



DIREZIONE DIDATTICA STATALE “ 17 CIRCOLO”

Via Castiglione, 21, - 09131 CAGLIARI

Cod. Fisc. 80021080926 - Sito web <http://www.17circolo.gov.it/>

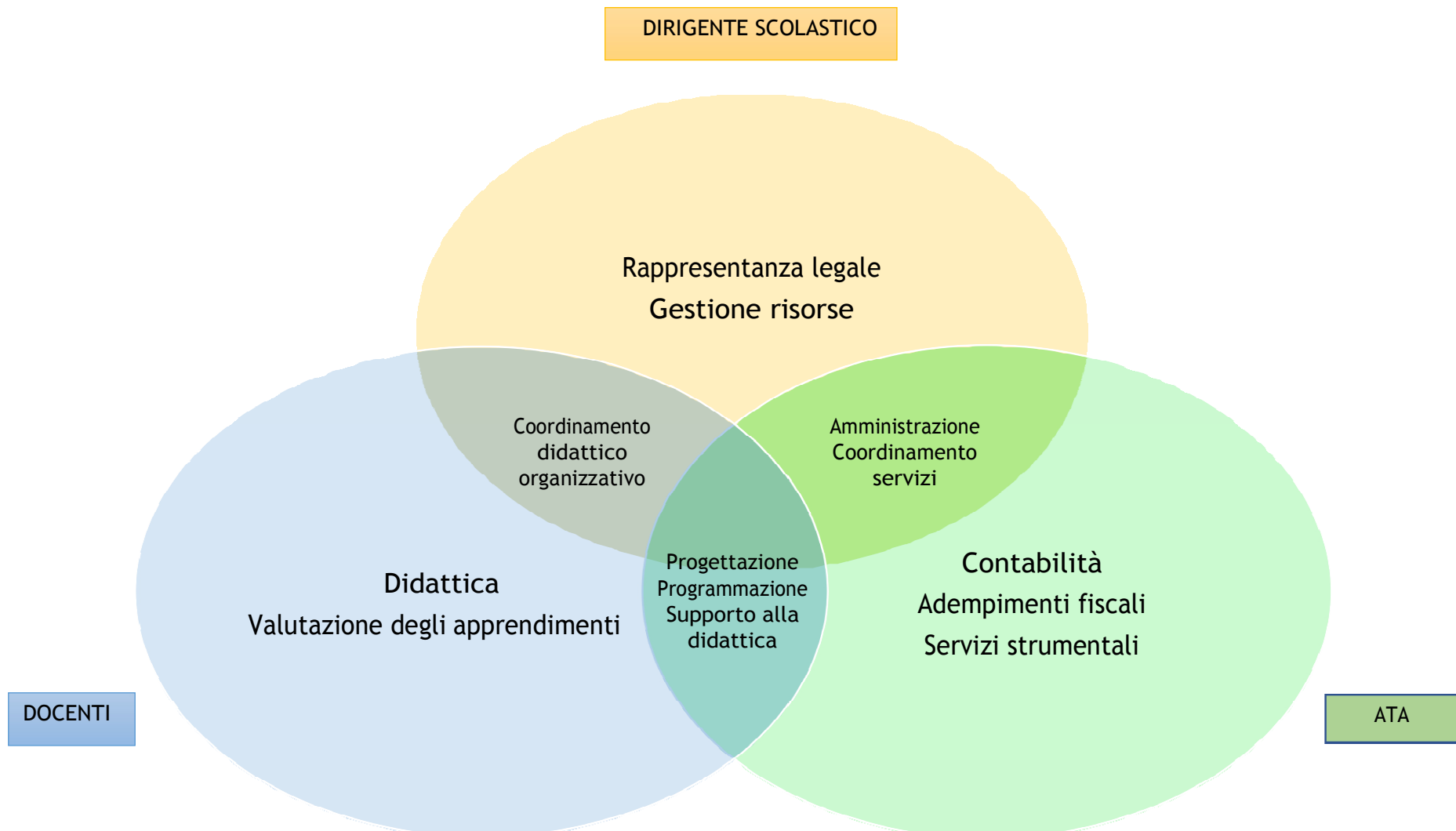
FUNZIONIGRAMMA

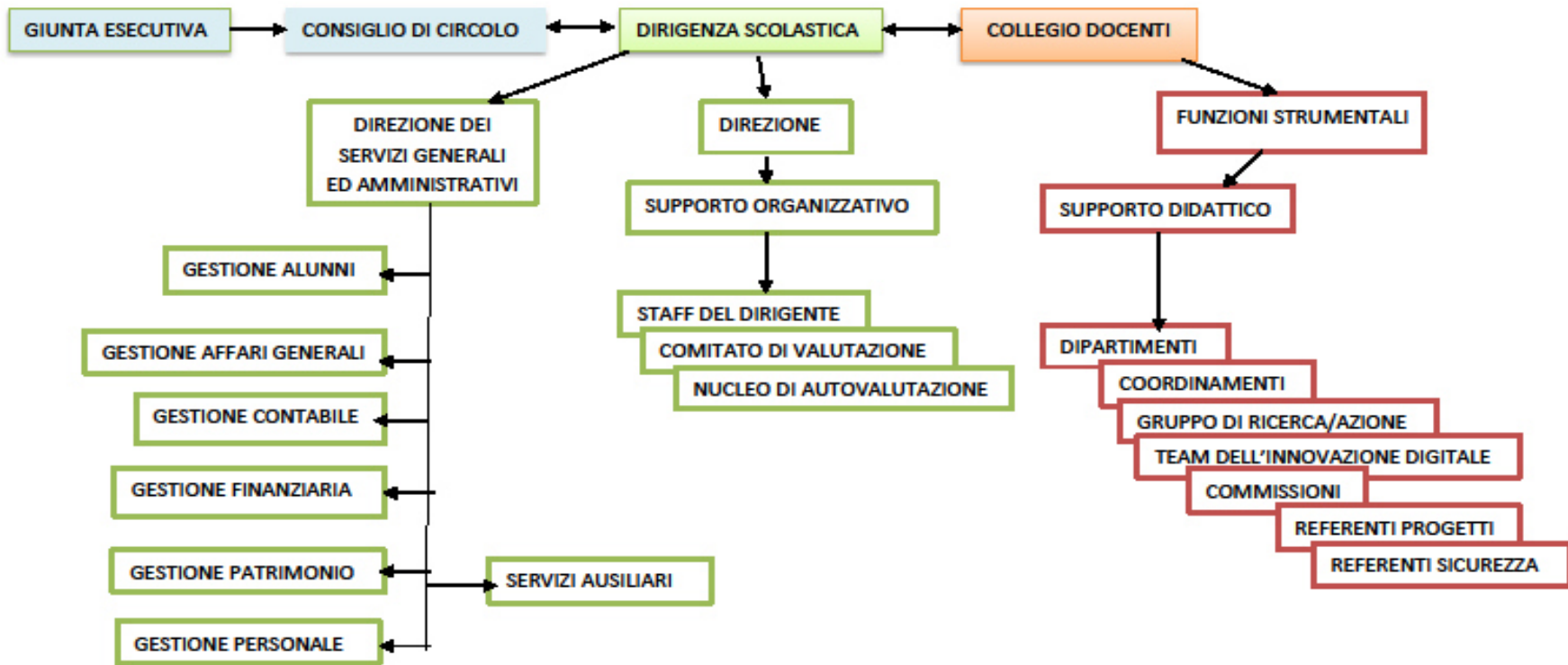
E

ORGANIGRAMMA

ANNO SCOLASTICO 2017/2018

ORGANIGRAMMA





FUNZIONIGRAMMA

AREA GESTIONALE		
RUOLO	NOMINATIVO	FUNZIONI
DIRIGENTE SCOLASTICO	TOLU LUCINA	<ul style="list-style-type: none">• Il Dirigente Scolastico è il responsabile legale dell'Istituzione Scolastica e la rappresenta in tutte le sedi.• Assicura la gestione unitaria dell'Istituto secondo criteri di efficacia ed efficienza.• Coordina e pianifica le attività con le figure di sistema.• Assume le funzioni datoriali e negoziali dell'Istituto.
PRIMO COLLABORATORE DEL DS	FANARI ROBERTA	<ol style="list-style-type: none">a) Sostituzione del Dirigente scolastico in caso di assenza e/o impedimento, con delega alla firma degli atti.b) Supporto alle funzioni organizzative e gestionali del Dirigente scolastico nel coordinamento della programmazione di Circolo e nella realizzazione delle iniziative per il raggiungimento degli obiettivi didattici ed