# ANNO SCOLASTICO A.S. 2026-2027
# FUNZIONIGRAMMA

| COLLABORATORI DEL DS | |
|---|---|
| **CASALIGGI MASSIMILIANA** | **STAFF DI PRESIDENZA** - **Sostituzione DS**.<br>● Delega alla sostituzione del DS<br>● Rapporti con il personale, coordinamento referenti di sede e di indirizzo.<br>● Rapporti con segreteria.<br>● Collaborazione alla predisposizione del piano annuale delle attività e alla progettazione delle attività funzionali all'insegnamento.<br>● Delega a rappresentare il DS nelle relazioni con strutture esterne, enti e amministrazioni locali o in altri impegni istituzionali.<br>● Rapporti con genitori e alunni.<br>● Vigilanza circa il rispetto del Regolamento di Istituto.<br>● Organizzazione e coordinamento di corsi e/o recuperi.<br>● Invio di comunicazioni utilizzando la funzione "Bacheca Web".<br>● Coordinamento e attuazione delle riforme/revisioni dei percorsi.<br>● Referente applicazione PLS e Ver.di<br>● Referente certificazione competenze.<br>● Collaborazione nelle procedure di definizione dell'organico.<br>● Analisi delle criticità delle procedure interne e proposte di miglioramento (NIV)<br>● Supporto organizzativo progetti PNRR e a finanziamento UE<br>● Supporto alla segreteria del personale per docenti neo immessi in ruolo, direzione dei corsi PNFD. |

| | | |
|---|---|---|
| **CAVICCHIOLI BEATRICE** | | **STAFF DI PRESIDENZA** - **Sostituzione DS**.<br>● Delega alla sostituzione del DS<br>● Rapporti con la segreteria didattica.<br>● Delega a rappresentare il DS nelle relazioni con strutture esterne, enti e amministrazioni locali o in altri impegni istituzionali.<br>● Rapporti con genitori e alunni.<br>● Vigilanza circa il rispetto del Regolamento di Istituto.<br>● Consulenza personalizzata agli studenti in fase di iscrizione per chiarire dubbi sul percorso di studi scelto o per valutare opzioni alternative.<br>● Organizzazione delle attività di cittadinanza attiva per gli studenti con provvedimenti disciplinari.<br>● Adempimenti relativi all'inserimento di nuovi alunni, rapporti con IeFP e agenzie formative, esami idoneità e integrativi.<br>● Attivazione procedure operative per l'applicazione della DGR 50-7641 (somministrazione farmaci in orario scolastico). |
| **STAFF DI PRESIDENZA** | | |
| **ANIMATORE DIGITALE** | **FERRARIS TIZIANA** | **Sostituzione DS**<br>● Delega alla sostituzione del DS<br>● Delega al coordinamento delle attività di revisione PTOF, RAV, PdM con il supporto delle funzioni strumentali.<br>● Referente INVALSI e autovalutazione di istituto.<br>● Referente certificazioni EIPASS.<br>● Supporto per l'organizzazione di corsi e prove di recupero.<br>● Integrazione del piano di formazione docenti.<br>● Analisi delle criticità delle procedure interne e proposte di miglioramento (NIV)<br>● Componente Ufficio tecnico<br>● Supporto alla gestione documentale didattica e organizzativa |

| | | |
|---|---|---|
| | | ● Invio di comunicazioni utilizzando la funzione “Bacheca Web”<br>● Promozione dell’innovazione didattica e tecnologica dell’Istituto.<br>● Progettazione di ambienti di apprendimento coerenti con il curricolo di istituto.<br>● Assistenza e proposta di soluzioni tecniche e/o organizzative attraverso l’uso delle dotazioni tecnologiche dell’istituto;<br>● Promozione della realizzazione di progetti di formazione e di dotazione tecnologica, finanziati dalla Comunità Europea, dal MIUR, Enti Locali, ecc. |
| **REFERENTE SEDE VIALE MACALLE'** | **GAIA SIMONE** | ● Sostituzione docenti della sede di Viale Macallè.<br>● Rapporti con alunni e genitori sede viale Macallé.<br>● Supporto ai collaboratori del DS.<br>● Referente per l'utilizzo dei locali scolastici.<br>● Responsabile sito web di Istituto<br>● Responsabile delle procedure di avvio dell’A.S. su registro elettronico.<br>● Creazione credenziali e account istituzionali per alunni e docenti<br>● Supporto per le procedure di predisposizione dei PFI<br>● Referente per la gestione degli applicativi GSuite |
| **REFERENTE SEDE CORSO PELLA** | **PAGLIAZZO LORENA** | ● Rapporti con alunni, genitori e personale ATA della sede di corso Pella.<br>● Sostituzione docenti della sede di corso Pella.<br>● Vigilanza circa il rispetto del Regolamento di Istituto.<br>● Referente per l'utilizzo dei locali scolastici<br>● Supporto al referente per l’organizzazione delle prove di qualifica triennale regionale<br>● Collaborazione con il DSGA nella gestione operativa del personale ATA della sede, con particolare riferimento |

