



Organigramma e funzionigramma di Istituto a.s. 2025/2026

PREMESSA

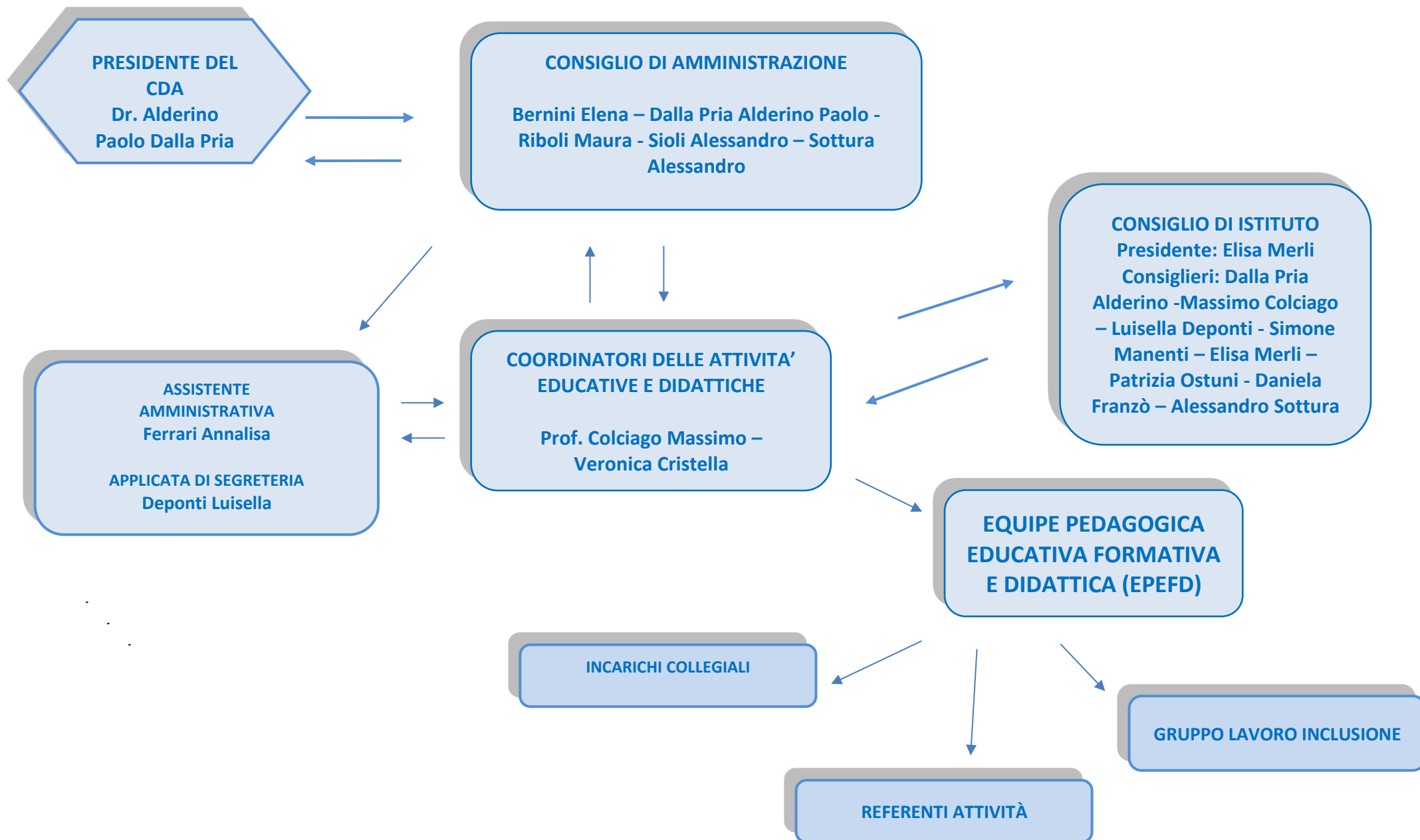
L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e delle responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni: "chi fa - cosa" Il Coordinatore delle Attività Educative e Didattiche, gli organismi gestionali (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.