organizzativi prefissati nel PTOF.c) Coordinare i rapporti con le Scuole del Circolo rappresentandone le esigenze, i problemi e le proposte di intervento.d) Collaborare alla stesura formale di documenti,

		<p>comunicazioni e alla puntuale verifica degli adempimenti richiesti e delle iniziative attuate.</p> <p>e) Facilitare e controllare la regolare distribuzione del materiale e il funzionamento delle comunicazioni inoltrate dalla segreteria e dalla dirigenza verificandone la presa visione e garantendone la vigilanza per gli ordini di servizio impartiti.</p> <p>f) Partecipazione alle riunioni di staff, riunioni collegiali con la redazione dei relativi verbali.</p> <p>g) Collaborazione al controllo e alla vigilanza per l'applicazione della normativa antifumo.</p> <p>h) Verificare in concorso con altri collaboratori l'esercizio alla vigilanza sugli alunni, la regolarità della frequenza e del rispetto del regolamento d'Istituto.</p> <p>i) Collaborazione con il Dirigente scolastico e con altri collaboratori ai rapporti Scuola-Famiglia.</p> <p>j) Redigere i verbali del Consiglio di Circolo e, in caso di assenza della figura preposta, del Collegio dei Docenti.</p>
<p>SECONDO COLLABORATORE DEL DS</p>	<p>RUIU MARIA LUISA</p>	<p>a) Supporto al lavoro del Dirigente scolastico nel coordinamento della programmazione nei plessi</p>

della Scuola dell'Infanzia e nella realizzazione di iniziative, manifestazioni, visite guidate e di istruzione per il raggiungimento degli obiettivi didattici ed organizzativi prefissati.

- b) Assicurare l'affissione all'Albo nei plessi della Scuola dell'Infanzia del Circolo di documenti essenziali, di avvisi ai genitori e il regolare funzionamento delle comunicazioni inoltrate dalla Segreteria e dalla Dirigenza.
- c) Coordinare i rapporti con le Scuole dell'Infanzia del Circolo rappresentandone le esigenze, i problemi e le proposte di intervento.
- d) Coordinamento Plesso Scuola Infanzia di Via S. Rosa.
- e) Facilitare e controllare la regolare distribuzione del materiale e il funzionamento delle comunicazioni inoltrate dalla Segreteria e dalla dirigenza verificandone la presa visione e garantendone la vigilanza per gli ordini di servizio impartiti.
- f) Partecipazione alle riunioni di staff.
- g) Collaborazione al controllo e alla vigilanza per l'applicazione della

