



Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
 ISTITUTO COMPRENSIVO
“VIALE LIGURIA ROZZANO”
 VIALE LIGURIA, N.11 20089 ROZZANO (MI)
 Infanzia V.le Liguria MIAA8FM017 Infanzia F.lli Cervi MIAA8FM028
 Primaria Via F.lli Cervi MIEE8FM01C Secondaria I grado Luini V.le Liguria MIMM8FM01B

A tutti i docenti dell'Istituto
 Al D.S.G.A.
 Alle RSU
 Agli Atti
 All'Albo online
 Al sito web

OGGETTO: FUNZIONIGRAMMA ISTITUTO COMPRENSIVO VIALE LIGURIA ROZZANO a.s. 2024/25
Delibere Collegio docenti n.1 del 03/09/2024 e n.6-7-8-9- del Collegio dei docenti del 08/10/2024 e n.15 del
Collegio dei docenti del 05/11/2024; Mod. e integrato con delibere Collegio docenti n.21,22,23 del 17/12/2024

RUOLO	NOMINATIVO	FUNZIONI COMPITI E MANSIONI
Dirigente Scolastico	Dott.ssa Antonella Romagnolo	Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione e rappresenta legalmente l'Istituto; È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio; Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia e trasparenza; Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa; Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto; Promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche, l'esercizio della libertà di insegnamento intesa anche come libertà di ricerca metodologica e didattica; Garantisce un livello efficace di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione; Favorisce la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola; Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.

RUOLO	NOMINATIVO	FUNZIONI COMPITI E MANSIONI
Collaboratori del D.S.	Giovanni Cardillo (I collaboratore) Marco Colombo (II collaboratore)	Sostituisce il DS in caso di assenza e firma gli atti. Cura la documentazione allegata ai verbali del CD Collabora con il Dirigente Scolastico nella gestione e nel coordinamento delle attività organizzative e pedagogico-didattiche dell'Istituto: - formazione in servizio; - produzione dei materiali e documentazione; - accoglienza dei nuovi colleghi - organizzazione e gestione delle risorse umane e materiali; Collabora nel controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto e delle norme sulla Sicurezza e sulla privacy. Collabora alla redazione del calendario degli impegni dei Docenti e pubblica le circolari per le comunicazioni scolastiche. Collabora con il Dirigente Scolastico per la determinazione dell'organico del personale docente e l'assegnazione delle cattedre; Partecipa al nucleo interno per l'autovalutazione, ai sensi del DPR 80/2013 e delle successive integrazioni Partecipa, quale membro di diritto, al Gruppo di Lavoro per l'elaborazione del PTOF Collabora con le FFSS e gli altri Referenti di progetto. Partecipa alle riunioni di staff indette dal Dirigente Scolastico. Collabora con la Segreteria. Cura i rapporti con il territorio.
Animatore Digitale	Benedetto Nicosia	Favorisce il processo di digitalizzazione della scuola per il lavoro della segreteria e della presidenza. Aiuta i docenti nella gestione dei supporti digitali. Diffonde le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di sostegno e accompagnamento del Piano Nazionale di Scuola Digitale. Nello specifico, promuove le seguenti attività: 1) formazione interna: azioni rivolte ai docenti sui temi del PNSD, attraverso l'organizzazione diretta di laboratori formativi, anche online e a distanza, e di supporto a piccolo gruppo o singolo in modo particolare rispetto alle applicazioni su tablet e/o ipad; 2) coinvolgimento della Comunità Scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli alunni nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; 3) creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata, la pratica di una metodologia comune, informazione su innovazioni esistenti in altre scuole) coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica con-dotta da altre figure; Cura l'aggiornamento costante del sito internet della scuola, anche in riferimento alle azioni svolte per il PNSD; Partecipa ad eventuali incontri organizzativi, anche a distanza, con il Dirigente Scolastico e lo staff di dirigenza; -essere disponibile all'assistenza tecnica per i docenti impegnati nella didattica a distanza, anche da remoto; -predisporre su supporto informatico tutto il materiale somministrato per la formazione,

RUOLO	NOMINATIVO	FUNZIONI COMPITI E MANSIONI
		- consegnare all'Istituto materiali eventualmente realizzati con i docenti e condividere materiali e conoscenze scaturiti dalla formazione relativa all'incarico; -redigere una relazione finale dettagliata che renda conto delle attività svolte relative all'azione in oggetto.
Responsabili di plesso (Dirigenti e preposti sicurezza)	Scuola dell'Infanzia V.le Liguria Anna de Falco	• Cura del funzionamento organizzativo del plesso. • Cura della diffusione delle informazioni agli alunni e alle famiglie; • Segnala tempestivamente al D.S. e/o ai suoi collaboratori di eventuali problemi emergenti; • Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal D.S.; • Coordina, su delega del D.S., iniziative connesse all'attività didattica; • Collabora con il D.S. nell'impostazione dell'orario di servizio del personale docente; • Prepara il piano delle sostituzioni del personale docente assente sulla base delle segnalazioni ricevute dal Dirigente Scolastico e dal personale amministrativo dell'Ufficio di Segreteria; • Cura il registro dei permessi brevi e dei recuperi; • Trasmette alla DSGA il prospetto delle eventuali ore eccedenti da retribuire; • Riveste ruolo di preposto della sicurezza; • E' delegata, in caso di necessità, a sostituire il DS; Si fa presente che per l'assegnazione delle supplenze bisogna utilizzare innanzitutto il personale docente a disposizione. Nel caso in cui più docenti siano disponibili, bisogna attenersi ai criteri di priorità stabiliti dalla normativa vigente e dagli Organi scolastici competenti. Qualora il personale a disposizione non sia sufficiente per garantire la presenza dei docenti in tutte le classi, si può procedere all'attribuzione di ore di straordinario. Anche nell'assegnazione delle ore di straordinario è necessario tener conto dei suddetti criteri di priorità. In forma di estrema sintesi e in modo schematico si riportano di seguito i criteri di priorità per l'assegnazione delle supplenze: • Docenti a disposizione; • Docenti che devono recuperare delle ore; • Docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti. Nell'assegnazione delle ore di straordinario ai docenti che hanno dato la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti, bisogna attenersi ai suddetti criteri di priorità, e in ultima analisi, contattare i docenti che non hanno già dato la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti. In ogni caso, prima di procedere ad assegnare ore di straordinario bisogna valutare la possibilità di suddividere gli alunni in altre sezioni.
	Scuola dell'Infanzia Via F.lli Cervi Trabacca Letizia	
	Scuola Primaria Via F.lli Cervi Paola Landriscina	
	Scuola Secondaria V.le Liguria Cartia Marilena	
	Scuola Secondaria V.le Campania Caterina Mallamaci	