| | | |
|---|---|---|
| | | all'organizzazione dei turni, al monitoraggio delle presenze e alla pianificazione delle sostituzioni. |
| **REFERENTE SEDE CORSO PELLA** | **FLORI GIOVANNI** | ● Coordinamento delle attività di vigilanza della sede di corso Pella.<br>● Sostituzione docenti indirizzo “Manutenzione e assistenza tecnica”.<br>● Rilevazione e segnalazione al DS e/o all’Ufficio tecnico delle esigenze di manutenzione ordinaria e straordinaria del plesso, curando l'inoltro formale delle richieste attraverso la piattaforma della ditta incaricata. |
| **REFERENTE SEDE DI CAVAGLIA’** | **CARRERA ELISABETTA** | ● Rapporti con alunni, genitori e personale ATA della sede di Cavaglià.<br>● Sostituzione docenti sede di Cavaglià.<br>● Vigilanza circa il rispetto del Regolamento di Istituto.<br>● Collaborazione con il DSGA nella gestione operativa del personale ATA della sede, con particolare riferimento all'organizzazione dei turni, al monitoraggio delle presenze e alla pianificazione delle sostituzioni.<br>● Supporto ai collaboratori del DS per l’organizzazione di corsi e prove di recupero.<br>● Rilevazione e segnalazione tempestiva al DS e/o all’Ufficio tecnico delle esigenze di manutenzione ordinaria e straordinaria del plesso, curando l'inoltro formale delle richieste attraverso la piattaforma della ditta incaricata.<br>● Supporto al referente per l’organizzazione delle prove di qualifica triennale regionale. |
| **REFERENTE SEDE DI MOSSO** | **VIOGLIO ROBERTA** | ● Rapporti con alunni, genitori e personale ATA della sede di Mosso.<br>● Sostituzione docenti sede di Mosso.<br>● Vigilanza circa il rispetto del Regolamento di Istituto. |

| | | |
|---|---|---|
| | | ● Collaborazione con il DSGA nella gestione operativa del personale ATA della sede, con particolare riferimento all'organizzazione dei turni, al monitoraggio delle presenze e alla pianificazione delle sostituzioni.<br>● Supporto ai collaboratori del DS per l'organizzazione di corsi e prove di recupero.<br>● Rilevazione e segnalazione tempestiva al DS e/o all'Ufficio tecnico delle esigenze di manutenzione ordinaria e straordinaria del plesso, curando l'inoltro formale delle richieste attraverso la piattaforma della ditta incaricata. |
| **RESPONSABILE UFFICIO TECNICO** | **PEVERARO ALBERTO** | **AREE DI INTERVENTO:**<br>● Organizzazione e Funzionalità dei Laboratori<br>● Innovazione Tecnologica<br>● Sicurezza e Ambienti di Lavoro<br>● Gestione degli Acquisti in collaborazione o su indicazione del DSGA<br>● Gestione del Patrimonio<br>● Raccordo con il Territorio<br>● Pianificazione e Programmazione<br>● Coordinamento comodato d'uso gratuito per studenti (Sussidi Didattici e Materiali Specifici) |
| **REFERENTI** | | |
| **REFERENTE ORARIO LEZIONI** | **MASTROPASQUA FILOMENA** | ● Coordinamento delle attività della commissione orario.<br>● Stesura dell'orario provvisorio e definitivo in base alle esigenze dell'istituto.<br>● Coordinamento con i referenti orario delle scuole coinvolte da COE.<br>● Assegnazione delle classi a palestre e laboratori. |

