



**ISTITUTO
D'ISTRUZIONE
SECONDARIA
SUPERIORE**

PACIOLO-D'ANNUNZIO

**LICEO CLASSICO - LINGUISTICO - SCIENTIFICO
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO**

FUNZIONIGRAMMA a.s. 2025-26

| FUNZIONE E NOMINATIVO | COMPITI |
|--|---|
| <p>DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p>Prof. Francesco Barbieri</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'Istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici. Spettano al Dirigente Scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficacia formativa ed è titolare delle relazioni sindacali. - Nell'esercizio delle competenze di cui sopra, promuove gli interventi per: assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio; l'esercizio della libertà d'insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologico-didattica; l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni. - Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al Dirigente scolastico l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale. - Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative, il Dirigente Scolastico può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal Direttore SGA, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi amministrativi assegnati ai servizi generali dell'Istituzione scolastica, coordinando il relativo personale. - Presenta periodicamente al Consiglio d'Istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa, al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi dell'istituzione scolastica. - In relazione alla complessive responsabilità per i risultati, il Dirigente scolastico organizza autonomamente i tempi e i modi della propria attività, correlandola in modo flessibile alle esigenze della istituzione cui è preposto e all'espletamento dell'incarico affidatogli. <p>(Principale riferimento normativo: D.Lgs. 165/2001, art. 25)</p> |

I.I.S.S. PACIOLO-D'ANNUNZIO

www.paciole-dannunzio.edu.it

Via Manzoni, 6
43036 Fidenza (PR)
tel. 0524 522015
Sede via Alfieri - tel. 0524 526102

C.F. 91026190347
Codice univoco: UFNHLT
PEO: PRIS00300G@istruzione.it
PEC: PRIS00300G@pec.istruzione.it



| | |
|--|--|
| <p>DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI Dott.ssa Federica Modernelli</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Il DSGA coadiuva il Dirigente Scolastico e sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale: in particolare, cura l'organizzazione della Segreteria. - Predisporre il piano annuale, in collaborazione con il Dirigente scolastico, per la parte finanziaria ed economica e il conto consuntivo. - Propone il Piano di lavoro del personale ATA al Dirigente Scolastico e ne cura l'attuazione. - Lavora in stretta collaborazione con il Dirigente affinché sia attuabile l'Offerta Formativa dell'Istituto, compatibilmente con le risorse economiche disponibili. |
| <p>AREA ORGANIZZATIVA (STAFF DIRIGENZA)</p> | |
| <p>COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p>Prof. Marco Armani (sede di Via Alfieri)</p> <p>Prof.ssa Paola Dogni (sede di Via Manzoni)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza. - È supervisore organizzativo della sede di via Alfieri (prof. Armani) e di via Manzoni (prof.ssa Dogni). - Coordina le sostituzioni, permessi, recuperi, ore eccedenti e accoglienza dei nuovi docenti. - Organizza l'attività dei docenti relativamente a orario e calendario impegni. - Collabora nella predisposizione delle circolari e delle comunicazioni interne. - Raccoglie e controlla le indicazioni dei Coordinatori di classe in merito alla scelta dei libri di testo. - Partecipa, su delega del Dirigente Scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne. - Collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività, con particolare attenzione ai calendari per i Consigli di classe, scrutini, corsi di recupero e per il ricevimento pomeridiano dei genitori. - Gestisce i permessi di entrata ed uscita degli alunni, le assemblee studentesche e le varie manifestazioni in collaborazione con la Funzione Strumentale preposta. - È responsabile delle comunicazioni scuola-famiglia e dei rapporti scuola-famiglia, anche attraverso il registro elettronico. - È responsabile della sorveglianza degli alunni. - È di supporto tecnico al Dirigente scolastico nella contrattazione decentrata di Istituto. - Coordina le attività proposte dagli Enti/Soggetti esterni approvate dal Dirigente. - Controlla la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente. - Autorizza, in assenza del Dirigente, l'uscita delle classi per visite didattiche di un giorno. - Valuta ed eventualmente accetta le richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo con quanto previsto dal Regolamento di Istituto. - Modifica e riadatta temporaneamente l'orario delle lezioni per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; in caso di necessità, per |