RUOLO	NOMINATIVO	FUNZIONI COMPITI E MANSIONI
Funzioni strumentali	Amorosi Elisabetta Demuru Valentina	Area PTOF - NIV Revisionare, integrare e aggiornare annualmente il PTOF, sulla base dell'atto di indirizzo emanato dal D.S. all'avvio dell'anno scolastico in collaborazione con la commissione. Partecipare alle riunioni di staff indette dal Dirigente Scolastico; Pianificare, attivare, monitorare e revisionare le nuove procedure per l'organizzazione didattica; Individuare eventuali criticità con proposte di soluzioni; - Informare il collegio docenti relativamente alle nuove normative e disposizioni sulle discipline e sui criteri di valutazione emanati dal MIM. Sulla base del RAV, con particolare riferimento alle priorità, ai punti di forza e di debolezza, le FF.SS. PTOF e NIV individuano e predispongono le modifiche da apportare al Piano. Attivano percorsi di analisi dei processi e delle azioni previste nel Piano di Miglioramento, integrando le attività di autovalutazione. Valutazione di Istituto; Collaborare con il Dirigente Scolastico, i docenti collaboratori e i docenti tutti per favorire la realizzazione delle attività previste dal PTOF; Revisionare, integrare e aggiornare il RAV, in collaborazione con il D.S. Individuare sulla base della Rendicontazione sociale, le azioni di miglioramento (Piano di Miglioramento) su indicazioni date dal Rapporto di Autovalutazione (RAV) Valutare il Sistema Scolastico per il monitoraggio e la verifica dei risultati.
	Leone Francesca	Area Disabilità-Scuola Infanzia e Scuola Primaria Supporto nei confronti degli alunni BES Supportare i colleghi per l'effettiva inclusione degli alunni BES; Supportare il Dirigente Scolastico e il Collegio dei docenti per la progettazione di attività per l'inclusione; Verificare la corretta predisposizione della documentazione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (modelli interni di PDF, PEI, PDP, Progetto di Vita e quant'altro necessario) Supportare l'organizzazione dell'erogazione dei servizi alla persona da parte dei collaboratori scolastici; Curare le relazioni con il CTI,, il CTS, con gli Enti e specialisti del territorio; Partecipare alle riunioni di staff indette dal Dirigente Scolastico; Coordinare i progetti di pertinenza, come specificati nel PTOF; Coordinare il Gruppo di Lavoro per l'Inclusività;
	Cartia Marilena Cecere Raffaella (scuola secondaria di	Area Disagio Coordinare eventuali incontri/riunioni per situazioni a rischio dispersione segnalate dai CDC Prevenire e contrastare fenomeni di abbandono scolastico, scarso rendimento e disagio giovanile.

RUOLO	NOMINATIVO	FUNZIONI COMPITI E MANSIONI
	primo grado) Figuccio Michela (scuola primaria)	Monitorare e analizzare le situazioni di disagio scolastico (frequenze irregolari, comportamenti problematici). Collaborare con le famiglie, i servizi sociali e le realtà del territorio (comune, ASL, associazioni) per creare una rete di supporto intorno agli studenti a rischio. Progettare e coordinare interventi mirati (tutoraggio, sportelli di ascolto, attività laboratoriali, didattica alternativa). Promuovere il benessere scolastico, l'inclusione e la motivazione allo studio, anche attraverso attività extracurricolari (attraverso le reti extrascolastiche). Formare e sensibilizzare i docenti sulle tematiche legate al disagio giovanile e alla prevenzione della dispersione.
	Passarini Valeria	Area orientamento Scuola secondaria Coordinare le attività di orientamento con le scuole Secondarie di secondo grado del territorio; Curare i rapporti scuola/famiglia in un'ottica di orientamento; Coordinare sessioni a supporto dell'auto orientamento e sessioni informative, su temi riguardanti l'educazione e la pianificazione di nuove esperienze di vita, come le scelte successive. Collaborare con il Dirigente Scolastico e gli insegnanti per lo sviluppo, la valutazione e il miglioramento dell'offerta formativa, anche in un'ottica orientativa; Contribuire allo sviluppo di politiche interne alla scuola per il potenziamento delle competenze trasversali e di cittadinanza degli studenti. Informare i docenti sulle nuove normative e sull'attuazione delle attività di tutoraggio nella piattaforma UNICA. Area continuità Scuola secondaria: Organizzare gli open day della scuola secondaria di primo grado e promuovere attività di continuità presso le scuole primarie con la presenza di docenti (ed eventualmente alunni) della scuola secondaria di primo grado.
	Acierno Federica	Area continuità Scuola Primaria Organizzare gli open day della scuola primaria e promuovere attività di continuità tra la scuola dell'infanzia e la scuola primaria.
	Benedetto Nicosia	Area Nuove Tecnologie e Sito Web Promuovere l'innovazione didattica offrendo agli studenti strumenti tecnologici che rendano l'apprendimento più coinvolgente, interattivo e accessibile. Incentivare l'uso consapevole e critico delle tecnologie, sviluppando competenze digitali trasversali, promuovendo l'alfabetizzazione mediatica e prevenendo usi scorretti o dipendenze da strumenti digitali. Favorire l'inclusione digitale, garantendo l'accesso equo alle risorse tecnologiche anche agli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES) o in situazioni di fragilità. Sostenere la cittadinanza digitale responsabile, educando gli studenti all'uso etico, sicuro ed efficace delle tecnologie.

RUOLO	NOMINATIVO	FUNZIONI COMPITI E MANSIONI
		Incentivare la sostenibilità tecnologica, sensibilizzando gli alunni sull'impatto ambientale dell'uso delle tecnologie e promuovendo comportamenti rispettosi dell'ambiente. Gestire gli iPad in comodato d'uso, assicurando agli studenti la disponibilità, l'uso corretto e responsabile dei dispositivi digitali forniti per attività didattiche, garantendo pari opportunità di accesso alle tecnologie.