| | | |
|---|---|---|
| **REFERENTE ISTRUZIONE ADULTI CORSO SERALE ENOGASTRONOMIA** | **COSSAVELLA ELEONORA** | ● Sostituzione docenti corso serale.<br>● Vigilanza circa il rispetto del Regolamento di Istituto.<br>● Collaborazione con il DSGA nella gestione operativa del personale ATA delle sedi, con particolare riferimento all'organizzazione dei turni, al monitoraggio delle presenze e alla pianificazione delle sostituzioni. |
| **RESPONSABILE OFFERTA SUSSIDIARIA e ADDETTO ALLE OPERAZIONI DI CERTIFICAZIONE** | **VIOGLIO ROBERTA** | ● Controllo dei processi di progettazione erogazione e rendicontazione dei percorsi dell'offerta sussidiaria presenti in istituto.<br>● Controllo valutazione e certificazione di tutti i processi di apprendimento riferiti al contesto formativo dell'offerta sussidiaria. |
| **REFERENTE PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO DI BULLISMO E CYBERBULLISMO** | **TRICARICHI GIUSEPPE** | ● Promozione di attività per prevenire e contrastare il bullismo e il cyberbullismo<br>● Stesura, revisione e condivisione della Policy di istituto<br>● Coordinamento delle azioni in caso di segnalazioni di episodi<br>● Collaborazione con le autorità competenti e psicologo di istituto per le azioni di prevenzione e contrasto |
| **REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA** | **DI MARTINO MARIA** | ● Coordinamento delle attività di educazione civica<br>● Promozione della cultura della legalità<br>● Monitoraggio degli interventi didattici in coerenza con il curriculum di istituto |
| **REFERENTE PROGETTI PNRR e A FINANZIAMENTO UE** | **FORNO ANDREA** | ● Referente per le procedure di candidatura ai progetti a finanziamento europeo<br>● Responsabile del monitoraggio dell'attuazione dei progetti a finanziamento europeo<br>● Collaborazione con la segreteria per le procedure di rendicontazione. |

| | | |
|---|---|---|
| **REFERENTE LTO - ROBOTICA** | **BODO ANTONELLO** | ● Valorizzazione e gestione delle attività dei Laboratori Territoriali Biellesi. |
| **REFERENTE LTO - ENOGASTRONOMIA** | **BALDISSIN FABIO** | ● Valorizzazione e gestione delle attività dei Laboratori Territoriali Biellesi. |
| **RESPONSABILE AZIENDA AGRARIA**<br><br>**(CASCINA VIGNA)** | **FALLETTI GIANPAOLO** | ● Rapporti con enti e territorio per progetti.<br>● Supporto al coordinamento delle attività ATA tecnici per la manutenzione dei laboratori afferenti all'azienda agraria.<br>● Referente per la manutenzione e la gestione dell'attrezzatura di Cascina Vigna.<br>● Organizzazione e coordinamento delle attività necessarie alla produzione agricola |
| **REFERENTE APPRENDISTATO DUALE DI I LIVELLO** | **BODO ANTONELLO** | ● Gestione delle procedure di attivazione dei percorsi<br>● Promozione del successo formativo degli studenti in apprendistato<br>● Gestione documentale del dossier e dell'attestazione delle competenze |
| **REFERENTE PROGETTI INDIRIZZO AGRARIO** | **REGIS MICHELANGELO** | ● Promozione e coordinamento dell'offerta formativa<br>● Supporto alla FS per la stesura del PTOF<br>● Promozione dell'attività di ricerca scientifica dell'azienda agraria<br>● Rapporti con la rete Re.N.Is.A |
| **REFERENTE PROGETTI INDIRIZZO CAT** | **CAIMOTTO ELENA** | ● Promozione e coordinamento dell'offerta formativa<br>● Supporto alla FS per la stesura del PTOF<br>● Rapporti con il Collegio Geometri e Geometri laureati Provincia di Biella |
| **REFERENTE BIBLIOTECHE** | **ROSINA ELENA** | ● È responsabile del progetto regionale "TorinoReteLibri"<br>● Sovrintende alle operazioni di catalogazione, inventario e prestito del patrimonio librario. |