		<p>normativa antifumo nella Scuola dell'Infanzia.</p> <p>h) Assicurare, fatto salvo il proprio diritto alle ferie, la continuità del servizio del Dirigente Scolastico durante il periodo estivo di ferie.</p>
<p>Staff del Dirigente scolastico</p>	<p>FANARI ROBERTA MARCIS MARIA CARLA LISCIA ANGELA MARIA PATI PAOLA PES ELISABETTA RUIU MARIA LUISA SANNA MARIA ANTONIA TODDE SIMONETTA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria e verifica atti inerenti il piano di miglioramento e l'attività progettuale complessiva dell'Istituto. • Coordinamento Plessi. • Istruttoria e verifica atti sull'organizzazione e predisposizione orari del personale docente in rapporto al PTOF A.S. 2017/2018. • Cura ed elaborazione dei verbali del Collegio dei Docenti. • Istruttoria per la verifica e cura dei verbali del Consigli di Intersezione/Interclasse.
<p>Funzioni strumentale Area PTOF</p> <p><i>Gestione Attività "Continuità del curricolo orizzontale e verticale"</i></p>	<p>MARCIS MARIA CARLA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento di iniziative significative per l'attuazione del PTOF. • Azioni di orientamento in ingresso e in uscita. • Viaggi di istruzione. • Progetti promossi da soggetti esterni e reti di scuola. • Predisposizione di modelli inerenti il prodotto e il processo degli apprendimenti scolastici. • Monitoraggi iniziali, in itinere e finali dei processi didattici.

<p><i>Gestione attività "Organizzazione - Progettazione"</i></p>	<p>SERCI LUIGI ANTONIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica delle attività progettuali. • Istruttoria sulle tematiche inerenti l'attività della progettazione didattica, gli strumenti e la creazione degli ambienti di apprendimento. • Predisposizione di modelli inerenti il prodotto e il processo degli apprendimenti scolastici. • Monitoraggi iniziali, in itinere e finali dei processi didattici. • Verifica delle attività progettuali.
<p>Funzioni strumentale Area Inclusione</p> <p><i>Gestione Attività "Inclusione scolastica- Disagio scolastico"</i></p>	<p>CARIA IVO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria sulle tematiche inerenti la personalizzazione degli apprendimenti. • Monitoraggi iniziali, in itinere e finali dei processi di inclusione e stato attuazione del PAI a. s. 2017/2018. • Predisposizione di modelli in particolare digitali inerenti il prodotto e il processo degli apprendimenti scolastici personalizzati. • Supporto allo sviluppo degli ambienti di apprendimento.
<p><i>Gestione Attività" Inclusione scolastica - Disabilità"</i></p>	<p>SIDDI MARIA MERCEDE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria sulle tematiche inerenti i processi di integrazione scolastica; • Rapporti con gli operatori sociali.

		<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione ai GLH tecnici e operativi d'Istituto. • Monitoraggi iniziali, in itinere e finali dei processi di integrazione . • Supporto alla predisposizione di atti di documentazione scolastica.
Animatore digitale	SOLINAS MARIA GIOVANNA	<ul style="list-style-type: none"> • Stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi. • Favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di <i>workshop</i> e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa. • Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una

		<p>metodologia comune.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informazione su innovazioni esistenti in altre scuole. • Un laboratorio di <i>coding</i> per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.
Comitato di Valutazione	<p>FERRARI PATRIZIA (Membro Esterno USR) CERINA ROBERTA (Genitore) LOGGIA SILVIA (Genitore) MARCIS MARIA CARLA (Docente) OLIANAS SILVIA (Docente) PATI PAOLA (Docente)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Definisce i criteri di accesso per la valorizzazione del merito dei docenti relativi agli specifici ambiti della Legge 107/2015; • Formula il parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto. • Valuta il servizio di cui all'art.448 del D.Lgs 297/94 previa richiesta dello interessato e relazione del Dirigente scolastico.
Nucleo di Autovalutazione	<p>BORDIGONI SILVIA CARIA IVO GARAU NORMA MARONGIU PATRIZIA PES ELISABETTA RUIU MARIA LUISA TODDE SIMONETTA ZARDI LUISA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi del contesto socio-culturale in cui opera la scuola. • Analisi dei prodotti e processi attivati (Obiettivi e priorità) in funzione dell'attuazione del PTOF. • Autovalutazione delle azioni pianificate nel Piano di Miglioramento. • Individuazione di linee di miglioramento dell'istituto.

