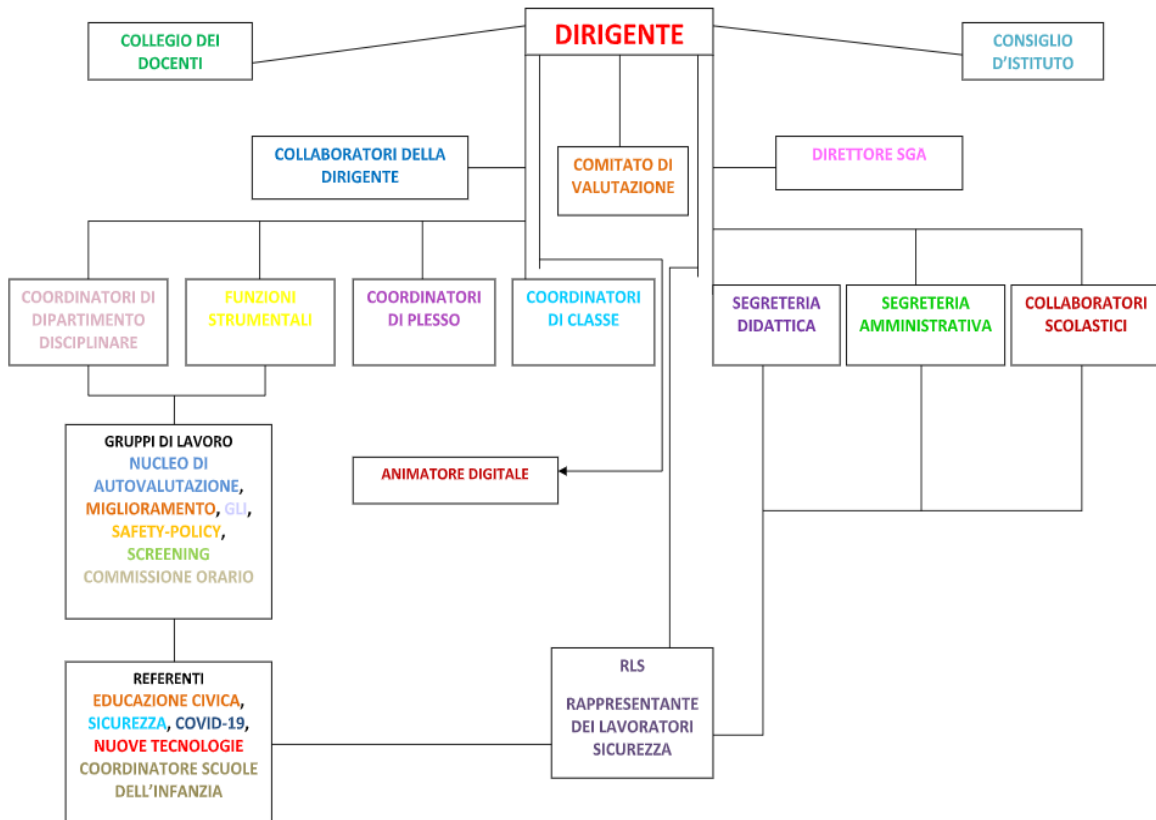


4.1 ORGANIGRAMMA



Funzionigramma d'Istituto

Dirigente Scolastico

Dott. Nicola Bianchin

- Costituisce il rappresentante legale dell'istituzione.
- Presiede all'organizzazione e alla gestione generale della scuola.
- Garantisce gli indirizzi per un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali.
- Promuove e coordina le attività dell'Istituto assicurandone il buon andamento, per dare piena attuazione all'autonomia scolastica e alla riorganizzazione del sistema d'istruzione.
- Presiede tutti gli OO. CC. (tranne il Consiglio d'Istituto).
- Interviene, elabora e assicura l'esecuzione delle deliberazioni degli O.O. C.C.
- Procede alla formazione delle classi, all'assegnazione a esse dei docenti, alla formulazione dell'orario (sulla base dei criteri fissati dal Consiglio d'Istituto e delle proposte avanzate dal Collegio Docenti).
Ha inoltre facoltà di ridurre il numero degli alunni per classe.
- Stipula convenzioni, accordi di programma e contratti.
- Predispone il calendario delle assemblee (sindacali, dei genitori ecc.);
- Promuove e coordina, insieme al collegio Docenti, le attività di sperimentazione, di aggiornamento e di formazione.
- Valorizza l'impegno dei docenti sia a livello individuale sia collegiale.
- Adotta e propone, nell'ambito della propria competenza, i provvedimenti resi necessari da inadempienze o carenze del personale docente e non docente.
- Valuta il periodo di prova dei docenti e nomina i tutor.
- Intrattiene rapporti con l'amministrazione scolastica centrale e periferica, con gli Enti locali e con gli organi del distretto scolastico.
- Cura i rapporti con gli specialisti che operano sul piano medico e socio-psico-pedagogico.
- Tutela l'attività di esecuzione delle norme giuridiche e amministrative riguardanti alunni e docenti, compresi la vigilanza e il controllo.

<p>Collegio dei docenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora il Piano dell’Offerta Formativa Triennale. - Delibera le linee educativo - didattiche generali della scuola nonché i criteri e le modalità di attuazione. - Valuta periodicamente l’andamento dell’azione didattica (produttività scolastica). - Formula proposte alla Dirigente in ordine alla formazione delle classi e all’orario delle lezioni. - Provvede all’adozione dei libri di testo (sulla base delle proposte dei Consigli di classe e interclasse) e alla scelta dei sussidi didattici (sulla base delle indicazioni del Consiglio d’Istituto). - Adotta o promuove iniziative di sperimentazione. - Incoraggia iniziative di aggiornamento dei docenti. - Elege i propri rappresentanti negli OO. CC. - Nomina: i docenti con Funzione Strumentale; i componenti delle Commissioni (Coordinatori e membri di Commissione); i docenti con attività aggiuntive; i docenti con attività progettuale generale nell’ambito dell’organizzazione; i responsabili del funzionamento degli OO. CC. (verbali del Consiglio d’Istituto e delle riunioni delle R.S.U.); i docenti per il Comitato di Valutazione.