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 E-mail: didattica@santamariadiloreto.it Pec: scuolalm@legalmail.it

ORGANIGRAMMA A.S. 2025/26





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 E-mail: didattica@santamariadiloreto.it Pec: scuolalm@legalmail.it

AREA ORGANIZZATIVA

COORDINATORI DELLE ATTIVITA' EDUCATIVE E DIDATTICHE
Prof. Colciago Massimo
Veronica Cristella

INCARICHI COLLEGIALI
AREA 1 GESTIONE PTOF
AREA 2 VALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO
AREA 3 INNOVAZIONE DIDATTICA E TECNOLOGICA
AREA 4 INCLUSIONE
AREA 5 INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI

AREA DELLA SICUREZZA

R.S.P.P.
(responsabile servizio prevenzione e protezione)
(DLGS. 81/08)
Ing. Glauco Ricci

MEDICO DEL LAVORO
Dr. Marco Prado

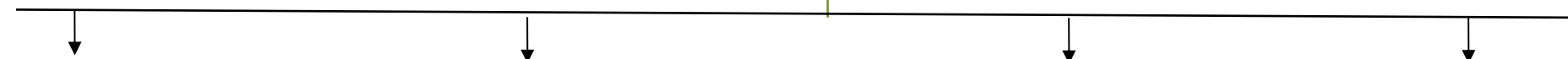
Addetti Antincendio e Primo Soccorso:
Deponti Luisella – Martinelli Marina – Triches Valeria
Addetti alle chiamate di Soccorso: Segreteria
Referente Covid – dr. Alderino Paolo Dalla Pria



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 E-mail: didattica@santamariadiloreto.it Pec: scuolalm@legalmail.it

AREA DIDATTICA



**REFERENTI
LABORATORI:**
Marina Martinelli
Nicolò Perego
Miria Borraccia
Rosanna Busnelli
Adriano Zini

Referente Sito WEB – Luisella Deponti, Alessandro Sioli e Stefano Cattaneo
Referente Facebook – Luisella Deponti
Referente Bullismo – EPEFD
Referente Biblioteca – Segreteria, EPEFD
Referente Ed. Ambiente – EPEFD
Referente Orientamento e continuità – EPEFD
Referente mensa – Luisella Deponti
Referente rapporti con il territorio - Segreteria
Referente Sicurezza – Dr. Alderino Dalla Pria e Veronica Cristella
Referente Privacy – Dr. Dalla Pria Alderino e Veronica Cristella
Referente INVALSI - Segreteria e docenti di classe
Referenti Progetti e Iniziative - EPEFD

Gruppo GLI
Francesca Buttu
Stefania Goffredo
Miria Borraccia
Nicolò Perego
Adriano Zini
Sara Borghi

N.I.V.
(nucleo interno
valutazione)
EPEFD

DOCENTI DI CLASSE
Daniela Franzò – Alice Maiocchi-
Valeria Triches- Miria Borraccia-
Nicolò Perego- Sara Borghi

DOCENTI SPECIALISTI
Luca Berti – Marina Martinelli-
Fulvia Simonato – Rosanna
Busnelli – Webb Caroline



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 E-mail: didattica@santamariadiloreto.it Pec: scuolalm@legalmail.it

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2025/26





Funzioni Strumentali

	FUNZIONI	PERSONALE
COORDINATORE	<ul style="list-style-type: none">❖ Si occupa dell'organizzazione didattica e gestionale della scuola relativamente al personale, alla sicurezza e alle emergenze.❖ Redige Atto di Indirizzo della Scuola, il PTOF e il RAV in collaborazione con il Collegio Docenti e il consiglio di Amministrazione;❖ verifica la documentazione didattica da parte dei docenti (UdA, verbali, registri...)❖ Gestisce e imposta il registro elettronico in tutte le sue parti;❖ Collabora con il Consiglio di Amministrazione nella gestione del personale scolastico, nella condivisione di progetti e iniziative e nella gestione di eventuali criticità;❖ Verifica periodicamente l'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente;❖ Collabora con i referenti progetti e iniziative dell'Istituto❖ Gestisce la comunicazione interna ed esterna con docenti, famiglie, consulenti;❖ Condivide, forma e verifica le procedure privacy e sicurezza;❖ Vigila 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 Consiglio di Amministrazione qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;❖ Coordina e controlla in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature;	Prof. Massimo Colciago e Veronica Cristella