COMITATO DI VALUTAZIONE		
RUOLO	NOMINATIVO	FUNZIONI COMPITI E MANSIONI
Comitato di Valutazione	Cardillo Giovanni Acierno Federica De Falco Anna Membro esterno: dirigente scolastico Dott.ssa Mansi Monica	Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti. Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Valutare il servizio del personale docente su richiesta dell'interessato

Tutor docenti neoassunti		Favorire l'accoglienza e la partecipazione del neo assunto all'attività collegiale della scuola. Supportare con il suo ascolto, la sua consulenza e collaborazione il neo immesso in ruolo durante l'anno e lo aiuta ad elaborare, sperimentare e validare risorse didattiche e Unità di apprendimento.			
INFANZIA		PRIMARIA		SECONDARIA	
NEOIMMESSI	TUTOR	NEOIMMESSI	TUTOR	NEOIMMESSI	TUTOR
		Pacelli Marianna	Stracqualursi Aurora	Carbone Federica	Fucito Vittoria
		Sprovieri Deedee Janisse	Carone	Crapanzano Alberto	Maiorana Giuseppe
				Martino Anna	Zuccotti Elena
				Galli Giulio	Salvo Maria Cinzia
				Campione Teresa	Zuccotti Elena
				D'Alterio Alessia	Ludovico Simone
				Sacco Simona	Santise Giovanna
				Bruno Giuseppina	Dioli Irene
				Angemi Fabiana	Utilizzo Arcadia-Metodo Montessori
				Di Cillo Alessandra	Tedesco Anna

COORDINATORI			
	CLASSE	DOCENTE	Coordina l'azione didattica del C.d.C. per garantire un'adeguata informazione di tutti i soggetti coinvolti e favorire la condivisione
	1^A	Cardillo	

Segretari/Coordinatori del Consiglio di classe e tutor per l'orientamento Scuola Secondaria	2^A	Amorosi	delle scelte didattiche e pedagogiche; Si rapporta con i docenti della classe al fine di far presenti eventuali le difficoltà personali/formative, familiari o ambientali che possono influire sull'apprendimento degli alunni Informa il Dirigente Scolastico sulle problematiche più significative della classe. Presiede e coordina i lavori del consiglio di classe, su delega del Dirigente Scolastico; Sovrintende alla correttezza e completezza degli atti del Consiglio di classe; Presiede gli incontri con le famiglie Propone e coordina progetti della classe, uscite didattiche e viaggi d'istruzione. Svolge la funzione di Tutor per l'orientamento: Supporta gli studenti nella scoperta di attitudini, interessi e potenzialità per una scelta consapevole del percorso scolastico e di vita futuro.
	3^A	Polenghi	
	1^B	Incatasciato	
	2^B	Incatasciato	
	3^B	Tedesco	
	1^C	Cartia	
	2^C	Berno	
	3^C	Zurzolo	
	1^D	Bernabei	
	2^D	Piana	
	3^D	Treu	
	1^E	Polenghi	Comunica e incentiva la partecipazione alle attività orientative e alle iniziative con le scuole secondarie di secondo grado (open day, laboratori, incontri).
	2^E	Rana	
	3^E	Sisi	
	1^F	Colombo	Collabora con il consiglio di classe e il referente per l'orientamento nella raccolta di elementi utili per il consiglio orientativo.
	2^F	Corongiu	
	3^F	Colombo	Fornisce supporto alle famiglie nella lettura e comprensione del consiglio orientativo, offrendo occasioni di dialogo e confronto.
	2^M	Mazzone	
	1^G	Mastropasqua	Aiuta gli studenti ad accedere e utilizzare la Piattaforma Unica per l'Orientamento, e guida alla compilazione del capolavoro dello studente.
	2^G	Maiorana	
	3^G	Demuru	
	1^I	Colucci	
	2^I	Montelli	
	3^I	Ballan	
	1^L	Passarini	
	2^L	Nicosia	
	3^L	Passarini	
	1^N	Giccone	
	2^N	Lucchetti	
	3^N	Patti	
Coordinatori di Consiglio interclasse	CLASSI	DOCENTE	Curano i rapporti con i colleghi, gli studenti, le famiglie in merito alla programmazione e
	PRIME	Pisana Erminia	

Scuola Primaria	SECONDE	Landriscina Paola	all'andamento generale della classe ed è punto di riferimento per studenti, docenti e genitori per le istanze e le problematiche che sorgono all'interno della classe e per le azioni da attuare, in collaborazione con il Consiglio di classe e con la Direzione della scuola
	TERZE	D'Esposito Giuseppina	
	QUARTE	Stracqualursi Aurora	
	QUINTE	Tropeano Pietro	

Coordinatore pedagogico Scuola Infanzia	Agrimonti Barbara	Promuove la partecipazione sollecitando l'incontro tra gli educatori/insegnanti e i genitori dei bambini per confrontarsi sulla progettazione educativa e sulle prospettive dell'educazione dei bambini; Curare il raccordo, le connessioni dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia con i servizi sociali e sanitari; Cura il funzionamento dell'équipe educativa e svolge la funzione di indirizzo e sostegno professionale al lavoro individuale e di gruppo degli educatori/insegnanti e del personale ausiliario delle istituzioni educative che le sono affidate, concorrendo all'arricchimento della loro professionalità e valorizzando la motivazione all'impegno educativo; Crea le condizioni organizzative affinché la riflessione professionale possa essere esercitata in modo collegiale proponendo riunioni periodiche di gruppo (di sezione e di struttura) e strumenti come le pratiche di osservazione e documentazione; Individua le esigenze formative degli educatori/insegnanti e del personale ausiliario e propone approfondimenti formativi qualificati, attraverso l'osservazione sistematica, l'analisi e il monitoraggio delle attività e delle relazioni educative, dei bisogni dei bambini e delle loro famiglie.
--	-------------------	---

COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO			
RUOLO		NOMINATIVO	FUNZIONI COMPITI E MANSIONI
Commissione NIV /PTOF/PDM		Cardillo Giovanni Mallamaci Caterina Pisana Erminia Carone alessandra Landriscina Paola Trabacca letizia De Falco Anna	Collabora con le FFSS di riferimento. Esamina i progetti, stabilendo una priorità di interesse in base ai criteri inseriti nel P.T.O.F Si incontra periodicamente durante l'anno scolastico per verificare eventuali modifiche da apportare all'aggiornamento del P.T.O.F.

COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO			
RUOLO		NOMINATIVO	FUNZIONI COMPITI E MANSIONI
Commissione inventario		Secondaria: Aucelli Paolo Primaria: Landriscina Paola Albini Raffaella Infanzia: D'Apolito Altomare Carmela De Falco Anna	Cura la rilevazione, la catalogazione e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili della scuola (arredi, attrezzature, strumenti didattici, dispositivi digitali, ecc.). Verifica lo stato di conservazione dei materiali e segnala eventuali beni dismessi, obsoleti o non più utilizzabili. Collabora con il DSGA per la gestione della documentazione inventariale e per l'assegnazione dei beni ai diversi plessi, laboratori o aule. Partecipa alle operazioni di controllo, ricognizione e rinnovo inventariale previste dalla normativa.
Commissione continuità e orientamento		Mallamaci Caterina Drago Rossana Carone Alessandra Albini Raffaella De Falco Anna Mangiarotti Marina Agrimonti Barbara	Collabora con le FFSS di riferimento in relazione alle attività riguardanti la continuità tra i diversi ordini di e attività di orientamento
GLI-Gruppo di lavoro per l'inclusione		Secondaria: Cartia Marilena Cardillo Giovanni Primaria: Figuccio Michela Landriscina Paola Leone Francesca Infanzia: De Falco Anna Trabacca Letizia	Rileva i Bisogni Educativi Speciali presenti nella scuola (numero di alunni con disabilità, DSA, tipologia dello svantaggio, classi coinvolte). Rileva, monitora e valuta il livello di inclusività della scuola. Definisce le linee guida per le attività didattiche di sostegno agli alunni BES, creando un protocollo di accoglienza da inserire nel PTOF Propone l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici destinati agli alunni o ai docenti che se ne occupano indirizzando la richiesta agli organi competenti. Analizza casi critici, nel rispetto della privacy, e proposte d'intervento per risolvere problematiche emerse nelle

COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO			
RUOLO		NOMINATIVO	FUNZIONI COMPITI E MANSIONI
			attività di integrazione. Formula proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti. Elabora una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (PAI) riferito a tutti gli alunni con BES.

REFERENTI ATTIVITA'		
RUOLO	NOMINATIVO	FUNZIONI COMPITI E MANSIONI
Referenti dispersione scolastica	Secondaria: Cardillo Giovanni Cartia Marilena Primaria: Coruzzi Luigi	Rafforzare l'autonomia scolastica in materia di prevenzione della dispersione. Migliorare l'organizzazione interna in chiave inclusiva e gestire le relazioni con eventuali altri soggetti. Assicurare continuità nelle fasi di transizione e di orientamento fra la scuola secondaria di primo e secondo grado
Referente Commissione Mensa	Tropeano Pietro	Fa da tramite tra la scuola, le famiglie e il gestore del servizio mensa, raccogliendo segnalazioni e osservazioni. Partecipa (o coordina) le riunioni della commissione mensa e cura la comunicazione degli esiti agli organi scolastici competenti. Monitora il servizio mensa (qualità dei pasti, tempi, modalità di somministrazione, rispetto delle diete speciali). Collabora con il referente dell'ente locale o del servizio di ristorazione per migliorare il servizio.
Referenti Covid-19	Cartia Marilena Mallamaci Caterina	Mantiene i contatti con l'ASL. Monitora eventuali casi e segnala situazioni anomale. Informa famiglie e personale sui protocolli sanitari aggiornati. Collabora con il dirigente per l'attuazione di misure sanitarie. Gestisce la documentazione sanitaria scolastica, se richiesta.
Referente ambiente e sostenibilità /educazione civica	Zuccotti Elena Dioli Irene	Promuove progetti e attività legati alla tutela dell'ambiente e alla sostenibilità. Promuove e coordina iniziative di educazione civica in linea con le Linee guida ministeriali. Favorisce la partecipazione attiva degli

REFERENTI ATTIVITA'		
RUOLO	NOMINATIVO	FUNZIONI COMPITI E MANSIONI
		studenti su temi di cittadinanza responsabile, legalità, solidarietà e rispetto delle regole. Collabora con enti esterni per progetti su ambiente, riciclo, energia, diritti.
Referenti salute	Attavile Simone Sisi Dina	Promuove progetti di educazione alla salute e al benessere psicofisico degli studenti. Collabora con enti e servizi sanitari per la prevenzione (es. vaccinazioni, screening (es. pediculosi), educazione alimentare, affettività). Coordina iniziative su corretti stili di vita, prevenzione delle dipendenze e sicurezza. Favorisce la sensibilizzazione su tematiche legate alla salute mentale e all'inclusione. Gestisce i contatti con gli enti che si occupano di progetti come il "Progetto affettività e sessualità" e fa da raccordo per mettere in contatto la rete degli psicologi e i coordinatori di classe.
Referente bullismo e cyberbullismo	Attavile Simone Sisi Dina	Attiva un'attenta e puntuale valutazione e osservazione della presenza di eventuali fenomeni reali o potenziali di bullismo e Cyberbullismo in raccordo con i docenti delle classi; Propone e implementa attività volte alla riduzione di eventuali fenomeni reali o potenziali; Organizza iniziative per prevenire fenomeni di bullismo e di cyberbullismo, promuovendo un ruolo attivo degli studenti, educandoli alla legalità e all'uso consapevole di Internet; Segnala e promuove eventuali progetti promossi da enti esterni alla scuola Promuove interventi di informazione/formazione (anche auto-formazione) rivolti a docenti, alunni, famiglie
Referente Lingue/internazionalizzazione	Bonfanti Silvia	Preparare, modificare, diffondere e curare il monitoraggio del Protocollo di Accoglienza che richiede, durante vari momenti dell'anno scolastico, una puntuale verifica della sua corretta applicazione; Definire, facilitare, sostenere e promuovere l'inserimento degli alunni stranieri attraverso prassi condivise di carattere: 1. amministrativo e burocratico (iscrizione) 2. comunicativo e relazionale (prima conoscenza) 3. educativo didattico (proposta di assegnazione della classe, accoglienza, educazione interculturale, insegnamento

REFERENTI ATTIVITA'		
RUOLO	NOMINATIVO	FUNZIONI COMPITI E MANSIONI
		dell'italiano – L2)
Referenti sostegno	Secondaria: Cardillo Giovanni Primaria: Leone Francesca	Organizza e coordina le attività di sostegno per gli studenti con Bisogni educativi speciali, con i docenti, le famiglie e i professionisti esterni. Collabora nella revisione dei piani didattici individualizzati, assicurandosi che le strategie educative siano adeguate e personalizzate. Fornisce supporto ai docenti su come gestire al meglio le esigenze degli studenti BES. Collabora con enti esterni, servizi sociali, sanitari e altre istituzioni, per garantire un supporto integrato e multidisciplinare. Promuove la cultura dell'inclusione all'interno della scuola, organizzando eventi e attività di sensibilizzazione.
Referenti viaggi e visite d'istruzione	Infanzia/Primaria: Federica Acierno Secondaria: Marco Colombo	Raccoglie le proposte di gite e viaggi di istruzione Cura , in collaborazione con i Docenti interessati, l'organizzazione didattica dell'uscita Trasmette l'elenco dettagliato (date, luoghi, n. partecipanti, n. accompagnatori, mezzo di trasporto, importo voci di spesa) alla segreteria

