



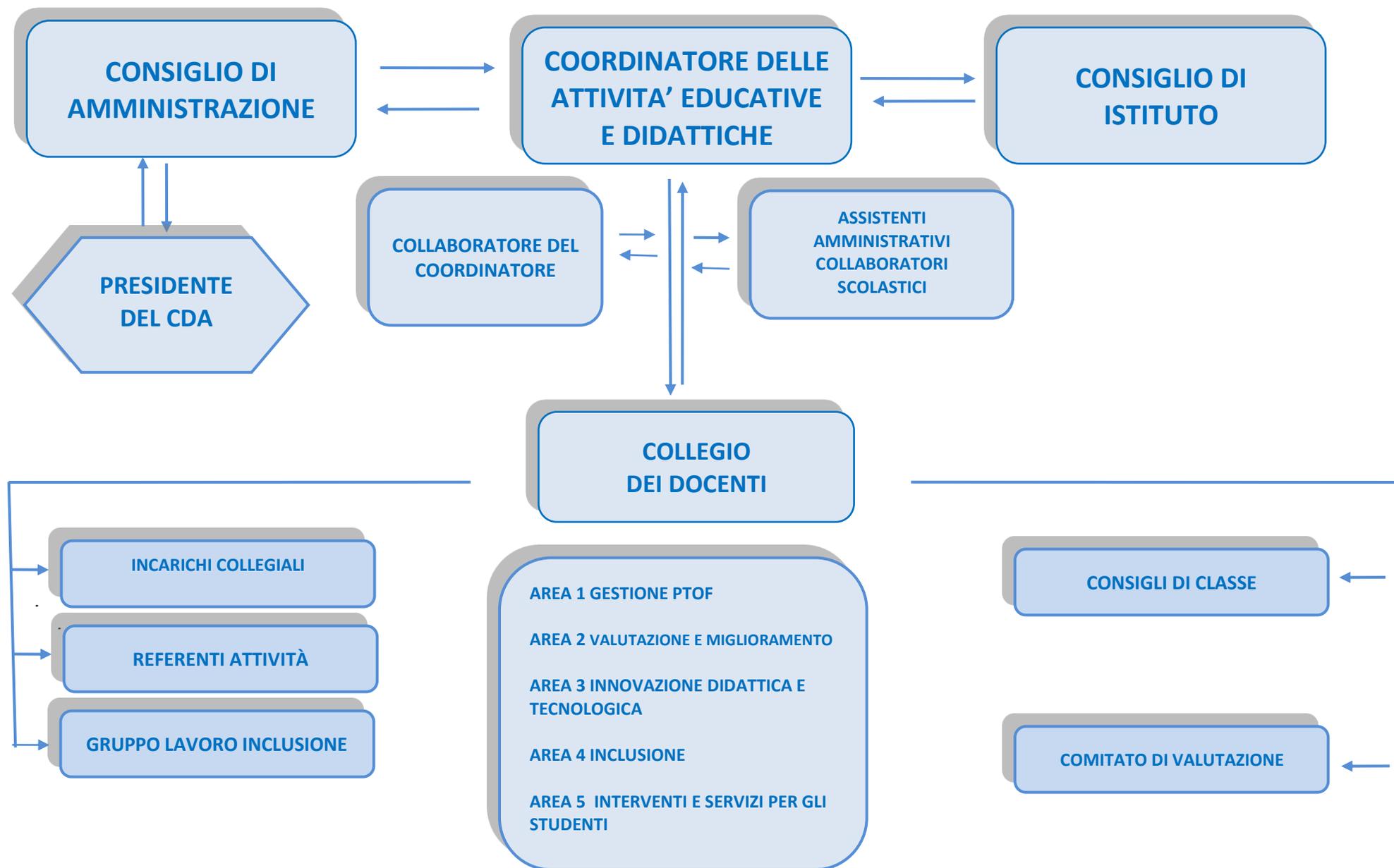
## Organigramma e funzionigramma di Istituto a.s. 2022/2023

### PREMESSA

L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e delle responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni: "chi fa - cosa" Il Coordinatore delle Attività Educative e Didattiche, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, incarichi), i singoli docenti operano in modo collaborativo e si impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro. Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance diffusa e partecipata. È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituzione Scolastica con i relativi incarichi. Si differenzia dall'organigramma poiché, alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.