<p>Consiglio d’Istituto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora e adotta gli indirizzi del PTOF e determina le forme di autofinanziamento. - Approva il programma annuale. - Verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno. - Approva le modifiche al programma annuale. - Approva il Conto Consuntivo predisposto dalla D.S.G.A e sottoposto dalla Dirigente all’esame del Collegio dei revisori dei conti. - Stabilisce l’entità del fondo per le minute spese. - Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dalla Dirigente entro trenta giorni. - Delibera sulle attività negoziali. - Determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti della Dirigente. <p>Fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ adozione del regolamento d'istituto; ○ criteri generali per la programmazione educativa; ○ 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 d'istruzione; ○ promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi d'informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;

	<ul style="list-style-type: none"> ○ partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo; ○ forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto; ○ esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo, dell'istituto e sull'espletamento dei servizi amministrativi; ○ esercita funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento; ○ esercita competenze in materia d'uso delle attrezzature e degli edifici scolastici; ○ delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio Docenti, le iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze; ○ delibera sulla riduzione delle ore di lezione per causa di forza maggiore estranee alla didattica; ○ delibera sulle modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie, su proposta del Collegio dei Docenti.
<p>Collaboratori del Dirigente Scolastico Anteghini Elisa Secchiero Maria Cecilia</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Supportano il Dirigente Scolastica e l'organizzazione della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria
<p>Comitato di valutazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Individuai criteri per la valorizzazione dei docenti. - Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dalla Dirigente scolastica, che lo presiede, dai docenti e si integra con la partecipazione dell'insegnante cui sono affidate le funzioni di tutor, il quale dovrà presentare un'istruttoria. - Valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione della Dirigente Scolastica. - Esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.
<p>Direttore dei servizi generali e amministrativi DSGA Dott. Giacomo Enrico Rodriguez</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione bilancio-ordini e gestione finanziaria corsi: verifica incarichi docenza, rapporti con relatori interni ed esterni per parte fiscale, liquidazione corsi, logistica. Ordini materiali, gare, determine, ordini e MEPA, collaborazione Ufficio tecnico. - Gestione finanziaria gare: vigilanti ed educatori, viaggi d'istruzione, forniture, assicurazione, progetti. - Gestione patrimonio inventario e facile consumo: confronto con l'Ufficio tecnico per interventi informatici, manutenzioni, arredi, ausili didattici e sicurezza. - Gestione fiscale personale per liquidazioni da bilancio: anagrafe prestazioni Mod. 770/F24/Irap/Cu/DMA2 Uniemens. - Gestione progetti: PON/PNSD, incarichi gestione fatture. - Preparazione convocazioni e predisposizione Consiglio d'Istituto. - Personale: coordinamento Ata, supporto logistico ai docenti (in collaborazione con l'Ufficio del Personale).