Referenti– responsabili preposti sicurezza		
RUOLO	NOMINATIVO	FUNZIONI COMPITI E MANSIONI
Referenti Biblioteca	Secondaria: Elena Bernabei Primaria: Schioppa Enrica Infanzia: Parisato	Gestione della Biblioteca: Organizzazione dello spazio bibliotecario, garantendo che sia accogliente, ordinato e funzionale per gli studenti. Acquisizione di Materiali: Selezione e acquisto di libri, riviste e altri materiali multimediali, tenendo conto delle esigenze curriculari e degli interessi degli studenti. Catalogazione e Archiviazione: Catalogazione dei materiali in modo sistematico, utilizzando software di gestione bibliotecaria per facilitare la ricerca e l'accesso alle risorse. Promozione della Lettura: Organizzazione di attività e iniziative per promuovere la lettura tra gli studenti, eventi con autori, e gare di lettura. Supporto agli Insegnanti: Collaborazione con i docenti per fornire risorse e materiali didattici che supportino il curriculum scolastico e le attività di insegnamento. Assistenza agli Utenti:

Referenti- responsabili preposti sicurezza		
RUOLO	NOMINATIVO	FUNZIONI COMPITI E MANSIONI
		Fornire supporto e orientamento agli studenti e al personale scolastico nell'uso della biblioteca e nella ricerca di materiali specifici. Organizzazione di Attività Culturali: Pianificazione di eventi culturali, come presentazioni di libri, mostre, e laboratori, per coinvolgere la comunità scolastica. Formazione degli Utenti: Insegnare agli studenti come utilizzare efficacemente la biblioteca, compresa la ricerca di informazioni e l'uso delle risorse digitali. Sicurezza e Normative: Assicurarsi che vengano rispettate le norme di sicurezza e le politiche della biblioteca, mantenendo un ambiente sicuro e accogliente. Valutazione e Aggiornamento: Monitoraggio dell'uso della biblioteca e valutazione dell'efficacia delle attività proposte, apportando modifiche e aggiornamenti secondo le necessità.
Laboratorio artistico	Lanzoni Letizia	Organizza e progetta le attività artistiche, come laboratori di pittura, scultura, disegno, e altre forme di espressione creativa. Coordinamento con i Docenti: Collabora con gli insegnanti di arte e altri docenti per integrare il laboratorio nel curriculum scolastico. Gestione delle Risorse: Visiona e gestisce i materiali artistici e le attrezzature, garantendo che siano disponibili e in buone condizioni per gli studenti. Promozione dell'Attività Artistica: Incoraggia la partecipazione degli studenti, creando un ambiente stimolante che favorisca la creatività e l'espressione personale. Organizzazione di Eventi: Pianifica e organizza eventi come mostre, concorsi e altre manifestazioni artistiche per mostrare il lavoro degli studenti e coinvolgere la comunità scolastica. Sicurezza e Normative: Si assicura che vengano rispettate le normative di sicurezza durante le attività artistiche, garantendo un ambiente sicuro per tutti gli studenti. Comunicazione con le Famiglie: Informa i genitori sulle attività del laboratorio, i progetti in corso e l'importanza dell'arte nell'educazione dei giovani. Valutazione e Feedback: Monitora e valuta i progressi degli studenti,

Referenti– responsabili preposti sicurezza		
RUOLO	NOMINATIVO	FUNZIONI COMPITI E MANSIONI
		fornendo feedback costruttivi per aiutarli a migliorare le loro abilità artistiche.
Laboratorio di musica	Carriero Valerio	Pianificazione delle Attività Musicali: Progettazione e organizzazione delle attività musicali, come corsi di strumento, canto, teoria musicale e composizione. Coordinamento con i Docenti: Collaborazione con gli insegnanti di musica per integrare il laboratorio nel curriculum scolastico e nelle attività extra-curricolari. Gestione degli Strumenti Musicali: Supervisione della manutenzione e dell’inventario degli strumenti musicali, garantendo che siano disponibili e in buone condizioni per gli studenti. Promozione della Partecipazione: Incoraggiamento degli studenti a partecipare attivamente alle attività musicali, creando un ambiente stimolante che favorisca l’espressione creativa. Organizzazione di Eventi Musicali: Pianificazione e gestione di concerti, recital e altre manifestazioni musicali per mostrare il talento degli studenti e coinvolgere la comunità scolastica. Sicurezza e Normative: Assicurarsi che vengano rispettate le normative di sicurezza durante le attività musicali, creando un ambiente sicuro per tutti gli studenti. Formazione e Aggiornamento: Comunicazione con le Famiglie: Informare i genitori sulle attività del laboratorio, i progetti in corso e l’importanza dell’educazione musicale per lo sviluppo dei ragazzi. Valutazione e Feedback: Monitoraggio e valutazione dei progressi degli studenti, fornendo feedback costruttivo per aiutarli a migliorare le loro abilità musicali. Creazione di Risorse Didattiche: Sviluppo di materiali didattici e risorse per supportare l’insegnamento della musica e facilitare l’apprendimento degli studenti.
Palestra	Secondaria: De Micco Rosalba Gambolò Giovanni Primaria: De Luca Antonio	Gestione delle Attività Sportive: Organizza e supervisiona le attività sportive e i corsi di educazione fisica, assicurando che vengano svolti in modo sicuro e appropriato. Coordinamento con i Docenti: Collabora con gli insegnanti di educazione fisica per pianificare il curriculum e le attività extra-curricolari, come tornei e gare. Manutenzione della Palestra: Monitora lo stato della palestra e degli attrezzi sportivi, segnalando eventuali