## ORGANIGRAMMA A.S. 2022/23





## AREA ORGANIZZATIVA

**COLLABORATORE DEL  
COORDINATORE.  
con funzioni vicarie**

### INCARICHI COLLEGIALI

Area 1  
Area 2  
Area 3  
Area 4  
Area 5

## AREA DELLA SICUREZZA

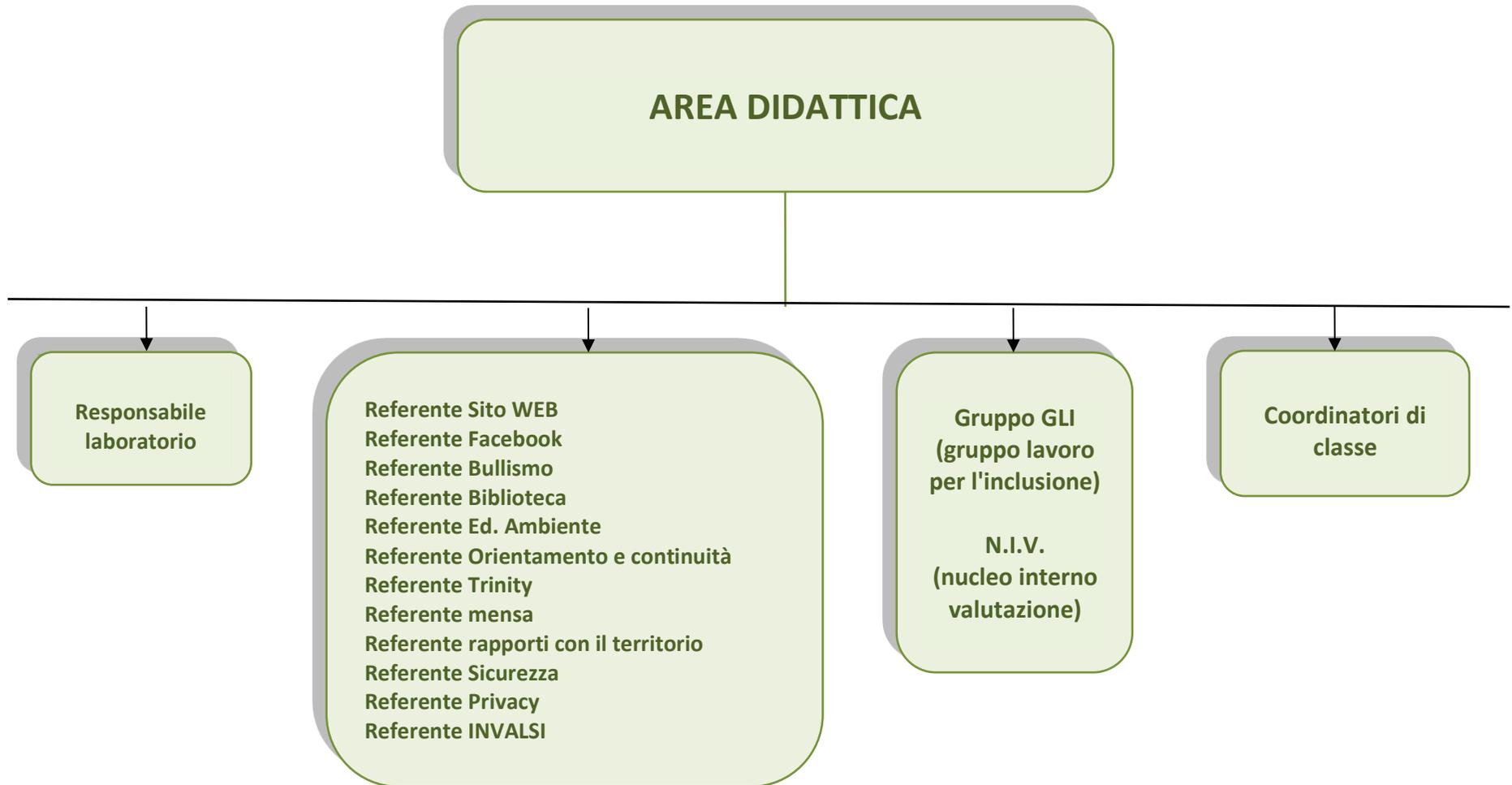
**R.S.P.P.**  
(responsabile servizio  
prevenzione e protezione)  
(DLGS. 81/08)

**Addetti Antincendio  
Primo Soccorso  
Addetti alle  
chiamate di Soccorso  
Referente Covid**



# Scuola Primaria Paritaria S. Maria di Loreto

D.M. 09.11.2000 Codice Meccanografico: MI1E054004 Via Padova, 23 20030 Senago (Mi) tel. 02-99.48.27.21  
[www.santamariadi loreto.it](http://www.santamariadi loreto.it) E-mail: [smdiloreto@virgilio.it](mailto:smdiloreto@virgilio.it) Pec: scuolalm@legalmail.it





## FUNZIONIGRAMMA A.S. 2022/23



### Funzioni Strumentali

	FUNZIONI	PERSONALE
<b>COLLABORATORE DEL COORDINATORE</b>	<p>Collaborazione con il Coordinatore delle Attività Educative e Didattiche nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- autorizzazione ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato;</li><li>- sostituzione dei docenti assenti con annotazione su apposito registro vidimato giornalmente dal Coordinatore adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza;</li><li>- concessione permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi;</li><li>- verifica della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti;</li><li>- controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.; )</li><li>- controllo e responsabilità del registro delle firme del personale docente;</li><li>- primi contatti con le famiglie degli alunni;</li><li>- partecipazione alle riunioni di staff;</li><li>- verbalizzazione riunioni del Collegio dei docenti;</li><li>- controllo nei corridoi e negli spazi dell'istituto;</li></ul>	<b>Veronica Cristella</b>



# Scuola Primaria Paritaria S. Maria di Loreto

D.M. 09.11.2000 Codice Meccanografico: MI1E054004 Via Padova, 23 20030 Senago (Mi) tel. 02-99.48.27.21