	- Archiviazione atti di competenza.
Coordinatori di dipartimento disciplinare	<p>Presiede le riunioni di dipartimento e coordina le attività per:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ rivedere sistematicamente i curricula disciplinari; ○ approfondire problematiche sulla valutazione; ○ far circolare materiali didattici prodotti all'interno dell'Istituto; ○ favorire occasioni di ricerca didattica attorno a temi di rilevanza professionale (valutazione-tecnologie didattiche etc.)
Dipartimenti disciplinari	<ul style="list-style-type: none"> - Individuare e concordare obiettivi generali e specifici, che siano una base di lavoro comune. - Identificare criteri condivisi relativi alla pratica didattica. - Definire i criteri di valutazione. - Costruire strumenti condivisi di valutazione e di osservazione per la certificazione delle competenze. - Predisporre rubriche di valutazione. - Offrire occasioni di socializzazione e confronto di esperienze didattiche, nell'ottica di una reale continuità. - Redigere il Curricolo d'Istituto e dell'Educazione Civica. - Stilare il documento DDI (Didattica Digitale Integrata).

Funzioni strumentali

Area 1

GESTIONE E VERIFICA DEL
P.T.O.F. – GESTIONE DEI
PROGETTI E RAPPORTI CON
IL TERRITORIO

Benini Miranda
Fantinuoli Monica

- Coordinamento e verifica delle attività del P. T. O. F.
- Stesura del piano triennale rapportato al RAV e al PDM.
- Coordinamento e verifica della progettazione didattica e dei progetti.
- Rapporti con Enti operanti sul territorio.
- Produzione materiali.

Area 2

ORIENTAMENTO E
CONTINUITA'

Travagli Elisa

- Coordinamento della continuità verticale e orizzontale e attività di orientamento.
 - Pianificazione dei progetti.
- Organizzazione degli Open Days.

Area 3

SOSTEGNO AL LAVORO DEI
DOCENTI VALUTAZIONE E
AUTOVALUTAZIONE
D'ISTITUTO

Bonafini Francesca

- Analisi dei bisogni formativi e gestione del piano di formazione e aggiornamento.
- Rilevazione dati INVALSI per la somministrazione delle prove, lettura e restituzione dati.
- Revisione e stesura del Piano di miglioramento.
- Revisione RAV.

Area 4

AREA DELL'INCLUSIONE:
DAL PAI ALLA
PROGETTAZIONE
QUOTIDIANA;
INSERIMENTO ALUNNI
STRANIERI.

Migani Micol
Pedretti Enrica

- Ricognizione dei bisogni educativi speciali di cui sono portatori gli alunni frequentanti la scuola.
- Acquisizione Diagnosi Funzionale.
- Elaborazione Piano Educativo Individualizzato e Profilo Dinamico Funzionale.
- Organizzazione incontri USL.
- Scambio e confronto tra tutti i docenti di sostegno sulle modalità operative e sulle metodologie utilizzate.
- Organizzazione della formazione per un giusto approccio didattico con tutti i bambini disabili.
- Integrazione alunni stranieri.
- Contatto (all'occorrenza) con il Mediatore culturale.
- Diffusione delle pratiche delineate nelle Linee Guida elaborate dal Distretto SUD Est.