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 E-mail: didattica@santamariadiloreto.it Pec: scuolalm@legalmail.it

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Gestisce i contatti Esami di Idoneità, verifica la documentazione in merito e coordina la commissione esami. 	
FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI	DOCENTI
<p>AREA 1 GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Revisione, aggiornamento e stesura del PTOF, Carta dei Servizi, Regolamento d'Istituto, Patto di corresponsabilità ❖ Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM ❖ Aggiornamento raccolta curriculum vitae docenti ❖ Coordinamento progetti curriculari ed extracurriculari ❖ Cura e aggiornamento format delle programmazioni disciplinari, delle rubriche comuni di valutazione, della progettazione del curricolo verticale (in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti) ❖ Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro. 	<p>Equipe pedagogica Educative Formativa e Didattica</p>
<p>AREA 2 VALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ricerca e formulazione di strumenti per l'autovalutazione/valutazione dell'offerta formativa ❖ Referente INVALSI: coordinamento prove standardizzate ❖ Monitoraggi Ministero, INVALSI, ANSAS, USR e altri Enti o istituzioni, azioni PDM, progetti curriculari ed extracurriculari per l'attuazione dell'offerta formativa ❖ Coordinamento prove omogenee di istituto per il monitoraggio dei livelli di competenza ❖ Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM. ❖ Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro. 	<p>Equipe pedagogica Educative Formativa e Didattica</p>
<p>AREA 3 STEAM</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Coordinamento delle attività in ambito informatico e supporto ai docenti per la didattica digitale -Animatore digitale d'Istituto ❖ Attivazione di interventi formativi sulle metodologie innovative per la didattica ❖ Stesura curricolo digitale verticale ❖ Responsabile registro elettronico con supporto ai docenti ❖ Organizzazione e gestione delle piattaforme didattiche digitali (Google Apps for Education ecc.) --Promozione di una maggiore diffusione delle modalità didattiche di tipo 	<p>Equipe pedagogica Educative Formativa e Didattica</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 E-mail: didattica@santamariadiloreto.it Pec: scuolalm@legalmail.it

	<p>attivo anche attraverso classi sperimentali (laboratori, attività in gruppo, problem solving, strategie inclusive, ecc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Sostegno al lavoro dei docenti per quanto attiene l'innovazione e la digitalizzazione ❖ Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro 	<p>Luisella Deponti</p>
<p style="text-align: center;">AREA 4</p> <p style="text-align: center;">INCLUSIONE</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Coordinamento attività docenti di sostegno ❖ Coordinamento riunioni di Dipartimento Sostegno e GLI ❖ Cura dei contatti con l'ASP e con gli altri Enti esterni all'Istituto ❖ Partecipazione agli incontri di verifica con gli operatori sanitari ❖ Cura dell'espletamento da parte dei Consigli di Classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti ❖ Supporto ai consigli di classe relativamente al progetto formativo degli alunni con disabilità ❖ Raccolta, esame e diffusione di materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza ❖ Coordinamento progetti per l'inclusione degli alunni con BES ❖ Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro. 	<p style="text-align: center;">Francesca Buttu</p> <p style="text-align: center;">Stefania Goffredo</p> <p style="text-align: center;">Miria Borraccia</p> <p style="text-align: center;">Nicolò Perego</p> <p style="text-align: center;">Adriano Zini</p>
<p style="text-align: center;">AREA 5</p> <p style="text-align: center;">SERVIZI PER ALUNNI: USCITE DIDATTICHE E PROGETTI</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Programmazione e coordinamento di attività extra-scolastiche, progetti e iniziative ❖ Promozione, pianificazione ed organizzazione di visite guidate e viaggi d'istruzione ❖ Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola ❖ Coordinamento delle attività in relazione ai progetti curriculari, extracurriculari e con enti esterni ❖ Supporto organizzativo alle iniziative didattiche programmate ❖ Organizzazione di momenti forti ed attività legate alle ricorrenze e ad eventi ❖ Rapporti con enti locali, associazioni e strutture del territorio. 	<p style="text-align: center;">Equipe pedagogica Educative Formativa e Didattica</p> <p style="text-align: center;">Segreteria</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 E-mail: didattica@santamariadiloreto.it Pec: scuolalm@legalmail.it

