sezioni 4 anni

"Io leggo perché" e biblioteca	[omissis]	tutte le sezioni
Progetto Orto	[omissis]	tutte le sezioni
Progetto Beediversity (sospeso quello del comune ma organizzato privatamente con un papa' sig Cretu)	[omissis]	sezioni 5 anni
Progetto sicurezza stradale	[omissis]	sez 5 anni
Progetto Centro Diurno Anziani	[omissis]	tutti
Progetto Bergamoscienza LA LUCE E' VITA	[omissis]	sezioni 5 anni
Referente raccolta punti (Conad ed Esselunga)	[omissis]	tutti
Progetto continuita'	Referente Coordinamento 06 ambito: [omissis]	
	Referente Tavolo Territoriale 06: [omissis]	
	Continuità con la Scuola Primaria:	
	1. 1 docente per la progettazione con Primaria: [omissis]	
	2. 2 docenti per incontri presso la scuola primaria: 4 docenti per Passaggio inform. a Primaria ([omissis], [omissis][omissis],[omissis])	
	3. n__1 _docente per passaggio info a/con psicologhe	
	Continuità agenzie 0-3	
	1. 1 docente per la progettazione con AGENZIE 0-3: [omissis] 2. 2 docenti per passaggio informazioni dai nidi (coccolandia , primavera, nido comun e altri): [omissis], [omissis] 3. 3 docenti Accoglienza bambini nido accompagnati da educatrici dei rispettivi nidi (2h x 1 mattino) 4. 3 docenti Accoglienza bambini + genitori di coccolandia, di Primavera e esterni (1h x2 mattine)	
	3 docenti per formazione sezioni infanzia a settembre 2026	
Tutor Tirocinante Uni o PCTO	[omissis]	sez D
Tutor docenti neoassunti	[omissis]	
Referente Gita	[omissis]	tutte le sezioni

SCUOLA PRIMARIA		
PROGETTO	REFERENTE	Classi interessate
Psicomotricità	docente motoria	classi 1 ^e
Teatro Prova	[omissis]	classi 2 ^e
Steam	[omissis]	classi 3 ^e
Arte	[omissis]	classi 4 ^e
Educazione ambientale	[omissis]	classi 4 ^e
Progetto orto	[omissis]	trasversale
Progetto Beediversity	docente scienze	classe 2 ^e
Educazione stradale	[omissis]	classi 4 ^e
Educazione alimentare	[omissis]	classi 3 ^e
Conosci gli strumenti	[omissis]	classi 5 ^e
Affettività	[omissis]	classi 5 ^e
"Io Leggo Perché" e biblioteca	[omissis]	Tutte
Madrelingua inglese	[omissis]	Tutte
Progetto Continuità	Continuità con la scuola dell'infanzia 1. 1 docente per progettazione: [omissis] 2. 2 docenti per accoglienza laboratori 3. 3 docenti per passaggio informazioni: [omissis] - [omissis] - [omissis]	classi 5 ^e
	Continuità con la scuola secondaria 1. 1 docente per progettazione: [omissis] 2. 3 docenti per passaggio informazioni: [omissis] - [omissis] - [omissis]	classi 5 ^e
	Formazione classi prime I tre Coordinatori delle future prime	classi 5 ^e

Spazio compiti	[omissis]	classi 3 ^e - 4 ^e 5 ^e
Referente raccolta punti (Esselunga - Conad)	[omissis] (Conad) [omissis] (Esselunga)	Tutte
Tutor Tirocinanti Università	[omissis] - [omissis]	classi 1 ^e
Tutor PCTO Romero	[omissis]	classi 2 ^e
Tutor docenti neoassunti	[omissis]	/