[www.santamariadi loreto.it](http://www.santamariadi loreto.it) E-mail: [smdiloreto@virgilio.it](mailto:smdiloreto@virgilio.it) Pec: scuolalm@legalmail.it

VICE COORDINATORE	COMPITI	PERSONALE
	<ul style="list-style-type: none"><li>- controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;</li><li>- collaborazione con il Coordinatore nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;</li><li>- supporto al lavoro del Coordinatore;</li><li>- sostituzione del Coordinatore;</li><li>- vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al Coordinatore e al Consiglio di Amministrazione qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;</li><li>- verifica periodica dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente;</li><li>- coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature;</li><li>- collaborazione alla stesura dell'orario scuola;</li><li>- collaborazione con il Consiglio di Amministrazione;</li><li>- cura della procedura per esami di idoneità;</li><li>- collaborazione con i referenti delle attività.</li></ul>	
<b>SCUOLA PRIMARIA</b>	<p>Collaborare con Coordinatore delle Attività educative e didattiche nelle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- collaborare con il Coordinatore per la stesura dell'orario delle lezioni;</li><li>- effettuare controllo nei corridoi e negli spazi della scuola;</li><li>- verbalizzare le sedute del Collegio dei docenti in assenza del segretario;</li><li>- controllare le firme dei docenti alle attività collegiali programmate;</li><li>- controllare le firme giornaliere dei docenti;</li><li>- concedere i permessi brevi a recupero e curarne il recupero, annotando su apposito registro;</li><li>- annotare su apposito registro l'effettuazione di ore eccedenti;</li><li>- controllare il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate);</li><li>- collaborare con il Coordinatore nella redazione di circolari docenti – alunni su argomenti specifici;</li><li>- effettuare comunicazioni di servizio;</li><li>- diffondere le circolari, le informazioni al personale in servizio e controllare le firme di presa visione, organizzare un sistema di comunicazione interna funzionale e rapido;</li><li>- riferire sistematicamente al Coordinatore circa l'andamento ed i problemi dell'Istituto;</li></ul>	<b>Veronica Cristella</b>



# Scuola Primaria Paritaria S. Maria di Loreto

D.M. 09.11.2000 Codice Meccanografico: MI1E054004 Via Padova, 23 20030 Senago (Mi) tel. 02-99.48.27.21

[www.santamariadi loreto.it](http://www.santamariadi loreto.it) E-mail: [smdiloreto@virgilio.it](mailto:smdiloreto@virgilio.it) Pec: scuolalm@legalmail.it

FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI	DOCENTI
<p><b>AREA 1</b> <b>GESTIONE DEL PIANO</b> <b>TRIENNALE DELL'OFFERTA</b> <b>FORMATIVA</b></p> 	<p>Revisione, aggiornamento e stesura del PTOF, Carta dei Servizi, Regolamento d'Istituto, Patto di corresponsabilità</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM</li><li>-Aggiornamento raccolta curriculum vitae docenti</li><li>-Coordinamento progetti curriculari ed extracurriculari</li><li>-Cura e aggiornamento format delle programmazioni disciplinari, delle rubriche comuni di valutazione, della progettazione del curriculum verticale (in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti)</li><li>-Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro.</li></ul>	<p><b>Collegio Docenti</b></p>
<p><b>AREA 2</b> <b>VALUTAZIONE E</b> <b>MIGLIORAMENTO</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ricerca e formulazione di strumenti per l'autovalutazione/valutazione dell'offerta formativa</li><li>-Referente INVALSI: coordinamento prove standardizzate</li><li>-Monitoraggi Ministero, INVALSI, ANSAS, USR e altri Enti o istituzioni</li><li>-Monitoraggio azioni PDM</li><li>-Monitoraggio dei progetti curriculari ed extracurriculari per l'attuazione dell'offerta formativa</li><li>-Coordinamento prove omogenee di istituto per il monitoraggio dei livelli di competenza</li><li>-Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM.</li><li>-Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro.</li></ul>	<p><b>Collegio Docenti</b></p>
<p><b>AREA 3</b> <b>INNOVAZIONE DIDATTICA E</b> <b>TECNOLOGICA</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"><li>-Coordinamento delle attività in ambito informatico e supporto ai docenti per la didattica digitale - Animatore digitale d'Istituto</li><li>-Attivazione di interventi formativi sulle metodologie innovative per la didattica</li><li>-Stesura curriculum digitale verticale</li><li>-Responsabile registro elettronico con supporto ai docenti</li><li>-Organizzazione e gestione delle piattaforme didattiche digitali (Google Apps for Education ecc.) --</li><li>Promozione di una maggiore diffusione delle modalità didattiche di tipo attivo anche attraverso classi sperimentali (laboratori, attività in gruppo, problemsolving, strategie inclusive, ecc.)</li><li>-Sostegno al lavoro dei docenti per quanto attiene l'innovazione e la digitalizzazione</li><li>-Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro</li></ul>	<p><b>Collegio docenti</b> <b>Luisella Deponti</b></p>



# Scuola Primaria Paritaria S. Maria di Loreto

D.M. 09.11.2000 Codice Meccanografico: MI1E054004 Via Padova, 23 20030 Senago (Mi) tel. 02-99.48.27.21

[www.santamariadi loreto.it](http://www.santamariadi loreto.it) E-mail: [smdiloreto@virgilio.it](mailto:smdiloreto@virgilio.it) Pec: scuolalm@legalmail.it