| | | |
|---|---|---|
| | | ● Definisce e cura il rispetto del regolamento d'uso della biblioteca.<br>● Rileva i fabbisogni di aggiornamento del patrimonio librario e propone al Dirigente Scolastico eventuali nuovi acquisti.<br>● Progetta e coordina iniziative per la promozione della lettura raccordandosi con i dipartimenti disciplinari.<br>● Pianifica e organizza eventi culturali, presentazioni di libri, incontri con l'autore e giornate a tema all'interno della scuola. |
| **REFERENTI SERVIZI ESTERNI**<br>**PROGETTO "LA SCUOLA INCONTRA IL TERRITORIO"** | **GANGAROSSA ALFIO** | Coordinamento dei servizi esterni per tutto l'istituto e responsabile dei servizi (sede di Biella) |
| | **BOTALLA ANDREA** | Responsabile servizi esterni e open bar (sede di Cavaglià) |
| | **ZONA SUSANNA** | Responsabile servizi esterni (sede di Mosso) |
| **REFERENTE PROFILI SOCIAL NETWOK** | **RUBINO SARA** | ● Elabora e gestisce il piano editoriale dei canali social ufficiali dell'Istituto<br>● Cura la qualità della comunicazione visiva e testuale, garantendo un linguaggio accessibile, inclusivo e coerente con la *mission* del Piano dell'Offerta Formativa (PTOF).<br>● Collabora con i docenti e i referenti di progetto per la raccolta del materiale (foto, video, testi), curandone la selezione e l'adattamento grafico-testuale per la pubblicazione.<br>● Verifica che il materiale pubblicato rispetti la **normativa sulla privacy (GDPR)**. |

| | | |
|---|---|---|
| **REFERENTE PER LA COMUNICAZIONE CON L'ESTERNO E I MEDIA** | **VIOTTI ELENA** | • Cura la redazione, la revisione e la diffusione dei comunicati stampa ufficiali dell'Istituzione Scolastica.<br>• Gestisce i contatti e i rapporti con i giornalisti, facilitando il flusso di notizie relative alle iniziative della scuola.<br>• Elabora e attua strategie di comunicazione esterna volte a valorizzare l'offerta formativa, i progetti e le eccellenze dell'Istituto presso la comunità e il territorio. |
| **RSPP** | **BODO ANTONELLO** | **AREE DI INTERVENTO** ai sensi del D.Lgs 81/2008:<br>• Valutazione dei rischi<br>• Elaborazione di misure preventive e protettive<br>• Redazione del DVR<br>• Formazione e informazione<br>• Sorveglianza sanitaria<br>• Gestione delle emergenze<br>• Rapporti con le autorità<br>• Coordinamento delle attività degli ASPP |
| **COMMISSIONI** | | |
| **COMMISSIONE BENESSERE E INCLUSIONE** | **DESTEFANIS CLAUDIA** | In collaborazione con la FS, coordina le attività dei docenti di sostegno e sorveglia le procedure di compilazione e attuazione dei PDP per alunni BES del corso alberghiero di Biella. |
| | **GIANARIA LAURA** | In collaborazione con la FS, coordina le attività dei docenti di sostegno e sorveglia le procedure di compilazione e attuazione dei PDP per alunni BES del corso alberghiero di Cavaglià. |
| | **SANDIGLIANO DANIELA** | In collaborazione con la FS, coordina le attività dei docenti di sostegno e sorveglia le procedure di compilazione e attuazione dei PDP per alunni BES del corso alberghiero della sede di Mosso. |
| | **ANTONELLI ROBERTA** | In collaborazione con la FS, coordina le attività dei docenti di sostegno e sorveglia le procedure |

| | | |
|---|---|---|
| | | di compilazione e attuazione dei PDP per alunni BES dei corsi Agrario, CAT e MAT. |
| | **TRICARICHI GIUSEPPE** | Referente peer education |
| | **FORNO ANDREA** | Coordinamento gruppo di alfabetizzazione |
| | **MELE LUIGI** | ● Orientamento alunni H in ingresso presso l'istituto.<br>● Supporto alla FS per il coordinamento dei progetti di FSL orientativi al lavoro per alunni con disabilità |
| | **D'ANGELO CLAUDIA** | ● Rapporti con enti e istituzioni del territorio per i progetti di inclusione.<br>● Referente per le associazioni "No Mafie" e " Libera". |
| | **REALE EMANUELA** | Referente rete SHE |
| **COMMISSIONE FORMAZIONE SCUOLA-LAVORO** | **AMELIO ANTONIO** | Referente attività FSL Corso MAT |
| | **FALLETTI GIANPAOLO** | Referente attività FSL Corso Agrario |
| | **PESCE MASSIMO** | Referente attività FSL Corso CAT |
| | **MARASCO ANNA** | Referente attività FSL Corso alberghiero Biella |
| | **FARIELLO ANNA** | Referente attività FSL Corso alberghiero Cavaglià |
| | **ZONA SUSANNA** | Referente attività FSL Corso alberghiero Mosso Valdilana |
| | **RAGLIANI MARIA GIULIA**<br>**IORIOZ CHIARA** | **Coordinatori del Team e Referenti di Istituto**<br>● Organizzazione, coordinamento e supervisione generale delle attività Erasmus+<br>● Gestione delle relazioni con gli Istituti partner in ambito nazionale ed internazionale e individuazione di |