<p>Coordinatori di plesso</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Risponde a esigenze amministrativo-gestionale in collaborazione con gli uffici. - Presenta ai colleghi la necessità di adempiere le prescrizioni delle delibere assunte dagli OO. CC. - Provvede alla sostituzione dei docenti assenti, all'organizzazione del servizio in caso di sciopero, eventi atmosferici e naturali gravi. - Cura, all'occorrenza, i rapporti con Enti locali e genitori. - Su richiesta, rappresenta la Dirigente in caso di impedimento o assenza della stessa. - Provvede a riferire alla Dirigente o ai suoi collaboratori problematiche degne di nota, relative al funzionamento della scuola. - Presiede, in assenza della Dirigente, ai consigli d'intersezione/d'interclasse/classe.
<p>Coordinatori di classe</p>	<p>Presiede le riunioni del consiglio in assenza della D.S.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantiene continui contatti con i colleghi per valutare l'esistenza di problemi generali di disciplina o rendimento. - Verifica le assenze degli alunni. - Svolge funzioni di collegamento con i genitori e gli allievi e ne raccoglie le osservazioni e le proposte per presentarle al consiglio di classe. - Predisporre comunicazioni alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento didattico, sulle assenze, i ritardi e la disciplina. - Assume l'iniziativa, ove ne ravvisi necessità, di contatti anche telefonici con la famiglia. - Si fa promotore, alla presenza di problemi urgenti, per la convocazione di riunioni straordinarie del consiglio. - Presiede l'assemblea dei genitori, convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel consiglio di classe e illustra la normativa concernente lo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli organi collegiali.
<p>Staff dirigenziale <i>Dirigente Scolastica, Docente primo collaboratore Coordinatrici scuola dell'Infanzia, Coordinatori di plesso.</i></p> <p>Staff dirigenziale allargato <i>Staff dirigenziale con la presenza delle Funzioni Strumentali e l'Animatore Digitale</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Collabora con la Dirigente Scolastica assumendo funzioni trasversali e comuni a tutta l'organizzazione; coordina la definizione degli obiettivi, fornisce linee guida e indirizzi, supporta le funzioni di programmazione, monitoraggio e controllo delle attività, garantisce il necessario supporto alle scelte ed alle azioni intraprese.
<p>SERVIZI AMMINISTRATIVI</p>	<p>Protocollo atti assegnati.</p>

<p>AREA ALUNNI</p> <p>Naldoni Sara Pocaterra Emma</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Alunni: SIDI e gestionali alunni interno all'Istituto (Madisoft-Nuvola); anagrafe alunni, monitoraggi, ausili H, INVALSI, infortuni alunni, docenti e Ata, vaccinazioni, iscrizioni, organico alunni, scrutini, esami. - Gestione e calendari Consigli di classe: elezioni scolastiche OO.CC. - Circolari: comunicazioni varie. - Archiviazione di tutti gli atti di competenza. - Gestione Protocollo: verifica, gestione, smistamento/assegnazione POSTA; protocollo atti assegnati; scioperi/assemblee. - Gestione Registro elettronico. - Gestione centralino e accoglienza utenza. - Rapporti esterni: ASL ed emergenza COVID-19, Comuni (eventuali manifestazioni ludiche), comitato mensa. - Libri di testo, cedole librarie. - Comunicazione e convocazioni Consiglio d'Istituto. - Uscite didattiche e viaggi d'istruzione: gestione scuolabus, incarichi ed elenchi uscite didattiche e viaggi d'istruzione (gestione didattica completa e rapporti organizzativi con docente). - Pratica sportiva attività di Educazione fisica: gare e spostamenti. - Archiviazione atti di competenza. - Archivio storico
<p>AREA PERSONALE</p> <p>Roverati Monica</p>	<p>Protocollo atti assegnati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rapporti diretti con il Dirigente Scolastico, con altre scuole, UST, USR. - Contratti: incarichi al personale TI e TD, centro per l'impiego. - Gestione del personale: inquadramenti economici, neo immessi in ruolo, pensioni, lista PosPa, TFR, rilevazioni varie, cambi turno in collaborazione con il DSGA. - Assenze del personale: docente (in collaborazione con Barbara Bertini) e Ata (in collaborazione con Luciano Mastracola). - Organico di diritto e di fatto: docente e Ata. - Archiviazione atti di competenza. - Privacy in collaborazione con il Dirigente Scolastico.
<p>Bertini Barbara</p>	<p>Protocollo atti assegnati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Circolari: comunicazioni varie. - Gestione personale: ricostruzione di carriera. - Assenze del personale docente (in collaborazione con Monica Roverati). - Gestione supplenti: anagrafiche, reclutamento, convalide docenti, rapporti con l'UST.