<p><b>AREA 4</b> <b>INCLUSIONE</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinamento attività docenti di sostegno</li><li>-Coordinamento riunioni di Dipartimento Sostegno e GLIS</li><li>-Cura dei contatti con l'ASP e con gli altri Enti esterni all'Istituto</li><li>-Partecipazione agli incontri di verifica con gli operatori sanitari</li><li>-Cura dell'espletamento da parte dei Consigli di Classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti</li><li>-Supporto ai consigli di classe relativamente al progetto formativo degli alunni con disabilità</li><li>-Raccolta, esame e diffusione di materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza</li><li>-Coordinamento progetti per l'inclusione degli alunni con BES</li><li>-Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro.</li></ul>	<p><b>Barbieri Valentina</b> <b>Cosentino Deborah</b></p>
<p><b>AREA 5</b> <b>INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI</b></p> 	<p><b><u>Area 5 visite guidate e viaggi di istruzione</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Programmazione e coordinamento di attività extra-scolastiche</li><li>-Promozione, pianificazione ed organizzazione di visite guidate e viaggi d'istruzione</li><li>-Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola</li><li>-Coordinamento delle attività in relazione ai progetti curricolari, extracurricolari e con enti esterni</li><li>-Promozione e coordinamento di progetti, bandi, concorsi ecc.</li><li>-Supporto organizzativo alle iniziative didattiche programmate</li><li>-Organizzazione di momenti forti ed attività legate alle ricorrenze e ad eventi</li><li>-Rapporti con enti locali, associazioni e strutture del territorio</li><li>-Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro.</li></ul>	<p><b>Collegio Docenti</b> <b>Segreteria</b></p>



# Scuola Primaria Paritaria S. Maria di Loreto

D.M. 09.11.2000 Codice Meccanografico: MI1E054004 Via Padova, 23 20030 Senago (Mi) tel. 02-99.48.27.21  
[www.santamariadi loreto.it](http://www.santamariadi loreto.it) E-mail: [smdiloreto@virgilio.it](mailto:smdiloreto@virgilio.it) Pec: scuolalm@legalmail.it

## REFERENTI ATTIVITÀ



REFERENTI ATTIVITÀ	COMPITI	DOCENTI
<b>EDUCAZIONE ALLA SALUTE</b> 	<ul style="list-style-type: none"><li>-coordina, organizza ed è responsabile di tutte le attività riguardanti l'educazione alla Salute ed al corretto stile di vita;</li><li>-coordina e pianifica gli interventi degli Enti Locali in merito all'area assegnata;</li><li>-partecipa agli incontri con associazioni e istituzioni;</li><li>-partecipa a tutte le iniziative, ai corsi di formazione e aggiornamento proposti dagli organi competenti;</li><li>-produce informazione alle famiglie sulle iniziative proposte;</li><li>-promuove e favorisce la partecipazione degli alunni a concorsi e incontri relativi all'area di riferimento.</li></ul>	<b>Collegio Docenti</b>
<b>EDUCAZIONE ALL' AMBIENTE</b> 	<ul style="list-style-type: none"><li>-coordina, organizza ed è responsabile di tutte le attività riguardanti l'educazione all'Ambiente ed al corretto stile di vita;</li><li>-coordina e pianifica gli interventi degli Enti Locali in merito all'area assegnata;</li><li>-partecipa agli incontri con associazioni e istituzioni;</li><li>-partecipa a tutte le iniziative, ai corsi di formazione e aggiornamento proposti dagli organi competenti;</li><li>-produce informazione alle famiglie sulle iniziative proposte;</li><li>-promuove e favorisce la partecipazione degli alunni a concorsi e incontri relativi all'area di riferimento.</li><li>-fa un costante monitoraggio sulle proposte progettuali proposte a livello MIUR;</li><li>-provvede a presentare, le proposte progettuali di riferimento</li></ul>	<b>Collegio Docenti</b>



# Scuola Primaria Paritaria S. Maria di Loreto

D.M. 09.11.2000 Codice Meccanografico: MI1E054004 Via Padova, 23 20030 Senago (Mi) tel. 02-99.48.27.21  
[www.santamariadiloreto.it](http://www.santamariadiloreto.it) E-mail: [smdiloreto@virgilio.it](mailto:smdiloreto@virgilio.it) Pec: scuolalm@legalmail.it

