



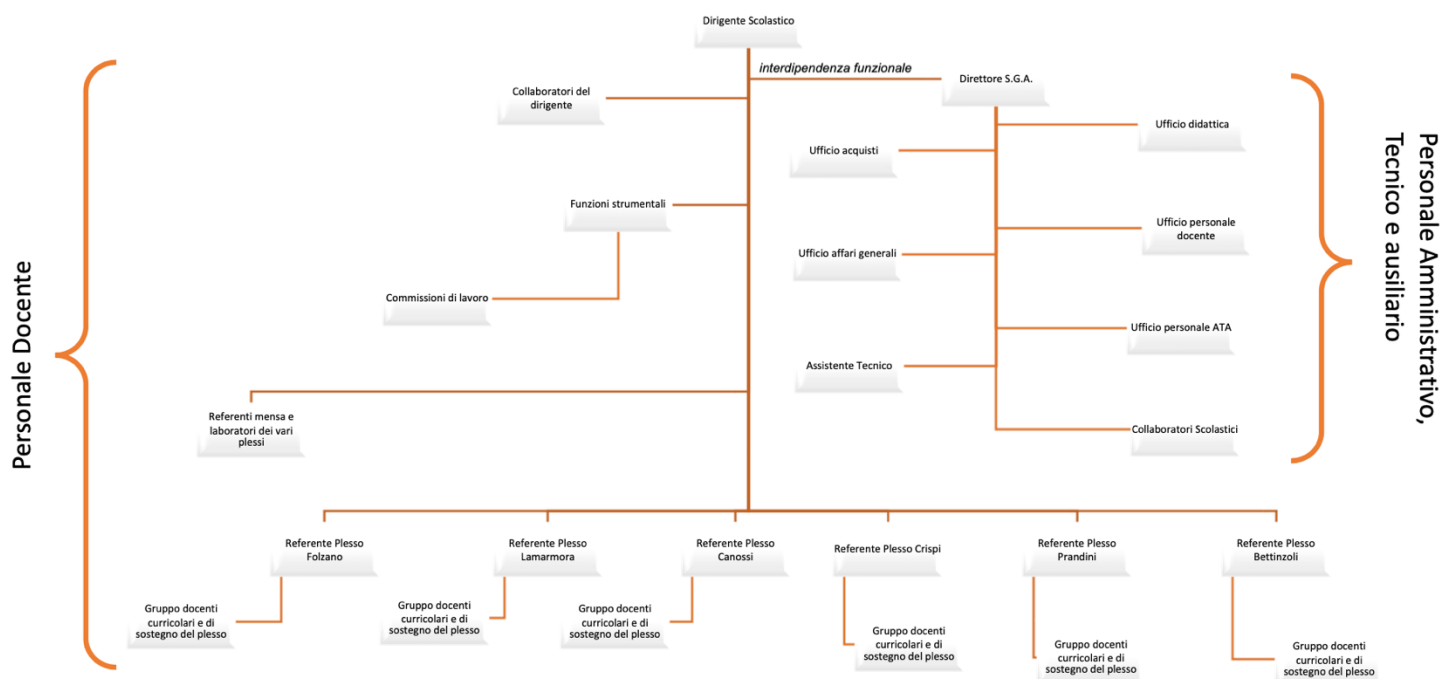
Ministero dell'istruzione e del Merito  
**ISTITUTO COMPRENSIVO SUD 1 BRESCIA**  
Via Gheda, 18 – 25124 BRESCIA  
Telefono 030-3540537

PEO: [bsic8ap00p@istruzione.it](mailto:bsic8ap00p@istruzione.it) – PEC: [bsic8ap00p@pec.istruzione.it](mailto:bsic8ap00p@pec.istruzione.it)  
C.M. BSIC8AP00P – C.F. 98233870173 - Cod. Univoco 66BFNX

## Assetto organizzativo: organigramma, e funzionigramma di istituto

**Pubblicato nel PTOF 2025/2028 - AGGIORNAMENTO A.S. 25/26**

**a.s. 25/26 IC SUD 1 BRESCIA**



### DIRIGENTE SCOLASTICO

- Assicura la gestione unitaria dell'istituto
- È legale rappresentante dell'Istituto
- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali
- È responsabile del risultato del servizio
- È titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto
- Ha autonomi poteri di direzione e coordinamento
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia
- Promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio

### PERSONALE DOCENTE

#### STAFF ORGANIZZATIVO E DIDATTICO

##### 1. COLLABORATORI DEL DS

Insegnante primo collaboratore  
insegnante secondo collaboratore

- sostituisce il D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi con delega alla firma degli atti (secondo normativa)
- collabora alla gestione ordinaria ed organizzativa dell'istituto
- favorisce l'iter comunicativo tra dirigenza/segreteria e personale docente e A.T.A.
- collabora nella cura dei rapporti tra scuola e rappresentanze genitoriali
- collabora all'organizzazione delle procedure e del controllo per gli scrutini ed esami
- collabora alla gestione dell'orario di servizio dei docenti ed alla verifica della sua funzionalità
- verbalizza le riunioni plenarie del Collegio dei Docenti, cura la raccolta e la conservazione degli allegati,
- collabora nel controllo del rispetto del regolamento d'istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.)
- collabora al funzionamento degli organi collegiali
- favorisce i contatti della scuola con le famiglie
- partecipa alle riunioni di staff
- collabora ai rapporti con enti e soggetti esterni

## **2. RESPONSABILI DI PLESSO**

- collaborare con il Dirigente scolastico;
- gestire le problematiche riguardanti gli alunni e le loro famiglie previa comunicazione al DS;
- in accordo con DS e personale di Segreteria gestire il piano delle sostituzioni di Docenti per assenze brevi, permessi, cambi orari;
- curare la registrazione dei permessi brevi, recuperi, sostituzioni (Assenze brevi);
- curare la diffusione delle informazioni e delle circolari nel plesso;
- coordinare il servizio in caso di sciopero;
- accogliere i nuovi docenti e i supplenti, presentarli alle classi e informarli sull'organizzazione generale dell'Istituto;
- coordinare le attività didattiche, l'organizzazione, l'utilizzo delle risorse strumentali, dei laboratori e dei sussidi didattici; verificare l'ottimizzazione delle risorse e la funzionalità dell'orario dei docenti curricolari, di sostegno e degli assistenti ad personam.
- controllare che nel plesso siano garantite: igiene, pulizia, cura delle strutture e degli spazi;
- coordinare sicurezza e figure sensibili, piani di vigilanza e di evacuazione, risoluzione di problemi urgenti;
- condurre i Consigli di Intersezione e le riunioni di plesso, in assenza del DS

## **3. FUNZIONI STRUMENTALI**

### **OBIETTIVI E COMPITI COMUNI A TUTTE LE FUNZIONI STRUMENTALI**

- Individuazione delle modalità di applicazione delle buone prassi e dei protocolli educativo/didattici in vigore dell'istituto.
- Collaborazione con le altre FS dell'IC per favorire la comunicazione ed il passaggio delle informazioni all'interno e tra i diversi ordini di scuola.
- Partecipazione allo Staff allargato per coordinamento e al GLI.
- Partecipazione alla commissione PDM e RAV.
- Coordinamento del lavoro della/ delle Commissione/i di area ove prevista/e, con calendarizzazione dei lavori e contatti con la segreteria dell'istituto per predisporre convocazione dei docenti interessati (anche solo di alcuni membri della commissione, sulla base delle esigenze organizzative e odg di ciascun incontro. Redazione dei verbali degli incontri che andranno condivisi con DS e collegio docenti. Raccolta delle firme di presenza e consegna delle stesse all'assistente amministrativo incaricato del settore.
- Supporto ai docenti in relazione alle aree di competenza.
- Supporto al Dirigente/collaboratori/staff per la gestione degli aspetti organizzativo-didattici inerenti l'area tematica di riferimento.
- Supporto al Ds e all'istituto per revisione/produzione di documenti, modelli e procedure relativi all'area tematica, anche in relazione ad eventuali nuove disposizioni normative.
- Supporto al Dirigente Scolastico per la realizzazione di progetti inerenti il PNRR o altre fonti di finanziamento.
- Azioni di prevenzione e contrasto della dispersione scolastica
- Raccolta e diffusione di materiale informativo relativo alla propria area.
- Divulgazione di iniziative di formazione per Docenti e genitori.
- Monitoraggio e verifica della progettualità e delle situazioni.
- Eventuale collaborazione con Ds per stesura progetti per candidatura a bandi. • Disponibilità per eventuale formazione a livello locale, provinciale, regionale e nazionale.
- Partecipazione a tavoli di lavoro territoriali, con altri istituti/enti relativi alla propria area di competenza.
- Compilazione di monitoraggi relativi all'area di competenza
- Membro del NIV (nucleo interno di valutazione)