AREA AMMINISTRATIVA

RUOLO	NOMINATIVO	FUNZIONI
Direttore S.G.A.	ERRIU SIMONETTA	<ul style="list-style-type: none"> • Sovrintende con autonomia operativa ai servizi generali amministrativo - contabili. • Svolge funzioni di programmazione, organizzazione, formazione e coordinamento delle attività degli uffici, in attuazione delle direttive del Dirigente Scolastico.
Assistenti Amministrativi	CAZZORLA ANNALISA D'AMBRA GIUSEPPINA PALMAS VERA	<ul style="list-style-type: none"> • Svolgono funzioni amministrative e contabili nelle seguenti aree: • area didattica (Gestione alunni e relativi fascicoli personali, assicurazione scolastica per infortuni R.C.; gestione registro elettronico e gestione mensa, libri di testo, pratiche alunni disabili, rilevazioni monitoraggi area alunni); • area personale (gestione amministrativa del personale, fascicoli, graduatorie, convocazioni, impegni e pagamenti); • area affari generali(gestione del protocollo, posta elettronica e cartacea, OO.CC, archiviazione atti).
Collaboratori scolastici	ARBA TERESINA BOSCU OSVALDO CONGIU IVANA LAI SANDRO MULAS M. BONARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di: • apertura e chiusura, dell'istituto scolastico; • custodia e sorveglianza

	<p>MARCI ROSARIA ONNIS BRUNA REPE PASQUALE SAIU LUISA CRISTINA SCHINTU ELISABETTA SIDDI RITA VADILONGA SANDRA</p>	<p>generica dei locali scolastici;</p> <ul style="list-style-type: none">• accoglienza e sorveglianza degli alunni;• ausilio materiale agli alunni portatori di handicap;• assistenza alla persona;• pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi secondo un corretto utilizzo dei prodotti igienici;• collaborazione con il personale di segreteria.
--	---	--

AREA DIDATTICA

RUOLO	NOMINATIVO	FUNZIONI
Gruppo Innovazione digitale	PICCIAU ANNA SERCI LUIGI ANTONIO TONI ROBERTA	<ul style="list-style-type: none"> Diffusione dell'innovazione digitale nell'Istituto in rapporto ai fabbisogno dell'innovazione metodologica della didattica e in attuazione sinergica con il PNSD.
Gruppo Ricerca-Azione	MARRAS CLAUDIA MARRONE ANDREA SERCI LUIGI ANTONIO SIDDI MARIA MERCEDE TODDE SIMONETTA	<ul style="list-style-type: none"> Individuazione delle prassi più significative per il raggiungimento dei traguardi continui di miglioramento della pratica didattica in rapporto ai traguardi del PTOF A.S. 2017/2018 e al Piano di Miglioramento. Conoscenza delle problematiche didattiche e studio degli approcci teorici ed operativi. Raccolta dati alimentata dalla riflessione collegiale e dal lavoro preliminare di studio del gruppo Ricerca Azione.
Commissione Elettorale	Componente docente Scuola dell'Infanzia: TODDE SIMONA; Componente docente Scuola Primaria: PORCU MARIA IRENE; Componente A.T.A: PALMAS VERA; Componente genitori: OBINO GIUSEPPINA; Componente genitori: SERCI LAURA.	Coordinare e presiedere le attività relative alla elezione degli OO.CC.
Commissione Orari	DEIDDA LUCIANA	<ul style="list-style-type: none"> Predisposizione orari provvisori e definitivi per