REFERENTI ATTIVITÀ





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



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 E-mail: didattica@santamariadiloreto.it Pec: scuolalm@legalmail.it

	<ul style="list-style-type: none">❖ promuove e favorisce la partecipazione degli alunni a concorsi e incontri relativi all'area di riferimento.❖ fa un costante monitoraggio sulle proposte progettuali proposte a livello MIUR;❖ provvede a presentare, le proposte progettuali di riferimento	
<p>BIBLIOTECA</p> 	<ul style="list-style-type: none">❖ provvedere ad assicurare la funzionalità ed il più ampio utilizzo degli spazi;❖ promuovere ogni iniziativa per la promozione e la valorizzazione della biblioteca della scuola;❖ promuovere eventi e manifestazioni su tematiche di interesse coerenti con le linee programmatiche dell'offerta formativa dell'istituto;❖ controllare la funzionalità delle attrezzature ed organizzare gli interventi per la manutenzione, previa consultazione con il dirigente scolastico;❖ predisporre l'orario per l'utilizzo degli spazi e l'accesso al prestito;❖ formulare proposte per la regolamentazione dell'attività della biblioteca;❖ formulare proposte in merito all'acquisto di materiali e attrezzature;❖ curare che siano rispettate le disposizioni del regolamento di istituto;	<p>Segreteria Equipe pedagogica Educative Formativa e Didattica</p>
<p>BULLISMO E CYBERBULLISMO</p> 	<ul style="list-style-type: none">❖ comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione.....);❖ comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni;❖ raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche;❖ sensibilizzazione dei genitori, informazione e loro coinvolgimento in attività formative;❖ partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR.❖ raccolta segnalazioni su eventuali presenze di casi di bullismo e di cyberbullismo;❖ convocazione degli interessati per adottare misure di assistenza alla vittima e sanzioni e percorsi rieducativi per l'autore;❖ collaborazione e monitoraggio del percorso formativo dell'alunno;	<p>Equipe pedagogica Educative Formativa e Didattica</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 E-mail: didattica@santamariadiloreto.it Pec: scuolalm@legalmail.it

	<ul style="list-style-type: none">❖ cura del passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola;❖ diffusione della normativa esistente e dei materiali di approfondimento;❖ promozione e pubblicizzazione di iniziative di formazione;❖ supporto ai docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati;❖ 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.	
<p>SITO WEB</p> 	<ul style="list-style-type: none">❖ 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.❖ Collaborazione con il personale di Segreteria incaricato della pubblicazione dei provvedimenti di competenza nelle sezioni Albo on line e Amministrazione Trasparente;❖ Acquisizione informazioni e materiali dai docenti referenti delle attività al fine della loro pubblicazione nelle sezioni dedicate del sito;❖ 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.❖ Elaborazione, proposta al Dirigente scolastico e promozione di azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno.❖ Stesura di relazione di verifica finale con proposte di miglioramenti per l'a.s. successivo.	<p>Deponti Luisella Sioli Alessandro Stefano Cattaneo</p>
	<ul style="list-style-type: none">❖ Aggiornamento costante della pagina Facebook e Instagram dell'istituto con inserimento di comunicazioni, notizie e materiali vari, sottoposti, in via	



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 E-mail: didattica@santamariadiloreto.it Pec: scuolalm@legalmail.it