| | |
|---|---|
| | <p>gli alunni delle classi senza docente sarà predisposta nei limiti delle possibilità la sorveglianza da parte del personale scolastico (docente e ATA).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vigila sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso. - Inserisce sul registro elettronico gli eventi di comunicazione scuola – famiglia con congruo anticipo per le famiglie, in collaborazione con le figure di supporto alla Dirigenza. - È responsabile della vigilanza sull'osservanza delle norme di sicurezza. <p>Riferisce direttamente al Dirigente scolastico. Si interfaccia con docenti, DSGA e uffici.</p> |
| <p>COLLABORATORI AGGIUNTIVI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p>Prof.ssa Chiara Artusi (sede di Via Alfieri)</p> <p>Prof. Cristian Zalaffi (sede di Via Manzoni)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Coordina e supervisiona le procedure di inserimento informazioni nel registro elettronico. - Inserisce nel registro elettronico gli eventi di comunicazione scuola-famiglia in congruo anticipo per le famiglie. - Provvede alla riammissione e ai permessi di uscita degli studenti. - Definisce le sostituzioni dei Docenti assenti. - Collabora nelle sostituzioni, permessi, recuperi, ore eccedenti e accoglienza dei nuovi docenti. - Collabora in azioni di relazione con territorio ed enti esterni. - Collabora all'organizzazione dell'attività dei docenti relativamente a orario, calendario impegni (consigli di classe-scrutini). - Collabora alla realizzazione delle attività del PTOF. - Vigila sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso. - È responsabile della vigilanza sull'osservanza delle norme di sicurezza. - Svolge la funzione di Segretario verbalizzante del Collegio docenti (prof. Zalaffi). - Collabora alla predisposizione dell'organico di Istituto (prof. Zalaffi). <p>Riferisce direttamente al Dirigente scolastico. Si interfaccia con docenti, DSGA e uffici.</p> |

| AREA DIDATTICA | |
|---|---|
| FUNZIONE E NOMINATIVO | COMPITI |
| FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1 Sviluppo e attuazione PTOF, Rendicontazione Sociale Prof.ssa Marilisa Antifora | <ul style="list-style-type: none"> - Stende il Piano Triennale dell'Offerta Formativa partendo da elementi dati. - Coordina la Commissione di riferimento. - Collabora alle attività del Nucleo Interno di Valutazione. - Collabora alla stesura del Rapporto di Autovalutazione. - Elabora proposte di miglioramento del PTOF. - Raccoglie e archivia documentazione attività e progetti. - Coordina le attività di Rendicontazione sociale. - Collabora all'eventuale stesura del Regolamento d'Istituto. |
| FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2 Innovazione didattica, organizzativa e formazione Prof.ssa Barbara Corradi | <ul style="list-style-type: none"> - Cura l'innovazione didattica. - Coordina le sperimentazioni didattiche presenti in Istituto. - Coordina la rete "Avanguardie Educative". - Predisporre e cura i progetti aderenti all'area. - Organizza e coordina attività di sperimentazione dell'organizzazione scolastica. - Propone e predisporre attività di formazione rivolte alla componente docenti. |
| FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3 Supporto studenti con disabilità e stranieri: integrazione, inclusione e piano di intervento per successo formativo Prof.ssa Franca Desolda | <ul style="list-style-type: none"> - Coordina la stesura dei PEI e dei PDF degli studenti con disabilità. - In collaborazione con il DS, coordina i docenti di sostegno e cura la predisposizione dell'orario. - Attiva progetti di Formazione scuola-lavoro per studenti con disabilità. - Tiene rapporti con le cooperative degli educatori. - Partecipa ai progetti in rete per alunni con disabilità e alle riunioni per le verifiche in itinere e finali. - Organizza la partecipazione ai viaggi di istruzione degli alunni con disabilità. - Predisporre richiesta e documenti per l'Ufficio di Ambito Territoriale. - Coordina attività di integrazione per gli alunni stranieri. - Organizza il coordinamento, la supervisione di attività di insegnamento di italiano L2 per studenti stranieri. - Supporta la stesura del Piano educativo personalizzato per studenti stranieri. - Pone in essere strategie per l'integrazione. - Coordina il GLI e informa i GLO. |
| FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3 Supporto studenti DSA/BES: integrazione, inclusione e piano di intervento per successo formativo Prof.ssa Alessia Rozzi | <ul style="list-style-type: none"> - Coordina la stesura dei P.D.P. degli studenti DSA e BES. - Predisporre e cura la realizzazione del Piano di Inclusività. - Fornisce indicazioni al Collegio dei docenti e ai Consigli di classe relativamente alle azioni da intraprendere per alunni DSA e BES. - Partecipa, per conto della scuola, alle attività di formazione/aggiornamento sul tema e ne rende conto al Collegio dei docenti. - Tiene i rapporti con le famiglie degli alunni e con i servizi sociali. - Pone in essere strategie per il raggiungimento del pieno successo formativo. |