	<p>DESOGUS VALENTINA SIDDI MARIA MERCEDE SULIS FRANCESCA TODDE SIMONETTA</p>	<p>l'attività didattica nelle classi/sezioni del Circolo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica della funzionalità degli orari per gli eventuali adattamenti.
Commissione Sussidi	<p>BOI MICHELA BORDIGONI SILVIA DEIDDA LUCIANA MARRAS CLAUDIA MANCA MARIA CARLA SERRA PAOLA PES ELISABETTA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Curare la catalogazione, archiviazione e custodia dei sussidi all'interno dei plessi di riferimento. • Curare la distribuzione dei materiali al personale scolastico e agli alunni. • Tenere i registri di carico e scarico dei materiali all'interno dei singoli plessi. • Partecipare alle riunioni della Commissione.
Commissione Continuità	<p>BOI MICHELA BORDIGONI SILVIA MARRAS CLAUDIA ORRÙ ALESSANDRA SERRA PAOLA</p>	<p>Analisi ed elaborazione proposte attività progettuale e di valutazione inerente i traguardi e gli obiettivi del PTOF A.S. 2017/2018.</p>
Comitato studentesco "Sport di classe"	<p>MURGIA ROBERTA MARONGIU PATRIZIA PORCU MARIA IRENE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Progettazione e pianificazione dell'attività sportiva scolastica dell'Istituto in collaborazione con il supporto ed il sostegno dell'Ufficio Educazione Fisica e Sportiva Territoriale del MIUR e del CONI. • Attivazione delle sinergie istituzionali in termini di risorse professionali e strutturali per la migliore realizzazione e promozione dell'attività sportiva scolastica.

		<ul style="list-style-type: none"> • Attivazione delle sinergie nel territorio per la migliore realizzazione e promozione dell'attività sportiva scolastica. • Cura dei rapporti con le famiglie degli studenti.
Commissione Vigilanza scolastica	<p>AUTUORI RAFFAELLA ORRÙ ALESSANDRA MURGIA ROBERTA PIRARBA MARIA PRIAMA MAFFIZZOLI PATRIZIA MARRAS CLAUDIA CAREDDA ANNA RITA MANCA MARIA CARLA CAMBONI SARA ENNAS DANIELA PES ELISABETTA COCCO ANNA RITA USAI ELISABETTA BORDIGONI SILVIA OBINO GIUSEPPINA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Curare la vigilanza in entrata e in uscita da scuola degli alunni del plesso; • Curare i contatti con le famiglie per la consegna degli alunni al termine dell'attività didattica.
Referente progetto "Generazioni connesse"	GARAU NORMA MARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuire alla progettazione e adozione di misure di prevenzione e di gestione di situazioni problematiche relative all'uso di internet e delle tecnologie digitali nell'Istituzione scolastica in raccordo con le linee guida MIUR. • Promuovere l'adozione di misure atte a facilitare e promuovere l'utilizzo delle tecnologie nella didattica. • Promuovere in raccordo con il MIUR iniziative sui principi guida della parità tra i sessi, del contrasto alla violenza di

		<p>genere, al bullismo e cyberbullismo e di tutte le forme di discriminazione, proprio come prevede il comma 16 della legge 107/2015.</p>
<p>Referente progetto "Progetto Educazione Alimentare"</p>	<p>DEIDDA LUCIANA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuire all'adozione delle misure organizzative ed operative del progetto di educazione alimentare nella comunità scolastica. • Collaborare per la realizzazione di iniziative/manifestazioni legate allo sviluppo del progetto.
<p>G.L.H. TECNICO ED ALLARGATO D'ISTITUTO</p>	<p>G.L.H. TECNICO BORDIGONI SILVIA OLIANAS SILVIA MELIS RITA SULIS FRANCESCA ZARDI LUISA ALLARGATO PORCU MARIA IRENE SULIS FRANCESCA</p>	<p>Livello G.L.H. TECNICO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporre linee per la programmazione generale dell'integrazione scolastica e collaborare alla realizzazione delle iniziative educative e di integrazione previste nel PTOF dell'Istituto. • Analizzare la situazione complessiva dell'handicap dell'Istituto (numero degli alunni disabili, tipologia delle disabilità, classi coinvolte). • Predisporre proposte di organizzazione del servizio per tutti gli alunni certificati. • Verificare periodicamente gli interventi a livello di Istituto e riflettere sugli esiti delle verifiche.