### **OBIETTIVI E COMPITI SPECIFICI ALLE AREE DI RIFERIMENTO**

#### **AREA 1 – INCLUSIONE ALUNNI CON ABILITÀ DIVERSE**

- rilevare necessità alunni con disabilità e loro classi

- mantenere i contatti con NPI, ASL, Comune di Brescia e altri enti esterni
- accompagnare le richieste per valutazioni presso ASST
- prenotare e gestire calendario GLO e incontri con le equipe specialistiche, collaborare con DS e staff per organizzazione e gestione GLI
- gestire incontri con gli specialisti per gli alunni in entrata
- partecipare alla stesura del PAI, delle progettualità d'istituto inerenti all'area, dei progetti rapporto 1:1
- gestire rapporti con ufficio Comune per assistenti ad personam
- proporre e organizzare momenti di formazione specifica
- accoglienza degli alunni con disabilità e loro famiglie
- supporto ai team per elaborazione PEI; calendarizzare e gestire le consegne dei documenti in segreteria, verificandone la correttezza/completezza
- operare in sinergia con le altre funzioni strumentali d'Istituto
- collaborare con DS/STAFF e segreteria scolastica: gestione dell'orario insegnanti di sostegno ed assistenti ad personam, ottimizzazione delle risorse, richiesta organico sostegno, aggiornamento piattaforma SIDI

## **Area 2 – INCLUSIONE BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI (BES/DISAGIO)**

- Diffusione nelle scuole dell'istituto degli strumenti previsti dal PTOF: protocolli di accoglienza, PDP ...
- Consulenza ai team didattici per la stesura dei PDP e per le procedure da percorrere nelle diverse fasi
- monitoraggio delle corrette modalità e dei tempi di compilazione e di consegna dei PDP DSA/BES
- Consulenza ai team didattici nel rapporto con le famiglie e nella redazione delle programmazioni disciplinari personalizzate
- Predisposizione di strumenti unificati per l'osservazione e la valutazione di alunni sospetti DSA/BES
- Predisposizione di strumenti specifici per la rilevazione di particolari difficoltà disciplinari, educative e didattiche
- Proporre occasioni formative di aggiornamento
- Coordinamento, promozione e valorizzazione delle iniziative concernenti il benessere di Insegnanti e studenti, anche in tema di bullismo e cyberbullismo: monitoraggio di eventuali problematiche segnalate nelle classi, collaborazione con docenti STAFF e DS per gestione ed intervento rispetto a particolari situazioni e dinamiche rilevate.
- Monitorare il passaggio di informazioni tra un ordine di scuola e l'altro in merito ad alunni BES
- Collaborare con il DS/STAFF e la segreteria scolastica e con eventuali figure d'interesse (servizi sociali, ente locale, NPI...)
- Operare in sinergia con le altre funzioni strumentali d'Istituto, in particolare collaborare con la FS di area 1/3 nella gestione della documentazione e nella calendarizzazione degli impegni.

## **Area 3 – INTERCULTURA (ALFABETIZZAZIONE, RECUPERO DELLE COMPETENZE E POTENZIAMENTO)**

- Rilevare le necessità di alfabetizzazione presenti nell'istituto
- Stesura del progetto annuale di alfabetizzazione A1 e A2
- Rilevazione delle necessità di recupero nelle aree linguistica e scientifico- matematica e verifica delle risorse disponibili
- Stesura dei progetti di recupero linguistico (B1), di recupero delle abilità di studio (metodo di studio) e di recupero delle competenze matematiche.
- Coordinamento delle attività di recupero e monitoraggio dei risultati formativi e didattici (predisposizione di strumenti valutativi)
- Rilevare le necessità di potenziamento delle competenze e promuovere ed organizzare attività di potenziamento delle eccellenze
- Operare in sinergia con le altre funzioni strumentali d'Istituto dell'area BES, in particolare area 1 e area 2
- Collaborare con il DS/STAFF e segreteria scolastica: accoglienza alunno e famiglie neo arrivate, prima raccolta di informazioni, inserimento nelle classi, passaggio di informazioni con i team docenti, calendarizzazione consegna PDP e controllo della documentazione.
- Raccogliere le necessità inerenti il servizio di mediazione culturale e mantenere i contatti con gli enti che erogano il servizio.
- Censimento e monitoraggio alunni NAI presenti nell'istituto
- Consulenza ai team per predisposizione di prove d'ingresso o protocolli di osservazione alunni NAI per confermare la classe d'inserimento
- Partecipare agli incontri del CTI e riferire agli insegnanti quanto emerso