| | | |
|---|---|---|
| **COMMISSIONE INTERNAZIONALIZZAZIONE/ERASMUS +** | | opportunità di collaborazione per le mobilità di gruppo<br>● Collaborazione con la DSGA per il monitoraggio delle attività e la gestione delle rendicontazioni<br>● Responsabile dei rapporti con l'Agenzia Nazionale Erasmus+<br>● Rappresentanza dell'Istituto in eventi territoriali o extraterritoriali promossi da enti istituzionali (MIM, INDIRE, Organi Regionali e Provinciali) |
| | **DSGA O SUO DELEGATO** | **Gestione finanziaria , amministrativa e contabile**<br>● Inserimento del finanziamento nel Programma Annuale<br>● emissione dei mandati di pagamento per le borse agli studenti/staff e liquidazione delle fatture delle agenzie o dei voli e validazione della coerenza fiscale dei giustificativi di spesa prima del caricamento a sistema. |
| | **PAGLIAZZO LORENA**<br>**LONGOBARDI PAOLA** | **Supporto al coordinatore per le attività di rendicontazione**<br>● Supporto alla gestione della documentazione per la rendicontazione delle annualità di progetto, in collaborazione con il Coordinatore del team e la DSGA |
| | **AJMONE FRANCESCA**<br>**ANTONELLI ROBERTA** | **Responsabili delle mobilità staff e studenti**<br>● Gestione documentaria mediante raccolta della documentazione ufficiale pre e post-partenza<br>● Aggiornamento periodico del bando di partecipazione<br>● Rapporti con i partner esteri per la definizione dei periodi di mobilità in uscita e in entrata<br>● Rapporti con le famiglie e *troubleshooting* prima e durante il periodo di mobilità estera degli studenti in uscita, in collaborazione con il coordinatore del team |

| | | |
|---|---|---|
| | **BERGO SABRINA** | **Supporto alle mobilità studentesche e disseminazione**<br>● Raccolta e organizzazione della documentazione fotografica di progetto<br>● Organizzazione del follow-up delle mobilità e coordinamento delle attività di generazione di impatto all'interno dell'Istituto<br>● Creazione e aggiornamento del GSite Erasmus di istituto, disseminazione e archiviazione della documentazione promozionale del progetto<br>● Relazioni con i responsabili dei servizi esterni delle tre sedi per l'organizzazione delle attività di accoglienza |
| **GRUPPO DI LAVORO INTELLIGENZA ARTIFICIALE** | **FERRARIS TIZIANA** | **Referente etico**<br>- vigilanza etica/giuridica, controllo bias.<br>- coordinamento delle attività del Gruppo integrazione con il PTOF e con il Piano Nazionale Scuola Digitale / PNRR.<br>- progettazione di moduli formativi per studenti e colleghi per l'uso corretto e consapevole del *prompting* e della generative AI. |
| | **LONGOBARDI PAOLA<br>GAIA SIMONE<br>PIDELLO RICCARDO** | **Referenti IA e Innovazione**<br>- assistenza dei docenti dell'istituto nell'integrazione di tool IA per la creazione di materiali didattici integrati.<br>- proposta e monitoraggio della sperimentazione di strumenti di IA generativa nelle prassi didattiche dei dipartimenti.<br>- cura degli aspetti legati alla comprensione della logica dei dati, promuovendo la *data literacy* e il pensiero critico verso i modelli di IA<br>- progettazione di moduli formativi per studenti e colleghi per l'uso corretto e consapevole del *prompting* e della generative AI. |
| | **GIOVINAZZO DAVIDE (AT)** | - Configurazione degli ambienti digitali, dei profili di accesso e dell'hardware della scuola per consentire l'uso sicuro delle piattaforme IA.<br>- Verifica dell'idoneità tecnica dei software in uso.<br>- Assistenza tecnica durante i laboratori e le attività formative sul campo per studenti e docenti. |