		<ul style="list-style-type: none"> • Formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento "comune" a tutto il personale che lavora con gli alunni certificati. • Proporre agli organi collegiali le modalità operative per l'implementazione di azioni di sistema in collaborazione con i servizi sociali del territorio. • Favorire la comunicazione e il coinvolgimento delle famiglie nei processi di integrazione scolastica dell'Istituto. <p>Livello G.L.H. ALLARGATO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Favorire la comunicazione e il coinvolgimento delle famiglie nei processi di integrazione scolastica dell'Istituto.
<p>(G.L.I.) GRUPPO LAVORO PER L'INCLUSIONE</p>	<p>MARCIS MARIA CARLA OLIANAS SILVIA PATI PAOLA PES ELISABETTA PORCU MARIA IRENE RUIU M. LUISA SERCI LAURA SIDDI MARIA MERCEDE SULIS FRANCESCA TODDE SIMONETTA</p> <p><u>Genitori</u> SIG. PONTICELLI STEFANO</p> <p><u>Componente di Diritto</u> Dirigente scolastico (Presidente) PROF.SSA LUCINA TOLU</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Interventi e responsabilità nell'intera area dei Bisogni Educativi speciali relativi allo "svantaggio sociale e culturale, disturbi specifici di apprendimento e/o disturbi evolutivi specifici, difficoltà derivanti dalla non conoscenza della cultura e della lingua italiana perché appartenenti a culture diverse.

	<p><u>Rappresentanze designate dall' ASL e dai Servizi Sociali</u> (Individuate di volta in volta in rapporto alle esigenze degli alunni e ai loro riferimenti istituzionali)</p>	
<p>COMMISSIONE MENZA SCOLASTICA</p>	<p><u>Componente Docenti</u> SIG.RA BORDIGONI SILVIA <u>Componente di Genitori</u> SIG.RA BALISTRERI ANTONELLA ING. CARRUS GIANCARLO SIG.RA MICELI ALESSANDRA <u>Componente di Diritto</u> DIRIGENTE SCOLASTICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verificare l'andamento complessivo del servizio di mensa scolastica riguardo a: • rispetto tabelle dietetiche in vigore; • caratteristiche organolettiche delle pietanze, aspetto, gusto e presentazione; • proposte per i progetti di educazione alimentare e per lo svolgimento generale del servizio.
<p>REFERENTI PROVE INVALSI</p>	<p>ATZENI ROBERTA LICATA MARIA VITA MARCIS MARIA CARLA PATI PAOLA</p>	<p>Correzione e Tabulazione dati prove INVALSI</p>

AREA SICUREZZA

RUOLO	NOMINATIVO	FUNZIONI
R.S.P.P.	Dirigente Scolastico PROF.SSA LUCINA TOLU	<ul style="list-style-type: none"> • Svolge le funzioni previste dal D.lgs.81/2008 per le misure di prevenzione necessarie nel settore della sicurezza nei luoghi di lavoro.
Medico Competente	DOTT. ANDREA NAITZA	<ul style="list-style-type: none"> • Effettuare sopralluoghi sul luogo di lavoro con cadenza minima semestrale. • Definire i programmi di sorveglianza sanitaria. • Effettuare gli accertamenti obbligatori ed emettere i conseguenti giudizi di idoneità alla mansione. • Informare ciascun lavoratore sul risultato e sul significato degli accertamenti.
Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) all'interno della Scuola	CARIA IVO ERZEN ALESSANDRA GARAU NORMA LECCA LAURA OBINO GIUSEPPINA RUIU MARIA LUISA SERCI LUIGI ANTONIO SOLINAS MARIA GIOVANNA	<p>a) Collaborazione con il Dirigente scolastico per l'individuazione dei fattori di rischio, la valutazione dei rischi e l'individuazione delle misure per la sicurezza e salubrità negli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione dell'Istituto.</p> <p>b) Elaborazione, per quanto di competenza delle misure preventive e protettive, dei sistemi di controllo dell'attuazione delle misure di protezione collettiva e individuale definite in ottemperanza alle norme e in relazione alla situazione della sede centrale e delle altre</p>