<p><b>BIBLIOTECA</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"><li>- provvedere ad assicurare la funzionalità ed il più ampio utilizzo degli spazi;</li><li>-promuovere ogni iniziativa per la promozione e la valorizzazione della biblioteca della scuola;</li><li>-promuovere eventi e manifestazioni su tematiche di interesse coerenti con le linee programmatiche dell'offerta formativa dell'istituto;</li><li>-controllare la funzionalità delle attrezzature ed organizzare gli interventi per la manutenzione, previa consultazione con il dirigente scolastico;</li><li>-predisporre l'orario per l'utilizzo degli spazi e l'accesso al prestito;</li><li>-formulare proposte per la regolamentazione dell'attività della biblioteca;</li><li>-formulare proposte in merito all'acquisto di materiali e attrezzature;</li><li>-curare che siano rispettate le disposizioni del regolamento di istituto;</li></ul>	<p><b>Barbieri Valentina</b></p>
<p><b>BULLISMO E CYBERBULLISMO</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"><li>- comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione.....);</li><li>-comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni;</li><li>-raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche;</li><li>-sensibilizzazione dei genitori, informazione e loro coinvolgimento in attività formative;</li><li>-partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR.</li><li>-raccolta segnalazioni su eventuali presenza di casi di bullismo e di cyberbullismo;</li><li>-convocazione degli interessati per adottare misure di assistenza alla vittima e sanzioni e percorsi rieducativi per l'autore;</li><li>-collaborazione e monitoraggio del percorso formativo dell'alunno;</li><li>-cura del passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola;</li><li>-diffusione della normativa esistente e dei materiali di approfondimento;</li><li>- promozione e pubblicizzazione di iniziative di formazione;</li><li>- supporto ai docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati;</li><li>- realizzazione di momenti di riflessione e progettazione su modalità di accoglienza, approccio alla storia personale, su come parlare di bullismo e di cyberbullismo in classe e come affrontare le situazioni di difficoltà.</li></ul>	<p><b>Collegio Docenti</b></p>



# Scuola Primaria Paritaria S. Maria di Loreto

D.M. 09.11.2000 Codice Meccanografico: MI1E054004 Via Padova, 23 20030 Senago (Mi) tel. 02-99.48.27.21

[www.santamariadiloreto.it](http://www.santamariadiloreto.it) E-mail: [smdiloreto@virgilio.it](mailto:smdiloreto@virgilio.it) Pec: scuolalm@legalmail.it

<p><b>SITO WEB</b></p> 	<p>Aggiornamento costante del sito con inserimento di documenti previsti dalla normativa vigente (Albo on line, Amministrazione Trasparente, Privacy e note legali, Area lasciata alla libera scelta della Scuola, comunicazioni e circolari di servizio) e materiali vari, sottoposti, in via preventiva, all'attenzione del DS per la necessaria autorizzazione.</p> <p>Collaborazione con il personale di Segreteria incaricato della pubblicazione dei provvedimenti di competenza nelle sezioni Albo on line e Amministrazione Trasparente;</p> <p>Acquisizione informazioni e materiali dai docenti referenti delle attività al fine della loro pubblicazioni nelle sezioni dedicate del sito;</p> <p>Realizzazione di azioni mirate volte ad assicurare l' "accessibilità" intesa come capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie o configurazioni particolari.</p> <p>Elaborazione, proposta al Dirigente scolastico e promozione di azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno.</p> <p>Stesura di relazione di verifica finale con proposte di miglioramenti per l'a.s. successivo.</p>	<p><b>Deponti Luisella</b></p>
<p><b>PAGINA FACEBOOK</b></p> 	<p>Aggiornamento costante della pagina Facebook dell'istituto con inserimento di comunicazioni, notizie e materiali vari, sottoposti, in via preventiva, all'attenzione del DS per la necessaria autorizzazione.</p> <p>Acquisizione informazioni e materiali dai docenti referenti delle attività al fine della loro pubblicazioni nelle sezioni dedicate della pagina Facebook nel rispetto delle norme sulla privacy.</p> <p>Elaborazione, proposta al Dirigente scolastico e promozione di azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno.</p> <p>Stesura di relazione di verifica finale con proposte di miglioramenti per l'a.s. successivo.</p>	<p><b>Deponti Luisella</b></p>
<p><b>TRINITY</b></p> 	<p>-curare la divulgazione delle iniziative che, di volta in volta, vengono proposte dall'ente Trinitye gli aspetti formali e logisticirelativi alle modalità di un'eventuale partecipazione;</p> <p>-tenere rapporti diretti e curare i contatti con il Centro Trinity e con gli esperti di madre lingua inglese;</p> <p>-organizzare le attività e le azioni in occasione degli esami finali per il conseguimento della certificazione.</p>	<p><b>Busnelli Rosanna</b></p>
<p><b>ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ</b></p>	<p>- Coordinamento delle iniziative di continuità educativa scuola dell'infanzia/scuola primaria/scuola secondaria I grado.</p>	<p><b>Martinelli Marina Busnelli Rosanna</b></p>



# Scuola Primaria Paritaria S. Maria di Loreto

D.M. 09.11.2000 Codice Meccanografico: MI1E054004 Via Padova, 23 20030 Senago (Mi) tel. 02-99.48.27.21

[www.santamariadiloreto.it](http://www.santamariadiloreto.it) E-mail: [smdiloreto@virgilio.it](mailto:smdiloreto@virgilio.it) Pec: scuolalm@legalmail.it

 <p><b>Continuità</b></p> <p><b>Orientamento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Sviluppo di un curriculum verticale scuola dell'infanzia/scuola primaria</li><li>-Supervisione organizzazione Open Day.</li><li>-Verifica e analisi dei risultati degli alunni nel successivo grado scolastico.</li><li>-Collaborazione e raccordo con il Coordinatore in riferimento ai dati da inserire nel RAV, sulle azioni intraprese dalla scuola per assicurare la continuità educativa nel passaggio da un ordine di scuola ad un altro e per le azioni di orientamento degli studenti verso una scelta consapevole.</li><li>-Raccordo con la segreteria alunni, per documentazioni e iscrizioni.</li><li>-Monitoraggio degli alunni iscritti per l'anno scolastico 2022/23.</li><li>-Preparazione ed aggiornamento del materiale illustrativo informativo: (depliant, brochure, locandine, manifesti).</li><li>-Realizzazione e distribuzione di locandine e di brochure per le giornate Open Day.</li></ul>	<p><b>Luca Berti Rigo</b> <b>Simonato Fulvia</b> <b>Caroline Ann Webb</b></p>
---	--	---