| | | |
|---|---|---|
| **COMMISSIONE CORSI SERALI PER ADULTI** | **ELEONORA COSSAVELLA CAVICCHIOLI BEATRICE LUNGO CHIARA** | • Accoglienza nuove iscrizioni<br>• Valutazione competenze in ingresso ed elaborazione P.F.I. |
| **COMMISSIONE VIAGGI/VISITE ISTRUZIONE** | **VIOGLIO ROBERTA PAGLIAZZO LORENA CARRERA ELISABETTA PEVERARO ALBERTO** | • Predisposizione procedura operativa e modulistica<br>• Elaborazione del piano gite da sottoporre all'approvazione del CdI<br>• Monitoraggio e raccolta dei feed-back da parte dei partecipanti<br>• Collaborazione con l'ufficio tecnico per gli aspetti contabili e commerciali |
| **COMMISSIONE ORARIO** | **MASTROPASQUA FILOMENA RAMAZIO ELISA** | Collabora con il DS per la predisposizione di:<br>• orario docenti<br>• planning utilizzo aule, laboratori e palestre<br>• piano disponibilità docenti |
| **COMMISSIONE ELETTORALE** | **GAIA SIMONE RAMELLA LEVIS MARTINA** | Sede di Viale Macallè |
| | **PAGLIAZZO LORENA VIOTTI ELENA** | Sede di Corso Pella |
| | **VIOGLIO ROBERTA LONGOBARDI PAOLA** | Sede di Mosso Valdilana |
| | **CARRERA ELISABETTA VERGANO DANIELA** | Sede di Cavaglià |

| **RESPONSABILI DI LABORATORIO** | | |
|---|---|---|
| **SETTORE "ENOGASTRONOMIA E OSPITALITÀ ALBERGHIERA"** | | |
| **RESPONSABILE LABORATORI DI CUCINA E SALA BIELLA** | **BALDISSIN FABIO** | • Coordinamento delle attività tecnico pratiche.<br>• Verifica del rispetto del budget da parte dei docenti. |

| | | |
|---|---|---|
| **RESPONSABILE LABORATORI DI CUCINA E SALA CAVAGLIÀ** | **BOTALLA ANDREA** | ● Coordinamento delle attività dei tecnici di laboratorio e dei collaboratori scolastici destinati alla pulizia e vigilanza nelle aree di esercitazione pratica.<br>● Verifica della manutenzione delle attrezzature di laboratorio.<br>● Predisposizione del piano acquisti e partecipazione alla commissione appalti e collaudi.<br>● Verifica l'attuazione delle misure di sicurezza e il corretto utilizzo dei DPI.<br>● Collabora con l'RSPP per la stesura del DVR e segnala eventuali criticità. |
| **RESPONSABILE LABORATORI DI CUCINA E SALA MOSSO** | **ZONA SUSANNA** | |
| **SEDE DI VIALE MACALLÉ** | | |
| **RESPONSABILE LABORATORIO DI CHIMICA** | **APRIGLIANO FEDERICA** | ● Verifica del funzionamento del materiale didattico/tecnico e scientifico<br>● Proposta acquisto dei beni necessari per il corretto utilizzo<br>● Verifica l'attuazione delle misure di sicurezza e il corretto utilizzo dei DPI.<br>● Collabora con l'RSPP per la stesura del DVR e segnala eventuali criticità. |
| **RESPONSABILE LABORATORIO DI SCIENZE INTEGRATE** | **APRIGLIANO FEDERICA** | |
| **RESPONSABILE LABORATORIO CAD/TIC - Aula 42** | **PESCE MASSIMO** | |
| **RESPONSABILE AULA 3.0 - Aula 40** | **PESCE MASSIMO** | |
| **RESPONSABILE AULA ASTEB** | **PESCE MASSIMO** | |
| **RESPONSABILE SERRA VIALE MACALLÉ** | **CORBELLINI ALESSANDRO** | |
| **SETTORE "MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA" - SEDE CORSO PELLA** | | |
| **LABORATORIO MECCANICO/OFFICINA Aula T04** | **CARAMORI AGUSTIN** | ● Verifica del funzionamento del materiale didattico/tecnico e scientifico<br>● Proposta acquisto dei beni necessari per il corretto utilizzo<br>● Verifica l'attuazione delle misure di sicurezza e il corretto utilizzo dei DPI. |
| **LABORATORIO PNEUMATICO - Aula T05** | **FOGATO MARCO** | |
| **LABORATORIO 3D/SALDATURA VIRTUALE - Aula T06** | **FOGATO MARCO** | |