| | |
|---|--|
| <p>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3 Orientamento in ingresso e accompagnamento degli studenti</p> <p>Prof.ssa Novella Fossati (comparto liceale)</p> <p>Prof.ssa Elisa Marchinetti (comparto tecnico)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Organizza e coordina tutte le attività per l'orientamento in ingresso. - Coordina e predispone i progetti di stage orientativo. - Coordina e predispone i progetti di accoglienza e tutoraggio degli studenti. - Tiene i rapporti con le scuole del primo ciclo del territorio. - Coordina le attività di orientamento fra i diversi indirizzi di studio della scuola. |
| <p>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4 Internazionalizzazione ed Erasmus+</p> <p>Prof.ssa Patrizia Malvermi</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Coordina la Commissione dedicata alla predisposizione dei progetti di Internazionalizzazione. - Garantisce supporto al Progetto Erasmus+ di Istituto (accreditamento, gestione, monitoraggio). - Svolge attività di ricerca e sottoscrizione di bandi in ambito internazionale. - Coordina e supervisiona i seguenti progetti, predisposti e organizzati dalla Commissione Internazionalizzazione: percorsi degli studenti frequentanti l'anno scolastico all'estero; sezioni e potenziamenti Cambridge; stage linguistici; certificazioni linguistiche; formazione CLIL; scambi con scuole estere; full immersion linguistica. |
| <p>COORDINATORE DI CLASSE</p> <p>Un docente per ogni classe</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Presiede il Consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico. - Scambia informazioni, pareri, proposte con tutti gli altri docenti della classe. - Fornisce un quadro attendibile e aggiornato dell'andamento delle dinamiche della classe, evidenziando la presenza di casi disciplinari, dando informazioni in merito al recupero e al sostegno al Consiglio di classe, agli allievi e alle loro famiglie. - Riferisce ai rappresentanti dei genitori e degli alunni quanto emerso dal resoconto dei colleghi. - Controlla il registro della classe (note, ritardi, assenze, permessi, ecc.) e informa regolarmente il Dirigente Scolastico. - Vigila sulla corretta compilazione del registro elettronico da parte dei colleghi di classe. Vigila sulla privacy e previene la diffusione di informazioni riservate. - Controlla il verbale redatto dal segretario. - Cura i rapporti scuola-famiglia. Presiede le assemblee dei genitori in occasione delle elezioni. - Consegna alle famiglie degli alunni con giudizio sospeso i programmi per il recupero. - Promuove l'applicazione del Regolamento d'Istituto, come anche la conoscenza e l'applicazione dei contenuti delle circolari rivolte agli studenti. - Coordina l'adozione di corrette procedure relativamente agli Esami di Maturità. - Concede su delega, annotandolo sul registro, l'assemblea mensile di classe secondo le indicazioni del Regolamento; raccoglie e conserva fino alla fine dell'anno i moduli di richiesta di assemblea debitamente compilati e sottoscritti e i relativi verbali. - Comunica tempestivamente all'Ufficio alunni della segreteria |

| | |
|---|---|
| | <p>i nomi degli studenti minori che, pur iscritti, non frequentano.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Segnala prontamente al Dirigente i nominativi degli alunni in obbligo di istruzione con frequenza scolastica discontinua e assenze pari o superiori a 15 giorni, anche non consecutivi, nel corso di un trimestre. - Sentite le indicazioni della Dirigenza, prende contatto con le famiglie degli studenti in merito al corretto comportamento e in ordine al profitto. - Segue i passaggi relativi ai diversi adempimenti per gli allievi con disabilità, in accordo con il docente di sostegno alla classe, e DSA/BES. Promuove altresì l'adesione alle proposte di integrazione per alunni stranieri con difficoltà linguistiche. - Si premura del corretto svolgimento procedurale dello scrutinio, avendo cura di prendere visione della procedura e degli adempimenti da apposita circolare. - Consegna alle famiglie e ritira firmata apposita modulistica relativa ai viaggi di istruzione e uscite didattiche; conserva con cura tutta la modulistica prima di consegnarla al referente viaggi/alla segreteria. - Per le classi quinte: stesura documento 15 maggio e presentazione della classe all'Esame di Maturità. |
| <p>REFERENTI PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO (PCTO)/FORMAZIONE SCUOLA-LAVORO</p> <p>Prof.ssa Lara Maini (comparto tecnico)</p> <p>Prof.ssa Barbara Marani (comparto liceale)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Coordina la progettualità dei Percorsi per Competenze Trasversali e l'Orientamento (PCTO)/Formazione scuola-lavoro (FSL). - Supporta i docenti tutor dei PCTO/FSL. - Supervisiona la sottoscrizione di convenzioni e gestisce i rapporti istituzionali con gli enti partner dell'Istituto: imprese, Pubblica Amministrazione/enti locali, terzo settore. - Svolge azioni di monitoraggio delle attività. |
| <p>TUTOR PCTO/FORMAZIONE SCUOLA-LAVORO</p> <p>Un docente per ciascuna classe del Triennio</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Elabora, insieme al tutor esterno e coadiuvato dai Referenti PCTO/Formazione scuola-lavoro, il progetto formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale). - Assiste e guida lo studente nei PCTO/FSL e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento. - Gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di Formazione scuola-lavoro, rapportandosi con il tutor esterno. - Monitora le attività e affronta, coadiuvato dai Referenti PCTO/FSL, le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse. - Valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente. - Promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza dei percorsi di PCTO/FSL. - Informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, ecc.) e aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi. - Assiste i Referenti PCTO/FSL nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività. |