<p>Valleriani Cristina</p> <p>AREA TECNICA</p> <p>Gatti Elisabetta</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sicurezza L.81/08: rapporti con RSPP, incarichi e corsi di formazione, medico competente. - Archiviazione atti di competenza. <p>Protocollo atti assegnati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Corsi di formazione: adesioni, firmari, attestati (collaborazione con DSGA per incarichi). - Gestione supplenti: graduatorie interne docenti e Ata. - Assenze del personale Ata (in collaborazione con Monica Roverati), banca ore. - Gestione supplenti: anagrafiche, reclutamento, convalide Ata, rapporti con l'UST. - Circolari: comunicazioni varie. - Archiviazione atti di competenza. <p>Protocollo atti assegnati</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attività funzionali al POF: gestione didattica dei progetti in collaborazione con il DSGA, calendario impegni annuali, pre-scuola, CIR mensa e diete, somministrazione farmaci, esoneri, uscite anticipate (in collaborazione con l'Ufficio gestione alunni). - Gestione ore funzionali al POF: incarichi FIS e progetti. - Supporto pratico ordini: gestione richieste docenti e Ata (registrazione facile consumo), ordini materiali, gare, determine, ordini e MEPA (in collaborazione con il DSGA). - Manutenzioni: pratiche, interventi ordinari e informatici, richiesta uso e concessione dei locali. - Registrazione e gestione PagoPa: contributo assicurativo e volontario, progetti (in collaborazione con DSGA). - Circolari varie: comunicazioni varie. - Archiviazione atti di competenza.
<p>Collaboratori scolastici</p> <p><i>Tutti i collaboratori scolastici in servizio nelle Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di 1° grado dell'Istituto.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto; - quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse; - pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente; - pulizia accurata delle aule e dei laboratori non utilizzati durante le attività didattiche e, dopo l'intervallo, i servizi -degli allievi e i corridoi; - pulizia del cortile esterno ed eventualmente sgombero della neve; - cura delle piante negli spazi assegnati; - piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;

	<ul style="list-style-type: none"> - sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento; - sorveglianza sugli alunni nelle aule, nei laboratori e corridoi, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti; - accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni diversamente abili; - servizio di centralino telefonico e uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione del Dirigente; - chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi riservati al turno di competenza; - accompagnare in caso di estrema necessità (es. assenza di familiari o del docente) presso strutture sanitarie gli allievi infortunati; - compiti esterni (Ufficio postale, Municipio, Banca ecc...); - segnalare tempestivamente la presenza di estranei nell'Istituto; - segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne; - portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio; - effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche; - durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di pulizia e riordino generali); - accompagnare gli alunni, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, ecc.
Animatore Digitale <i>Zironi Rita</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile dell'attuazione dei progetti e delle indicazioni contenute nel PNSD, che coordina e diffonde nell'Istituto. - Cura la formazione metodologica e tecnologica dei docenti; favorisce la partecipazione e stimola l'attività dei docenti, degli studenti e dei genitori progettando e organizzando corsi, laboratori e iniziative presso l'atelier Creativo
Referente Sito Web <i>Rita Zironi</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Su indicazione del Dirigente, si occupa della pubblicazione dei documenti sul sito Web dell'istituto.
Referenti attività di Educazione Civica	<ul style="list-style-type: none"> - Collabora con il Dirigente Scolastico per il buon governo dell'istituzione scuola, con particolare riferimento al coordinamento organizzativo-gestionale delle attività finalizzate alla valorizzazione delle eccellenze. - Coordina le attività di progettazione, organizzazione, attuazione delle attività di Educazione Civica.
Referenti nuove tecnologie e sub-consegnatari	<ul style="list-style-type: none"> - Si occupano della manutenzione e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici presenti nel loro plesso.