| | | |
|---|---|---|
| **LABORATORIO ELETTRICO 1 - Aula 108** | **ITP B015** | ● Collabora con l'RSPP per la stesura del DVR e segnala eventuali criticità. |
| **LABORATORIO ELETTRICO 2 - Aula 111** | **ITP B015** | |
| **LABORATORIO REALTÀ AUMENTATA - Aula 114** | **PESCE MASSIMO** | |
| **LABORATORIO RETI E IMPIANTI SPECIALI - Aula 107** | **BODO ANTONELLO/ ITP B015** | |
| **LABORATORI DI INFORMATICA** | | |
| **AULA 39 - Viale Macallè** | **ASS. TEC. GIOVINAZZO DAVIDE** | ● Verifica del funzionamento del materiale didattico/tecnico e scientifico<br>● Proposta acquisto dei beni necessari per il corretto utilizzo<br>● Verifica l'attuazione delle misure di sicurezza e il corretto utilizzo dei DPI.<br>● Collabora con l'RSPP per la stesura del DVR e segnala eventuali criticità. |
| **AULA 41 - 3.0 - Viale Macallè** | | |
| **LABORATORIO A - Corso Pella** | **ASS. TEC. CHIEFARI VALERIA** | ● Verifica del funzionamento del materiale didattico/tecnico e scientifico<br>● Proposta acquisto dei beni necessari per il corretto utilizzo<br>● Verifica l'attuazione delle misure di sicurezza e il corretto utilizzo dei DPI.<br>● Collabora con l'RSPP per la stesura del DVR e segnala eventuali criticità. |
| **LABORATORIO B - Corso Pella** | | |
| **LABORATORIO C - Corso Pella** | | |
| **LABORATORIO TIC - Mosso Valdilana** | **ASS. TEC. GIOVINAZZO DAVIDE** | ● Verifica del funzionamento del materiale didattico/tecnico e scientifico<br>● Proposta acquisto dei beni necessari per il corretto utilizzo<br>● Verifica l'attuazione delle misure di sicurezza e il corretto utilizzo dei DPI.<br>● Collabora con l'RSPP per la stesura del DVR e segnala eventuali criticità. |

| | | |
|---|---|---|
| **LABORATORIO TIC - Cavaglià** | **ASS.TEC. CHIEFARI VALERIA** | • Verifica del funzionamento del materiale didattico/tecnico e scientifico<br>• Proposta acquisto dei beni necessari per il corretto utilizzo<br>• Verifica l'attuazione delle misure di sicurezza e il corretto utilizzo dei DPI.<br>• Collabora con l'RSPP per la stesura del DVR e segnala eventuali criticità. |

| **FUNZIONIGRAMMA SICUREZZA** | | |
|---|---|---|
| **DATORE DI LAVORO** | **DS MARIALUISA MARTINELLI** | • Ha la responsabilità della valutazione dei rischi e della redazione del relativo documento (DVR)<br>• Nomina il RSPP ed il Medico Competente<br>• Organizza la sicurezza, fornisce i DPI necessari e verifica che le procedure di sicurezza vengano rispettate |
| **PREPOSTI** | **Responsabili di Plesso**<br>**BALDISSIN FABIO - LTO**<br>**CARRERA ELISABETTA - Cavaglià**<br>**PAGLIAZZO LORENA - Corso Pella**<br>**FLORI GIOVANNI - Corso Pella**<br>**VIOGLIO ROBERTA - Mosso Valdilana**<br>**FALLETTI GIANPAOLO - Cascina Vigna**<br><br>**Responsabili di Laboratorio** | • Vigilano sul rispetto delle norme e delle procedure di sicurezza per il plesso di competenza<br>• Segnalano tempestivamente la presenza di pericoli<br>• In caso di pericolo grave ed immediato, possono sospendere l'attività del plesso |
| **RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)** | **BODO ANTONELLO** | • Con il datore di lavoro effettua la valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro e individua le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti.<br>• Collabora alla redazione e all'aggiornamento del Documento di |