## **AREA 4 – CONTINUITÀ**

- Programmare e organizzare, in collaborazione con i rispettivi docenti, progetti e Open Day in entrata, per genitori e alunni
- progettare incontri di continuità in verticale tra i tre ordini di scuola e tra i diversi plessi, coinvolgendo i team docenti dei vari plessi dell'istituto e monitorando la realizzazione delle attività programmate
- raccogliere schede informative/eventuali prove per passaggi di grado, favorire il passaggio di informazioni, gestire e calendarizzare gli incontri tra i team docenti
- Progettazione di occasioni di formazione per genitori, insegnanti, alunni

- Raccordo e collaborazione con il docente referente orientamento per la scuola secondaria di 1° grado di istituto per iniziative e progetti di continuità
- Favorire la continuità, l'unitarietà e la progressione del curriculum di istituto, con particolare riferimento al curriculum di educazione civica: collaborazione con la FS PTOF per la raccolta, l'armonizzazione e l'archivio delle progettazioni curriculari, laboratoriali e progettuali realizzate nell'istituto
- Collaborare con il DS e la segreteria scolastica nella progettazione, organizzazione e diffusione di progetti ed iniziative in tema.

#### **4. REFERENTI - COMMISSIONI – COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA'**

##### **REFERENTE ORIENTAMENTO SCUOLA SECONDARIA**

- Supporto a coordinatori di classe nelle attività di orientamento: segnalazione siti, distribuzione materiale, organizzazione incontri con scuole superiori, prenotazione stages
- Riorientamento scolastico alunni fuori corso, accompagnamento alunni destinatari progetti specifici di orientamento: contatti con la famiglia, con le scuole superiori e/o altri enti predisposizione documentazione
- Rilevazione e monitoraggio delle scelte delle famiglie e dei risultati dei nostri alunni nella scuola superiore, partecipazione al progetto provinciale dell'orientamento
- Collaborare con il DS, la segreteria scolastica, la FS continuità, partecipando alla commissione.

##### **REFERENTE MENSA (infanzia/primaria)**

- Collaborare con il DS/staff per organizzare i gruppi mensa ed i progetti di educazione alimentare
- Collaborare con l'Amministrazione comunale nell'interesse dell'utenza
- Esercitare vigilanza e controllo sulla qualità e quantità dei cibi somministrati agli alunni in riferimento alle vigenti tabelle dietetiche, avendo quale immediato e diretto riferimento sulle tematiche nutrizionali la figura della dietista.
- Svolgere un ruolo di collegamento tra utenti e Amministrazione Comunale e di consulenza per quanto riguarda le variazioni del menù scolastico, nonché le modalità di erogazione del servizio.
- Valutare e monitorare il servizio attraverso la compilazione delle schede di gradimento anche in ragione dei diversi menù proposti e offerti all'utenza (studenti e docenti).

##### **REFERENTE INFORMATICA DI PLESSO**

- Collaborare con il DS/staff per gestire i laboratori ed i progetti legati al Piano Nazionale Scuola Digitale
- operare all'interno della scuola col fine di gestire e mantenere la strumentazione informatica, ma anche di promuovere l'uso consapevole e funzionale del digitale nel lavoro di Collegio Docenti e la formazione al digitale degli studenti.
- Collaborare con assistente tecnico e/o amministratore di sistema

##### **REFERENTE REGISTRO ELETTRONICO DI PLESSO**

- Collaborare con la Dirigenza, con la DSGA e con gli Uffici di Segreteria per le necessità legate all'utilizzo del registro elettronico da parte dei docenti e delle famiglie degli alunni.
- Fungere da supporto per i colleghi riguardo all'utilizzo del Registro elettronico, in particolare durante lo svolgimento delle operazioni di scrutinio;
- Affiancare i colleghi nel corso dell'anno scolastico, per migliorare l'utilizzo del Registro elettronico, raccogliere le criticità e cercare le soluzioni ai punti di debolezza del sistema

##### **COORDINATORI SCUOLA PRIMARIA**

- fare da tramite tra la scuola, gli alunni, le famiglie degli stessi e gli enti esterni, anche curando che comunicazioni e avvisi alle famiglie da parte della scuola siano acquisite dalle stesse;
- comunicare ai colleghi, in particolare in sede di scrutinio, le informazioni necessarie alla conoscenza degli alunni, comprese quelle riservate di cui dovesse essere a conoscenza;
- gestire l'agenda di programmazione (verbali e documenti da allegare) e i documenti degli alunni BES.