	<ul style="list-style-type: none"> - Rilevano malfunzionamenti e si interfacciano con l'A.D per concordare in merito a come procedere.
<p>Nucleo Interno di valutazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica il grado di soddisfazione nei destinatari/utenti del Piano annuale e l'effettivo raggiungimento degli obiettivi di miglioramento previsti. - Monitora il Piano dell'Offerta Formativa attraverso: <ul style="list-style-type: none"> o un'attività di analisi e di valutazione interna realizzata mediante la compilazione di questionari afferenti alle Aree che lo compongono (progettuale, gestionale, organizzativa, ecc.); o una valutazione esterna che riguarda l'analisi dei risultati delle prove Invalsi; o revisione del PdM; o aggiornamento del RAV.
<p>Gruppo di miglioramento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Monitora i progetti del Piano di Miglioramento - Elabora proposte relative alla valutazione - Elabora rubriche per definire livelli di apprendimento. - Predispone iniziative per revisionare il curriculum verticale.
<p>Gruppo di lavoro per l'inclusione GLI <i>Rappresentanza di:</i> <i>Docenti</i> <i>Famiglie</i> <i>Enti locali</i> <i>Esperti istituzionali in regime di convenzione con la scuola.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora il Piano Annuale dell'Inclusività (P.A.I) riferito a tutti gli alunni con Bisogni Educativi Speciali all'interno dell'Istituto.
<p>Gruppo Screening</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Attua il Progetto Screening d'Istituto per le classi prime e seconde mediante la somministrazione di prove per: <ul style="list-style-type: none"> o l'individuazione precoce degli alunni con difficoltà nell'acquisizione della tecnica della letto-scrittura e nelle abilità di calcolo; o l'intervento precoce sugli alunni individuati, con percorsi personalizzati; o l'informazione- coinvolgimento dei genitori per consulenza adeguata ed eventuale invio allo S.M.R.I.A, in classe seconda.
<p>Gruppo E - Safety Policy</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora interventi ed organizza eventi per la prevenzione dei fenomeni legati al cyberbullismo; - rileva e gestisce le problematiche connesse ad un uso non consapevole delle tecnologie digitali.
<p>Referenti di plesso Sicurezza</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> - Conserva i documenti di Sicurezza riguardanti il plesso (piano di evacuazione, piano di gestione delle emergenze, registro dei controlli periodici). - Aggiorna i documenti a ogni inizio di anno scolastico. - Informa il personale delle procedure di evacuazione e di primo soccorso. - Coordina l'evacuazione per il personale docente e gli alunni. - Programma e verbalizza le prove di evacuazione. - Controlla che le planimetrie dei locali indichino vie di fuga e punti di raccolta esterni. - Incontra periodicamente l'R.S.P. P (Responsabile dei Servizi di prevenzione e protezione).
Referente scolastico per Covid-19 di plesso	<ul style="list-style-type: none"> - Riceve un'adeguata formazione sugli aspetti principali di trasmissione del nuovo coronavirus, sui protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico e sulle procedure di gestione dei casi COVID-19 sospetti e/o confermati. Corso FAD (http://www.eduiss.it). - Svolge un ruolo di interfaccia con il Dipartimento di Prevenzione. - Crea una rete con altre figure analoghe del territorio.
Coordinatore Scuole dell'Infanzia	<ul style="list-style-type: none"> - Assume un ruolo di rappresentanza delle Scuole dell'Infanzia dell'Istituto. - Coordina l'organizzazione educativo-didattica dei singoli plessi.
Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza RLS <i>Mezzetti Samanta</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Promuove proposte e si fa portavoce delle istanze avanzate dagli altri lavoratori in merito ai problemi connessi alla salute e alla sicurezza sul lavoro. - Interagisce con gli addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti competenti. - Partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art.35 del D. Lgs 81/08.