| | | |
|---|---|---|
| | | Valutazione dei Rischi (DVR) e dei relativi allegati<br>● Propone programmi di informazione e formazione<br>● Fornisce al personale e agli utenti della scuola le informazioni relative ai rischi per la salute e la sicurezza sul lavoro connessi alle attività svolte. |
| **RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI (RLS)** | **FLORI GIOVANNI**<br>**PEVERARO ALBERTO** | ● Rappresenta i lavoratori nelle questioni relative alla salute e sicurezza sul lavoro, fungendo da tramite tra i lavoratori e il datore di lavoro<br>● Riceve informazioni e documentazione sulla valutazione dei rischi, le misure di prevenzione e le attività del servizio di vigilanza<br>● Segnala al datore di lavoro eventuali rischi individuati<br>● Verifica che le misure di prevenzione e protezione siano adeguate e rispettate |
| **MEDICO COMPETENTE** | **MARINONI Antonella (CRAB)** | ● Effettua la sorveglianza sanitaria ed esprime giudizi di idoneità<br>● Collabora nella valutazione dei rischi<br>● Visita gli ambienti di lavoro |
| **ADDETTI PRIMO SOCCORSO** | ● **Sede – viale Macallè**<br>BELLANI Anna Clara<br>CAVICCHIOLI Beatrice<br>DI MARTINO Adriana<br>GIOVINAZZO Davide<br>MASTROENI Antonino<br>PEVERARO Alberto<br>SOATTO Paola<br>● **LBO**<br>EMANUELLI Giovanna | ● Riconosce un'emergenza sanitaria<br>● Si accerta delle condizioni psico-fisiche del lavoratore che ha subito l'infortunio<br>● Attua gli interventi di primo soccorso |

| | | |
|---|---|---|
| | ZANCHETTA Davide<br>• **Corso Pella**<br>CAVICCHIOLI Beatrice<br>FLORI Giovanni<br>IORIOZ Chiara<br>LACOPO Maria<br>MARANGON Deborah<br>PAGLIAZZO Lorena<br>• **Cascina Vigna**<br>FALLETTI Gianpaolo<br>• **Cavaglià**<br>BOTALLA Andrea<br>CARRERA Elisabetta<br>LAUDANI Monica<br>• **Mosso**<br>GIOVINAZZO Davide<br>IORIOZ Chiara<br>PAGLIAZZO Lorena<br>ROSSI Alberto<br>SANDIGLIANO Daniela<br>ZONA Susanna | |
| **ADDETTI ANTINCENDIO** | • **Sede – viale Macallè**<br>DI MARCO Pietro<br>GANGAROSSA Alfio<br>GIOVINAZZO Davide<br>MARASCO Valentina<br>MASTROENI Antonino<br>PEVERARO Alberto<br>ROCCHETTI Aldo<br>• **LBO**<br>BALDISSIN Fabio<br>CALLEGARI Roberto<br>EMANUELLI Giovanna<br>GANGAROSSA Alfio<br>MARASCO Anna<br>OREFICE Sefora<br>SERRANI Alessandra<br>• **Corso Pella**<br>BALDISSIN Fabio<br>BUTERA Lorenzo<br>CHIEFARI Valeria<br>FLORI Giovanni<br>GANGAROSSA Alfio<br>MARANGON Deborah<br>ROCCHETTI Flora<br>SERRANI Alessandra<br>• **Cascina Vigna**<br>FALLETTI Gianpaolo<br>• **Cavaglià**<br>BOTALLA Andrea<br>CARRERA Elisabetta<br>FARIELLO Anna<br>REALE Emanuela | • Verifica la corretta applicazione delle procedure di prevenzione incendi<br>• Decide e coordina l'eventuale evacuazione dei locali, attiva e si interfaccia con i soccorsi |

| | | |
|---|---|---|
| | VERGANO Daniela<br>• **Mosso**<br>CALLEGARI Roberto<br>CANTONE Viviana<br>CARDA Claudia<br>GIOVINAZZO Davide<br>VIOGLIO Roberta<br>ZONA Susanna | |
| **ADDETTI DEFIBRILLATORE** | • **Sede – viale Macallè**<br>CASALIGGI Massimiliana<br>• **LTO**<br><da definire><br>• **Corso Pella**<br>FLORI Giovanni<br>PAGLIAZZO Lorena<br>• **Cascina Vigna**<br><da definire><br>• **Cavaglià**<br>CARRERA Elisabetta<br>• **Mosso**<br>SANDIGLIANO Daniela<br>PAGLIAZZO Lorena | • Riconosce un arresto cardiaco ed attiva la richiesta di soccorso<br>• Utilizza il DAE all'infortunato |