



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

Via P.A. Faccanoni, 13 – 24067 SARNICO (BG)
Tel. 035/910446 - Fax. 035/914789 - Cod. mecc. BGIC87300E - Cod. fisc. 95118390160
E-mail: bgic87300e@istruzione.it - E-mail PEC: bgic87300e@pec.istruzione.it
Sito Internet: www.icdonadonisarnico.edu.it

ORGANIGRAMMA-FUNZIONIGRAMMA a.s. 2020/2021

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**

<p>Ornella Lazzari 1° collaboratore Vicario, con esonero dal servizio</p>	<ul style="list-style-type: none">• Collaborazione con il Dirigente nella predisposizione del Piano delle attività del personale docente;• Sostituzione del Dirigente 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"> • Organizzazione e coordinamento dello svolgimento delle rilevazioni nazionali (INVALSI) e internazionali sugli apprendimenti degli studenti; • Supporto all'organizzazione e al coordinamento delle elezioni per il rinnovo degli Organi collegiali e delle rappresentanze degli studenti; • 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; • Predisposizione delle sedute e dei lavori degli organi collegiali, nonché degli altri gruppi di lavoro, compresa la preparazione dei modelli di verbale; • 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; • Collaborazione con il Dirigente nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto; • 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; • Partecipazione agli incontri dello Staff dirigenziale; • Tenuta di regolari contatti telefonici e via Internet con il Dirigente. <p>Inoltre, la Docente ORNELLA LAZZARI sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza.</p>
Michele Maffeis Secondo collaboratore	-sostituzione, in caso di assenza, della Prima Collaboratrice Vicaria. Inoltre, nell'ambito della gestione organizzativa:

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

REFERENTI DI PLESSO

Secondaria Sarnico	STEFANO BACCHIANI	<p>Agli insegnanti nominati responsabili di plesso sono affidate le seguenti funzioni:</p> <p>a) rapporti con la Dirigente Scolastica per informazioni circa le esigenze organizzative;</p> <p>b) raccordo con la figura del referente per la sicurezza per l'organizzazione delle prove di evacuazione;</p>
Second. Adrara S.M	MICHELE MAFFEIS	
Primaria Adrara S.M	CRISTINA BELOMETTI	
Primaria Adrara S.R	STEFANIA LANZINI	

<p>Primaria Sarnico</p>	<p>MINICOZZI V- MADDALENA S</p>	<p>c) diffusione e custodia di: circolari interne, posta, comunicazioni, ecc.;</p>
<p>Primaria Credaro</p>	<p>G.BELOTTI – P. VAVASSORI</p>	<p>d) ricevimento e custodia dei sussidi didattici, materiali, libri, riviste, ecc. e segnalazione dei bisogni</p>
<p>Primaria Viadanica</p>	<p>MARINA PELUCCHI</p>	<p>eventualmente presenti;</p> <p>e) rapporti con l'utenza e con soggetti esterni;</p> <p>f) vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, ecc.);</p> <p>g) sostituzione dei docenti assenti entro i limiti stabiliti;</p> <p>h) comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza;</p> <p>i) segnalazione di problematiche connesse al funzionamento dei servizi collegati agli Enti Locali (vigilanza, trasporto, mensa, ecc.);</p> <p>j) segnalazione eventi di furto/atti vandalici;</p> <p>k) gestione registrazione permessi brevi e relativi recuperi;</p> <p>l) accoglienza eventuali insegnanti supplenti;</p> <p>m) partecipazione agli incontri di Staff.</p>

UFFICIO DI SEGRETERIA

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

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.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI:	CARMELO LO CONTE Cura la parte amministrativa e coordina il servizio del personale ATA. Provvede alla esecuzione delle delibere degli organi collegiali. Cura l'attività istruttoria relativa alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con enti e soggetti esterni.
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:	GABRIELLA CADEI Supporto gestione Finanziaria, servizi Contabili e Patrimonio, ufficio acquisti, gestione gite. Supporto gestione Finanziaria. Sostituzione D.s.g.a.

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.

ANNA FILOSA Amministrazione del personale docente della scuola primaria a T.I. e a T.D.

CHIARA SCOGNAMIGLIO Amministrazione del personale docente scuola primaria a TI e TD. Trasmissione fascicoli personali.

PATRIZIA COLOSIO Archivio Protocollo e affari generali. Gestione circolari Amministrazione del personale Ata. Trasmissione fascicoli personali.

LONGOBARDI CARLO Archivio Protocollo e affari generali. Gestione circolari. Trasmissione fascicoli personali Gestione scioperi. Smistamento circolari e comunicazioni ai plessi tramite Nuvola e Spaggiari.