Referenti– responsabili preposti sicurezza		
RUOLO	NOMINATIVO	FUNZIONI COMPITI E MANSIONI
		necessità di manutenzione o riparazione. Promozione della Salute e del Benessere: Incoraggia gli studenti a partecipare ad attività fisiche e a seguire uno stile di vita sano, anche attraverso campagne e iniziative. Sicurezza degli Studenti: Si assicura che siano rispettate le norme di sicurezza durante le attività sportive e gestisce eventuali situazioni di emergenza. Organizzazione di Eventi Sportivi: Pianifica e gestisce eventi scolastici come giornate sportive, gare interscolastiche e altre manifestazioni. Comunicazione con le Famiglie: Informa i genitori sulle attività sportive, i risultati delle competizioni e l'importanza dell'attività fisica per lo sviluppo dei ragazzi. Inclusione: Si assicura che le attività siano accessibili a tutti gli studenti indipendentemente dalle loro abilità fisiche
Mensa	Tropeano Pietro	Supervisione del servizio mensa, garantendo che sia gestito in modo efficiente e che gli studenti ricevano pasti di qualità che siano bilanciati, nutrizionalmente adeguati e soddisfino le esigenze alimentari degli studenti. Controllo della Qualità: si assicura che vengano rispettate le norme igieniche e sanitarie. Gestione delle Iscrizioni: Supervisione delle iscrizioni degli studenti al servizio mensa, gestendo eventuali cambiamenti o esigenze speciali. Comunicazione con le Famiglie: Informare i genitori sulle opzioni di menu e le eventuali allergie o intolleranze alimentari degli studenti. Promozione di Stili di Vita Sani: Educazione degli studenti sull'importanza di una dieta equilibrata e di scelte alimentari sane. Raccolta e gestione del feedback da parte degli studenti e delle famiglie riguardo al servizio mensa, proponendo modifiche e miglioramenti quando necessario. Sicurezza e Normative: Assicurarsi che vengano rispettate le normative di sicurezza alimentare e igieniche, garantendo un ambiente sicuro per tutti gli utenti della mensa.

DPO (esterno) ing. Luca Corbellini dello Studio Agicom srl **(esterno)**

RSPP - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (esterno)	ing. Luca Corbellini	Valutazione dei Rischi: Condurre la valutazione dei rischi presenti nell'ambiente scolastico, redigendo il documento di valutazione dei rischi (DVR) e identificando le misure preventive necessarie. Elaborazione di Procedure: Sviluppare e implementare procedure di sicurezza e protocolli operativi per garantire un ambiente scolastico sicuro per studenti e personale. Formazione e Informazione: Organizzare e gestire attività di formazione e informazione per docenti, personale non docente e studenti riguardo ai temi della sicurezza e della salute. Monitoraggio delle Condizioni di Sicurezza: Verificare che le normative di sicurezza siano rispettate e che gli ambienti scolastici siano mantenuti in condizioni di sicurezza. Gestione delle Emergenze: Pianificare e coordinare le procedure di emergenza, come evacuazioni e gestione delle situazioni di crisi, per garantire la sicurezza di tutti. Coordinamento con il RLS: Collaborare con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e l'ASPP per promuovere un approccio integrato alla prevenzione. Comunicazione con il Dirigente Scolastico: Fornire consulenza e supporto al dirigente scolastico in materia di salute e sicurezza, contribuendo alla definizione delle politiche scolastiche. Gestione della Documentazione: Mantenere registri accurati delle attività di sicurezza, incidenti, formazioni e ispezioni, e garantire la disponibilità della documentazione necessaria. Promozione della Cultura della Sicurezza: Favorire una cultura della sicurezza all'interno della scuola, incoraggiando studenti e personale a partecipare attivamente alla prevenzione. Aggiornamento Normativo: Mantenersi informato sulle normative di sicurezza e salute e sulle migliori pratiche, assicurando che la scuola sia conforme alle leggi vigenti.
ASPP - Addetto al servizio di prevenzione e protezione	Lucà Pasquale	Valutazione dei Rischi: Collabora con il datore di lavoro e con il RSPP per identificare e valutare i rischi presenti nell'ambiente di lavoro, contribuendo alla redazione del documento di valutazione dei rischi (DVR). Formazione e Informazione: Organizza e fornisce formazione ai lavoratori sui temi della sicurezza, delle normative vigenti e delle procedure da seguire in caso di emergenze.

		Sviluppo delle procedure di sicurezza: Collabora alla stesura e all'implementazione di procedure e istruzioni operative per garantire la sicurezza sul lavoro. Monitoraggio e Controllo: Verifica che le misure di sicurezza siano rispettate e controlla l'applicazione delle normative e delle procedure di sicurezza. Gestione delle Emergenze: Partecipa alla pianificazione e all'organizzazione delle procedure di emergenza, assicurandosi che siano adeguate per affrontare situazioni di rischio. Consulenza: Fornisce consulenza al datore di lavoro riguardo a questioni di sicurezza e salute sul lavoro, suggerendo miglioramenti e soluzioni per ridurre i rischi. Aggiornamento Normativo: Tenersi informato sulle normative di sicurezza sul lavoro, assicurando la conformità alle leggi vigenti. Collabora con il RSPP: Lavora a stretto contatto con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e con altre figure per garantire un approccio integrato alla sicurezza. Promozione della Cultura della Sicurezza: Promuove una cultura della sicurezza all'interno dell'organizzazione, incoraggiando i lavoratori a partecipare attivamente alle pratiche di prevenzione. Documentazione e Reportistica: Mantenere registri accurati delle attività di sicurezza, incidenti e formazione, producendo report e documenti necessari per la gestione della sicurezza.
RLS	Cardillo Giovanni	Sorveglia la qualità dell'ambiente di lavoro. Partecipa alla prevenzione dei rischi lavorativi (dall'individuazione del rischio fino alla progettazione e applicazione delle misure di sicurezza) Agisce da punto di riferimento tra datore di lavoro, lavoratori, sindacato ed istituzioni rappresentando gli interessi e le preoccupazioni dei lavoratori in materia di salute e sicurezza. Monitoraggio delle Condizioni di Lavoro: Verificare che le norme di sicurezza siano rispettate e che l'ambiente di lavoro sia conforme alle disposizioni legislative. Collaborazione con il RSPP: Lavorare a stretto contatto con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e con le altre figure coinvolte nella gestione della sicurezza per migliorare le condizioni lavorative. Partecipazione alla Valutazione dei