<p>PAGINA FACEBOOK e INSTAGRAM</p> 	<p>preventiva, all'attenzione del Coordinatore e del Consiglio di Amministrazione per la necessaria autorizzazione.</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Acquisizione informazioni e materiali dai docenti referenti delle attività al fine della loro pubblicazione nelle sezioni dedicate della pagina Facebook e Instagram nel rispetto delle norme sulla privacy.❖ Elaborazione, proposta al Coordinatore e promozione di azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno.❖ Stesura di relazione di verifica finale con proposte di miglioramenti per l'a.s. successivo.	<p>Deponti Luisella Cristella Veronica Triches Valeria</p>
<p>ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ</p> 	<ul style="list-style-type: none">❖ Coordinamento delle iniziative di continuità educativa scuola dell'infanzia/scuola primaria/scuola secondaria I grado.❖ Sviluppo di un curricolo verticale scuola dell'infanzia/scuola primaria❖ Supervisione organizzazione Open Day.❖ Verifica e analisi dei risultati degli alunni nel successivo grado scolastico.❖ 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.❖ Raccordo con la segreteria alunni, per documentazioni e iscrizioni.❖ Monitoraggio degli alunni iscritti per l'anno scolastico 2022/23.❖ Preparazione ed aggiornamento del materiale illustrativo informativo: (depliant, brochure, locandine, manifesti).❖ Realizzazione e distribuzione di locandine e di brochure per le giornate Open Day.	<p>Martinelli Marina Rosanna Busnelli Luca Berti Rigo Simonato Fulvia Caroline Ann Webb</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 E-mail: didattica@santamariadiloreto.it Pec: scuolalm@legalmail.it



REFERENTI DI CLASSE

SCUOLA PRIMARIA	DOCENTE
CLASSE PRIMA	Miria Borraccia
CLASSE SECONDA	Alice Maiocchi
CLASSE TERZA	Nicolò Perego
CLASSE QUARTA	Daniela Franzò
CLASSE QUINTA	Valeria Triches/ Nicolò Perego e Sara Borghi


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 2024/25, 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">• aggiornamento annuale del P.T.O.F. triennio 2022-2025;• aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV);• eventuale revisione del Piano di Miglioramento (PdM);• attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PdM;• monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive;	<p>Equipe Pedagogica Educativa Formativa e Didattica</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 E-mail: didattica@santamariadiloreto.it Pec: scuolalm@legalmail.it

	<ul style="list-style-type: none"> • elaborazione e somministrazione dei questionari di customer satisfaction a docenti, genitori e personale A.T.A.; • tabulazione dei dati e condivisione/socializzazione degli esiti della customer satisfaction con la comunità scolastica; • redazione rendicontazione sociale e Bilancio Sociale. 	
GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE	COMPITI	DOCENTI
	<p>Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione è chiamato a svolgere le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Progettazione, monitoraggio, verifica attività didattiche e operative finalizzate all'inclusione degli alunni con B.E.S., in particolare con disabilità e D.S.A. - 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. - Partecipazione agli incontri del G.L.I. indetti dal Coordinatore. - 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; - svolgere il proprio incarico in orario extrascolastico o in ore libere da impegni di servizio; - armonizzare le proposte emerse dai GLHO e formulare, per la parte di competenza, una proposta di Piano per l'Inclusività (PI); - supportare il collegio docenti, ciascuna figura per la propria competenza, nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione; - redigere protocollo inclusione alunni con BES; - supportare i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI e dei PDP; - documentare, ciascuna figura per la propria competenza, gli interventi didattico-educativi posti in essere; - organizzare momenti di focus/confronto sui casi e consulenza/supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; - rilevare, monitorare e valutare il livello d'inclusività della scuola - 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.) 	<p>Equipe Pedagogica Educativa Formativa e Didattica</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 E-mail: didattica@santamariadiloreto.it Pec: scuolalm@legalmail.it

AREA SICUREZZA





FIGURA	COMPITI	NOMINATIVO
RSPP RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE 	<ul style="list-style-type: none">- Individuare e valutare i fattori di rischio- Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti- Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione- Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori	Ing. Glauco Ricci
MEDICO COMPETENTE 	<ul style="list-style-type: none">- Effettua visite mediche e periodiche e accertamenti sanitari obbligatori in base al rischio specifico;- 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;- Elabora e redige il Protocollo di Sorveglianza Sanitaria per gli accertamenti preventivi e periodici in base alla mansione specifica e le relative periodicità- Programma la Sorveglianza Sanitaria dei lavoratori e istituisce e aggiorna la cartella di rischio; custodisce le cartelle sanitarie;- 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;	Dr. Prado