COORDINATORI DI CLASSE E SEGRETARI SECONDARIA

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
SEC. DI SARNICO		
1A	DI MAIO	SORLINI MARINA BARTOLOMEA
2A	SCIACCA VINCENZO	RUSSO ALFIO
3A	CANCELLARA CARMELA	BETTONI PAOLO
1B	FALCONI SIMONA	CAMBIANICA don ALEX
2B	FRASSI SIMONA	VALSECCHI VIVIANA
3B	ROCCI STEFANO	TIRABOSCHI DAVIDE
1C	CARANGELO ADRIANA	BACCHIANI STEFANO
2C	VALAPERTA ELENA	INS. FORZESE EMANUELE
3C	PANZA ROBERTO	SANTORO RICCARDO
2D	ROMOLI SARA	GAMBARINI ADRIANA
SEC. ADRARA S.M.		
1E	ACQUAVIVA	CIACCIO SERENA
2E	BERTELLA CLARA	SIMONE MARIA ASSUNTA
3E	CAPPELLACCI MAURA	MAFFEIS MICHELE
1F	PORCIATTI	FORESTA ANTONIA
2H	MIGGIANO TINA ZORAIDE	CIRELLI CHIARA
3F	PICCO EVA	ALBERTI ERIKA

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

FUNZIONE STRUMENTALE 2	ATTIVITA'
<p><i>Area: Qualità della didattica – sostegno ai docenti</i> Autovalutazione e</p> <p style="text-align: center;">DAVIDE TIRABOSCHI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento del Nucleo Interno di Valutazione • Autovalutazione: aggiornamento annuale del RAV • Collaborazione con DS e FS PTOF per stesura Rendicontazione 2020-2021 • Formazione specifica, con il NIV, sulla lettura dei dati INVALSI • Invalsi: lettura dati complessivi e restituzione al Collegio • Collaborazione con le FS Ptof e Innovazione metodologico-didattica per la predisposizione di questionari di soddisfazione per l'utenza, nei confronti della scuola; <ul style="list-style-type: none"> • Relazione finale

FUNZIONE STRUMENTALE 3	ATTIVITÀ
<p><i>Area: Sostegno agli alunni e alle famiglie</i> INCLUSIONE ALUNNI BES DVA</p> <p>CRISTINA BELOMETTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e organizzazione procedure per l'integrazione (passaggio informazioni, documentazioni, test) ; • Progettazione di interventi a sostegno della genitorialità e consulenza alle famiglie; • Coordinamento per la costituzione del GLI d'Istituto*; • Referente per e con Enti territoriali (CTI, CTS) di progetti di inclusione per DVA; • Coordinamento GLI (da creare*) per la predisposizione del PAI 2020 • Relazione finale
FUNZIONE STRUMENTALE 4	ATTIVITÀ
<p><i>Area: Sostegno agli alunni e alle famiglie</i> INTEGRAZIONE - INTERCULTURA</p> <p>PAISSONI VERONICA MIGGIANO TINA ZORAIDE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e organizzazione progetti di integrazione (alfabetizzazione, passaggio informazioni, documentazioni, test); • Programmazione di interventi a sostegno della genitorialità per famiglie straniere, consulenza alle famiglie; • Referente per e con Enti territoriali per progetti di intercultura; • Supporto alla realizzazione di percorsi di integrazione per il "disagio", comunque espresso; • Relazione finale

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

FUNZIONE STRUMENTALE 6	ATTIVITÀ
<p><i>Area: Sostegno al lavoro degli</i> ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ</p> <p>BETTONI PAOLO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare il passaggio tra Infanzia e Primaria e Primaria – Secondaria 1°(aggiornamento e armonizzazione dei progetti di continuità nei plessi) • Coordinare il progetto di Orientamento delle Secondaria 1°, con particolare attenzione al pre-orientamento (dalla classe seconda) degli alunni DVA • Partecipare attivamente alla organizzazione e realizzazione della Fiera dell'Orientamento 2019-2020 presso la nostra Sede • Gestire le informazioni alle famiglie degli alunni in uscita dal Primo Ciclo, riguardanti le Iscrizioni online, le iniziative territoriali di Open day e altro • Progettare e coordinare i percorsi didattici di pre-orientamento dei Consigli di classe rivolti agli alunni e alle loro famiglie, fin dal primo anno • Gestire i contatti con gli enti territoriali, le scuole superiori e le associazioni del territorio per progetti di orientamento e lotta alla dispersione scolastica • 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) • Collaborazione con FS 1 – 2 - 4 • Relazione finale