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

PROGETTO	RESPONSABILI	Classi interessate
CCRR	[omissis]	Tutte
Affettività	[omissis]	classi 2 ^e
Madrelingua francese	[omissis]	classi 3 ^e
Madrelingua inglese	[omissis]	Tutte
Potenziamento lingue straniere (internazionalizzazione/Certificazioni linguistiche)	[omissis]	classi 3 ^e
Progetto continuità	1. Organizzazione - 1 persona:[omissis] 2. Passaggio informazioni: 4 docenti 3. Formazione classi prime: 4 persone	
Torre del Sole	[omissis]	classi 3 ^e
Cyberbullismo	[omissis]	classi 1 ^e
Orientamento	[omissis]	classi 2 ^e e 3 ^e
Campionati studenteschi	[omissis]	studenti selezionati
Primo soccorso	[omissis]	classi 1 ^e
Scherma	[omissis]	classi 2 ^e
Disabilità e sport	[omissis]	classi 3 ^e
Bergamo Scienza	[omissis]/[omissis]	classi seconde (realizzano lab)
Verde Pulito	[omissis]	classi 1 ^e
Progetto orto	[omissis]	classi 1 ^e
Spazio compiti	[omissis]	Tutte
Referente raccolta punti	[omissis]	Tutte

"Io leggo perchè" e biblioteca	[omissis]/[omissis]	Tutte
Progetto murale	[omissis]	classi 1 ^e
Tutor docenti neoassunti	[omissis]	

ALTRE COMMISSIONI D'ISTITUTO

COMMISSIONI	MEMBRI
Commissione elettorale	2 DOCENTI: [omissis]/[omissis] - 1 ATA - 2 GENITORI
Organo di garanzia	DOCENTI: CAVALLI SAMANTA – CARRARA SILVIA GENITORI: LOMBARDINI STEFANO – SCARPELLINI GRETA
Comitato di valutazione	[omissis](P) - [omissis] (I) -[omissis] (S)

AREA SICUREZZA

RSPP

Esterno: BALDUCCHI ADOLFO

- Supporto alla Dirigente Scolastica per il rispetto della normativa sulla sicurezza
- predisposizione e aggiornamento dei DVR
- Individuazione di eventuali fattori di rischio, valutazione dei rischi ed eventuale modifica delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente
- Tutto quanto necessario alla corretta gestione della sicurezza all'interno dell'Istituto

	RESPONSABILE
Medico competente	Dott. Cogni Luigi
RLS	Monardo Giuseppe Enrico
Referenti sicurezza	[omissis] (I) - [omissis] (P) - [omissis] (S)
Squadra primo soccorso	Vedi organigramma sicurezza
Squadra antincendio	Vedi organigramma sicurezza

COMPETENZE:

Tutti gli adempimenti previsti dalle norme vigenti e particolarmente:

- Stesura e aggiornamento del Piano di emergenza e Rilevazione dei rischi
- Cura dell'informazione, distribuzione, la pubblicità dello stesso
- Istruzione del personale in esso coinvolto
- Organizzazione di prove di evacuazione degli edifici in caso di emergenza
- Contatti con le organizzazioni di protezione civile, vigili del fuoco...
- Relazione finale da trasmettere agli Organi competenti
- Stretto contatto con la Dirigenza sulle problematiche in oggetto

FUNZIONI REFERENTE SICUREZZA:

- Indica le possibili fonti di rischio all'interno del luogo di lavoro
- Progetta tutte le necessarie misure di prevenzione, protezione e controllo riguardo a ciascun tipo di rischio nel rispetto delle risorse umane;
- Sviluppa e prepara tutte le procedure di sicurezza
- Vigila affinché le disposizioni della scuola in materia di salute e sicurezza sul lavoro vengano rispettate. In caso di inadempienza informa la Dirigente Scolastica
- In situazioni di emergenza coordina gli insegnanti e gli studenti, affinché abbandonino le pertinenze scolastiche o si allontanino immediatamente dalle zone pericolose
- Segnala alla Dirigente Scolastico e al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione ogni situazione di pericolo di cui venga a conoscenza, sulla base della formazione ricevuta
- Frequenta i corsi di aggiornamento e formazione previsti dalla legge vigente
- Raccoglie e diffonde i materiali e le documentazioni inerenti i piani di Sicurezza
- Archivia la documentazione e i materiali