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 E-mail: didattica@santamariadiloreto.it Pec: scuolalm@legalmail.it

<p>DIRIGENTI DELLA SICUREZZA</p> 	<ul style="list-style-type: none">- 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;- verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;- 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;- 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;- 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;- 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;- 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">• compiti del preposto in materia di salute e sicurezza del lavoro.• principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi;• definizione e individuazione dei fattori di rischio;• valutazione dei rischi;• individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione. <p>In caso di emergenza, inoltre, sono Suoi compiti:</p> <ul style="list-style-type: none">- l'emanazione e la diffusione dell'ordine di evacuazione;- responsabilità della tenuta del registro delle emergenze.	<p>Datore di Lavoro</p> <p>Coordinatore Segreteria Deponti Luisella Martinelli Marina Triches Valeria</p>
<p>CHIAMATE DI SOCCORSO</p> 	<ul style="list-style-type: none">- conoscere i numeri di emergenza;- effettuare le chiamate necessarie nel momento in cui riceve l'ordine dal coordinatore dell'Emergenza;- comunicare in modo chiaro ed inequivocabile con le squadre di soccorso esterne;- conoscere e saper eseguire per la parte di competenza, le procedure del piano di evacuazione.	<p>Segreteria</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 E-mail: didattica@santamariadiloreto.it Pec: scuolalm@legalmail.it

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

AREA PRIVACY



AREA	COMPITI	NOMINATIVI
<p data-bbox="331 624 439 647">PRIVACY</p> 	<ul style="list-style-type: none">- 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">Garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento- Vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali- Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione- 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- Verificare che venga sempre effettuata l'informativa all'interessato	<p data-bbox="1756 588 1912 612">Responsabile:</p> <p data-bbox="1711 620 1957 644">Dr. Alderino Dalla Pria</p> <p data-bbox="1704 652 1964 676">Referente: La segreteria</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 E-mail: didattica@santamariadiloreto.it Pec: scuolalm@legalmail.it

ORGANISMI DI GESTIONE: CONSIGLIO DI ISTITUTO – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Consiglio d' Istituto



CONSIGLIO DI ISTITUTO	COMPITI (Ex DLgs 297/94)
COORDINATORE	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.
COMPONENTE DOCENTI	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;
COMPONENTE GENITORI	



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 E-mail: didattica@santamariadiloreto.it Pec: scuolalm@legalmail.it

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.santamariadiloreto.it E-mail: didattica@santamariadiloreto.it Pec: scuolalm@legalmail.it

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	COMPITI
CONSIGLIERI	<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">- Adottare provvedimenti di gestione delle risorse finanziarie e strumentali e del personale;- Stipulare contratti con fornitori;- Deliberare eventuali appalti;- Monitorare costantemente la qualità del servizio erogato e l'operare delle singole figure di riferimento;- Assumere il personale;- Determinare i costi per la frequenza scolastica ed eventuali agevolazioni degli stessi;- Approva le proposte di uscite didattiche e progetti.- Conoscere e condividere il PTOF
PRESIDENTE	<p>Il Presidente rappresenta legalmente la società; convoca e presiede il CdA e l'assemblea dei soci; inoltre, in qualità di</p> <p>Legale Rappresentante, nomina le seguenti figure:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ RSPP (Responsabile Sicurezza)➤ RTD (Responsabile Trattamento Dati)➤ COORD (Coordinatrice Didattica)➤ Segr.a/Amm. (Segretaria Amministrativa)➤ Segr.a/Did (Segreteria Didattica)➤ ML (Medico Legale)➤ Addetto Pronto Soccorso➤ Addetto Antincendio➤ PERSONALE ATA➤ <input type="checkbox"/> PERSONALE DOCENTE