REFERENTI DI PROGETTO

R.S.P.P. (esterno) ai sensi degli artt. 31-33 D.Lgs. 81/2008
Adolfo Balducci

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA ai sensi dell'art. 47 D.Lgs. 81/2008
Emanuela Paderno

RESPONSABILE LABORATORIO DI CERAMICA SCUOLA SECONDARIA DI SARNICO
Marina Sorlini

RESPONSABILE LABORATORIO DI CERAMICA SCUOLA PRIMARIA DI CREDARO
Giuliana Belotti

REFERENTE PROGETTO "PICCOLE SCUOLE"
Scotti Francesca

REFERENTE EDUCAZIONE ALLA SALUTE E GREEN SCHOOL
Elena Valaperta

REFERENTE DSA E BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI (BES)
Sandrinelli Sara

REFERENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI SARNICO E
ADRARA SAN MARTINO
Marina Sorlini, Michele Maffeis

ANIMATORE DIGITALE
Belussi Giovanna

REFERENTE CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO
Tiraboschi Davide

REFERENTE SITO WEB
Giudici Livio

REFERENTE CYBER-BULLISMO
Falconi Simona

COORDINATORE EDUCAZIONE CIVICA
Pirovano Isabella

TEAM INNOVAZIONE DIGITALE
Stefano Bacchiani, Stefano Rocci, Bettoni Paolo

COMMISSIONI

INTERCULT.	BERTELLA	SIGNORELLI	SORLINI	RAZZA	BELOTTI E.	FALCONI FRANC.
INNOVAZIONE MET-DIDATT	BARONI	FORGIONE	BELOTTI F.			
PTOF	DI SIMONE	ROCCI				
INCLUSIONE	SANDRINELLI	ALARI	RAVELLI	ZILIANI	CAPELLACCI	VALSECCHI
AUTOVALUTAZIO NE	REDOLFI					
MENSA	MADDALENA	MINICOZZI				
ORIENTAMENTO	INSEGNANTI CLASSI QUINTE	INSEGNANTI CLASSI TERZE SEC.				
GREEN SCHOOL	PANZA ROMOLI S.	LIPARI F. SANDRINELLI BELOMETTI C.	SORLINI	AGOSTI	CARANGELO	PAGANI G.
ORARIO	BACCHIANI	MAFFEIS	TIRABOSCHI			

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

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
INNOVAZION MET.- DID.	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. https://www.slideshare.net/gismondi/il-portfolio-digitale)
PTOF	Gestisce l'aggiornamento annuale e la pubblicazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa PTOF, comprensivo del Piano di Miglioramento e della Rendicontazione finale, con il supporto delle altre funzioni strumentali.
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 scuole, CTI ed enti territoriali per progetti del territorio e per tenere aperto il confronto costruttivo.
AUTOVALUTAZIONE E - MIGLIORAMENTO	Prepara per il Collegio Docenti una ragionata rassegna degli esiti dell'INVALSI; aggiorna il RAV annualmente, sulla base degli esiti invalsi; monitora l'azione della scuola riguardo le priorità, gli obiettivi e i traguardi indicati nel RAV.
MENZA - 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.
GREEN SCHOOL	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.

ORIENTAMENTO	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.
ORARIO	Definire l'orario PROVVISORIO e DEFINITIVO dei 7 plessi dell'Istituto, in collaborazione con i rispettivi referenti di plesso.

REFERENTI SICUREZZA

PLESSO	DOCENTE
SARNICO PRIMARIA	MINICOZZI VERONICA
SARNICO SECONDARIA	BACCHIANI STEFANO
ADRARA S. MARTINO SEC.	MICHELE MAFFEIS
ADRARA S. MARTINO PRIM.	BELOMETTI CRISTINA
ADRARA S. ROCCO	LANZINI STEFANIA
CREDARO	BELOTTI GIULIANA
VIADANICA	RAZZA FRANCESCA

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 similari) 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:

<i>Plesso</i>	<i>Nome e cognome Referente</i>	<i>Nome e cognome Referente Sostituto</i>
Primaria di Sarnico	MADDALENA STEFANIA	MINICOZZI VERONICA
Primaria di Adrara S. Rocco	LANZINI STEFANIA	SIGNORELLI ALESSANDRA
Primaria di Adrara S. Martino	BELOMETTI CRISTINA	FORGIONE CRISTINA
Primaria di Viadanica	PELUCCHI MARINA	RAZZA FRANCESCA
Primaria di Credaro	VAVASSORI PATRIZIA	FALCONI FRANCESCA
Secondaria di Sarnico	BACCHIANI STEFANO	TIRABOSCHI DAVIDE
Secondaria di Adrara S. Martino	MAFFEIS MICHELE	CAPELLACCI MAURA

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).