**Tutte queste operazioni si svolgono collegialmente, durante le sedute di programmazione, solo l'operatività sul registro è riservata al coordinatore della/e classi.**

##### **COORDINATORI SCUOLA SECONDARIA**

- presiedere i rispettivi Consigli di classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico;
- fare da tramite tra la scuola, gli alunni, le famiglie degli stessi e gli enti esterni, anche curando che comunicazioni e avvisi alle famiglie da parte della scuola siano acquisite dalle stesse;

- comunicare al Consiglio di classe, in particolare in sede di scrutinio, le informazioni necessarie alla conoscenza degli alunni, comprese quelle riservate di cui dovesse essere a conoscenza;

## **SEGRETARI CONSIGLI DI CLASSE - SCUOLA SECONDARIA**

- Verbalizzare le riunioni dei Consigli di classe

## **COMMISSIONI (alunni con abilità diverse e GLI, BES, intercultura, continuità, autovalutazione e Ptof)**

- Supportare le funzioni strumentali delle diverse aree di competenza, rappresentando il plesso, predisponendo materiali e documentazioni e diffondendo le decisioni o i materiali riferiti alla commissione
- Promuovere iniziative di miglioramento dell'offerta formativa

## **5. COMITATO DI VALUTAZIONE E TUTOR DEI DOCENTI IN ANNO DI PROVA**

Il Comitato di Valutazione è l'organo scolastico che esprime il parere sul superamento dell'anno di prova per i docenti neoassunti, composto dal Dirigente Scolastico, tre docenti (uno dei quali è il tutor) e il docente tutor stesso che integra il comitato, ascolta la discussione finale e valuta le competenze del neoassunto tramite il portfolio e l'osservazione in classe, supportando il docente durante tutto il percorso formativo.

## **6. N.I.V. NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE**

Il NIV svolge un ruolo importante nei processi di autovalutazione dell'Istituzione Scolastica, di supporto alla compilazione del R.A.V. e alla programmazione delle azioni di miglioramento della scuola. Si occupa di:

- Coadiuvare il Dirigente nella predisposizione e monitoraggio del RAV, del PTOF e del Piano di Miglioramento.
- Proporre, d'intesa con il Dirigente scolastico, azioni per il recupero delle criticità.
- Agire in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'istituzione scolastica per una visione organica d'insieme.
- Monitorare lo sviluppo di tutte le attività e progetti connessi col PTOF per garantirne la realizzazione, la coerenza reciproca e col PTOF, nel rispetto dell'autonomia e della libera scelta dei gruppi di lavoro e referenti.
- Convocare e ascoltare i referenti per un bilancio sulla progressione di attività e progetti.
- Rendicontare al Dirigente scolastico gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni.
- Predisporre la Rendicontazione Sociale ed individuare le modalità di presentazione.

## **PERSONALE ATA**

### **D.S.G.A. (DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI)**

Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati. Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico. Attribuisce al personale A.T.A. incarichi di natura organizzativa e le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è consegnatario dei beni mobili. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzione di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto degli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedente specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività di tutor, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Il D.S.G.A., in ambito finanziario e contabile è il responsabile della contabilità e degli adempimenti fiscali. Inoltre:

- attua la gestione del programma annuale (ex bilancio di previsione) e del conto consuntivo; emette i mandati di pagamento e reversali d'incasso;
- effettua la verifica dei c/c intestati all'Istituto;
- predispone la scheda finanziaria analitica per ogni singolo progetto/attività previsti dal Programma Annuale;
- definisce ed esegue tutti gli atti contabili, di ragioneria ed economato;
- cura l'attuazione amministrativa, finanziaria e contabile delle delibere del Consiglio d'Istituto in materia di bilancio;
- predispone la relazione sullo stato delle entrate, degli impegni di spesa, dei pagamenti eseguiti;
- cura l'istruttoria delle attività contrattuali;
- determina l'ammontare presunto dell'avanzo d'amministrazione;
- valuta e seleziona i fornitori, gestendo le offerte e gli ordini di acquisto, consultandosi con il Dirigente scolastico;
- gestisce la manutenzione ordinaria dell'Istituto, interfacciandosi con fornitori qualificati ;
- gestisce le scorte del magazzino.