# Scuola Primaria Paritaria S. Maria di Loreto

D.M. 09.11.2000 Codice Meccanografico: MI1E054004 Via Padova, 23 20030 Senago (Mi) tel. 02-99.48.27.21  
[www.santamariadi loreto.it](http://www.santamariadi loreto.it) E-mail: [smdiloreto@virgilio.it](mailto:smdiloreto@virgilio.it) Pec: scuolalm@legalmail.it



## COORDINATORI DI CLASSE

SCUOLA PRIMARIA	DOCENTE
CLASSE PRIMA	Martina Sclabas
CLASSE SECONDA	Valeria Triches
CLASSE TERZA	Miria Carmen Borraccia
CLASSE QUARTA	Antonella Fiorentino
CLASSE QUINTA	Nicolò Perego

## COMITATO DI VALUTAZIONE - NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE - GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE	COMPITI	DOCENTI
	<p>Il Nucleo di Valutazione, in carica per l'anno scolastico 2022/23, sarà coordinato dal Coordinatore delle Attività Educative e Didattiche. Il Nucleo, pur costantemente sotto la supervisione del Coordinatore, organizza in modo autonomo i suoi lavori. E' demandata al Coordinatore l'organizzazione interna e la eventuale distribuzione di compiti in funzione delle analisi settoriali da condurre per la predisposizione del P.T.O.F, del RAV e del P.d.M. sulla base dei diversi indicatori.</p> <p>In particolare si ritiene che le funzioni del NIV, in ogni caso specificamente definite dalle norme citate in premessa, si esplichino nel monitoraggio e nella verifica delle aree previste dal RAV e, nel dettaglio, nei seguenti punti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• aggiornamento annuale del P.T.O.F. triennio 2022-2025;</li></ul>	<b>Collegio Docenti</b>



# Scuola Primaria Paritaria S. Maria di Loreto

D.M. 09.11.2000 Codice Meccanografico: MI1E054004 Via Padova, 23 20030 Senago (Mi) tel. 02-99.48.27.21

[www.santamariadi loreto.it](http://www.santamariadi loreto.it) E-mail: [smdiloreto@virgilio.it](mailto:smdiloreto@virgilio.it) Pec: scuolalm@legalmail.it

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE	COMPITI	DOCENTI
	<ul style="list-style-type: none"><li>• aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV);</li><li>• eventuale revisione del Piano di Miglioramento (PdM);</li><li>• attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PdM;</li><li>• monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive;</li><li>• elaborazione e somministrazione dei questionari di customer satisfaction a docenti, genitori e personale A.T.A.;</li><li>• tabulazione dei dati e condivisione/socializzazione degli esiti della customer satisfaction con la comunità scolastica;</li><li>• redazione rendicontazione sociale e Bilancio Sociale.</li></ul>	
	<p>Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione è chiamato a svolgere le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Progettazione, monitoraggio, verifica attività didattiche e operative finalizzate all'inclusione degli alunni con B.E.S., in particolare con disabilità e D.S.A.</li><li>- Collaborazione con le F.S. AREA 4 "Inclusione" per la realizzazione di interventi finalizzati a favorire il successo formativo di tutti gli alunni, in particolare degli alunni con D.S.A.</li><li>- Partecipazione agli incontri del G.L.I. indetti dal Coordinatore.</li><li>- collaborare con il Coordinatore, con i suoi collaboratori, con le Funzioni strumentali, nonché con le varie componenti dell'Istituzione al fine di migliorare effettivamente la qualità del servizio scolastico per gli alunni con BES;</li><li>- svolgere il proprio incarico in orario extrascolastico o in ore libere da impegni di servizio;</li><li>- armonizzare le proposte emerse dai GLHO e formulare, per la parte di competenza, una proposta di Piano per l'Inclusività (PI);</li><li>- supportare il collegio docenti, ciascuna figura per la propria competenza, nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione;</li><li>- redigere protocollo inclusione alunni con BES;</li><li>- supportare i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI e dei PDP;</li><li>- documentare, ciascuna figura per la propria competenza, gli interventi didattico-educativi posti in essere;</li></ul>	



# Scuola Primaria Paritaria S. Maria di Loreto

D.M. 09.11.2000 Codice Meccanografico: MI1E054004 Via Padova, 23 20030 Senago (Mi) tel. 02-99.48.27.21

[www.santamariadiloreto.it](http://www.santamariadiloreto.it) E-mail: [smdiloreto@virgilio.it](mailto:smdiloreto@virgilio.it) Pec: scuolalm@legalmail.it