		<p>sedi di cui si compone l'Istituto.</p> <p>c) Comunicazione ai lavoratori delle informazioni relative alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione e protezione stabilite.</p> <p>d) Elaborazione di proposte relative ai programmi di formazione, informazione e addestramento del personale docente, non docente e dello studente.</p> <p>e) Coordinamento della tenuta della documentazione relativa alle attività del Servizio di Prevenzione e Protezione.</p>
<p>Addetti al Servizio di Primo Soccorso</p>	<p>SULIS FRANCESCA SIDDI MARIA MERCEDE CONGIU IVANA MAFFIZZOLI PATRIZIA TODDE SIMONETTA ZARDI LUISA LECCA LAURA OBINO GIUSEPPINA SAIU LUISA CRISTINA RUIU MARIA LUISA PES ELISABETTA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mettere in atto le misure di salvataggio e di primo soccorso predisposte dall'Istituzione scolastica (art. 18, comma 1, lett. b D.Lgs 81/2008). • Attuare i provvedimenti necessari in materia di primo soccorso e di assistenza medica di emergenza predisposti dal Datore di lavoro (art. 45, comma 1 D.Lgs 81/2008). • Svolgere l'attività conformemente alla formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal Datore di lavoro (art. 20, comma 1 D.Lgs 81/2008). • Controllare efficienza e scadenza del materiale sanitario segnalando all'ufficio di segreteria gli

		acquisti da effettuare.
Addetti al Servizio di Prevenzione incendio	SANNA MARIA ANTONIA ONNIS BRUNA REPE PASQUALE ARBA TERESINA SIDDI RITA SAIU LUISA CRISTINA OBINO GIUSEPPINA ENNAS DANIELA PES ELISABETTA	<ul style="list-style-type: none"> • Valutare l'effettiva entità del pericolo di una situazione di emergenza. • Mettere in atto le misure di intervento in caso di incendio predisposte dall'Istituzione scolastica (art. 18, comma 1, lett. b D.Lgs 81/2008). • Attuare i provvedimenti necessari in materia di evacuazione e di emergenza predisposti dal Datore di lavoro (art. 45, comma 1 D.Lgs 81/2008). • Svolgere l'attività conformemente alla formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal Datore di lavoro (art. 20, comma 1 D.Lgs 81/2008). • Conoscere e mantenere in efficienza i sistemi di prevenzione incendi (estintori, sistemi di allarme, uscite d'emergenza, segnaletica di sicurezza ecc.).
Addetti al Servizio di Evacuazione	BOSCU OSVALDO ONNIS BRUNA LAI SANDRO REPE PASQUALE ARBA TERESINA CONGIU IVANA SIDDI RITA TODDE SIMONETTA SAIU LUISA CRISTINA	<ul style="list-style-type: none"> • Occuparsi dell'evacuazione controllando uscite e percorsi di emergenza prestabiliti. • Occuparsi dello spegnimento degli impianti. • Occuparsi dell'assistenza a persona disabile. • Svolgere l'attività

	<p>OBINO GIUSEPPINA MULAS MARIA BONARIA ENNAS DANIELA PES ELISABETTA</p>	<p>conformemente alla formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal Datore di lavoro (art. 20, comma 1 D.Lgs 81/2008).</p>
<p>Preposti alla Sicurezza</p>	<p>FANARI ROBERTA MARCIS MARIA CARLA PATI PAOLA TODDE SIMONETTA LISCIA ANGELA MARIA RUIU MARIA LUISA PES ELISABETTA</p>	<p>a) Sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti.</p> <p>b) Verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico.</p> <p>c) Richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa.</p> <p>d) Informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di</p>

		<p>protezione.</p> <p>e) Astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato.</p> <p>f) Segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta.</p> <p>g) Frequentare appositi corsi di formazione ed i relativi aggiornamenti che sarà cura della scuola realizzare secondo quanto previsto dall'articolo 37.</p>
<p>RLS (D.lgs.81/2008)</p>	<p>BORDIGONI SILVIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.