		Rischi: Contribuire alla valutazione dei rischi e alla redazione del documento di valutazione dei rischi (DVR), portando all'attenzione eventuali problematiche. Informazione e Formazione: Collaborare nell'organizzazione di attività di formazione e informazione per i lavoratori riguardo ai rischi presenti e alle misure di prevenzione. Segnalazione di Problemi: Segnalare al datore di lavoro eventuali situazioni di rischio, inadeguatezze o violazioni delle normative di sicurezza. Promozione della Cultura della Sicurezza: Favorire una cultura della sicurezza incoraggiando i lavoratori a partecipare attivamente alle attività di prevenzione. Partecipazione a Riunioni: Partecipare alle riunioni del Comitato per la Sicurezza, se presente, e a incontri con la direzione per discutere temi legati alla salute e sicurezza. Accesso alle Informazioni: Avere accesso alle informazioni relative alla salute e sicurezza, incluse le relazioni sugli incidenti e le valutazioni dei rischi. Formazione Continua: Partecipare a corsi di formazione specifici per mantenere aggiornate le proprie conoscenze in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
Medico Competente (esterno) dr. Paravisi Luca		-Acquisizione da parte di personale dell'impresa fornitrice, in possesso dei requisiti di cui al D.Lgs 81/2008, dell'incarico di Medico Competente, sopralluogo dei locali in cui si svolge l'attività lavorativa e redazione verbale per ogni locale; -Partecipazione alla Riunione Periodica (Art. 35 D.Lgs 81/2008); -Visite mediche al personale soggetto a sorveglianza sanitaria secondo quanto indicato nel Documento di Valutazione dei Rischi dell'Istituto, complete degli approfondimenti tecnici necessari (screening visivo, spirometria, elettrocardiogramma, esame audiometrico etc.)



Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO
"VIALE LIGURIA ROZZANO"
VIALE LIGURIA, N.11 20089 ROZZANO (MI)

Infanzia V.le Liguria MIAA8FM017 Infanzia F.lli Cervi MIAA8FM028
Primaria Via F.lli Cervi MIEE8FM01C Secondaria I grado Luini V.le Liguria MIMM8FM01B

ORGANIGRAMMA SICUREZZA

AFFIGGERE NELLA BACHECA DELLA SICUREZZA DEL PLESSO
CONDIVIDERE CON TUTTI I LAVORATORI DESIGNATI

ISTITUTO	I.C.S. DI VIALE LIGURIA
PLESSO	S. PRIMARIA VIA F.LLI CERVI
COMUNE	ROZZANO
DATA	30/12/2024

FIGURE DI ISTITUTO E DI PLESSO

TABELLA A

ANTONELLA ROMAGNOLO	DATORE DI LAVORO
LUCA CORBELLINI	RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE
LUCA PARAVISI	MEDICO COMPETENTE
GIOVANNI CARDILLO	
	RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA
PAOLA LANDRISCINA	COLLABORATORE DEL DATORE DI LAVORO NEL PLESSO
PASQUALE LUCA'	REFERENTE PER LA SICUREZZA / A.S.P.P. NEL PLESSO
PAOLA LANDRISCINA	ADDETTI AI CONTROLLI PERIODICI
PAOLA LANDRISCINA	ADDETTI ALLA VIGILANZA SUL DIVIETO DI FUMO

FIGURE ADDETTE ALLA GESTIONE DELL'EMERGENZA

COORDINATORI

TABELLA B

PAOLA LANDRISCINA	IN BASE ALL'ORARIO DI LEZIONE
RAFFAELLA ALBINI	IN BASE ALL'ORARIO DI LEZIONE
PIETRO TROPEANO	IN BASE ALL'ORARIO DI LEZIONE
VITA ANTONIA MIOLA	IN BASE ALL'ORARIO DI SERVIZIO
PAOLA MAFFEI	IN BASE ALL'ORARIO DI SERVIZIO

SQUADRA DI EVACUAZIONE

TABELLA C

ORNELLA ROMANELLI	ADDETTO ALL'APERTURA DEI CANCELLI
VITA ANTONIA MIOLA	ADDETTO ALL'APERTURA DEI CANCELLI (supplente)
VITA ANTONIA MIOLA	ADDETTO SGANCIO DELL'ENERGIA ELETTRICA
PAOLA LANDRISCINA	ADDETTO SGANCIO DELL'ENERGIA ELETTRICA (supplente)
PISISTRATI ELISA	ADDETTO INTERCETTAZIONE DEL GAS
MAFFEI PAOLA	ADDETTO INTERCETTAZIONE DEL GAS (supplente)

SQUADRA DI PRIMO SOCCORSO

TABELLA E

VITA ANTONIA MIOLA
RAFFAELLA ALBINI
ORNELLA ROMANELLI
PAOLA MAFFEI

ADDETTI ALL'USO DEL DEFIBRILLATORE

TABELLA F

LOREDANA RIGON

SQUADRA ANTINCENDIO

TABELLA D

VITA ANTONIA MIOLA
ORNELLA ROMANELLI
RAFFAELLA ALBINI
LUIGI CORUZZI

Studio AG.I.COM. S.r.l.
Luca Corbellini - R.S.P.P.

TUTTO IL PERSONALE E' TENUTO ALLA CONOSCENZA DELLE
PROCEDURE INDICATE NEL PIANO DI EMERGENZA ED
EVACUAZIONE A DISPOSIZIONE DI OGNI LAVORATORE

I COORDINATORI IN CASO DI EMERGENZA DANNO L'ALLARME DETERMINANDO QUALE PROCEDURA
ATTUARE (EVACUAZIONE, CONFINAMENTO, TERREMOTO ETC.) E SI OCCUPANO DEL COORDINAMENTO
DEL PUNTO DI RACCOLTA E DELL'INTERFACCIA CON I SOCCORRITORI

GLI ADDETTI ALL'EVACUAZIONE, AL SUONO DELL'ALLARME, APRONO I CANCELLI PER CONSENTIRE
L'ACCESSO AI SOCCORRITORI E GARANTIRE IL DEFUSSO E DISATTIVANO LE UTENZE INDICATE NEL PIANO
DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE DELL'EDIFICIO SCOLASTICO



ORGANIGRAMMA SICUREZZA

AFFIGGERE NELLA BACHECA DELLA SICUREZZA DEL PLESSO
CONDIVIDERE CON TUTTI I LAVORATORI DESIGNATI

ISTITUTO	I.C.S. DI VIALE LIGURIA
PLESSO	SCUOLA DELL'INFANZIA DI VIALE LIGURIA
COMUNE	ROZZANO
DATA	30/12/2024

FIGURE DI ISTITUTO E DI PLESSO**TABELLA A**

ANTONELLA ROMAGNOLO		
DATORE DI LAVORO		
LUCA CORBELLINI		
RAPPRESENTANTE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE		
LUCA PARAVISI		
MEDICO COMPETENTE		
GIOVANNI CARDILLO		
RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA		
ANNA DE FALCO		
COLLABORATORE DEL DATORE DI LAVORO NEL PLESSO		
ANNA DE FALCO		
REFERENTE PER LA SICUREZZA / A.S.P.P. NEL PLESSO		
ANNA DE FALCO		
		ADDETTI AL CONTROLLO PERIODICO
ANNA DE FALCO		ADDETTI ALLA VIGILANZA E DIVIETO D'ACCESSO FUMO