	<ul style="list-style-type: none"><li>- organizzare momenti di focus/confronto sui casi e consulenza/supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;</li><li>- rilevare, monitorare e valutare il livello d'inclusività della scuola</li><li>- rappresentare l'interfaccia della rete dei C.T.S. e dei servizi sociali e sanitari territoriali per le implementazioni delle azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.)</li></ul>	
--	--	--



# Scuola Primaria Paritaria S. Maria di Loreto

D.M. 09.11.2000 Codice Meccanografico: MI1E054004 Via Padova, 23 20030 Senago (Mi) tel. 02-99.48.27.21  
[www.santamariadi loreto.it](http://www.santamariadi loreto.it) E-mail: [smdiloreto@virgilio.it](mailto:smdiloreto@virgilio.it) Pec: scuolalm@legalmail.it

## AREA SICUREZZA



FIGURA	COMPITI	NOMINATIVO
<b>RSP</b> <b>RESPONSABILE SERVIZIO</b> <b>PREVENZIONE E PROTEZIONE</b> 	<ul style="list-style-type: none"><li>- Individuare e valutare i fattori di rischio</li><li>- Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti</li><li>- Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione</li><li>- Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori</li></ul>	<b>Ing. Glauco Ricci</b>
<b>MEDICO COMPETENTE</b> 	<ul style="list-style-type: none"><li>- Effettua visite mediche e periodiche e accertamenti sanitari obbligatori in base al rischio specifico;</li><li>- Collabora con il Datore di Lavoro ed il Servizio di Prevenzione e Protezione alla valutazione dei rischi, all'elaborazione ed aggiornamento del DVR, nonché alla realizzazione di programmi di promozione della salute nei luoghi di lavoro; effettua il sopralluogo annuale degli ambienti di lavoro o come da periodicità stabilita dalla normativa;</li><li>- Elabora e redige il Protocollo di Sorveglianza Sanitaria per gli accertamenti preventivi e periodici in base alla mansione specifica e le relative periodicità</li><li>- Programma la Sorveglianza Sanitaria dei lavoratori e istituisce e aggiorna la cartella di rischio; custodisce le cartelle sanitarie;</li><li>- Realizza l'attività di informazione e formazione nei confronti dei lavoratori sottoposti a Sorveglianza Sanitaria sul significato degli esami eseguiti e sui rischi legati alla mansione specifica;</li></ul>	<b>Dr. Prado</b>



# Scuola Primaria Paritaria S. Maria di Loreto

D.M. 09.11.2000 Codice Meccanografico: MI1E054004 Via Padova, 23 20030 Senago (Mi) tel. 02-99.48.27.21

[www.santamariadiloreto.it](http://www.santamariadiloreto.it) E-mail: [smdiloreto@virgilio.it](mailto:smdiloreto@virgilio.it) Pec: scuolalm@legalmail.it

<p><b>DIRIGENTI DELLA SICUREZZA</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"><li>- sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il sottoscritto;</li><li>- verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;</li><li>- richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;</li><li>- informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;</li><li>- astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;</li><li>- segnalare tempestivamente al sottoscritto sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;</li><li>- frequentare l'apposito corso di formazione, ed i relativi aggiornamenti, che sarà mia cura assicurarle al più presto possibile, relativamente a:<ul style="list-style-type: none"><li>• compiti del preposto in materia di salute e sicurezza del lavoro.</li><li>• principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi;</li><li>• definizione e individuazione dei fattori di rischio;</li><li>• valutazione dei rischi;</li><li>• individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione.</li></ul></li></ul> <p><b>In caso di emergenza, inoltre, sono Suoi compiti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- l'emanazione e la diffusione dell'ordine di evacuazione;</li><li>- responsabilità della tenuta del registro delle emergenze.</li></ul>	<p><b>Segreteria</b> <b>Deponti Luisella</b> <b>Martinelli Marina</b> <b>Triches Valeria</b></p>
<p><b>CHIAMATE DI SOCCORSO</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"><li>- conoscere i numeri di emergenza;</li><li>- effettuare le chiamate necessarie nel momento in cui riceve l'ordine dal coordinatore dell'Emergenza;</li><li>- comunicare in modo chiaro ed inequivocabile con le squadre di soccorso esterne;</li><li>- conoscere e saper eseguire per la parte di competenza, le procedure del piano di evacuazione.</li></ul>	<p><b>Segreteria</b></p>



# Scuola Primaria Paritaria S. Maria di Loreto

D.M. 09.11.2000 Codice Meccanografico: MI1E054004 Via Padova, 23 20030 Senago (Mi) tel. 02-99.48.27.21

[www.santamariadi loreto.it](http://www.santamariadi loreto.it) E-mail: [smdiloreto@virgilio.it](mailto:smdiloreto@virgilio.it) Pec: scuolalm@legalmail.it