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

#### **AREA AFFARI GENERALI**

L'ufficio ha il compito di garantire la trasparenza nella gestione delle comunicazioni in entrata ed uscita, tenendo presente che una corretta e organizzata gestione della documentazione, ivi compresa la sistemazione degli archivi, rappresenta un punto di forza e di riferimento di ogni scuola. Risponde del corretto e tempestivo adempimento dell'esecuzione dei procedimenti a cui è preposto rapportandosi eventualmente anche con enti esterni, quali Comune, ecc.

#### **AREA ALUNNI/DIDATTICA**

L'ufficio svolge un ruolo importante per quanto riguarda il primo approccio dell'utenza con la realtà scolastica, in quanto si occupa delle pratiche relative agli allievi. Gestisce la carriera scolastica dell'alunno che ha inizio con l'iscrizione e termina con il conseguimento del diploma a seguito degli esami di Stato.

L'ufficio di cui trattasi è responsabile di tutto quanto concerne l'informazione studente/famiglie e mantiene il contatto utenza/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), della privacy (GDPR – Regolamento Europeo protezione dati 679/16), della comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000).

#### **AREA PERSONALE DOCENTE E ATA**

L'ufficio gestisce la carriera del personale docente – ATA e collabora con il Direttore Amministrativo per quel che concerne la predisposizione delle pratiche di pensione, ricostruzione carriera, inquadramenti. Gestisce tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area personale

È responsabile di tutto quanto concerne l'area considerata e mantiene il contatto DOCENTI/ATA direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), privacy (GDPR – Regolamento Europeo protezione dati 679/16), nonché, comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000).

#### **AREA CONTABILITÀ, ACQUISTI E PATRIMONIO**

L'ufficio si occupa degli incarichi e delle liquidazioni agli esperti esterni e relativi adempimenti, dei compensi accessori per tutto il personale scolastico, e di tutti gli oneri previdenziali e fiscali. Si occupa inoltre della gestione del bilancio, predisposizione modello 770, Irap, mandati, reversali, inventario, facile consumo, contratti con esperti esterni, acquisti.

### **ASSISTENTE TECNICO**

Supporto ai laboratori e assistenza per le attrezzature informatiche.

supporto ai docenti; collaborazione con la segreteria e con gli insegnanti per l'utilizzo dei tablet, per l'uso del registro elettronico ed eventuali ulteriori esigenze riscontrate a livello informatico.

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzate da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. Sono addetti ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo: - accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico; - pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze; - vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; - custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; - collaborazione con i docenti. Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, prestano ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

## ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA

L'organigramma della sicurezza è finalizzato ad una gestione corretta del "sistema sicurezza" e la sua definizione permette di rendere chiaro a tutti "chi fa cosa".

Ogni figura dell'organigramma ha compiti e responsabilità ben precise, stabilite dal D. Lgs.81/08.



L'organizzazione dell'Istituto prevede le figure del Primo e Secondo collaboratore del Dirigente scolastico, con funzioni vicarie, e di sei Responsabili di plesso, uno per ciascun plesso, con compiti di coordinamento e controllo del regolare funzionamento del servizio scolastico e funzionali poteri di iniziativa come Preposti.

Secondo quanto disposto dall'art. 31 del D. Lgs. 81/08, il Dirigente Scolastico, in qualità di Datore di Lavoro, ha costituito il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) con l'assegnazione formale dei seguenti incarichi:

- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) (figura esterna)
- Medico Competente (figura esterna)
- Preposto, incaricato della sicurezza di plesso
- Coordinatore per l'emergenza
- Squadre di emergenza: Addetti antincendio e Addetti al primo soccorso
- Incaricati per l'evacuazione e per l'assistenza agli alunni con impedimenti fisici temporanei e/o con disabilità.

La Dirigente Scolastica  
Dott.ssa Lucia Donadoni  
*Firma omessa ai sensi  
dell'art. 3 c. 2 D.Lgs. 39/93*