FIGURE ADDETTE ALLA GESTIONE DELL'EMERGENZA

COORDINATORI

TABELLA B

[illegible]

SQUADRA DI EVACUAZIONE

TABELLA C

PASQUALINA CURTO ADDETTO ALL'APERTURA DEI CANCELLI
ANNA DE FALCO ADDETTO ALL'APERTURA DEI CANCELLI (supplente)
PASQUALINA CURTO ADDETTO SGANCIO DELL'ENERGIA ELETTRICA
ANNA DE FALCO ADDETTO SGANCIO DELL'ENERGIA ELETTRICA (supplente)
ALESSIA PETRUCCI ADDETTO INTERCETTAZIONE DEL GAS
ELENA PARISATO ADDETTO INTERCETTAZIONE DEL GAS (supplente)

SQUADRA DI PRIMO SOCCORSO

TABELLA E[illegible]**ADDETTI ALL'USO DEL DEFIBRILLATORE****TABELLA F**

MARTINA RICCA

SQUADRA ANTINCENDIO

TABELLA D

[illegible]

Studio AG.I.COM. S.r.l.
Luca Corbellini - R.S.P.P.

**TUTTO IL PERSONALE E' TENUTO ALLA CONOSCENZA DELLE
PROCEDURE INDICATE NEL PIANO DI EMERGENZA ED
EVACUAZIONE A DISPOSIZIONE DI OGNI LAVORATORE**

COORDINATORI IN CASO DI EMERGENZA DANNO L'ALLARME DETERMINANDO QUALE PROCEDURA ATTUARE [EVACUAZIONE, CONFINAMENTO, TERREMOTO ETC.] E SI OCCUPANO DEL COORDINAMENTO DEL PUNTO DI RACCOLTA E DELL'INTERFACCIAAMENTO CON I SOCCORRITORI

GLI ADDETTI ALL'EVAKUAZIONE, AL SUONO DELL'ALLARME, APRONO I CANCELLI PER CONSENTIRE L'ACCESSO AI SOCCORRITORI E GARANTIRE IL DEFLUSSO E DISATTIVANO LE UTENZE INDICATE NEL PIANO DI EMERGENZA ED EVAKUAZIONE DELL'EDIFICIO SCOLASTICO



Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO
"VIALE LIGURIA ROZZANO"
VIALE LIGURIA, N.11 20089 ROZZANO (MI)

Infanzia V.le Liguria MIA8FM017 Infanzia F.lli Cervi MIA8FM028
Primaria Via F.lli Cervi MIE8FM01C Secondaria I grado Luini V.le Liguria MIM8FM01B

ORGANIGRAMMA SICUREZZA

AFFIGGERE NELLA BACHECA DELLA SICUREZZA DEL PLESSO
CONDIVIDERE CON TUTTI I LAVORATORI DESIGNATI

ISTITUTO	I.C.S. DI VIALE LIGURIA
PLESSO	SCUOLA DELL'INFANZIA DI VIA F.LLI CERVI
COMUNE	ROZZANO
DATA	30/12/2024

FIGURE DI ISTITUTO E DI PLESSO

TABELLA A

ANTONELLA ROMAGNOLO	DATORE DI LAVORO
LUCA CORBELLINI	RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE
LUCA PARAVISI	MEDICO COMPETENTE
GIOVANNI CARDILLO	
	RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA
LETIZIA TRABACCA	COLLABORATORE DEL DATORE DI LAVORO NEL PLESSO
LETIZIA TRABACCA	REFERENTE PER LA SICUREZZA / A.S.P.P. NEL PLESSO
LETIZIA TRABACCA	
	ADDETTI AI CONTROLLI PERIODICI
LETIZIA TRABACCA	
	ADDETTI ALLA VIGILANZA SUL DIVIETO DI FUMO

FIGURE ADDETTE ALLA GESTIONE DELL'EMERGENZA

COORDINATORI

TABELLA B

LETIZIA TRABACCA	
IN BASE ALL'ORARIO DI LEZIONE	
MARINA MANGIAROTTI	
IN BASE ALL'ORARIO DI LEZIONE	
GIOVANNA MARTORINI	
IN BASE ALL'ORARIO DI SERVIZIO	

SQUADRA DI EVACUAZIONE

TABELLA C

GIOVANNA MARTORINI	
ADDETTO ALL'APERTURA DEI CANCELLI	
LETIZIA TRABACCA	
ADDETTO ALL'APERTURA DEI CANCELLI (supplente)	
GIOVANNA MARTORINI	
ADDETTO SGANCIO DELL'ENERGIA ELETTRICA	
LETIZIA TRABACCA	
ADDETTO SGANCIO DELL'ENERGIA ELETTRICA (supplente)	
GIOVANNA MARTORINI	
ADDETTO INTERCETTAZIONE DEL GAS	
MARINA MANGIAROTTI	
ADDETTO INTERCETTAZIONE DEL GAS (supplente)	

SQUADRA DI PRIMO SOCCORSO

TABELLA E

LETIZIA TRABACCA
MARINA MANGIAROTTI
GIOVANNA MARTORINI

ADDETTI ALL'USO DEL DEFIBRILLATORE

TABELLA F

LETIZIA TRABACCA
MARTINA RICCA

SQUADRA ANTINCENDIO

TABELLA D

LETIZIA TRABACCA
MARINA MANGIAROTTI
GIOVANNA MARTORINI

Studio AG.I.COM. S.r.l.
Luca Corbellini - R.S.P.P.

TUTTO IL PERSONALE E' TENUTO ALLA CONOSCENZA DELLE
PROCEDURE INDICATE NEL PIANO DI EMERGENZA ED
EVACUAZIONE A DISPOSIZIONE DI OGNI LAVORATORE

I COORDINATORI IN CASO DI EMERGENZA DANNO L'ALLARME DETERMINANDO QUALE PROCEDURA
ATTUARE (EVACUAZIONE, CONFINAMENTO, TERREMOTO ETC.) E SI OCCUPANO DEL COORDINAMENTO
DEL PUNTO DI RACCOLTA E DELL'INTERFACCIA CON I SOCCORRITORI

GLI ADDETTI ALL'EVACUAZIONE, AL SUONO DELL'ALLARME, APRONO I CANCELLI PER CONSENTIRE
L'ACCESSO AI SOCCORRITORI E GARANTIRE IL DEFILUSO E DISATTIVANO LE UTENZE INDICATE NEL PIANO
DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE DELL'EDIFICIO SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Antonella Romagnolo