| | |
|---|--|
| <p>DOCENTE ORIENTATORE</p> <p>Prof. Barbara Corradi</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Coordina e supervisiona il lavoro dei Tutor per l'orientamento. - Organizza l'offerta formativa dell'Istituto in merito all'orientamento in itinere e in uscita. - Seleziona e coordina le proposte di orientamento promosse da enti esterni alla scuola (Università, ITS, enti vari). - Gestisce i dati forniti dal Ministero sulla piattaforma digitale Unica, selezionandoli e integrandoli con quelli specifici raccolti nella realtà economica territoriale di riferimento. - Mette i dati elaborati a disposizione dei docenti, delle famiglie e degli studenti, anche nell'ottica di agevolare la prosecuzione del percorso di studi o l'ingresso nel mondo del lavoro. |
| <p>TUTOR PER L'ORIENTAMENTO</p> <p>Un docente per gruppi di studenti del Triennio</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Coadiuvato dal docente Orientatore, guida gli studenti nello svolgimento dei percorsi di orientamento promossi dalla scuola o da altri enti. - Aiuta ogni studente a rivedere le parti fondamentali che contraddistinguono l'E-Portfolio personale. - Fornisce consulenza alle famiglie, nei momenti di scelta dei percorsi formativi e/o delle prospettive professionali, anche alla luce dei dati territoriali e nazionali e delle informazioni contenute nella piattaforma digitale Unica per l'orientamento. |
| <p>REFERENTE D'ISTITUTO PER L'EDUCAZIONE CIVICA</p> <p>Prof.ssa Maria Laura Kessler</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Coordina la progettazione, la programmazione e la realizzazione del curriculum di Istituto dell'Educazione civica. - Cura il raccordo organizzativo tra i vari Coordinatori di classe per l'Educazione civica. - Promuove relazioni con agenzie/enti esterni qualificati nel campo, curando i rapporti con gli stessi e monitorando le attività co-progettate. |
| <p>REFERENTE EDUCAZIONE ALLA SALUTE</p> <p>Prof.ssa Alessia Rozzi</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Cura e gestisce i rapporti con l'ASL e lo psicologo scolastico. - Promuove le azioni di educazione alla salute (bullismo, cyberbullismo, dipendenze, educazione alimentare). |
| <p>REFERENTE AREA PROGETTI</p> <p>Prof.ssa Silvia Serventi Prof. Cristian Zalaffi</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Raccoglie e organizza le proposte progettuali all'interno dell'Istituto. - Monitora lo svolgimento dei progetti, il rispetto dei vincoli e delle scadenze, il rispetto dei cronoprogrammi, con particolare rilievo per le progettualità che prevedono finanziamenti con fondi europei. - Monitora lo svolgimento effettivo delle ore progettuali previste. - Si interfaccia con i referenti dei singoli progetti allo scopo di raccogliere informazioni e documentare lo svolgimento delle attività. |
| <p>REFERENTE VIAGGI DI ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE</p> <p>Prof.ssa De Felice Enrica (attività di supporto in organico potenziato)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Raccoglie e seleziona, coadiuvato dal DS e dalla Commissione omonima, le proposte di viaggi di istruzione e uscite didattiche. - Raccoglie e valuta, in collaborazione con la segreteria, le offerte delle varie agenzie e di tutto il materiale pervenuto riguardante gite, viaggi d'istruzione, spettacoli teatrali e altre |