<p><b>ADDETTI ANTINCENDIO</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"><li>- verifica quotidiana relativa alla collocazione ed integrità dei presidi antincendio</li><li>- verifica quotidiana della segnaletica di emergenza</li><li>- verifica quotidiana della funzionalità dell'illuminazione di emergenza</li><li>- verifica quotidiana della fruibilità delle uscite di emergenza</li><li>- verifica quotidiana della fruibilità delle vie di fuga con particolare riferimento ad eventuali ostacoli</li><li>- verifica periodica dell'efficienza dei presidi antincendio</li><li>- verifica periodica della segnaletica e della funzionalità dei dispositivi di sicurezza degli impianti (elettrico, termico, di sollevamento ecc.)</li><li>- verifica periodica dei locali destinati a depositi, magazzini ed archivi per il relativo carico di incendio</li><li>- tenuta del registro dei controlli periodici antincendio nelle parti di competenza</li></ul>	<p><b>Deponti Luisella Martinelli Marina Triches Valeria</b></p>
<p><b>PRIMO SOCCORSO</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"><li>- verifica quotidiana relativa alla collocazione ed integrità della cassetta di primo soccorso</li><li>- verifica periodica della completezza, per l'eventuale sostituzione o reintegrazione, del contenuto della cassetta di primo soccorso</li><li>- verifica mensile del registro infortuni per la rilevazione di eventuali infortuni ricorrenti</li><li>- tenuta del registro dei controlli periodici antincendio nelle parti di competenza</li></ul>	<p><b>Deponti Luisella Martinelli Marina Triches Valeria</b></p>



## AREA PRIVACY



AREA	COMPITI	NOMINATIVI
<p data-bbox="331 667 439 692"><b>PRIVACY</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organizzare le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal Testo Unico sulla privacy, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, lettere d'incarico, disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel documento programmatico della sicurezza Titolare Privacy:<ul style="list-style-type: none"><li>Garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento</li></ul></li><li>- Vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali</li><li>- Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione</li><li>- Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati Interagire con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione di controlli Informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy</li><li>- Verificare che venga sempre effettuata l'informativa all'interessato</li></ul>	<p data-bbox="1700 635 1971 724"><b>Responsabile:</b> <b>Dr. Alderino Dalla Pria</b> <b>Referente: La segreteria</b></p>



## ORGANISMI DI GESTIONE: CONSIGLIO DI ISTITUTO – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

### Consiglio d' Istituto



CONSIGLIO DI ISTITUTO	COMPITI (Ex DLgs 297/94)
<b>COORDINATORE</b>	Il consiglio di circolo o di istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento. 2. Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto.
<b>COMPONENTE DOCENTI</b>	3. Il consiglio di circolo o di istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie: a) adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42;
<b>COMPONENTE GENITORI</b>	



## COMPONENTE ATA

- b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- d) criteri generali per la programmazione educativa;
- e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- g) partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto.
4. Il consiglio di circolo o di istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
5. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti.
6. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94.
7. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309.
8. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.
9. Sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una relazione al provveditore agli studi e al consiglio scolastico provinciale.



# Scuola Primaria Paritaria S. Maria di Loreto

D.M. 09.11.2000 Codice Meccanografico: MI1E054004 Via Padova, 23 20030 Senago (Mi) tel. 02-99.48.27.21

[www.santamariadi loreto.it](http://www.santamariadi loreto.it) E-mail: [smdiloreto@virgilio.it](mailto:smdiloreto@virgilio.it) Pec: scuolalm@legalmail.it

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	COMPITI
<b>CONSIGLIERI</b>	<p>La cooperativa è amministrata da un Consiglio composto da un numero di persone variabile da 3 a 10.</p> <p>Gli amministratori durano in carica tre anni e sono rieleggibili.</p> <p>Il Consiglio elegge nel suo seno il Presidente ed il Vice Presidente, qualora a ciò non abbia già provveduto l'assemblea.</p> <p>Al Consiglio di Amministrazione competono di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Adottare provvedimenti di gestione delle risorse finanziarie e strumentali e del personale;</li><li>- Stipulare contratti con fornitori;</li><li>- Deliberare eventuali appalti;</li><li>- Monitorare costantemente la qualità del servizio erogato e l'operare delle singole figure di riferimento;</li><li>- Assumere il personale;</li><li>- Determinare i costi per la frequenza scolastica ed eventuali agevolazioni degli stessi;</li><li>- Approva le proposte di uscite didattiche e progetti.</li><li>- Conoscere e condividere il PTOF</li></ul>
<b>PRESIDENTE</b>	<p>Il Presidente rappresenta legalmente la società; convoca e presiede il CdA e l'assemblea dei soci; inoltre, in qualità di Legale Rappresentante, nomina le seguenti figure:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>☑ RSPP (Responsabile Sicurezza)</li><li>☑ RTD (Responsabile Trattamento Dati)</li><li>☑ COORD (Coordinatrice Didattica)</li><li>☑ Segr.a/Amm. (Segretaria Amministrativa)</li><li>☑ Segr.a/Did (Segreteria Didattica)</li><li>☑ ML (Medico Legale)</li><li>☑ Addetto Pronto Soccorso</li></ul>



# Scuola Primaria Paritaria S. Maria di Loreto

D.M. 09.11.2000 Codice Meccanografico: MI1E054004 Via Padova, 23 20030 Senago (Mi) tel. 02-99.48.27.21  
[www.santamariadi loreto.it](http://www.santamariadi loreto.it) E-mail: [smdiloreto@virgilio.it](mailto:smdiloreto@virgilio.it) Pec: scuolalm@legalmail.it

	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Addetto Antincendio</li><li><input type="checkbox"/> PERSONALE ATA</li><li><input type="checkbox"/> PERSONALE DOCENTE</li></ul>
--	--