| | |
|---|---|
| | <p>iniziative analoghe.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabora un quadro riassuntivo delle uscite, delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati dall'Istituto. - In collaborazione con i docenti referenti di classe per le singole uscite, predispone il materiale informativo relativo. - Cura i contatti con i coordinatori di classe/referenti viaggi di classe. Tiene i rapporti con l'assistente amministrativo preposto. - Gestisce la modulistica relativa all'organizzazione dei viaggi/visite guidate. - Calendarizza le diverse uscite e le monitora a livello di Istituto. - Collabora con il DS e con la Commissione preposta all'aggiornamento dei Regolamenti di Istituto specifici. |
| AREA QUALITA' | |
| FUNZIONE E NOMINATIVO | COMPITI |
| <p>NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE</p> <p>Proff. Giordana Giordani, Paola Dogni, Patrizia Mauri, Elena Painsi</p> <p>+ FS PTOF prof.ssa Marilisa Antifora + DS</p> | <ul style="list-style-type: none"> - In collaborazione con la FS preposta, predispone e cura il Rapporto di Autovalutazione d'Istituto. - Supporta l'elaborazione e monitora il Piano di Miglioramento. - Supporta l'elaborazione della Rendicontazione sociale. - Supporta l'elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. |
| AREA TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE | |
| FUNZIONE E NOMINATIVO | COMPITI |
| <p>AMMINISTRATORE GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION</p> <p>Prof.ssa Monica Baistrocchi</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Gestisce la suite Google Workspace e si aggiorna costantemente sul suo funzionamento. - Gestisce gli account degli utenti, generando le credenziali per il primo accesso. - Crea e gestisce i gruppi e i relativi account collettivi. - Fornisce assistenza agli utenti. - Supporta la Dirigenza nella pianificazione delle attività di formazione relativa all'utilizzo delle Google App. - Si interfaccia con l'Animatore digitale e con il Team per l'innovazione digitale. |
| <p>REFERENTE GESTIONE E DIGITALIZZAZIONE DOCUMENTAZIONE</p> <p>Prof. Claudio Meli</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Predispone la redazione della documentazione a supporto della didattica. - Gestisce gli strumenti di digitalizzazione e condivisione della documentazione in supporto ai Consigli di classe. - Supporta le Funzioni strumentali dell'area 3 nella predisposizione dei documenti digitali. - Contribuisce alla condivisione della documentazione digitale attraverso piattaforma Classroom o similari. |
| <p>REFERENTE SITO WEB</p> <p>Prof. Fabrizio Bocchi</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Gestisce il sito web e ne cura l'aggiornamento dei contenuti. - Individua e predispone strumenti e procedure per migliorare la circolazione delle informazioni e favorire la loro tempestiva disponibilità nel sito web. - Supporta la Dirigenza nelle attività di aggiornamento del sito. |

| | |
|---|--|
| REFERENTE RETE D'ISTITUTO Prof. Pasquale Antonio Lonetti | <ul style="list-style-type: none"> - Gestisce la rete interna all'Istituto (Amministratore di sistema) e ne cura la manutenzione e l'aggiornamento. - Gestisce le relazioni con il fornitore del servizio di connettività dell'Istituto. - Supporta la Dirigenza nelle attività di informatizzazione e di impiego delle nuove tecnologie dell'Istituto. |
| AREA SICUREZZA | |
| FUNZIONE E NOMINATIVO | COMPITI |
| RESPONSABILE SERVIZIO PROTEZIONE E PREVENZIONE (RSPP) Dott. Luigi Felisa – personale esterno, fornitore ECOGEO S.r.l. | RSPP è l'acronimo di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione. Si tratta dell'esperto in Sicurezza designato dal datore di lavoro (il Dirigente Scolastico) per gestire e coordinare le attività del servizio di prevenzione e protezione (SPP), ovvero l'insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni alla scuola finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori (art. 2 lett. l del D.Lgs.81/2008 e s.m.i.). Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali provvede: <ul style="list-style-type: none"> - all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale; - ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure; - ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali (l'Istituzione scolastica); - a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori; - a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica; - a fornire ai lavoratori le informazioni . |
| RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS) Giovanni Piantadosi | La figura del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza deve essere eletta dai lavoratori stessi e deve essere consultata preventivamente in tutti i processi di valutazione dei rischi. |

Fidenza, 24 settembre 2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Francesco Barbieri

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93